

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Tamazunchale

Gobierno por el bien de todos
2021-2024

ADMINISTRACIÓN

2021-2024

JULIO 2022

CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. SIMBOLOGIA
9. ANEXOS
10. CONSIDERACIONES
11. ACTA DE AUTORIZACION

PRESENTACION

La dirección de Comunicación Social Municipal es el portavoz de la Administración Pública hacia la ciudadanía, somos los encargados de formar una imagen institucional con base en la difusión de todas las actividades que se llevan al interior de las áreas administrativas por lo que es de suma importancia realizar de manera organizada y sistemática todos los procedimientos al interior de nuestro departamento.

Es por eso que la elaboración de un manual de procedimientos es imperante para el buen funcionamiento del área, donde se describa de manera pormenorizada el desarrollo de cada una de las actividades que se realizan para llevar a cabo los procedimientos administrativos, que implica simplificar trámites burocráticos para dar salida a los requerimientos de cada área de la administración municipal en cuanto a sus necesidades de difusión y realización de actividades.

Servirá como una herramienta de consulta y guía para todos aquellos involucrados dentro del departamento, resultando en una manera simplificada de realizar día a día las funciones del departamento de comunicación social.

OBJETIVO

Es una herramienta muy necesaria, que permitirá realizar en tiempo y forma la difusión oportuna de información hacia la ciudadanía utilizando todos los medios disponibles.

ALCANCE

Para todo el personal adscrito al departamento de comunicación social y los que interactúan con el mismo para el desarrollo de sus actividades.

TERMINOLOGIA

Comunicación: Es el proceso de transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.

Emisor: Es quien transmite el mensaje

RECEPTOR: es el que recibe el mensaje

CÓDIGO: conjunto de signos que serán utilizados para crear el mensaje (palabras, imágenes, etc.)

MENSAJE: es la información o conjunto de datos que se transmiten

CANAL: es el medio a través del cual se transmite la información.

MEDIO DE COMUNICACIÓN: Un medio de comunicación es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

REDES SOCIALES: Las redes sociales son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos

DIFUSION: La difusión, es parte substancial de la comunicación, pero no la engloba en su totalidad, sino que cubre una parte, la del emisor. La difusión no tiene receptores; difundir es el hecho mismo de informar, de emitir unidireccionalmente un mensaje, sin más.

BITACORA FOTOGRAFICA: Recopilación de información fotográfica de las actividades municipales que día a día cubre la coordinación de comunicación social.

INFORME: Documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su auto.

MARCO JURIDICO

Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Comunicación Social
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Comunicación social para el estado y municipios de San Luis Potosí.

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del
- Ley de Transparencia y acceso a la información del estado de San Luis Potosí

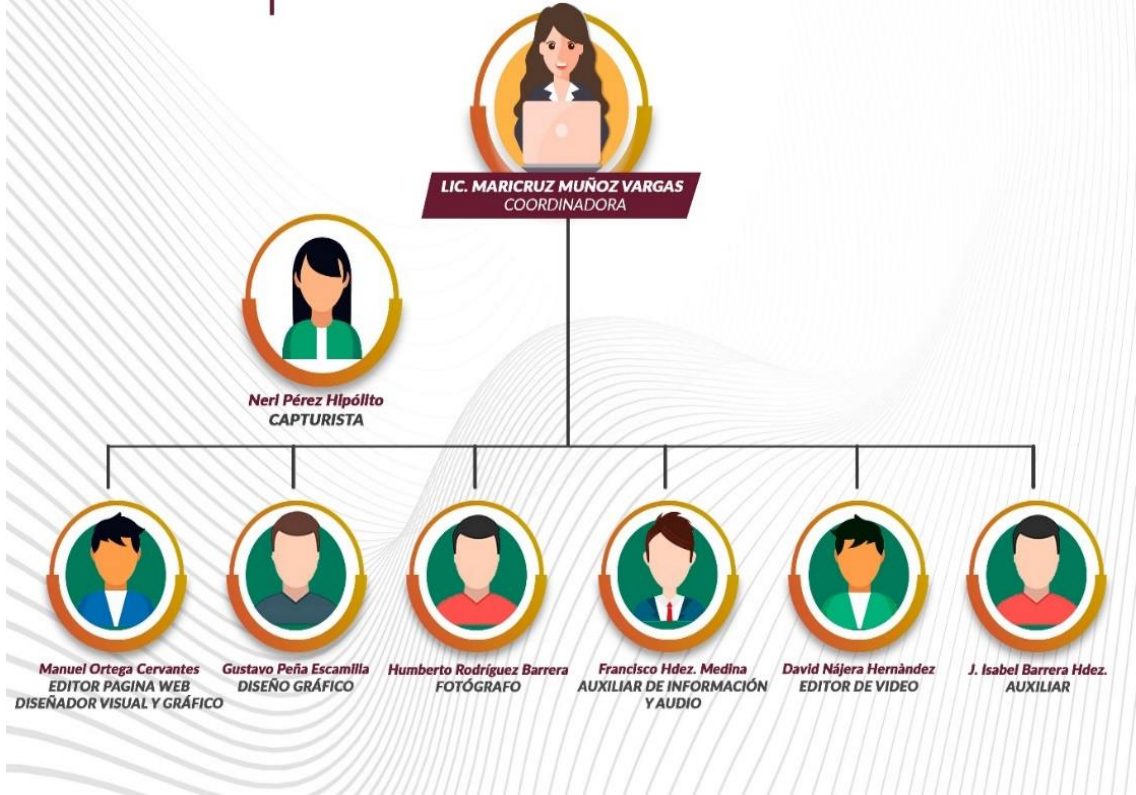
Normativa Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tamazunchale.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tamazunchale, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Código de Ética y Conducta del municipio de Tamazunchale.

ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Objetivos de los puestos:

EDITOR DE PÁGINA WEB: Se encarga de mantener actualizada el sitio oficial del ayuntamiento, de acuerdo a la normativa, subiendo y publicando además toda la información de interés de la población.

DISEÑADOR GRÁFICO: Diseña y elabora material para comunicación visual y gráfica, bajo la línea de identidad institucional.

FOTOGRAFÍFO: Toma de fotografías de todas las actividades, obras y acciones.

EDITOR DE VIDEO: Toma material en video y edita el mismo para publicaciones oficiales.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y AUDIO: Reporta notas oficiales, toma de fotografías, monitoreo de medios, captura y edición de audio.

CAPTURISTA DE DATOS: Todas las funciones de trámites administrativos internos (elaboración de oficios, integrar el archivo, información en tiempo y forma a la unidad de transparencia, planeación gubernamental, inventario actualizado.)

AUXILIAR GENERAL: Auxiliar en las actividades en general.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Son funciones de la coordinación de comunicación social

La Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazunchale, S.L.P., está facultada para:

Vincular a las entidades de la Administración Pública Municipal con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;

Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles para la difusión de los comunicados generados por las entidades de la Administración Pública Municipal;

Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;

Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios e instrumentos de comunicación disponibles;

Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;

En coordinación con la Secretaría Técnica, Jefatura de Transparencia y las áreas informáticas, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la actividad de la administración Municipal, de los miembros del Cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;

Programar, coordinar y ejecutar los procesos destinados a proyectar la imagen de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas y organismos que la conforman;

Instrumentar acciones, programas y mecanismos que coadyuven a conservar y acrecentar la confianza, el apoyo y la aprobación públicas;

Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones de los sectores público y privado;

Participar de manera coordinada con las diversas áreas competentes, en la organización y ejecución de las ceremonias y eventos de toda índole en las que tenga participación el presidente;

Supervisar la entrega de la información generada por la Administración Pública Municipal para su transmisión a través de los medios;

Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del presidente;

Intervenir ante organismos públicos y privados para buscar los medios de comunicación que faciliten las relaciones entre la Administración Pública Municipal y los diversos sectores de la sociedad;

Cuidar el manejo y enfoque de la información publicada en la página Oficial de la Administración Pública Municipal;

Diseñar y administrar los sitios virtuales electrónicos y de internet del H. Ayuntamiento de Tamazunchale;

Valorar, ponderar y evaluar los impactos positivos o negativos que genere la información emitida por el Ayuntamiento Municipal, a efecto de implementar acciones que mejoren la comunicación hacia la ciudadanía;

Coordinarse de manera permanente con las áreas de Comunicación Social, Logística y Protocolo, así como con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal para acordar, en lo que a sus funciones particulares compete, lo referente a la agenda de eventos y giras del presidente;

Las demás que le señale el presidente, las Leyes y Reglamentos.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán elaborar la Estrategia Anual de Comunicación Social y, en su caso, de promoción y publicidad, para efectos de la difusión de mensajes de campañas de comunicación social, mismos que deberán contener, cuando sea aplicable, los siguientes criterios:

- Misión y Visión oficiales de la dependencia o entidad;
- Objetivo institucional y de la Estrategia Anual de la dependencia o entidad;
- Objetivos, estrategias y/o líneas de acción relacionadas con el Plan Municipal de Desarrollo, en su caso;
- Programa o programas sectoriales o especiales correspondientes a las dependencias y entidades, de ser aplicable, y
- Temas o mensajes específicos derivados de los objetivos estratégicos o transversales que se abordarán en las Campañas del Programa Anual de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.

El Programa Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberá comprender el conjunto de campañas de comunicación social a difundirse en el ejercicio fiscal respectivo, mismas que

estarán encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional planteado en la Estrategia Anual.

Asimismo, el Programa Anual deberá considerar a las campañas de promoción y publicidad, de ser aplicables, en el supuesto de que se promueva o publicite la venta de productos o servicios.

El Programa Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como sus estrategias y campañas específicas serán validados por la Coordinación de Comunicación Social, en su caso, autorización de la Secretaria Técnica quien tiene la facultad de coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las Dependencias y Organismos Auxiliares y evaluar la repercusión en los diversos medios de información y en la opinión pública, con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades de la población; con forme a los artículos 27 fracción I, 28 fracción XIII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tamazunchale, S.L.P.

Las campañas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán contener:

- Población objetivo y cobertura de difusión de la campaña de comunicación social o de promoción y publicidad;
- La razón o denominación social de los medios de comunicación y otras formas de difusión seleccionados para cada una de las campañas, así como las tarifas de sus servicios;
- El presupuesto destinado a cada campaña por medio de comunicación, así como su periodo de ejecución, el cual no podrá sobrepasar el ejercicio fiscal correspondiente, y
- Cualquiera otra que se establezca en las leyes de la materia.

Para el cumplimiento de las facultades de la Coordinación de Comunicación Social se podrán celebrar contratos de servicios

profesionales para la difusión y publicación diaria de obras, programas y acciones de gobierno municipal y por ende se expedirán las bases para dichos fines y deberá:

1. Proveer de boletines informativos de las actividades realizadas por los diferentes departamentos que conforman el Ayuntamiento de Tamazunchale.
2. Apoyar colaborativamente con información adicional cuando se tenga necesidad de cubrir diversos eventos realizados en el territorio del municipio.
3. Las que sean necesarias, para la difusión y publicación diaria de las obras, programas y acciones de gobierno municipal

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PR-CS-01PR

DIFUSION DE OBRAS Y ACCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS AREAS. (BOLETINES DE PRENSA)

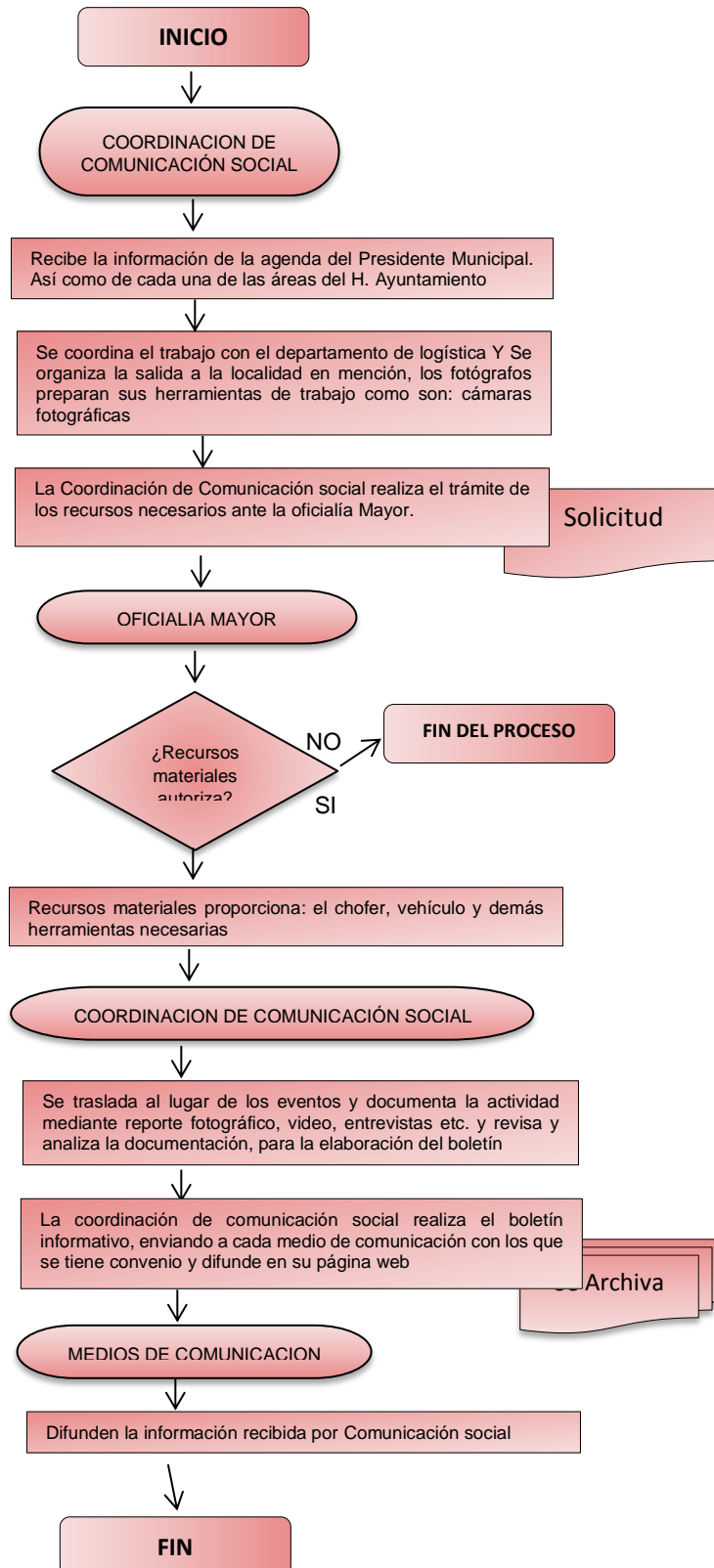
OBJETIVO	Que la ciudadanía tenga la información en tiempo y forma de las actividades que se realizan en el h. Ayuntamiento y de cada una de las áreas que lo conforman.
----------	--

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Que se encuentre considerado en el Plan Operativo Anual.
2. Que esté vinculado a las Vertientes del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Deben existir convenios con los distintos medios de comunicación.
4. Que el Municipio cuente con página o sitio web.
5. Que haya una agenda de trabajo del presidente Municipal.
6. Tiempo de gestión 2-5 días.

DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Recibe la información de la agenda del Presidente Municipal. Así como de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Se coordina el trabajo con el departamento de logística Y Se organiza la salida a la localidad en mención, los fotógrafos preparan sus herramientas de trabajo como son: cámaras fotográficas
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	La Coordinación de Comunicación social realiza el trámite de los recursos necesarios ante la oficialía Mayor.
RECURSOS MATERIALES	4	Recursos materiales proporciona: el chofer, vehículo y demás herramientas necesarias
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Se traslada al lugar de los eventos y documenta la actividad mediante reporte fotográfico, video, entrevistas etc. y revisa y analiza la documentación, para la elaboración del boletín
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	La coordinación de comunicación social realiza el boletín informativo, enviando a cada medio de comunicación con los que se tiene convenio
MEDIOS DE COMUNICACION	7	Difunden la información recibida por Comunicación social
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8	Finalmente se difunde la información en la página del H. ayuntamiento www.tamazunchale.gob.mx
COMUNICACIÓN SOCIAL	9	Registra en el archivo correspondiente la documentación
		PASA EL TIEMPO
COMUNICACIÓN SOCIAL	10	Cada fin de mes se realiza la revisión de expedientes de cada una de las áreas de manera que todo este respaldado.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO **PR-CS-01**



PR-CS-02

ACTUALIZACION DE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES

OBJETIVO	Mantener actualizada la información pertinente de las actividades del Ayuntamiento.
----------	---

POLITICAS DE OPERACIÓN

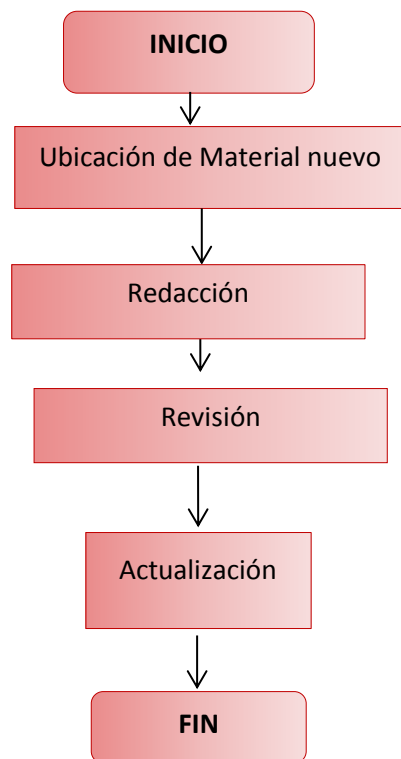
1. Que se encuentre considerado en el Plan Operativo Anual
2. Que esté vinculado a las Vertientes del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Que el Municipio cuente con página o sitio web.
4. Que exista material para alimentar las páginas.
5. Tiempo de gestión 2-5 días

DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Supervisar la página de Facebook y el sitio web
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Ubicar material nuevo, alusivo e informativo
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Redactar y revisar
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Actualización de la Pagina
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Fin del proceso
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-CS-02



PR-CS-03

**GESTION DE PAGO DE FACTURAS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y
PROVEEDORES.**

OBJETIVO	Realizar el trámite correspondiente en tiempo y forma de manera que al proveedor no se le presente problema alguno para su respectivo pago.
----------	---

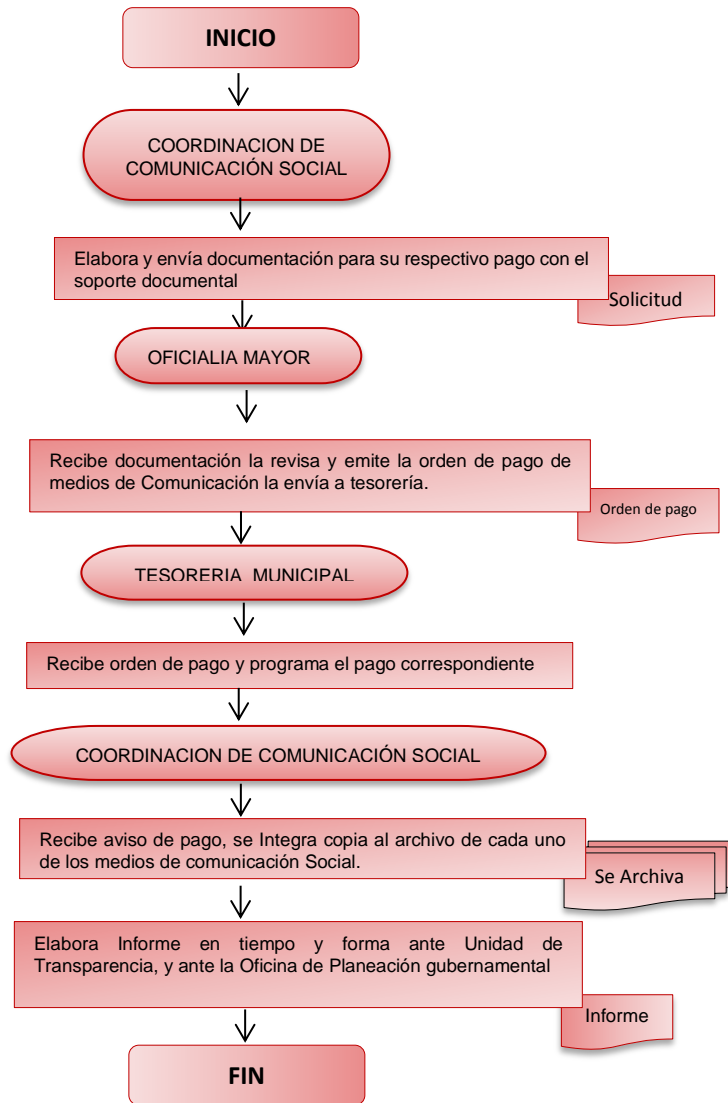
POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1 Que se encuentre considerado dentro del presupuesto de egresos.
- 2 El convenio con la empresa de comunicación deberá estar vigente.
- 3 Exista soporte documental que justifique el gasto.
- 4 Cumpla con los requisitos solicitados por la oficialía y la tesorería.
- 5 Tiempo de gestión 30 días

DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO	ACTIVIDAD
COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Elabora y envía documentación para su respectivo pago con el soporte documental.
OFICIALIA MAYOR	2	Recibe documentación la revisa y emite la orden de pago de medios de Comunicación la envía a tesorería.
TESORERIA MUNICIPAL	3	Recibe orden de pago y programa el pago correspondiente.
COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Recibe aviso de pago, se Integra copia al archivo de cada uno de los medios de comunicación Social.
COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Elabora Informe en tiempo y forma ante Unidad de Transparencia, y ante la Oficina de Planeación gubernamental.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO **PR-CS-03**



PR-CS-04

TRAMITE DE VALES DE SPOT RADIOFONICOS PARA LAS AREAS SOLICITANTES

OBJETIVO	El trámite correspondiente se envía en tiempo y forma de manera que no se atrasen los trabajos de difusión de obras y acciones del H. Ayuntamiento
-----------------	--

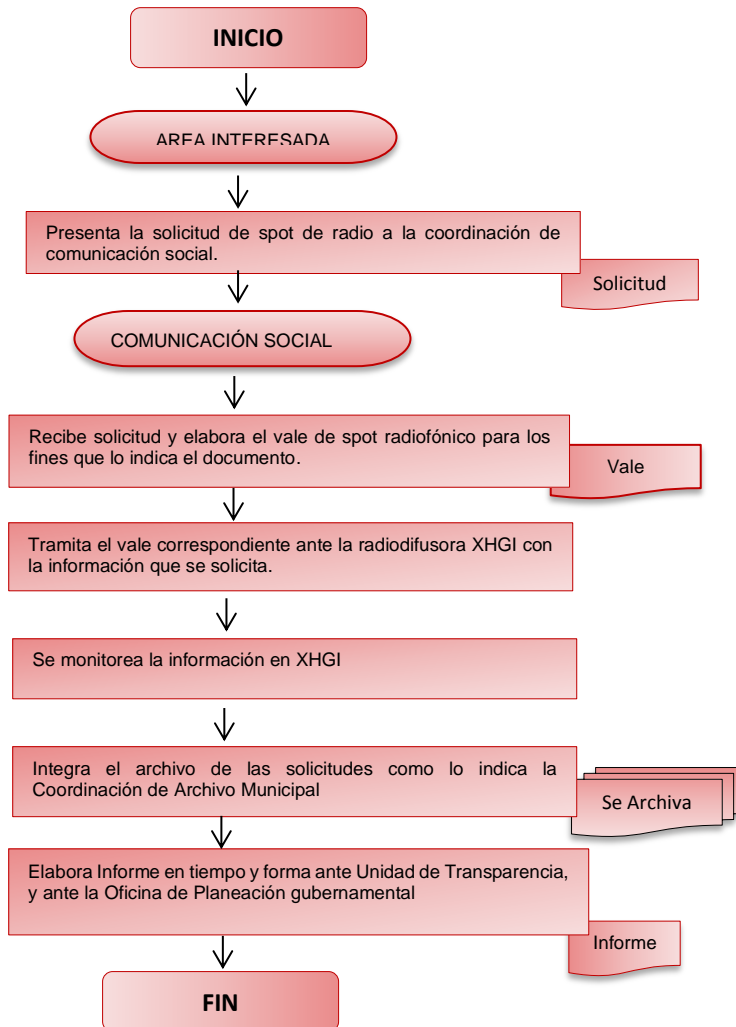
POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades deberán estar contempladas en el programa operativo anual de las áreas solicitantes.
2. Deberá contar con su programa presupuestario.
3. Que exista un convenio vigente con la radiodifusora
4. Que el tramite está plenamente justificado
5. Tiempo de gestión 3 días





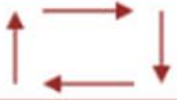



DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO	ACTIVIDAD
AREA INTERESADA	1	Presenta la solicitud de spot de radio a la coordinación de comunicación social.
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud y elabora el vale de spot radiofónico para los fines que lo indica el documento.
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Tramita el vale correspondiente ante la radiodifusora XHGI con la información que se solicita.
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Se monitorea la información en XHGI
COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Integra el archivo de la solicitudes como lo indica la Coordinación de Archivo Municipal
COMUNICACIÓN SOCIAL	6	Elabora Informe en tiempo y forma ante Unidad de Transparencia, y ante la Oficina de Planeación gubernamental.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO **PR-CS-04**

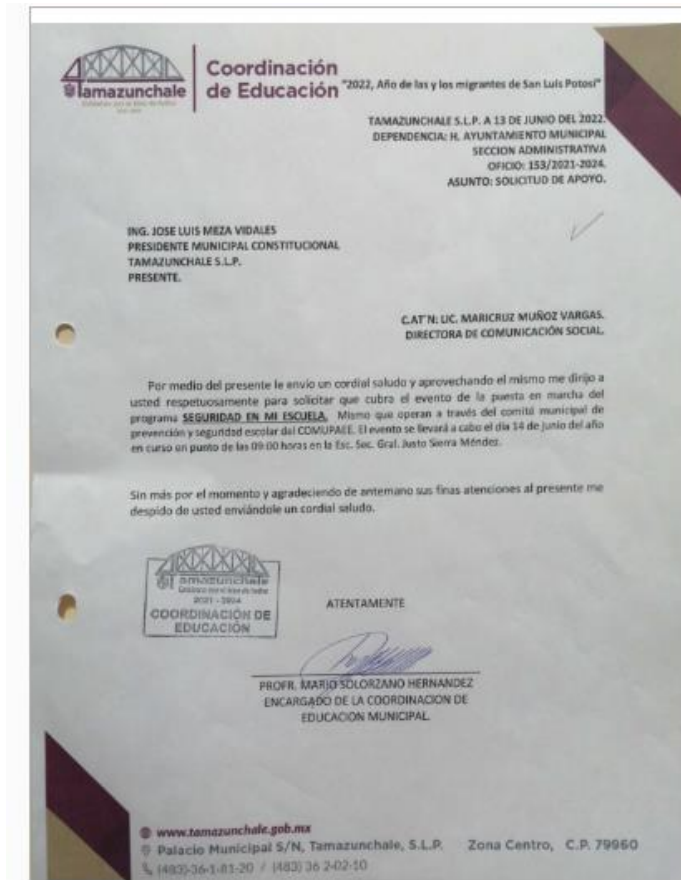


SIMBOLOGIA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Se anota dentro del símbolo la palabra <i>INICIO</i> para designar el punto de partida o <i>FIN</i> para designar el final del flujo del proceso.
	Responsable de la operación	Se anota dentro del símbolo el nombre del puesto o posición que ejecuta la operación de acuerdo como lo especifica el procedimiento.
	Operación	Representa una ejecución de una actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión	Indica un punto en el proceso en el que hay que tomar varias alternativas.
	Línea de Flujo	Es la conexión entre los símbolos, la punta de la flecha indica la dirección del flujo del proceso.
	Documento	Representa un documento generado por el proceso.
	Conector	Relación de una parte del diagrama con otra en la misma página.
	Expediente	Representa una serie de documentos integrados en expedientes destinados a la consulta, o archivo

ANEXOS

001



002

Comunicación Social

72072, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ.

DEPENDENCIA Y AJUSTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
SECCION ADMINISTRATIVA CON SOC. 207-208
D.F. 02/19/2022
P.P. 918 - 043 991

ASUNTO: SOLICITANDO PAGO DE LA FACTURA 0-1761 REYNA RAZABAL Y HERMANOS, S.A. DE C.V. / RADIO REYNA LA GIGANTE DEL CUADRANTE / PLAN INTEGRAL DE PUBLICIDAD DE 200 SEGUNDOS EN FORMATO DE AVANCOS DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD, EDUCACION, PROTECCION CIVIL, Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE MAYO 2022.

TAMAZUNCHALE, S.L.P. JUNIO 11 DE 2022

RECIBIDO OFICIALIA MAYOR

ING. JOSE LUIS MEZA VIDALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE

ATN: C.P. JUAN MANUEL CASTILLO RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA, ME DIRIJO ANTE USTED PARA SOLICITARLE TENGA A BENEFICIO AUTORIZAR EL PAGO A NOMBRE DE: REYNA RAZABAL Y HERMANOS, S.A. DE C.V. / RADIO REYNA LA GIGANTE DEL CUADRANTE Y ES COMO SE DETALLA:

NOMBRE	FACTURA	FECHA	CANTIDAD	CONCEPTO
REYNA RAZABAL Y HERMANOS, S.A. DE C.V. (RADIO REYNA LA GIGANTE DEL CUADRANTE)	0-1761	JUNIO 1º DE 2022	\$ 70,000.00	PLAN INTEGRAL DE PUBLICIDAD DE 200 SEGUNDOS EN FORMATO DE AVANCOS DIFUSION DE INFORMACION DE SALUD, EDUCACION, PROTECCION CIVIL, Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE MAYO 2022.
			\$ 70,000.00	
			(SETENTA MIL PESOS 00/100 MNS)	

AGRADECIENDO LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA DAR AL PRESENTE QUEDO DE USTED COMO SU ATENTA Y SEGURO SERVIDORA

ATENTAMENTE
L.C. MARCELO MUÑOZ VARGAS
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL


AUTORIZADO
PROFA. BEATRIZ HIPOLITO SILVESTRE
OFICIAL MAYOR

L. MEZA VIDALES
Acuerdo L.C. MARCELO MUÑOZ VARGAS

Eduardo Benítez Hipólito

www.tamazunchale.gob.mx
Palacio Municipal S/N, Tamazunchale, S.L.P. Zona Centro, C.P. 79960
(483) 36-1-81-20 / (483) 36-2-02-10

003



Comunicación Social

2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ.

DEPENDENCIA Y AYOUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE S.L.P.
SECCION ADMINISTRATIVA CONE SOC. 3571-3594
OFICIO 200 800
P.P. 015 033 802

ASUNTO: SOLICITANDO PAGO DE FACTURA 1122 A NOMBRE DE LUIS AVILA MARTINEZ, POR CONCEPTO DE LONAS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS TAMAZUNCHALE S.L.P. JUNIO 2 2022

RECIBIDO

ING. JOSE LUIS MEZA VIDALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE

ATN: C.P. JUAN MANUEL CASTELLO RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA, ME DIRIJO ANTE USTED PARA SOLICITARLE TENGA A BIEN AUTORIZAR EL PAGO DE LA FACTURA P1122 A NOMBRE DE LUIS AVILA MARTINEZ, Y ES COMO SE DETALLA:

NOMBRE	FACTURA	FECHA	CANTIDAD	CONCEPTO
LUIS AVILA MARTINEZ	1122	JUNIO 2 2022	\$ 14,748.40	36 CALCOMANIAS TRINCOE PROGRAMAS SOCIALES 3 LONAS BANNER LOGISTICA 80 X 180 1 BANNER 200 X 100 1 BNL TRUPTICOS TURISMO 11 NUMEROS ECONOMICOS DE PATRULLAS 0 X 15 EN VINIL REFLEJANTE 100 CALCOMANIAS CLAUSURADO ALCOHOLER 25 X10 1 LONA NATALICIO DE BENTO JUAREZ 3 X 2.25 1 LONA 14 DE MARZO 3 X 2.25 1 LONA EMBAJADAS DEL REGISTRO CIVIL 3 X 2.25 1000 TRUPTICOS DE SEGURIDAD PUBLICA VIOLENCIA GENERO 2 LONA BANNER DESARROLLO SOCIAL MONTE RAMO 22 90 X 180 1 LONA BANNER PERLA PROFESORAL 80 X 11 80 1 LONA EDUCACION INDIGENA 3 X 2 1 LONA VEHICULO EN REVISION 1 X 50 1 LONA DIA DE LA LENGUA MATERNA 3 X 2 26 CALCOMANIAS OBRA SUSPENDIDA 25 X 10
			\$ 14,748.40	
(CATORCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 40/100 100)				

AGRADECIENDO LA ATENCION QUE SE SIRVA DAR AL PRESENTE, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTA Y SEGURO SERVIDORA.

ATENTAMENTE

LIC. MARICRUZ MUÑOZ VARGAS
COORDINADORA DE COMUNICACION SOCIAL

c.p. El Archivo
L'AMV'net'

Autorizó: LIC. MARICRUZ MUÑOZ VARGAS
Elaboró: Juan Pérez Hipólito

AUTORIZADO

PROFRA. BEATRIZ HIPOLITO SILVESTRE
OFICIAL MAYOR

www.tamazunchale.gob.mx

Palacio Municipal S/N, Tamazunchale, S.L.P. Zona Centro, C.P. 79960

004

CONSIDERACIONES

El presente Manual de procedimientos fue elaborado, validado y autorizado con la finalidad de ser una herramienta que funcione para unificar la toma de decisiones, guiar las acciones de forma organizada, establecer normas durante el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que se llevan a cabo en el área administrativa donde la dirección de la misma será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el funcionamiento de dicha herramienta.

Para una utilidad constante y a su vez permanente, el manual de procedimientos puede y debe ser enriquecido, complementado y actualizado por todos aquellos que intervengan en su aplicación, de acuerdo a las experiencias, y nuevas disposiciones que surjan a nivel municipal, estatal o federal que afecten directa o indirectamente los procedimientos internos del departamento y que se requiera realizar ajustes en su desarrollo.

El titular del área administrativa coordinará la impresión del Manual y será responsable de su distribución ante quienes lo amerite.

El Manual de Procedimientos será de observancia normativa y deberá interpretarse como una herramienta de consulta para todos los adscritos al área que le corresponda.

Se extiende un reconocimiento a todos aquellos funcionarios y servidores públicos involucrados en el proceso de elaboración y aplicación de este Manual de Procedimientos, para todos ellos un agradecimiento.

ACTA DE AUTORIZACION

<p>ELABORÓ</p>	<hr/> <p>L.C.C. MARICRUZ MUÑOZ VARGAS COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>
<p>VALIDÓ</p>	<hr/> <p>PROFA. BEATRIZ HIPOLITO SILVESTRE OFICIAL MAYOR</p>
<p>AUTORIZÓ</p>	<hr/> <p>ING. JOSE LUIS MEZA VIDALES PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
<p>FECHA</p>	<p>JULIO 2022</p>

