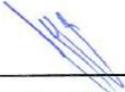




HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6º, fracción II, inciso A, numeral 2; 9º párrafo tercero; 11 fracción VI, 40, fracciones XVIII y XXI; y 42 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social; mismo que consta de 165 hojas, con vigencia a partir del 30 de octubre de 2017.



Lic. Clemente Chauvet Gómez
Subsecretario de Administración



Lic. Juan Carlos López Meza
**Director de Innovación de
Procesos**

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-CGCS-01-17**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración.



2015 - 2021



**Coordinación
General de
Comunicación Social**

Gobierno del Estado de Michoacán



MICHOACÁN
Está en ti



**Manual de Procedimientos de la
Coordinación General de
Comunicación Social**

2015 - 2021

Morelia, Mich., Octubre 2017

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 2	DE: 165

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	6

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO.....	7
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
3. MISIÓN... ..	8
4. VISIÓN	8

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL COORDINADOR

1. Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	9
2. Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual.....	12
3. Envío de expedientes al Archivo General.....	16
4. Salida de documentos del Archivo General para consulta de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.....	20
5. Depuración de documentos del Archivo General para su envío al Archivo de Concertación del Poder Ejecutivo.....	23
6. Elaboración y seguimiento del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN)...	26
7. Atender, gestionar y proporcionar información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana.....	29
8. Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública.....	32

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 3	DE: 165

9. Atender y coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referente a la información publicada en los portales de internet.....	35
--	-----------

B) DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

1. Desarrollo de estrategias de comunicación social.....	38
2. Pautaje en medios de comunicación.....	42
3. Producción de programas de radio y televisión	45
4. Producción de spots de radio y televisión.....	48
5. Agenda de Gira de Medios	53
6. Producción de videos e infomerciales.....	56
7. Producción de capsulas informativas de radio y televisión.....	61
8. Producción de reportajes de radio y televisión.....	64
9. Realización de entrevistas para radio	67
10. Diseño de materiales gráficos.....	70
11. Elaboración del documento electrónico para el Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado.....	73
12. Actualización de los contenidos del portal de contenidos de internet del Gobierno del Estado.....	76
13. Atender y canalizar los comentarios recibidos a través del Portal de internet del Gobierno del Estado.....	79
14. Actualización de los contenidos de perfiles oficiales de redes sociales del Gobierno del Estado.....	82
15. Revisión y elaboración de mensajes de campañas.....	85
16. Comunicación organizacional.....	88

Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 4	DE: 165

C) DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Elaboración de órdenes de inserción para medios escritos.	91
2. Cobertura a las actividades que realiza el Gobernador y las diferentes Dependencias y Entidades.....	94
3. Entrevistas a funcionarios públicos.....	97
4. Elaboración de síntesis de prensa.....	100
5. Síntesis de monitoreo de medios de comunicación electrónicos (radio y televisión).....	104

D) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE MEDIOS

1. Análisis de opinión en medios electrónicos y escritos	107
2. Elaboración de reportes de temas de coyuntura en medios de comunicación y prospectiva.....	110
3. Integración de base de datos estadísticos e informativos.....	113
4. Elaboración de mensajes institucionales y posicionamientos de Gobierno del Estado.....	116
5. Elaboración de contenidos informativos sobre las acciones de Gobierno con enfoque especializado.....	119
6. Medición de impacto de las acciones de gobierno en medios de comunicación.	123
7. Apoyo para la utilización de tecnologías que permitan agilizar y ampliar los alcances de la comunicación institucional.	126

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.....	129
2. Elaboración y trámite de los documentos de ejecución presupuestaria y pago.....	132
3. Modificaciones presupuestales.....	136
4. Elaboración del informe mensual de seguimiento del avance físico del Programa Operativo Anual.....	139
5. Autorización de requisición de materiales.....	142
6. Autorización de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular	146
7. Movimientos del personal de base y confianza.....	151

Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 5	DE: 165

8. Informe sobre incidencias del personal.....	154
9. Administración del fondo Revolvente.....	157
10. Control de activo fijo.....	161

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----	164
---	------------

Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 6	DE: 165

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la CGCS, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Coordinación. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la CGCS, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Lic. Julieta López Bautista.
Coordinadora General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 7	DE: 165

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiencia en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinaci\u00f3n General de Comunicaci\u00f3n Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 8	DE: 165

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual nos permitir\u00e1 conocer la operatividad interna de la Coordinaci\u00f3n General de Comunicaci\u00f3n Social, ya que explica el flujo de trabajo en su estructura org\u00e1nica, dejando en claro las facultades y responsabilidades de cada \u00e1rea.

Conocer las actividades que debe realizar cada servidor p\u00fablico permite dar orden al ejercicio de la funci\u00f3n p\u00fablica y hacer m\u00e1s eficaces los procesos de producci\u00f3n, ya que en este documento se tienen claras las metas que se pretende alcanzar mediante el trabajo en equipo.

Esta suerte de radiograf\u00eda operativa de la CGCS nos ayuda, incluso, a focalizar y priorizar las necesidades de capacitaci\u00f3n y adiestramiento del personal responsable de los procedimientos internos, con el prop\u00f3sito de que el trabajo sea cada vez m\u00e1s efectivo y profesional.

3. MISI\u00d3N

Socializar el ejercicio de gobierno mediante el uso de herramientas y estrategias de comunicaci\u00f3n que permitan mantener informada a la ciudadan\u00eda sobre las pol\u00edticas p\u00fablicas en beneficio del conjunto social.

Ser garante del derecho a la informaci\u00f3n y un factor activo en el fortalecimiento institucional para contribuir a la democratizaci\u00f3n de nuestra sociedad.

4. VISI\u00d3N

Ser una instancia p\u00fablica de comunicaci\u00f3n institucional caracterizada por la eficacia e innovaci\u00f3n, con capacidad de hacer uso de las tecnolog\u00edas de la informaci\u00f3n para generar un di\u00e1logo abierto, amplio e incluyente entre Gobierno y ciudadanos.

Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 9	DE: 165

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL COORDINADOR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-01
Unidad Responsable:	Oficina de la Coordinadora

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener estrategias de comunicación organizacional entre la Coordinación General de Comunicación Social y los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a fin fortalecer las líneas discursivas en materia comunicación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Fomentar una comunicación fluida con los enlaces designados por cada Dependencia o Entidad Pública Estatal.
2. Facilitar el establecimiento de mecanismos de asesoría y apoyo para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Las estrategias de comunicación social que soliciten las Dependencias y Entidades a la Coordinación General deberán estar contenidas en su Programa de Comunicación Social respectivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Comunicación Social, a la Dirección de Difusión y de la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 10	DE: 165

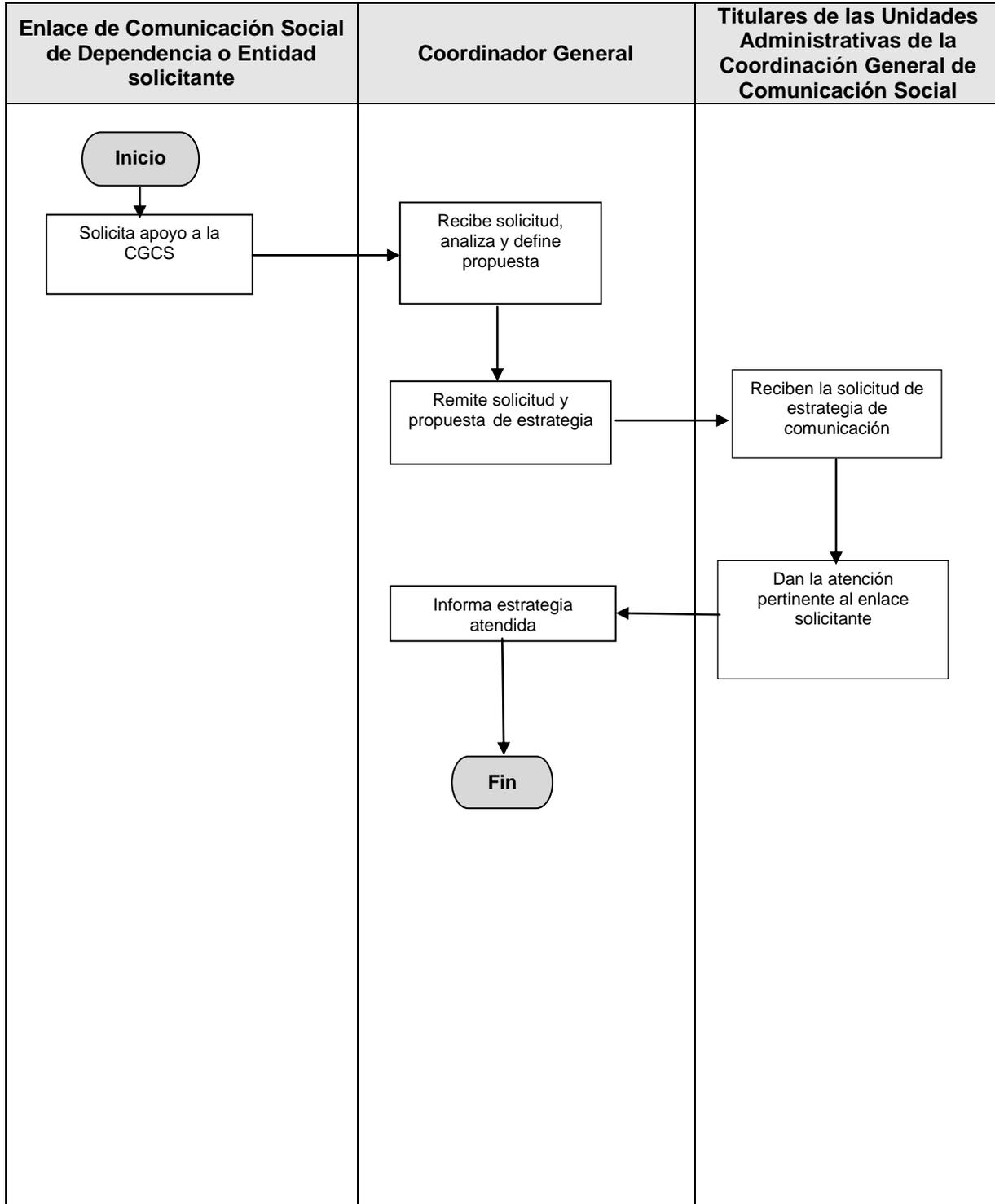
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-01
Unidad Responsable:	Oficina de la Coordinadora

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la CGCS, mecanismos de asesoría, apoyo, capacitación, solicitud de información, materiales, o cualquier otra referente en materia de comunicación.	Enlaces de comunicación y de redes sociales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Recibe solicitud, analiza y define propuesta de estrategia de comunicación social	Coordinador General	Solicitud	Solicitud y propuesta de estrategia
3	Remite solicitud y propuesta de estrategia de comunicación social a las Direcciones correspondientes	Coordinador General	Solicitud y propuesta de estrategia	Información y propuesta de estrategia
4	Reciben la solicitud de estrategia de comunicación	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Información y propuesta de estrategia	Conceptualización, y atención de la estrategia
5	Dan la atención pertinente al enlace solicitante	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Gestión otorgada	Gestión otorgada
6	Informa estrategia atendida a la Coordinadora Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Gestión otorgada	Gestión finalizada

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 12	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío hacia la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOAC\u00c1N Est\u00e1 en ti	Manual de Procedimientos	
	Coordinaci\u00f3n General de Comunicaci\u00f3n Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 13	DE: 165

2. DESCRIPCI\u00d3N DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboraci\u00f3n y Seguimiento del Programa Operativo Anual
C\u00f3digo del Procedimiento:	P-CGCS-OC-02
Unidad Responsable:	Secretar\u00eda T\u00e9cnica

No.	Descripci\u00f3n de la Actividad	Puesto y \u00c1rea	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la integraci\u00f3n del Programa Operativo Anual.	Coordinador General de Comunicaci\u00f3n Social	Lineamientos para el POA	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integraci\u00f3n del POA y remite a las Unidades Administrativas los formatos para la recopilaci\u00f3n de la informaci\u00f3n.	Secretaria T\u00e9cnica	Instrucciones y lineamientos	Tarjeta y formatos
3	Reciben formatos e integran el POA de sus Unidades Administrativas en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS.	Tarjeta y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado
4	Remiten la informaci\u00f3n debidamente integrada y validada a la Secretar\u00eda T\u00e9cnica.	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS.	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de sus U. Administrativas validado
5	Recibe formatos y procede a su revisi\u00f3n, si tiene correcciones devuelven a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificaci\u00f3n y continua en la actividad 3. Si no, se manda a la Delegaci\u00f3n Administrativa.	Secretaria T\u00e9cnica	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Recibe POA e integra informaci\u00f3n Presupuestal.	Delegado Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Integraci\u00f3n de Programaci\u00f3n al Presupuesto Autorizado de la Coordinaci\u00f3n
7	Presenta POA para su Visto Bueno.	Secretaria T\u00e9cnica	Proyecto de POA	Proyecto de POA
8	Recibe POA, firma y remite a la Secretar\u00eda T\u00e9cnica	Coordinador General de Comunicaci\u00f3n Social	Proyecto de POA	POA firmado
9	Recibe POA autorizado y remite a las Unidades Administrativas de la CGCS	Secretaria T\u00e9cnica	POA firmado	POA Autorizado

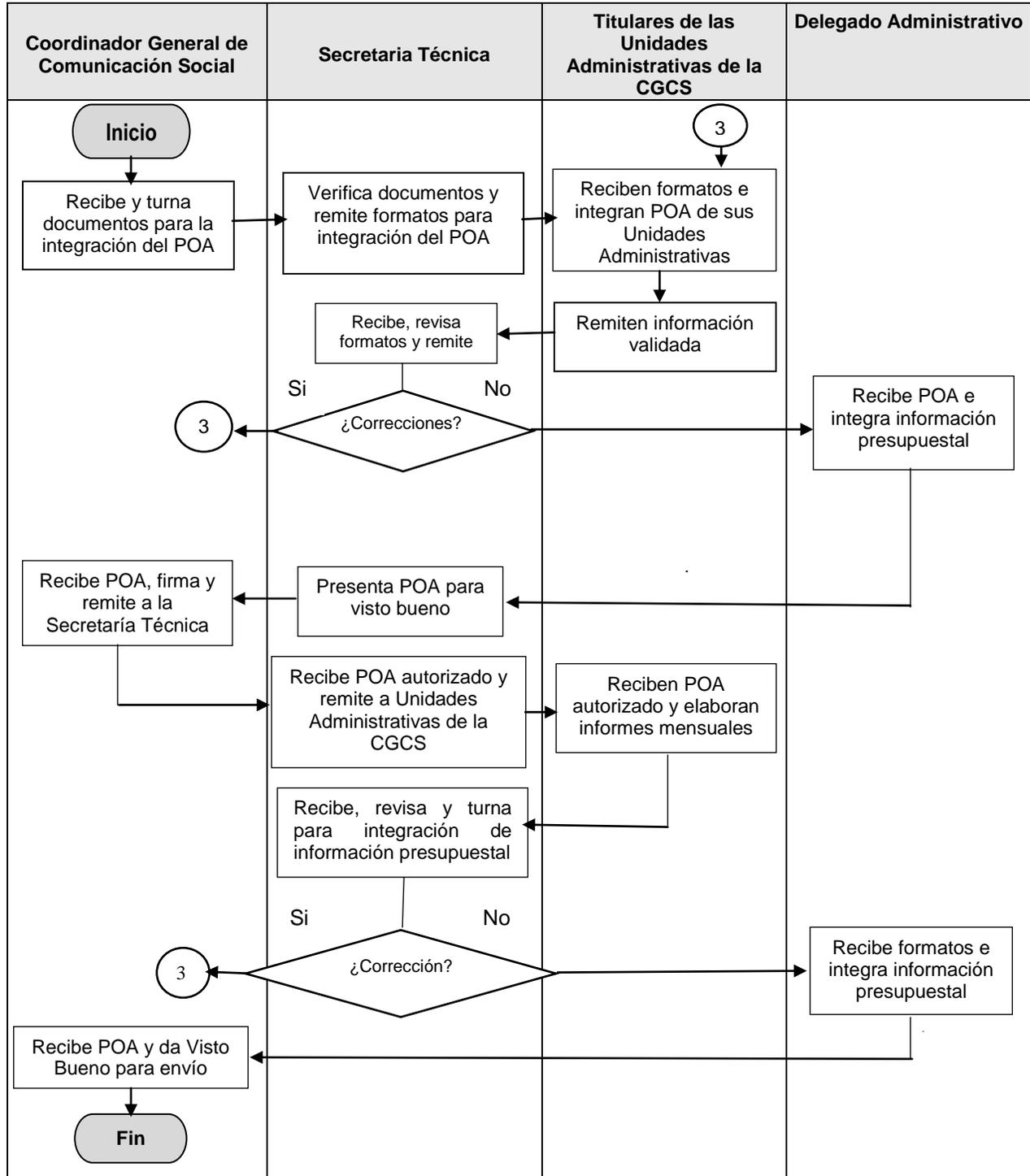
Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 14	DE: 165

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Reciben POA autorizado y elaboran informes mensuales	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS.	POA autorizado	Informes mensuales
11	Recibe, revisa y turna para integración de información presupuestal. Si tiene correcciones se regresa a la Unidad Administrativa y continua en la actividad 3, si no tiene correcciones se turna al Delegado Administrativo.	Secretaria Técnica	Informes mensuales	Informes mensuales revisados
12	Recibe formatos e integra información presupuestal	Delegado Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Informes mensuales revisados
13	Recibe Programa Operativo Anual y da Visto Bueno para su envío. Fin del Procedimiento	Coordinador General de Comunicación Social	Informes mensuales revisados	Informes mensuales revisados aprobados

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 16	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Envío de expedientes al Archivo General
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Normar y regular la administración de los archivos inmediatos de las diferentes Unidades Administrativas de la Coordinación, enviados al archivo general, así como la preservación y conservación de la documentación concluida inactiva o semiactiva (Archivo de Concentración), debidamente relacionada y clasificada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica llevará a cabo el control adecuado para el mantenimiento de los documentos a su cargo y de las entradas y salidas de los mismos.
2. Cada unidad administrativa de la Coordinación deberá ordenar, registrar, clasificar y salvaguardar los documentos que reciba o genere durante un año calendario en el archivo de trámite de dicha Unidad.
3. Transcurrido un año cada Unidad Administrativa de la Coordinación procurará enviar al Archivo General la documentación que haya concluido su trámite para su resguardo y consulta posterior. Excepto los documentos que el trámite siga vigente o la naturaleza de los mismos obliguen a su consulta posterior.
4. El envío de documentos al Archivo General, se hará mediante memorando y se deberá anexar inventario por escrito y en medio magnético de los documentos.
5. El inventario de los documentos se realizará mediante el formato: "Documentos a enviar al Archivo General" llenando todos y cada uno de los campos de dicho formato.
6. El Archivo General conservará y custodiará los documentos remitidos durante los plazos que estipulen las disposiciones legales vigentes. Ningún documento podrá ser destruido.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos de Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 17	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Envío de expedientes al Archivo General
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad:	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Llena el formato donde se enlista relación de expedientes que van a ser turnados al archivo de concentración.	Personal de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Formato y Expedientes	Formato llenado
2	Elabora memorando dirigido a la Secretaría Técnica y anexa formato de la relación de expedientes a enviar. El Memorando es firmado por el Responsable de la Unidad.	Personal de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Formato llenado	Memorando
3	Envía Memorando a la Secretaría Técnica y con relación de expedientes. Se envía también en medio magnético.	Personal de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Memorando relación y medio magnético	Envío de Memorando
4	Verifica físicamente los expedientes de conformidad con la relación anexa al Memorando respectivo.	Secretaria Técnica	Formato con relación de expedientes	Verificación física
5	Si es correcta la relación anexa al Memorando, se sella de recibido y continua en la actividad 7.	Secretaria Técnica	Memorando relación y medio magnético.	Sello de recibido
6	Si no está correcta la relación anexa al memorando en referencia a los expedientes físicos, se regresa a la Unidad Administrativa para su corrección y continúa en la actividad 1.	Secretaria Técnica	Memorando relación y medio magnético.	Corrección
7	Devuelve a la Unidad Administrativa copia del Memorando con la Relación debidamente sellada. Se archiva el original sellado.	Secretaria Técnica	Memorando y relación.	Sello
8	Identifica la Información de la relación de los expedientes en su debida clasificación.	Secretaria Técnica	Relación de expedientes anexa al Memorando	Identificación de información
9	Acomoda cada expediente en su lugar correspondiente.	Secretaria Técnica	Expediente	Acomodo de expedientes

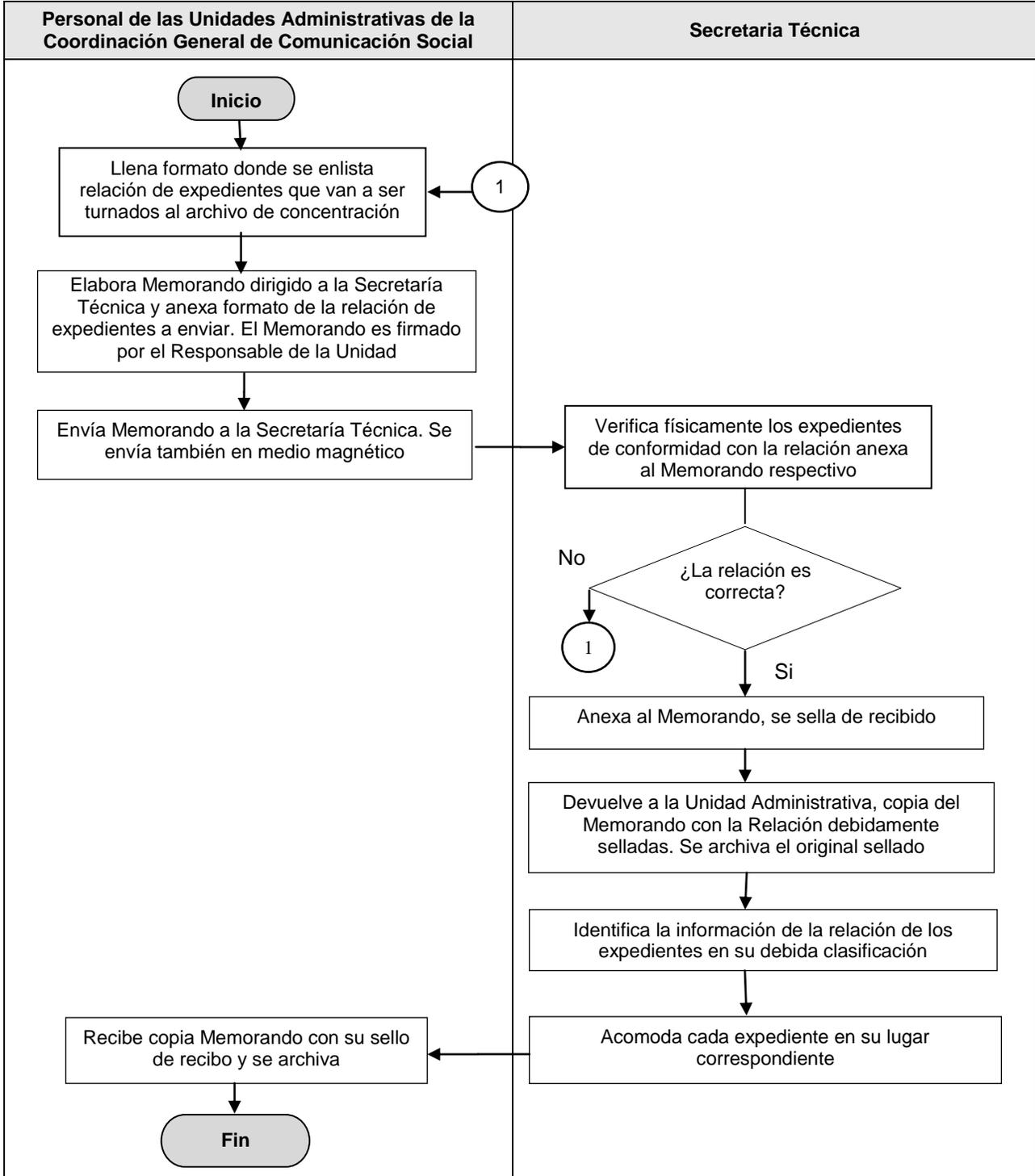
Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 18	DE: 165

No.	Descripción de la actividad:	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Recibe copia de Memorando con su sello de recibido y se archiva. Fin del Procedimiento	Personal de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Copia	Sello de recibido y se archiva

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 20	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Salida de documentos del Archivo General para consulta de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-04
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Normar y regular el proceso de salida de documentos del Archivo General, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, a las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica proporcionará el servicio de préstamo y consulta de documentos del Archivo General, a las unidades administrativas de la Coordinación que lo soliciten.
2. Para la consulta de un documento existente en el Archivo General, se realizará solicitándolo mediante Memorando dirigido a la Secretaría Técnica, contando invariablemente con el Visto Bueno del responsable de la Unidad Administrativa que generó la información, y al momento de entrega del documento firmará vale de salida del documento para consulta.
3. La Secretaría Técnica deberá llevar un control de los documentos que salen del Archivo General para su consulta, así como la Unidad Administrativa y la persona que lo solicitó.
4. La unidad administrativa de la Coordinación que solicite documentos se responsabilizará de los mismos y de su debida devolución al Archivo General de acuerdo al procedimiento de envío de expedientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 21	DE: 165

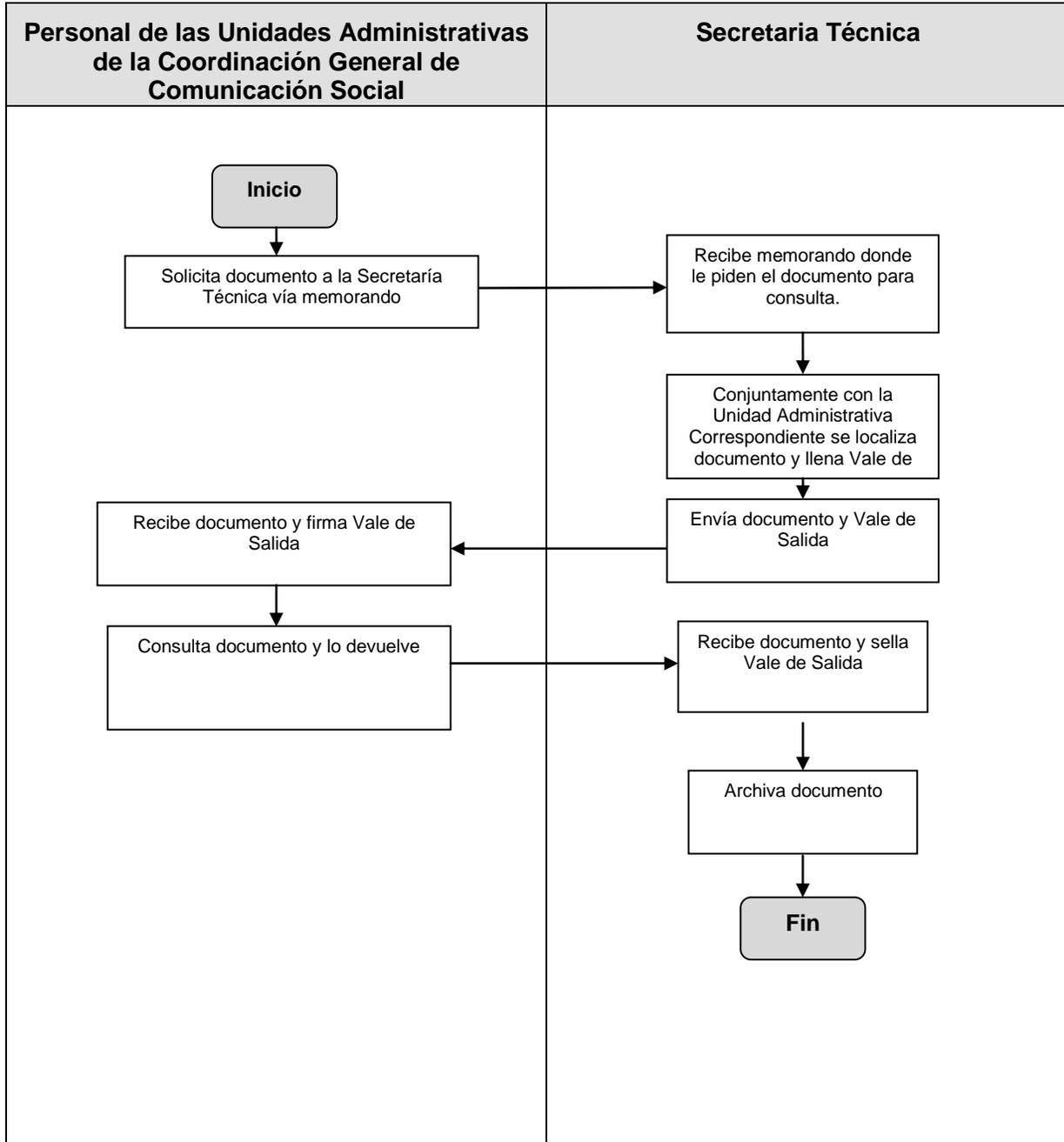
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Salida de documentos del Archivo General para consulta de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-04
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita documento a la Secretaría Técnica vía memorando, contando invariablemente con el Visto Bueno del responsable del Unidad Administrativa que generó la información.	Personal de las Unidades Administrativas de la CGCS	Solicitud de documento	Memorando con visto bueno
2	Recibe memorando donde le piden el documento para consulta.	Secretaría Técnica	Memorando con visto bueno	Recepción de memorando
3	Conjuntamente con el responsable del Área que generó la información, busca documento en su lugar respectivo, y llena vale de salida de documentación anotando los datos del documento, Unidad Administrativa y persona que solicita.	Secretaría Técnica	Documento para consulta	Vale de Salida
4	Envía documento al departamento que solicita, envía también el vale de salida para recabar firma.	Secretaría Técnica	Documento para consulta y vale de salida	Envío de documento y vale de salida
5	Recibe documento y firma vale de salida.	Personal de las Unidades Administrativas de la CGCS	Documento solicitado	Vale de Salida requisitado
6	Consulta el documento solicitado al Archivo General y una vez terminada dicha consulta lo envía de regreso al Archivo General. Anota en su relación la fecha de regreso.	Personal de las Unidades Administrativas de la CGCS	Documento solicitado	Documento devuelto
7	Recibe documento consultado y sella de "entregado" el respectivo vale de salida	Secretaría Técnica	Documento devuelto	Vale de Salida con sello de entregado
8	Archiva documento.	Secretaría Técnica	Documento	Documento archivado
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 23	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Depuración de documentos del Archivo General para su envío al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer políticas y lineamientos generales del proceso de depuración de documentos existentes en el Archivo General de la Coordinación General de Comunicación Social, para ser remitidos al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los responsables de las unidades administrativas tendrán la obligación de revisar cada año la información posible a depurar (de acuerdo a su valoración), analizarla y solicitar por escrito a la Titular de la Coordinación la depuración de dicha documentación.
2. Para el envío de documentos al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo, se hará el envío por Oficio y anexando el inventario respectivo de los documentos.
3. El inventario de los documentos que se realiza cuando se envía documentación al resguardo del Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo incluirá un formato. En dicho formato cada Unidad Administrativa llenará el campo de "valoración" de acuerdo a su criterio y al valor legal, administrativo, fiscal e histórico del documento.
4. El criterio para la depuración consiste en vigilar y evaluar el manejo, transferencia, conservación y conservando los de interés histórico que integra el Archivo General.
5. El Archivo General conservará y custodiará los documentos remitidos durante los plazos que establezcan las disposiciones legales vigentes en la materia. Ningún documento podrá ser destruido.
6. Se deberá llevar un registro preciso del inventario de los documentos que hayan sido dados de baja, y remitidos al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo.
7. La depuración de documentos se realizará con previa autorización por parte del Responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, y formulando el Acta de baja de la documentación con participación de la Dirección de Administración y dos testigos, así como la intervención de la Contraloría Interna, señalando expresamente su remisión al archivo de Concentración del Poder Ejecutivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 24	DE: 165

1.3 Fundamento Legal:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

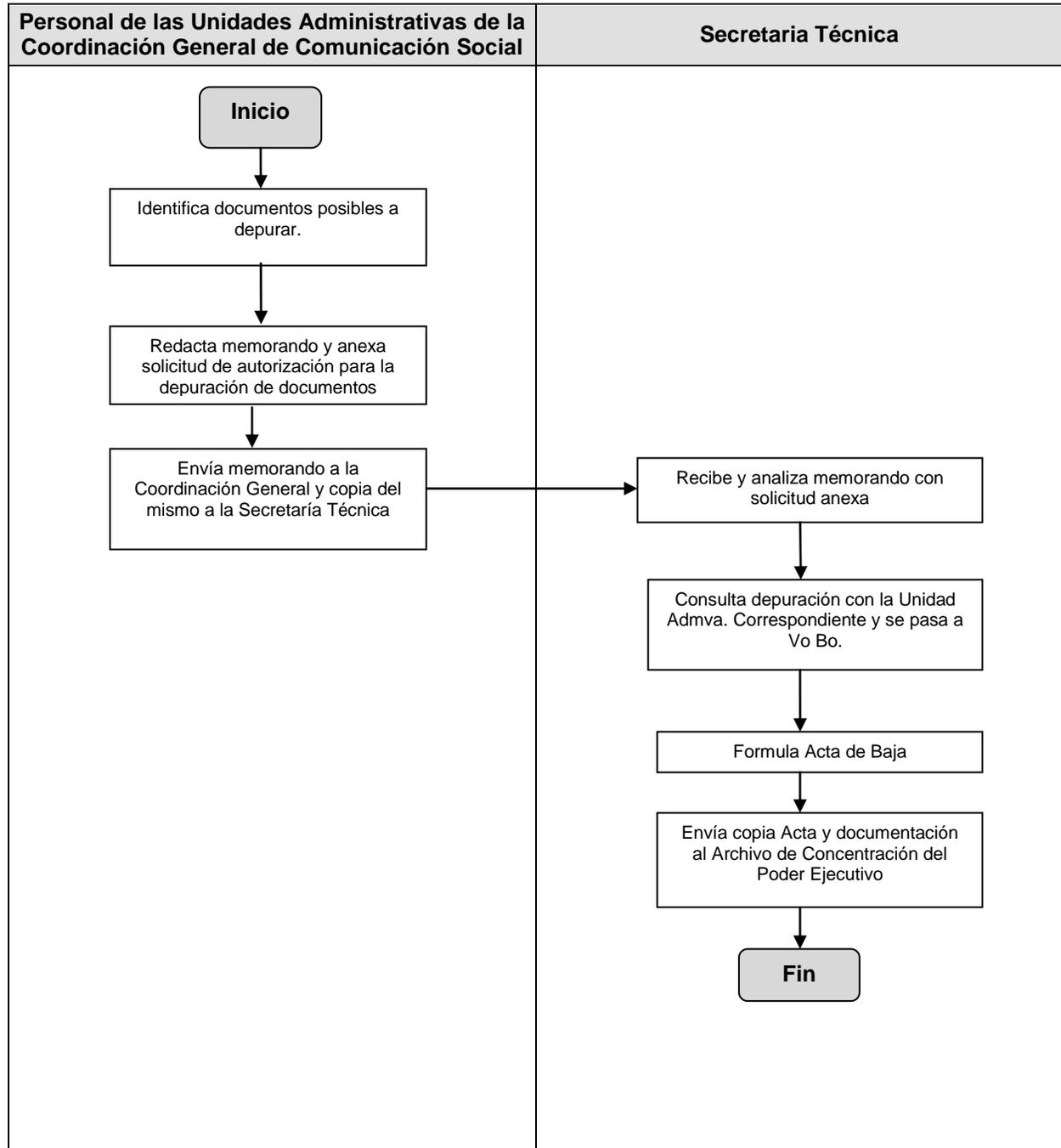
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Depuración de documentos del Archivo General para su envío al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica documentos posibles a depurar de acuerdo a su valoración.	Personal de las Unidades Administrativas de la CGCS	Documentos	Identificación de documentos
2	Redacta memorando y anexa solicitud de autorización para la depuración de documentos.	Personal de las Unidades Administrativas de la CGCS	Relación de documentos	Memorando y solicitud
3	Envía memorando a la Coordinación General y copia del mismo a la Secretaría Técnica	Personal de las Unidades Administrativas de la CGCS	Memorando, relación de documentos y medio magnético	Envío de memorando
4	Recibe y analiza memorando con solicitud de depuración para su autorización.	Secretaría Técnica	Memorando, relación de documentos y medio magnético	Recepción y análisis de memorando
5	Consulta depuración de documentos con el responsable de la Unidad Administrativa Correspondiente a la documentación y en el caso de proceder se pasa a Visto Bueno de la Coordinación General.	Secretaría Técnica	Memorando, relación de documentos y medio magnético	Depuración de documentos y Vo.Bo. de la CGCS
6	Formula el acta de baja de la documentación con la participación del responsable de la Unidad Administrativa que generó la documentación, dos testigos, y la Contraloría Interna.	Secretaría Técnica	Memorando con Vo. Bo. y relación de documentos y medio magnético	Acta de baja de documentos firmada
7	Envía copia del Acta de Baja y la documentación al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo vía oficio Fin del Procedimiento	Secretaría Técnica	Acta de baja firmada y documentación	Envío del Acta de Baja y doc.

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 26	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Seguimiento del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), correspondiente a esta Coordinación General de Comunicación Social, a fin de cumplir en tiempo y forma la entrega ante la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

5. La Secretaría Técnica deberá remitir a las Unidades Administrativas los formatos para la integración de la información correspondiente a cada área.
6. Las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social deberán de enviar la información en los formatos validados por el titular de la misma.
7. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social, deberá contar con la documentación soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
8. Las Unidades Administrativas deben designar un enlace ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación y entrega de la información.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 27	DE: 165

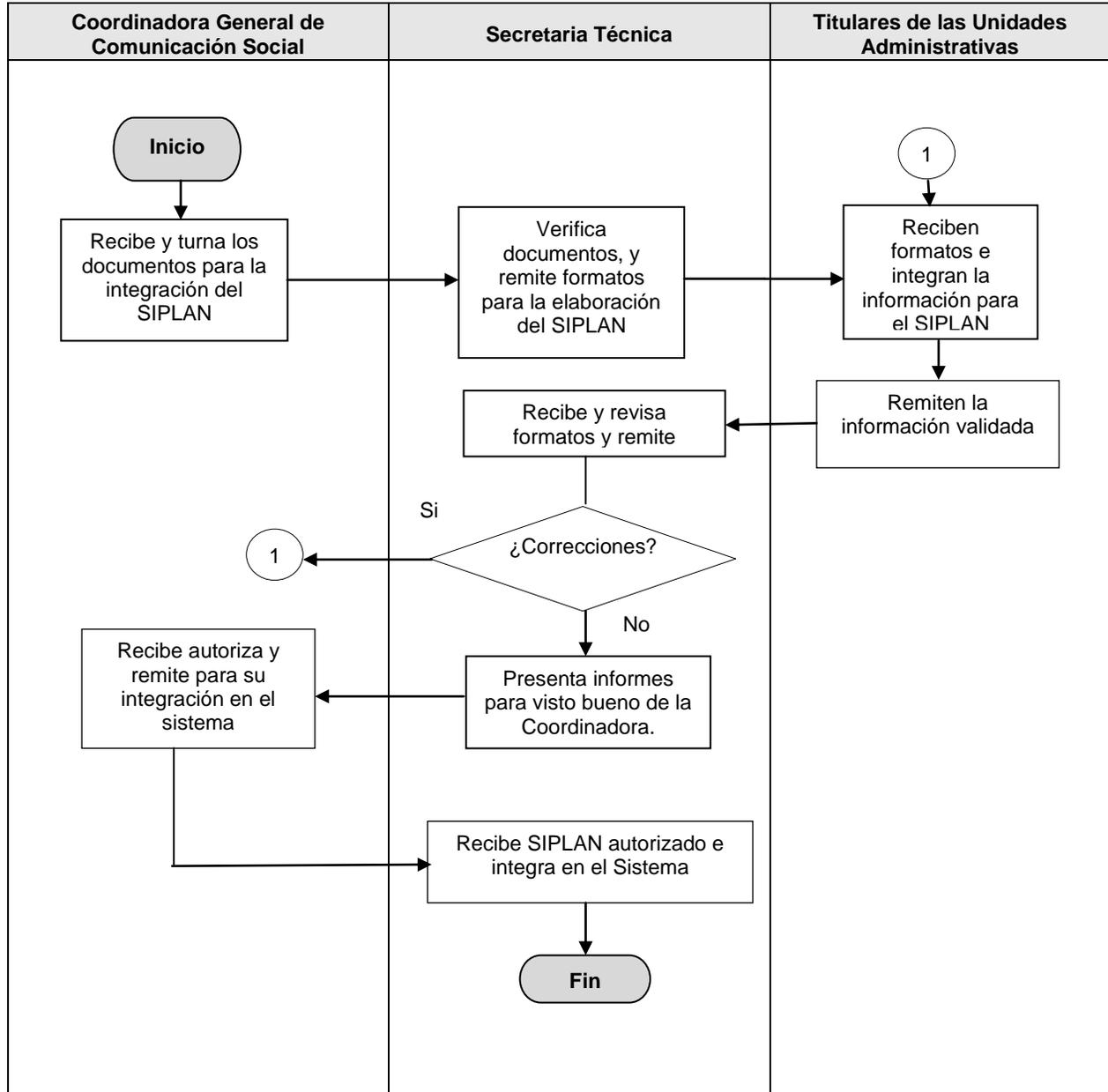
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Seguimiento del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la integración del SIPLAN.	Coordinador General de Comunicación Social	Formatos para el SIPLAN	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integración del SIPLAN y remite a las Unidades Administrativas los formatos para la recopilación de la información.	Secretaría Técnica	Instrucciones de llenado de formatos	Tarjeta y formatos
3	Reciben formatos e integran el SIPLAN de sus Unidades Administrativas en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS.	Tarjeta y formatos	SIPLAN de sus Unidades Administrativas integrado
4	Remiten la información debidamente validada a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS.	SIPLAN de sus Unidades Administrativas integrado	SIPLAN de sus Unidades Administrativas validado
5	Recibe formatos y procede a su revisión, si tiene correcciones devuelven a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación y continua en la actividad 3. Si no, se continúa en la actividad 6.	Secretaría Técnica	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Presenta SIPLAN para su Visto Bueno de la Coordinadora.	Secretaría Técnica	Proyecto de SIPLAN	Proyecto de SIPLAN
7	Recibe informes autoriza y remite a la Secretaría Técnica para su integración en sistema.	Coordinadora General de Comunicación Social	SIPLAN firmado y autorizado	SIPLAN aprobado
8	Recibe SIPLAN autorizado e integra en el Sistema	Secretaría Técnica	SIPLAN aprobado	SIPLAN en sistema
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 29	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender, gestionar y proporcionar información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-07
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar la atención oportuna a las peticiones hechas por parte de la ciudadanía en general, previo acuerdo y consulta con la Titular de la Coordinación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Coordinación de Atención Ciudadana a través del Sistema de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, envía las peticiones correspondientes a esta Coordinación General de Comunicación Social.
2. En caso de ser necesario las Unidades Administrativas de esta Coordinación, deberán enviar la información requerida debidamente validada por la titular de la misma.
3. La información requerida por la ciudadanía debe ser atendida en un lapso de 10 días naturales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás relativos a la materia
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 30	DE: 165

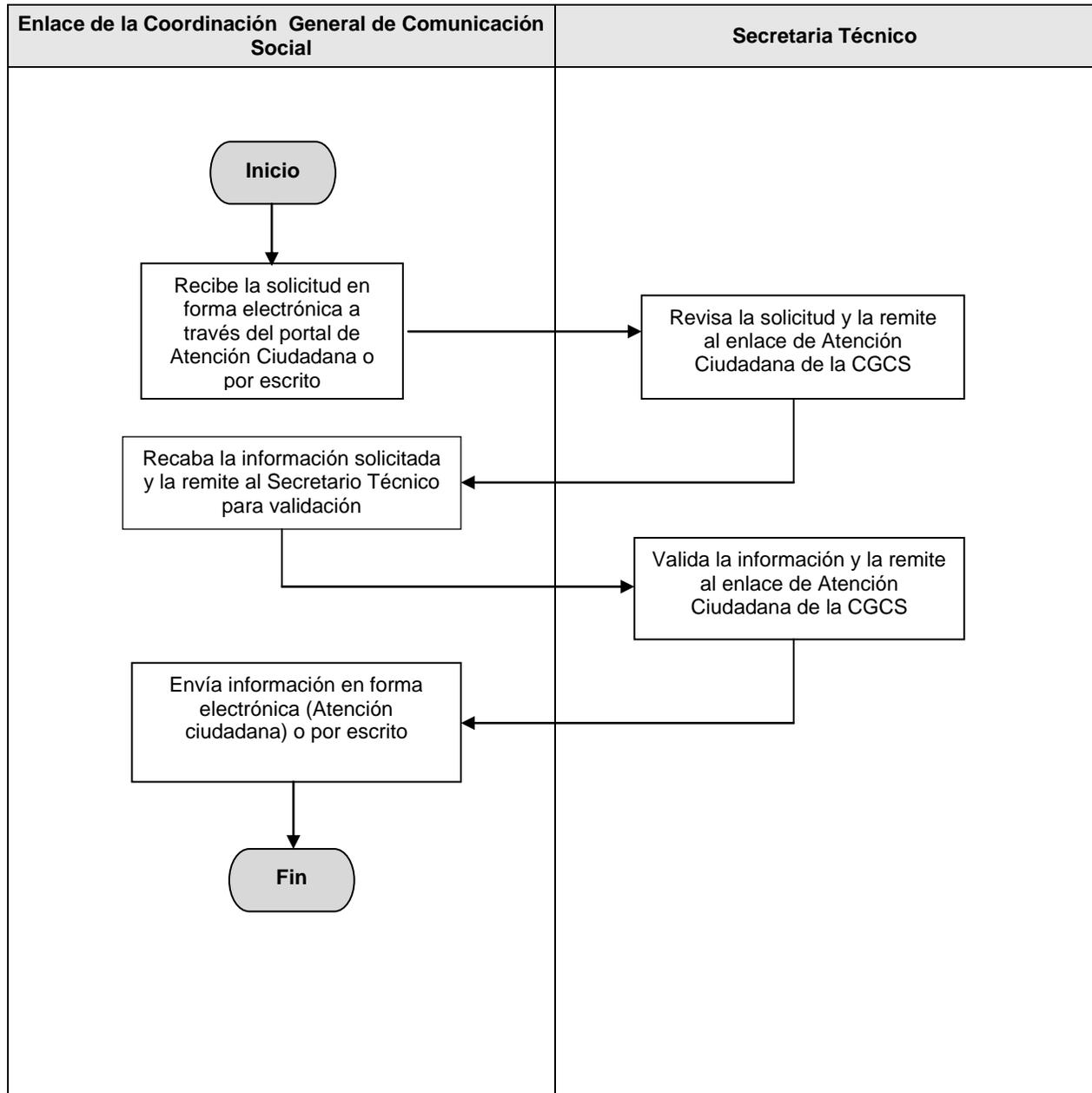
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender, gestionar y proporcionar información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-07
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en forma electrónica a través del portal de Atención Ciudadana ó por escrito y la remite al Secretario Técnico para su revisión.	Enlace de la CGCS	Solicitud	Solicitud
2	Revisa la solicitud y la remite al enlace de atención ciudadana de la CGCS.	Secretaria Técnica	Solicitud	Solicitud revisada
3	Recaba la información solicitada y la remite al Secretario Técnico para validación	Enlace de la CGCS	Solicitud revisada	Información
4	Valida la información y la remite a la Asesora de Atención Ciudadana	Secretaria Técnica	Información	Información validada
5	Envía la información en forma electrónica (Atención ciudadana) o se entrega por escrito. Fin del Procedimiento	Enlace de la CGCS	Información validada	Correo electrónico u oficio.

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 32	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-08
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar la atención oportuna a las peticiones hechas por parte de la ciudadanía en general, previo acuerdo y consulta con la Titular de la Coordinación, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A través de los sistemas de solicitudes de información la ciudadanía solicita información, la cual será tendida por esta Coordinación General de Comunicación (sujeto obligado), cuando el caso concreto así corresponda.
2. Las Unidades Administrativas de esta Coordinación, deberán enviar la información requerida debidamente validada por la titular de la misma con la documentación soporte necesaria.
3. La información requerida por la ciudadanía debe ser atendida en un lapso no mayor a 20 días, pero que excepcionalmente podrá ser ampliado de conformidad con la normatividad vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás relativos a la materia.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 33	DE: 165

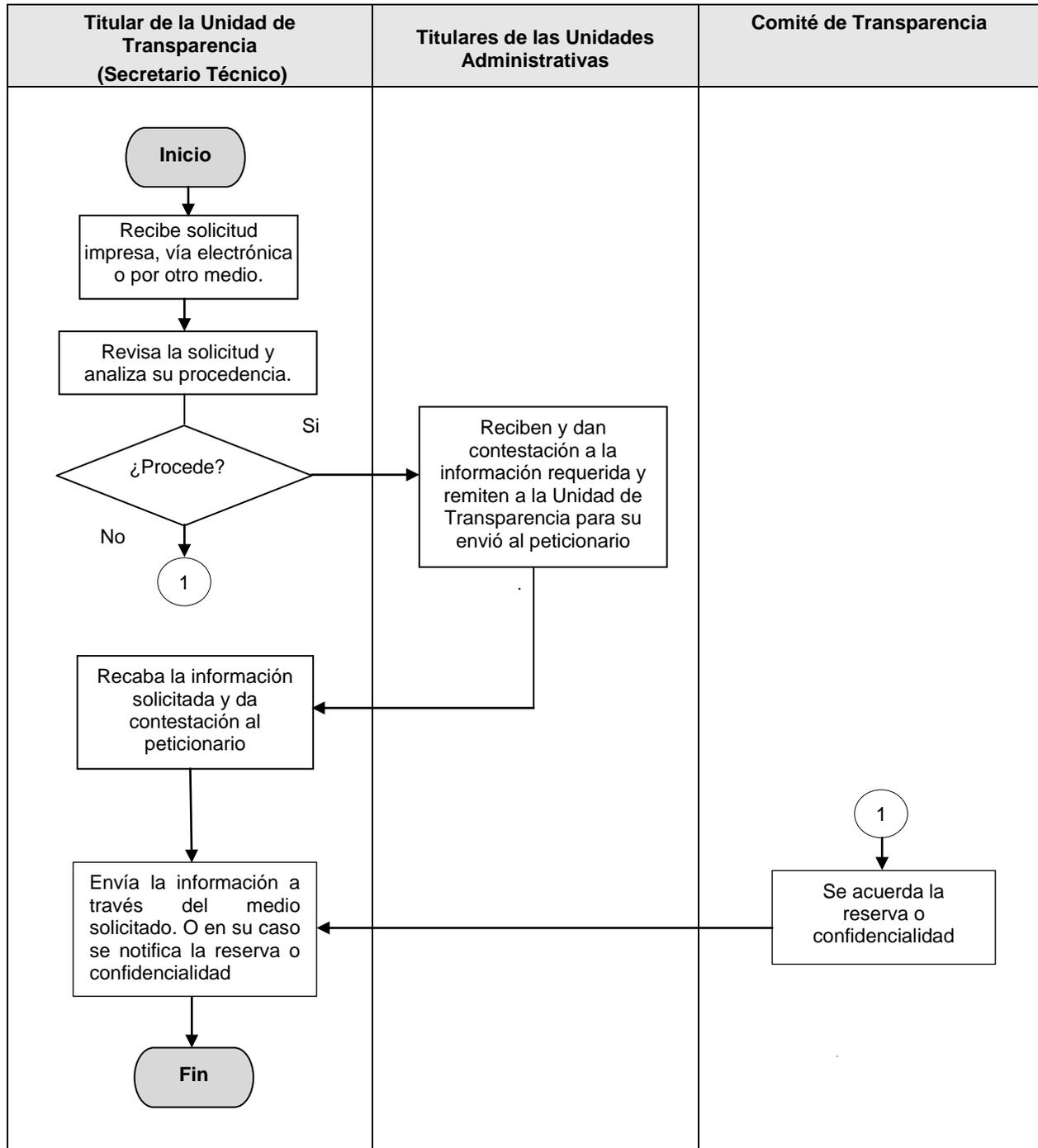
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-08
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en forma electrónica, físicamente o por cualquier otro medio, y la remite a la Unidad de Transparencia para su revisión.	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico)	Solicitud	Solicitud
2	Revisa la solicitud y analiza su procedencia. Si procede remite a las Unidades Administrativas de la CGCS y continúa en la siguiente actividad. Si no procede, se acuerda la reserva o confidencialidad y continua en la actividad 5.	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico) y Comité de Transparencia	Solicitud	Solicitud revisada
3	Dan contestación a la información requerida	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS.	Solicitud	Contestación de solicitud
4	Recaba la información solicitada, y se da contestación al peticionario	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico)	Información validada	Información validada y autorizada
5	Notifica la reserva o confidencialidad	Comité de Transparencia	Solicitud	Contestación de solicitud
6	Envía la información a través del medio solicitado. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico)	Información, procedente, validada y autorizada	Envío de información por el medio solicitado

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 35	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender y coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referente a la información publicada en los portales de internet.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-09
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la información generada por parte de la Coordinación General de Comunicación Social, para dar cumplimiento y atención en tiempo y forma respecto de las obligaciones de transparencia difundida en el portal de internet.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado requiere la información que, conforme a la normatividad vigente en la materia, es obligatoria para ingresar al portal de internet.
2. Las Unidades Administrativas de esta Coordinación, deberán enviar la información requerida en los formatos previamente establecidos por los Lineamientos Técnicos que emiten el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. La información debe ser validada y acordada con la Titular de la Coordinación.
4. Se entregará la información en formatos Pdf y Word a la Dirección de Transparencia para su publicación en el portal de internet.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás relativos a la materia
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 36	DE: 165

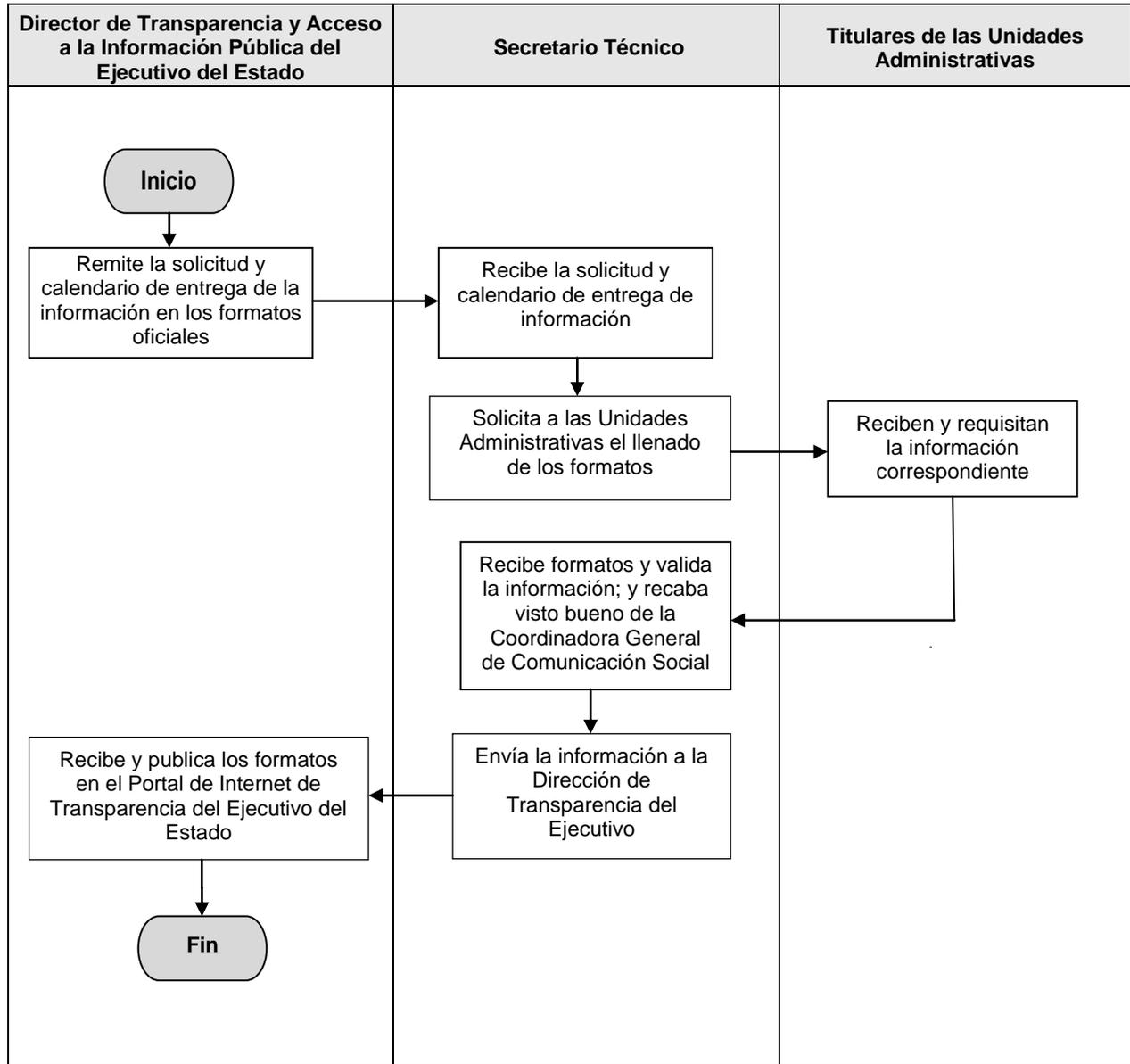
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender y coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referente a la información publicada en los portales de internet.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-09
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud y calendario de cumplimiento de entrega de la información en formatos previamente establecidos.	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo del Estado	Solicitud	Solicitud
2	Recibe el calendario de entrega de información	Secretario Técnico	Solicitud	Solicitud
3	Solicita a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social, el llenado de los formatos con la información correspondiente en base a la normatividad vigente	Secretario Técnico	Solicitud y formatos	Solicitud de Información y formatos anexos
4	Reciben los formatos y requisitan la información correspondiente a cada área	Titulares de las Unidades Administrativas de la CGCS	Información y formatos	Entrega de información y formatos
5	Recibe formatos y valida la información, y recaba visto bueno de la Coordinadora General de Comunicación Social	Secretario Técnico	Información	Información validada y visto bueno
6	Envía la información en formatos pdf y Word, a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo del Estado, para su publicación.	Secretario Técnico	Información validada y entregada	Información entregada
7	Recibe y publica los formatos en el Portal de Internet del Ejecutivo del Estado	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo del Estado	Información entregada	Publicación en portal de obligaciones de transparencia
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 38	DE: 165

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

B) DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de estrategias de comunicación social
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-01
Unidad Responsable:	Dirección de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar estrategias de comunicación social para la difusión de obras y acciones de la Administración Pública Estatal, mediante el uso de medios impresos, electrónicos, digitales y alternativos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El desarrollo de estrategias de comunicación social deberá facilitar el establecimiento de mecanismos de asesoría y apoyo para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Las estrategias de comunicación social que soliciten las Dependencias y Entidades a la Coordinación General deberán estar contenidas en su Programa de Comunicación Social respectivo.
3. Las estrategias de comunicación social deberán solicitarse a la Coordinación General por escrito, con los insumos necesarios y la información validada por parte de las Dependencias y Entidades.
4. Toda ejecución de estrategias de comunicación social estarán sujeta a evaluación y aprobación de la Coordinación General, así como a la disponibilidad de los tiempos, medios y recursos convenientes para su difusión a fin de dar cumplimiento al objetivo de comunicación requerido.
5. La información contenida en los materiales de difusión producidos por la Coordinación General al desarrollar la estrategia de comunicación social deberá ser validada por la Dependencia o Entidad solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Difusión.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 39	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de estrategias de comunicación social
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-01
Unidad Responsable:	Dirección de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna solicitud de servicios de comunicación social para su atención	Coordinador General de Comunicación Social	Solicitud de servicios de difusión	Solicitud de servicios de difusión
2	Analiza la solicitud y define propuesta de estrategia de comunicación social	Director de Difusión	Solicitud	Solicitud y propuesta de estrategia
3	Remite solicitud y propuesta de estrategia de comunicación social al o a los Departamentos correspondientes	Director de Difusión	Solicitud y propuesta de estrategia	Información y propuesta de estrategia
4	Conceptualizan, diseñan y producen materiales	Jefes de Departamento de la Dirección de Difusión	Información y propuesta de estrategia	Conceptualización, diseño y producción de materiales
5	Revisa, autoriza los materiales producidos y los turna para visto bueno	Director de Difusión	Materiales producidos	Seguimiento y revisión
6	Da visto bueno a estrategia y a materiales producidos	Coordinador General de comunicación social	Materiales producidos	Materiales con Vo.Bo.
7	Recibe materiales con visto bueno y turna a la dependencia o entidad solicitante	Director de Difusión	Materiales producidos	Materiales producidos
8	Valida los contenidos de materiales producidos	Enlace de Comunicación Social de Dependencia o Entidad solicitante	Materiales producidos	Materiales producidos validados
9	Remite materiales validados para su producción final a los departamentos correspondientes de la Dirección de Difusión	Director de Difusión	Materiales producidos validados	Materiales producidos validados
10	Realizan producción final y entrega de materiales a la Dirección de Difusión	Jefes de Departamentos de la Dirección de Difusión	Materiales producidos	Producción final y entrega de materiales

Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 40	DE: 165

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Remite materiales a las Dependencias o Entidades solicitantes, medios de comunicación o proveedor de servicios	Director de Difusión	Materiales producidos	Oficio de entrega y/o pauta y material producido
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 42	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Pautaje en medios de comunicación
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-02
Unidad Responsable:	Dirección de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar y destinar la inserción de los mensajes de comunicación del Gobierno del Estado de Michoacán en los distintos espacios contratados a los medios masivos de comunicación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las pautas de medios se deberán de realizar de acuerdo a las necesidades de cada una de las Dependencias, los mensajes planificados y la cobertura que nos brinda cada una de las estaciones de radio, televisión y medios impresos.
2. Toda inserción en prensa, radio y/o televisión deberá estar autorizada por la Coordinación General de Comunicación Social. Ninguna dependencia podrá convenir acuerdos comerciales con los medios de comunicación de manera independiente; la Coordinación General de Comunicación Social, es la única que tiene la facultad de establecer convenios y acuerdos con los medios de comunicación.
3. La pauta de prensa deberá de remitirse a la Dirección de Información, quien llevará a cabo el proceso correspondiente para la remisión a los medios impresos del material suministrado por la Dirección de Difusión.
4. Todos los productos para prensa deberán estar revisados y autorizados por la Dirección de Difusión y la Coordinación General de Comunicación Social.
5. La pauta de televisión y radio, así como los productos (spots), se enviarán directamente a cada una de las televisoras y radiodifusoras con las que existe acuerdo comercial, indicando el material remitido, la duración y las fechas y espacios en los que se deberá transmitir.
6. La Dirección de Difusión es la responsable de dar seguimiento a la correcta transmisión de los mensajes en los medios electrónicos a través de los cotejos de pauta y bitácoras de transmisión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Dirección de Difusión.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 43	DE: 165

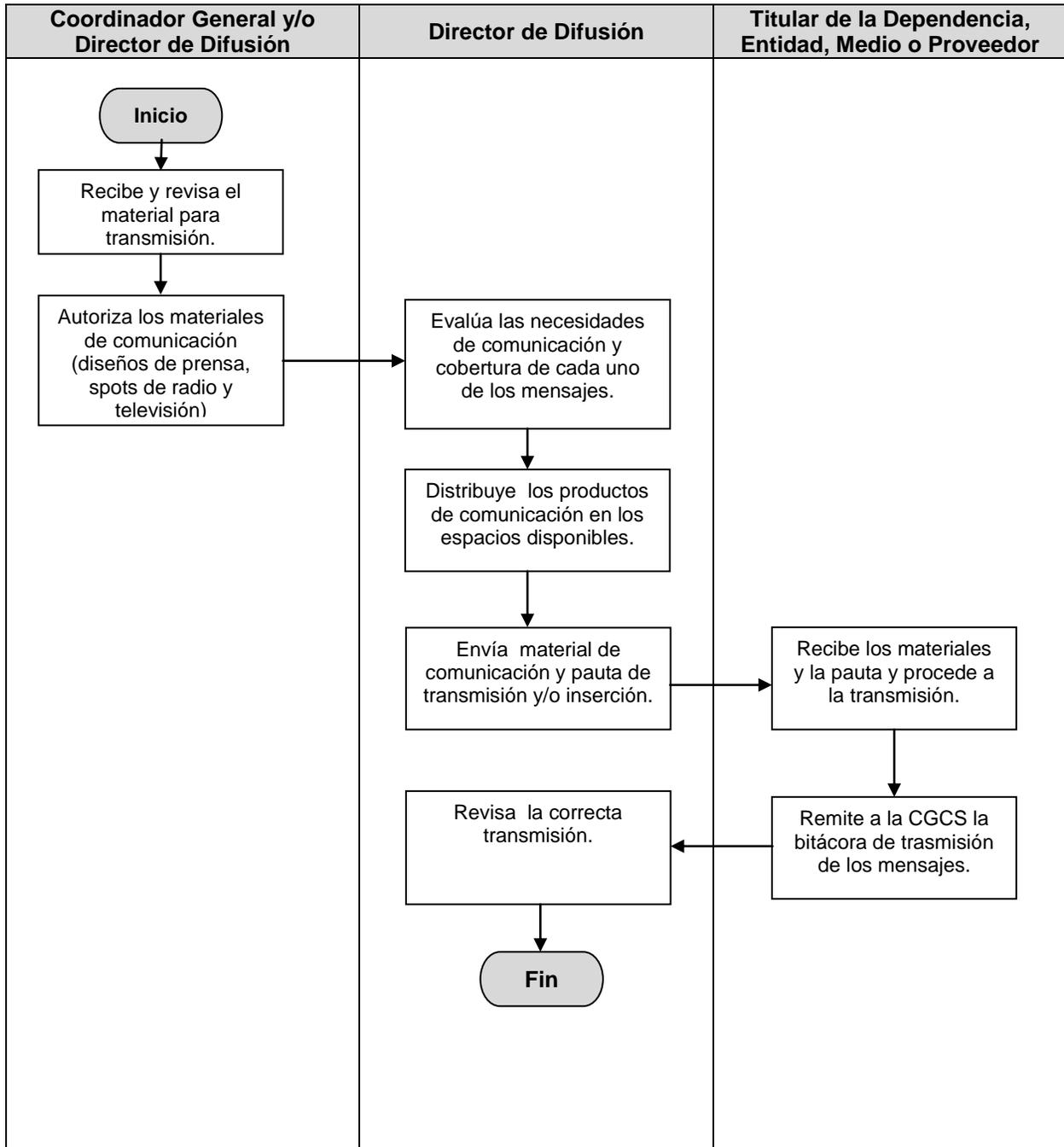
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pautaje en medios de comunicación
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-02
Unidad Responsable:	Dirección de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa material para transmisión.	Coordinador General y/o Director de Difusión.	Producto de comunicación (spot / diseño)	Recepción y revisión del material
2	Autoriza los materiales de comunicación (diseños de prensa, spots de radio y televisión).	Coordinador General y/o Director de Difusión	Producto de comunicación (spot / diseño)	Autorización
3	Evalúa las necesidades de comunicación y cobertura de cada uno de los mensajes.	Director de Difusión	Información	Evaluación de necesidades
4	Distribuye los productos de comunicación en los espacios disponibles.	Director de Difusión	Pauta de medios.	Distribución de los productos
5	Envía el material de comunicación y pauta de transmisión y/o inserción.	Director de Difusión	Pauta de medios y productos de comunicación.	Envío de material
6	Recibe los materiales y la pauta y procede a la transmisión.	Titular de la Dependencia, entidad, medio o proveedor	Materiales y pauta	Recepción de materiales
7	Remite a la CGCS la bitácora de transmisión de los mensajes.	Titular de la Dependencia, entidad, medio o proveedor	Bitácora de transmisión de mensajes	Remisión de la bitácora
8	Revisa la correcta transmisión. Fin del Procedimiento	Director de Difusión	Cinta testigo de transmisión, bitácora y pauta.	Revisión

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 45	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Producción de programas de Radio y Televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-03
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir obras y acciones del Ejecutivo Estatal mediante la producción de programas de la Coordinación General de Comunicación Social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En los programas de radio y televisión que produce la Coordinación General de Comunicación Social, los proyectos deberán estar encaminados a informar a la población sobre la naturaleza y funciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que ofrecen programas y servicios a la comunidad. Además, deberán fomentar en la población michoacana los valores que fortalecen su identidad cultural.
2. El contenido del programa se producirá con información validada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, quien brindará materiales de apoyo.
3. La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, responsable del contenido del programa deberá designar a un responsable especialista en el tema para que acuda puntualmente al programa para entrevista.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 46	DE: 165

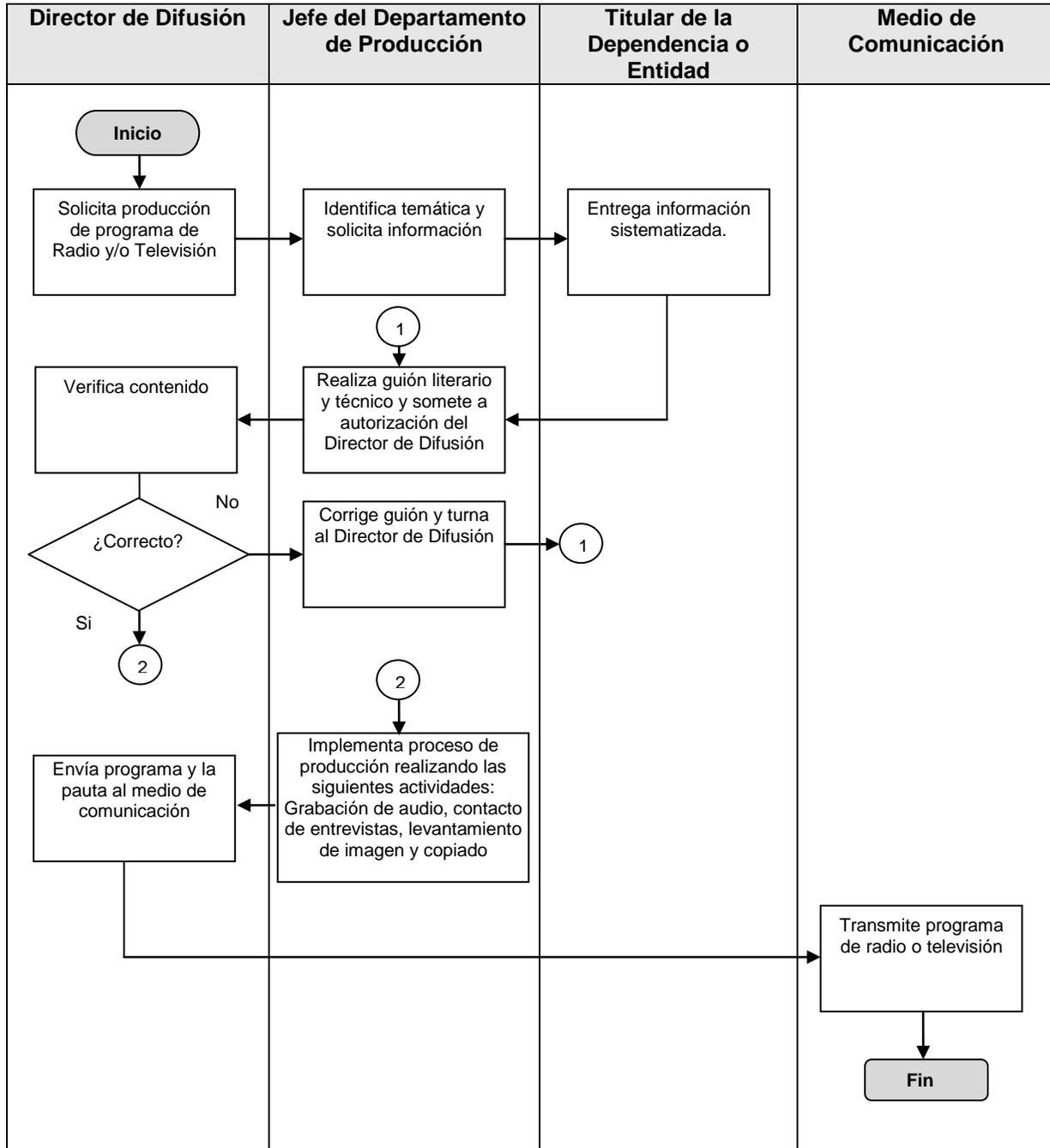
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producción de programas de Radio y Televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-03
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita producción de programa de Radio y/o Televisión	Director de Difusión	Comunicados de Dependencias o Documentos Oficiales	Plan de programas
2	Identifica temática y solicita información.	Jefe del Departamento de Producción	Información	Identificación de temática
3	Entrega información sistematizada.	Titular de la Dependencia o Entidad	Información	Entrega de documento
4	Realiza guión literario y técnico y lo somete a revisión y autorización del Director de Difusión	Jefe del Departamento de Producción	Información	Revisión y autorización de Documento
5	Verifica contenido Sí el contenido es correcto, autoriza guión, pasa a la actividad 7 Sí el contenido no es correcto, turna con observaciones al Jefe del Departamento de Producción.	Director de Difusión	Información	Documento verificado
6	Corrige Guión y turna al Director de Difusión, vuelve a la actividad 4.	Jefe del Departamento de Producción	Guión	Corrección
7	Implementa proceso de producción realizando las siguientes actividades: Grabación de audio, contacto de entrevistas, levantamiento de imagen y copiado	Jefe del Departamento de Producción	Guión	Realiza proceso de producción
8	Envía programa y la pauta al medio de comunicación	Director de Difusión	Pauta y discos compactos o mini DV	Envío de programa y pauta
9	Transmite programa de radio o televisión	Medio de Comunicación	Pauta y discos compactos o mini DV	Programa al aire
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 48	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Producción de spots de radio y televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-04
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a la población de las obras y acciones del Ejecutivo Estatal mediante la producción de spots de radio y televisión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los spots de radio y televisión que produce la Coordinación General de Comunicación Social, informarán y orientarán a la población sobre las obras y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. El contenido del spot se producirá con información validada remitida mediante oficio por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, quien brindará materiales de apoyo para su producción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 49	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producción de spots de radio y televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-04
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la producción de spot de radio o televisión y entrega información sistematizada.	Titular de la Dependencia o Entidad	Comunicados de Dependencias o documentos oficiales.	Solicitud
2	Gestiona la solicitud de producción de spot de radio o televisión	Director de Difusión	Información y materiales de apoyo.	Solicitud
3	Realiza guión literario y/o técnico y somete a revisión y autorización.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Información	Guión
4	Verifica contenido.	Director de Difusión.	Guión	Verificación
5	¿Correcto?: No: Corrige Guión y turna al Director de Difusión y regresa a la actividad anterior Vuelve a la actividad 4.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Guión	Corrección
6	Si: Autoriza Guión.	Director de Difusión.	Guión	Autorización
7	Realiza proceso de producción. Realiza actividades como: contacto de locutores, grabación de audio, levantamiento de imagen y edición.	Jefe del Departamento de Producción	Guión	Spot
8	Verifica spot. ¿Correcto?:	Director de Difusión.	Spot	Verificación
9	No: Corrige Spot y continua en la actividad 8.	Jefe del Departamento de Producción.	Spot	Corrección
10	Si: Autoriza Spot.	Director de Difusión.	Spot	Autorización
11	Saca Copia al Spot.	Jefe del Departamento de Producción.	Spot	Material magnético o Disco Compacto.

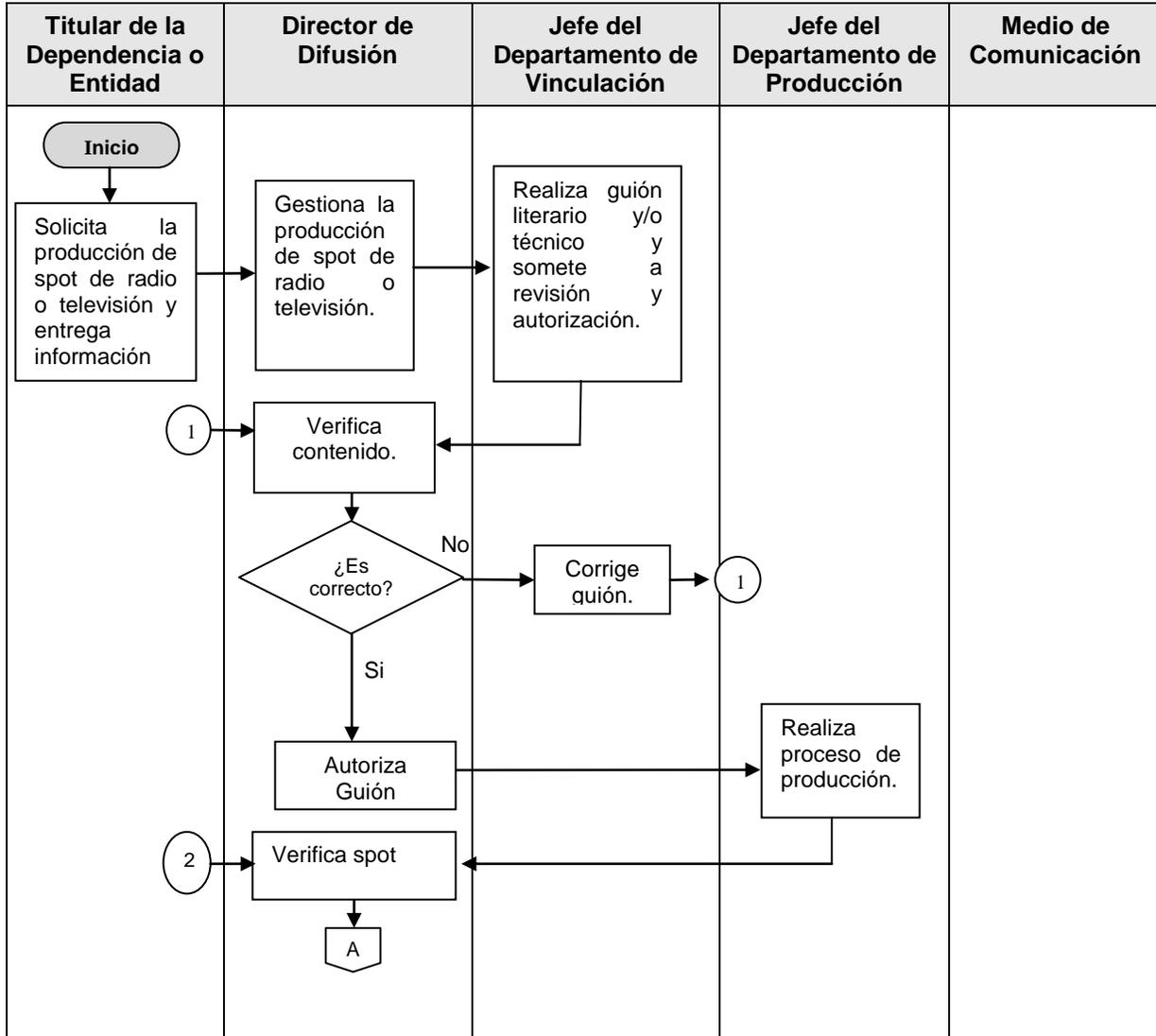
Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 50	DE: 165

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Envía spot de radio o televisión a Medio de Comunicación.	Director de Difusión	Material magnético o disco compacto	Órdenes de transmisión y material en disco o casete.
13	Transmite spot.	Medio de Comunicación.	Órdenes de transmisión y material en disco	Spot al aire
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							



MICHOACÁN
— Está en ti —

Manual de Procedimientos

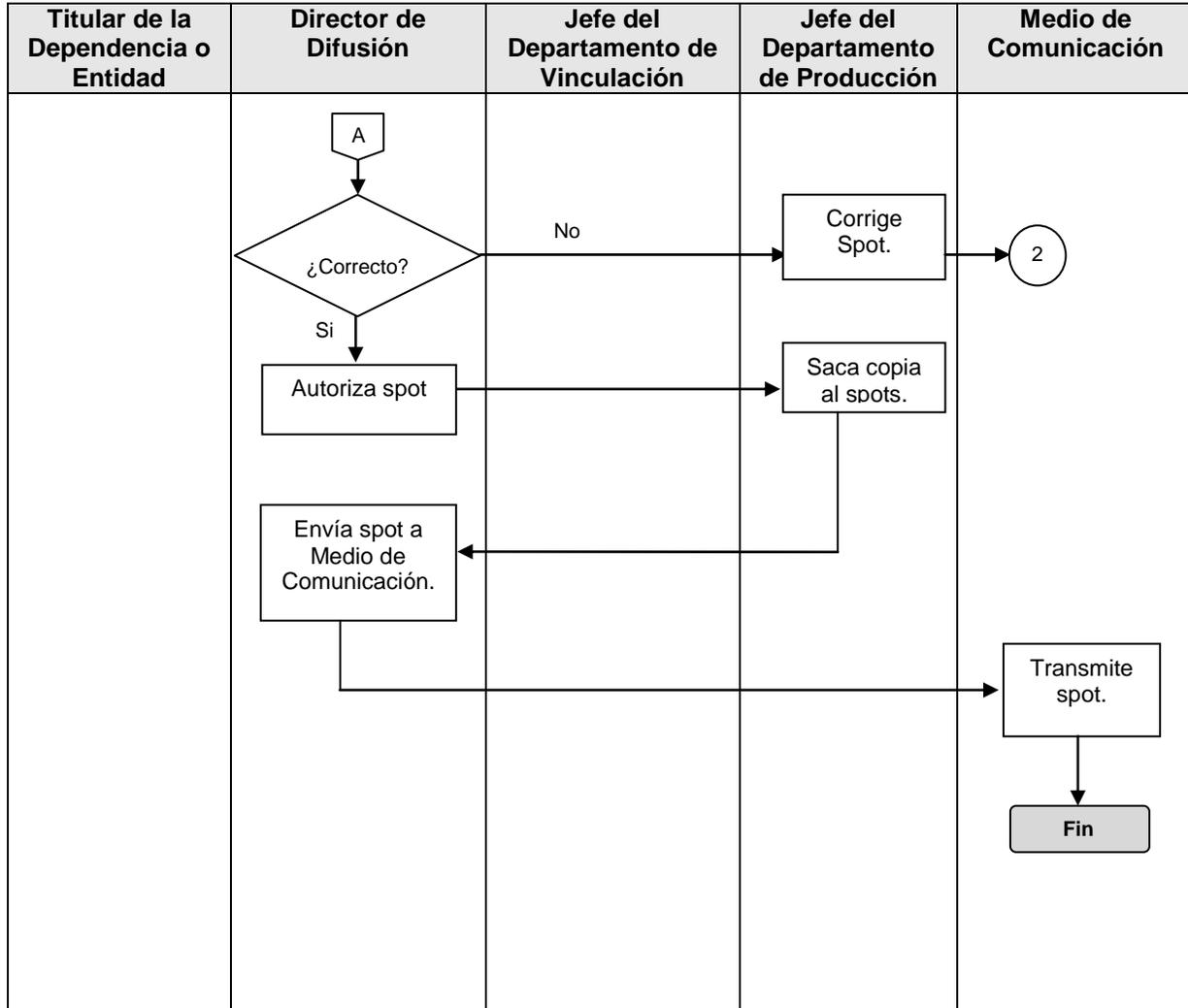
Coordinación General de Comunicación Social

REV: 00

FECHA : 20/10/17

HOJA: 52

DE: 165



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 53	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Agenda de Gira de Medios
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-05
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a la población, a través de entrevistas en los programas de radio y televisión sobre obras y acciones de las diferentes Dependencias del Gobierno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los servidores públicos que participen en la Coordinación General de Comunicación Social informarán a la población de las obras y acciones de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
2. Las entrevistas en los programas de radio y televisión se agendarán con información validada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, quien propondrá fechas para la realización de la Gira de Medios.
3. La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que solicita la Gira de Medios deberá designar al responsable especialista en el tema para que acuda puntualmente a los programas para entrevista.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 54	DE: 165

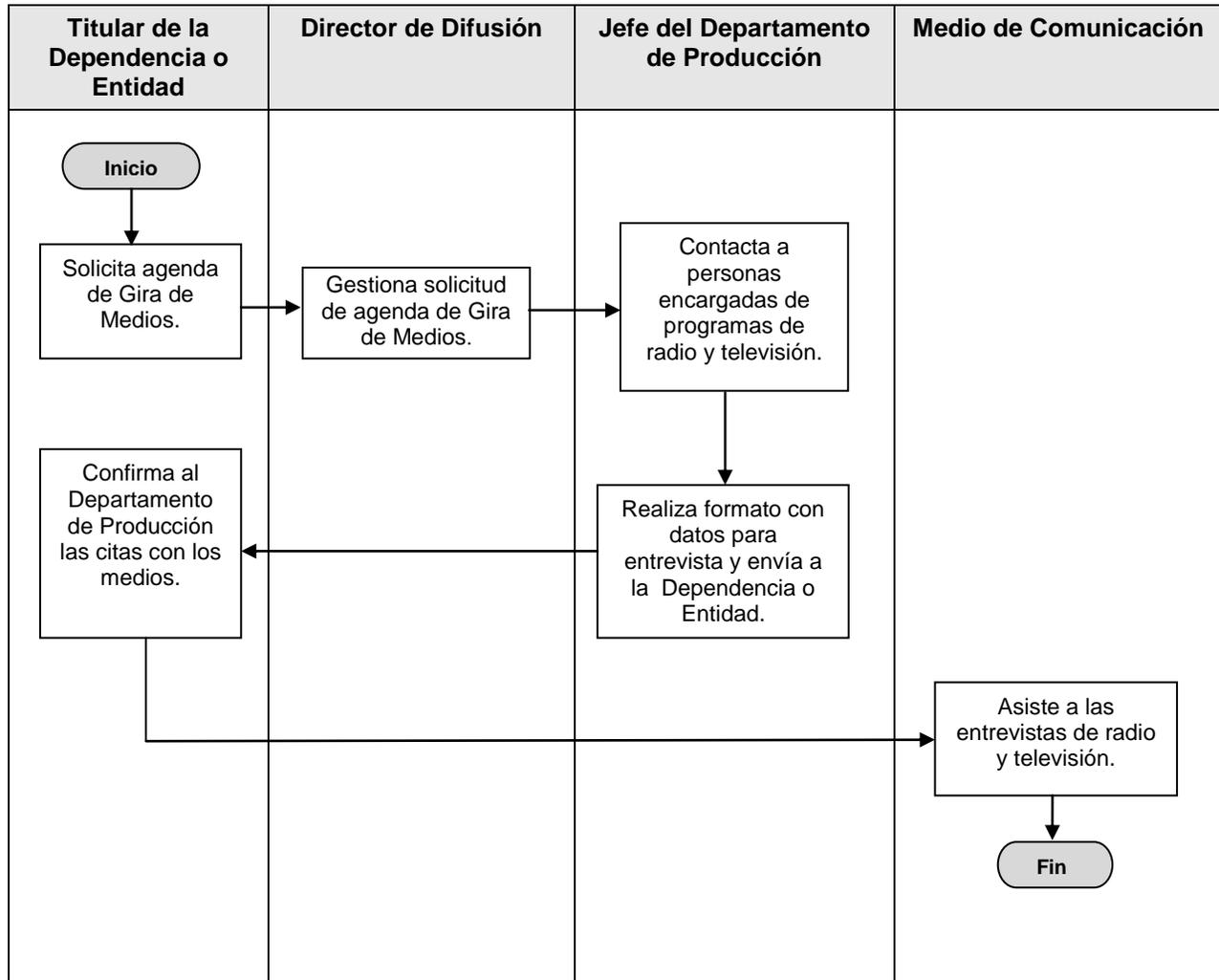
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Agenda de Gira de Medios
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-05
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita agenda de Gira de Medios.	Titular de la Dependencia o Entidad	Información, propuesta de fechas y persona designada para asistir	Solicitud
2	Gestiona solicitud para agenda de Gira de Medios.	Director de Difusión	Información, propuesta de fechas y persona designada para asistir.	Solicitud
3	Contacta a personas encargadas de programas de radio y televisión.	Jefe del Departamento de Producción	Personas	Contacta personas
4	Realiza formato con datos para entrevistas y envía a la Dependencia o Entidad.	Jefe del Departamento de Producción	Formato	Realización de formato
5	Confirma al Departamento de Producción las citas con los medios.	Titular de la Dependencia o Entidad.	Citas con los medios	Confirmación de citas
6	Asiste a las entrevistas de radio y televisión.	Medio de comunicación	Documento	Entrevista al aire
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 56	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producción de videos e infomerciales
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-06
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer a las dependencias y clientes internos y externos, materiales en formato de videos corporativos para difundir sus acciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los videos e infomerciales que produce la Coordinación General de Comunicación Social deberán informar a la población de las obras y acciones de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
2. El contenido del video o infomercial se producirá con información validada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, quien brindará materiales de apoyo de audio, video, fotografía u otros.
3. La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que solicite el video o infomercial, en caso de ser necesario, brindará el nombre del enlace para realizar grabaciones de video dentro de la Dependencia o Entidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 57	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producción de videos e infomerciales
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-06
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la realización de video o infomercial.	Titular de la Dependencia o Entidad.	Información y materiales de apoyo	Solicitud
2	Solicita la realización de video o infomercial.	Director de Difusión.	Información y materiales de apoyo.	Solicitud
3	Realiza Guión literario y lo somete a revisión y autorización por parte de la Coordinadora General.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Información y materiales de apoyo.	Guión
4	Verifica contenido. ¿Correcto?:	Coordinador General.	Guión	Verificación
5	No: Corrige guión y continua en la actividad 4.	Jefe del Departamento de Vinculación.	Guión	Corrección
6	Si: Autoriza guión y turna al Departamento de Producción.	Coordinación General.	Guión	Autorización y turna
7	Realiza proceso de producción, con actividades como: contacto de locutores para grabación de audio, edición de video, postproducción.	Jefe del Departamento de Producción.	Guión	Video
8	Revisa video o infomercial. ¿Está correcto?:	Coordinación General.	Video	Revisión
9	No: Corrige video o infomercial y pasa a la actividad 8.	Jefe del Departamento de Producción.	Video	Corrección
10	Si: Autoriza video o infomercial.	Coordinador General.	Video	Autorización
11	Hace copia el video o infomercial.	Jefe del Departamento de Producción.	Video	Material magnético.
12	Envía el video o infomercial a Dependencia solicitante y/o a Medio de Comunicación.	Director de Difusión.	Video	Material de audio o video y/o orden de transmisión

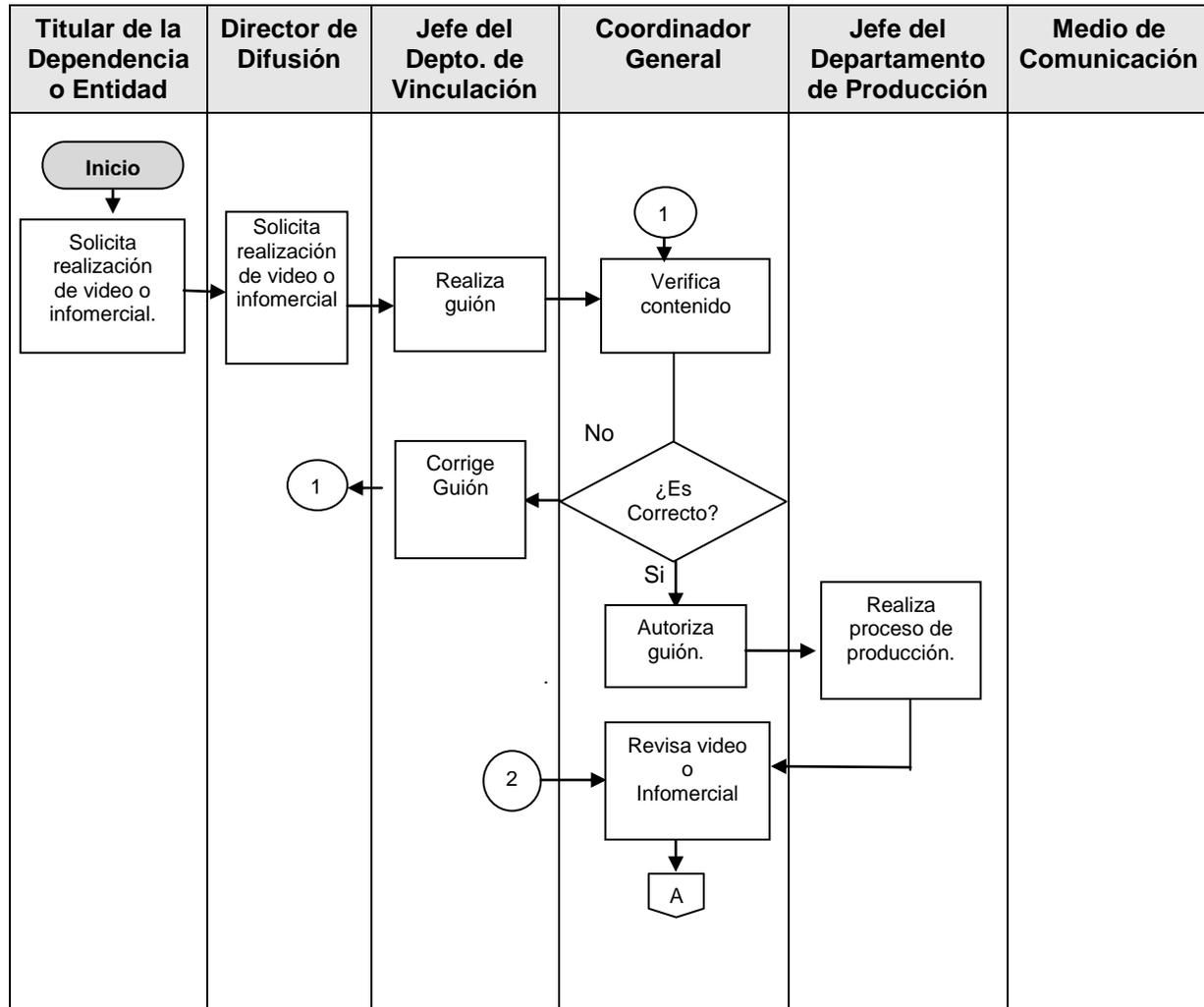
Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 58	DE: 165

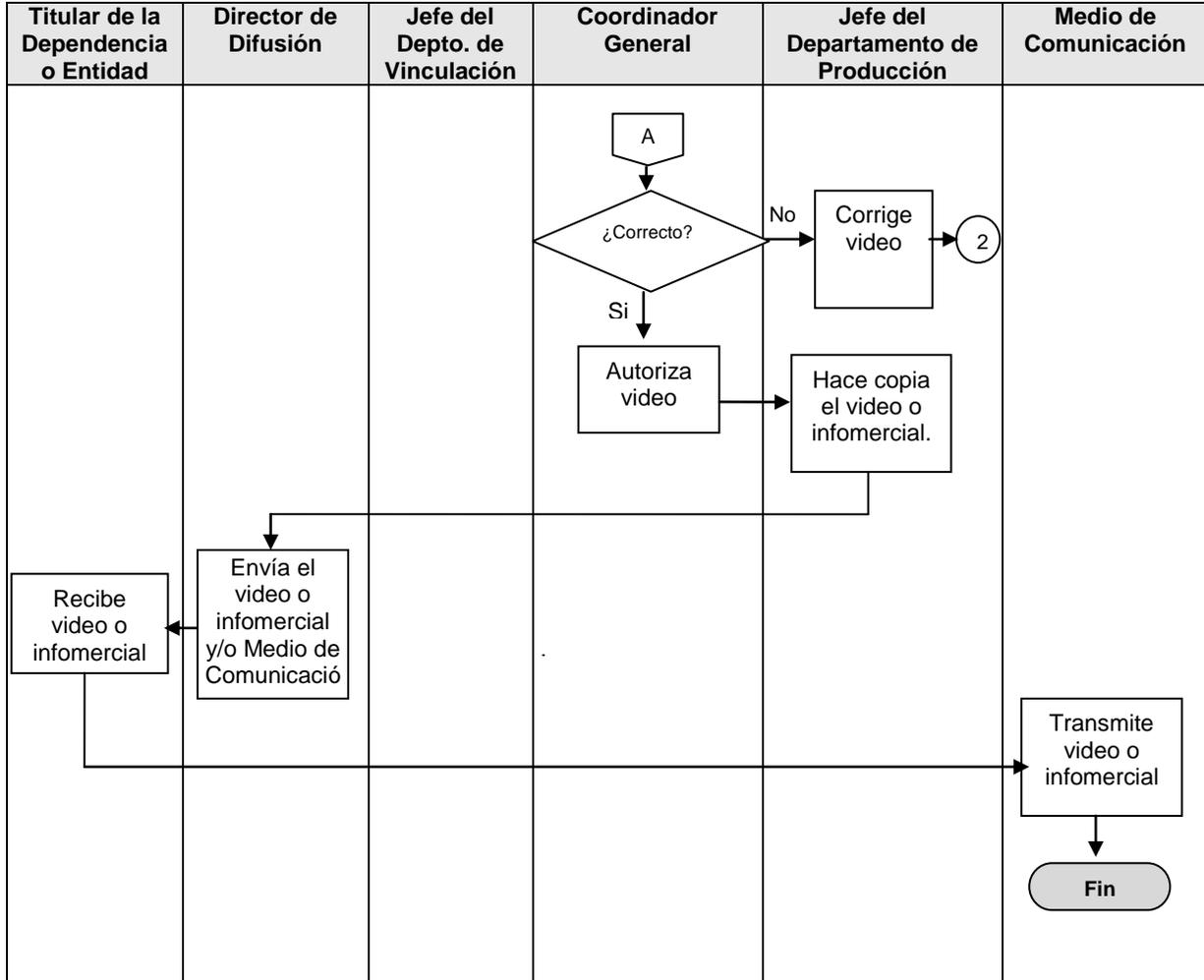
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe video o infomercial y termina procedimiento	Titular de la Dependencia o Entidad.	Video	Material de audio o video y/o orden de transmisión
14	Transmite video o infomercial.	Medio de Comunicación.	Material de audio o video y/o orden de transmisión	Video o infomercial al aire
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 61	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producción de cápsulas informativas de radio y televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-07
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a la población las acciones y actividades del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las cápsulas informativas de radio y televisión que produce la Coordinación General de Comunicación Social deberán informar a la sociedad de las obras y acciones más relevantes de Gobierno del estado y sus Dependencias y Entidades.
2. El contenido de las cápsulas informativas de radio y televisión se producirá con información validada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOAC\u00c1N Est\u00e1 en ti	Manual de Procedimientos	
	Coordinaci\u00f3n General de Comunicaci\u00f3n Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 62	DE: 165

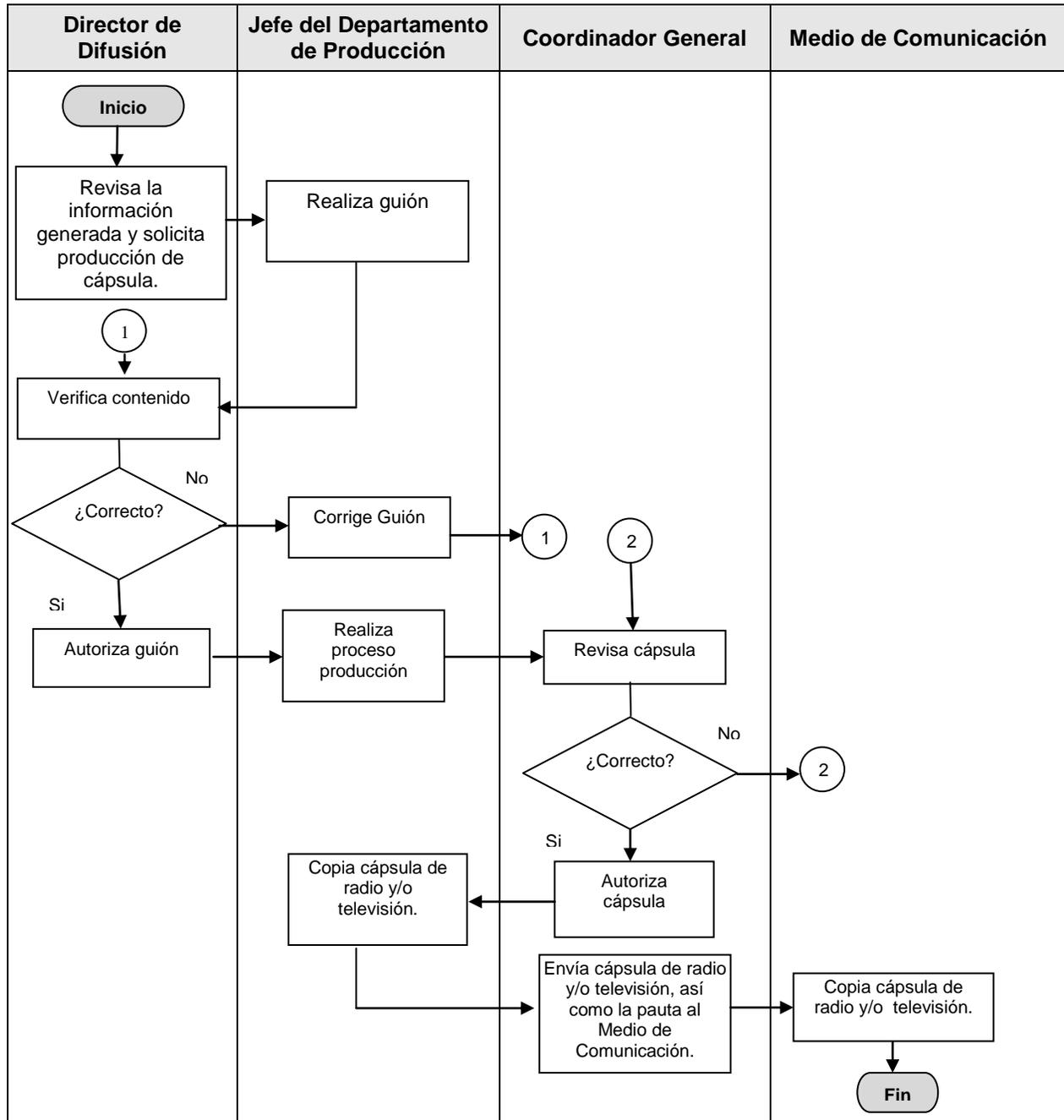
2. DESCRIPCI\u00d3N DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producci\u00f3n de c\u00e1psulas informativas de radio y televisi\u00f3n
C\u00f3digo del Procedimiento:	P-CGCS-DD-07
Unidad Responsable:	Departamento de Producci\u00f3n

No.	Descripci\u00f3n de la Actividad	Puesto y \u00c1rea	Insumo	Salida
1	Revisa la informaci\u00f3n generada por las Dependencias o Entidades de la Administraci\u00f3n P\u00fablica Estatal y solicita la producci\u00f3n de c\u00e1psula informativa.	Director de Difusi\u00f3n	Comunicados o Documentos Oficiales	Revisi\u00f3n y solicitud
2	Realiza Gui\u00f3n.	Jefe del Departamento de Producci\u00f3n.	Informaci\u00f3n	Realizaci\u00f3n de Gui\u00f3n
3	Verifica contenido. ¿Correcto?:	Director de Difusi\u00f3n.	Gui\u00f3n	Verificaci\u00f3n
4	No: Corrige Gui\u00f3n y continua en la actividad 3.	Jefe del Departamento de Producci\u00f3n	Gui\u00f3n	Correcci\u00f3n
5	Si: Autoriza Gui\u00f3n.	Director de Difusi\u00f3n.	Gui\u00f3n	Autorizaci\u00f3n
6	Realiza proceso de producci\u00f3n, realizando actividades como: Contacto de locutores, grabaci\u00f3n de audio, contacto de locaci\u00f3n, levantamiento de imagen y edici\u00f3n.	Jefe del Departamento de Producci\u00f3n	Gui\u00f3n	Realizaci\u00f3n de Proceso de Producci\u00f3n
7	Revisa c\u00e1psula	Coordinador General	C\u00e1psula	Revisi\u00f3n
8	¿Correcto? No: Corrige c\u00e1psula y continua en la actividad 7.	Jefe del Departamento de Producci\u00f3n	C\u00e1psula	Correcci\u00f3n
9	Si: Autoriza c\u00e1psula.	Coordinador General	C\u00e1psula	Autorizaci\u00f3n
10	Copia c\u00e1psula de radio y/o televisi\u00f3n.	Jefe del Departamento de Producci\u00f3n.	C\u00e1psula	Mini DV o discos compactos.
11	Env\u00eda c\u00e1psula de radio y/o televisi\u00f3n, as\u00ed como la pauta al Medio de Comunicaci\u00f3n.	Director de Difusi\u00f3n.	Material de audio o video	Env\u00edo de material de audio o video.
12	Transmite c\u00e1psula de radio y/o televisi\u00f3n. Fin del Procedimiento	Medio de Comunicaci\u00f3n	Material de audio o video	C\u00e1psula al aire

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 64	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Producción de reportajes de radio y televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-08
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir obras y acciones del ejecutivo estatal mediante la producción de reportajes propios de la Coordinación General de Comunicación Social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los reportajes de radio y televisión que produce la Coordinación General de Comunicación Social deberán informar a la sociedad sobre obras y acciones de las Dependencias o Entidades.
2. El contenido del reportaje se producirá con información validada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, quien brindará materiales de apoyo de audio, video, fotografía u otros.
3. La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal responsable del contenido del reportaje deberá designar a un responsable especialista en el tema para que acuda puntualmente a entrevista, en los casos en que se considere necesario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 65	DE: 165

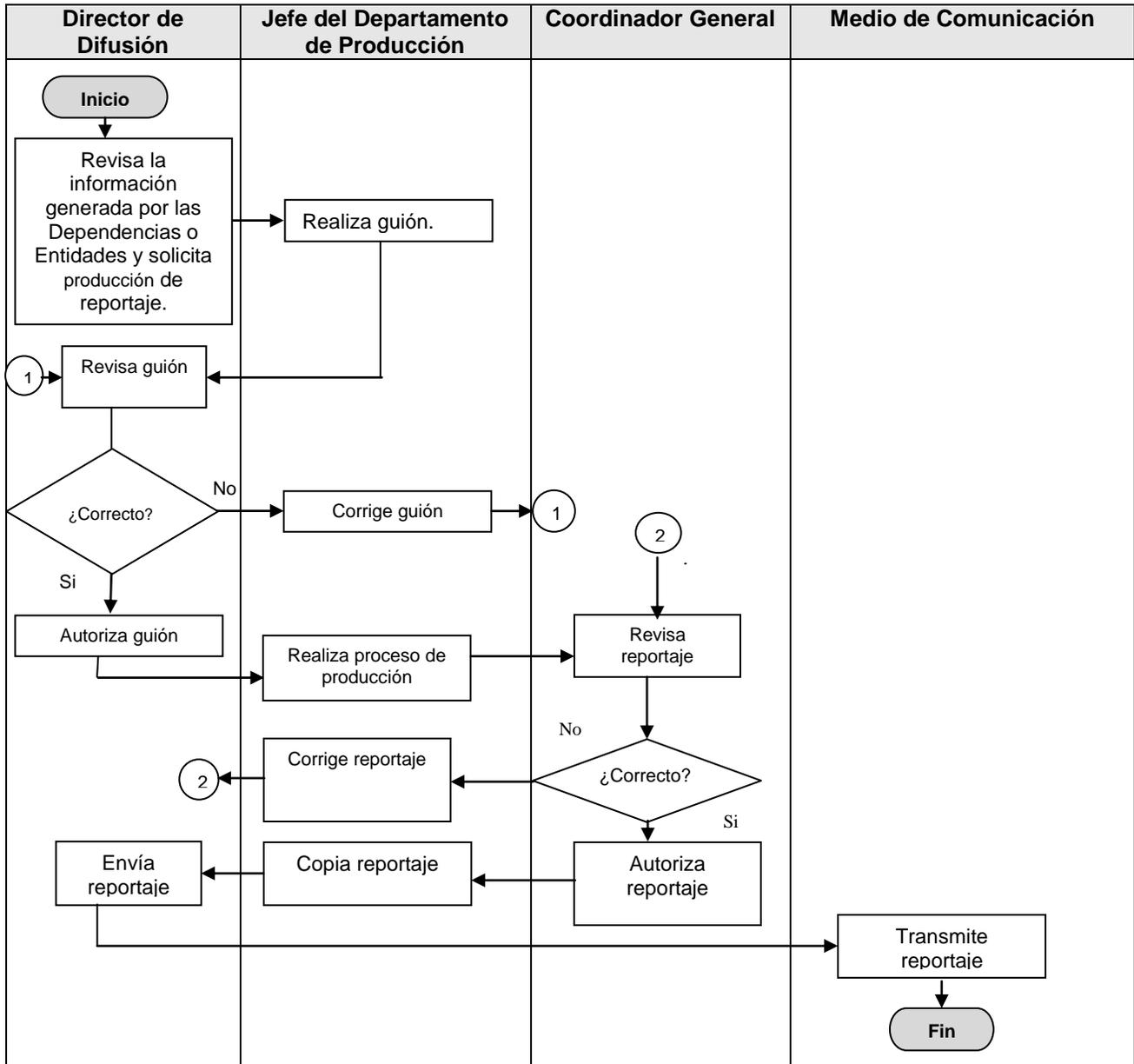
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Producción de reportajes de radio y televisión
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-08
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la información generada por las Dependencias o Entidades y solicita su producción.	Director de Difusión	Comunicados o Documentos Oficiales	Revisión
2	Realiza guión.	Jefe del Departamento de Producción	Información	Guión
3	Revisa guión. ¿Correcto?	Director de Difusión	Guión	Revisión
4	No: Corrige guión. Pasa a la actividad 3.	Jefe del Departamento de Producción	Guión	Corrección
5	Si: Autoriza guión.	Director de Difusión	Guión	Autorización
6	Realiza proceso de producción, realizando actividades como: contacto con locutores, grabación de audio, levantamiento de imagen, edición y post-producción.	Jefe del Departamento de Producción	Guión	Reportaje
7	Revisa reportaje ¿Correcto?	Coordinador General	Reportaje	Revisión
8	No: Corrige reportaje y devuelve al Coordinador General. Pasa a la actividad 7.	Jefe del Departamento de Producción	Reportaje	Corrección de reportaje
9	Si: Autoriza reportaje.	Coordinador General	Reportaje	Autorización
10	Copia el reportaje.	Jefe del Departamento de Producción	Reportaje	Material magnético o Disco Compacto
11	Envía el reportaje.	Director de Difusión	Material magnético o disco compacto	Orden de transmisión y material en audio o vídeo.
12	Transmite el reportaje Fin del Procedimiento	Medio de comunicación	Orden de transmisión y material en audio o video.	Orden de transmisión y material en audio o video.

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 67	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de entrevistas para radio
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-09
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar a las radiodifusoras del interior del estado que no tienen acceso oportuno a entrevistas con titulares de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de difundir en sus espacios obras y acciones del ejecutivo estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las entrevistas de radio que produce la Coordinación General de Comunicación Social deberán informar a la población sobre obras y acciones de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que ofrecen servicios a la comunidad.
2. La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que participe deberá designar a un responsable especialista en el tema para acudir puntualmente a entrevista.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Producción

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 68	DE: 165

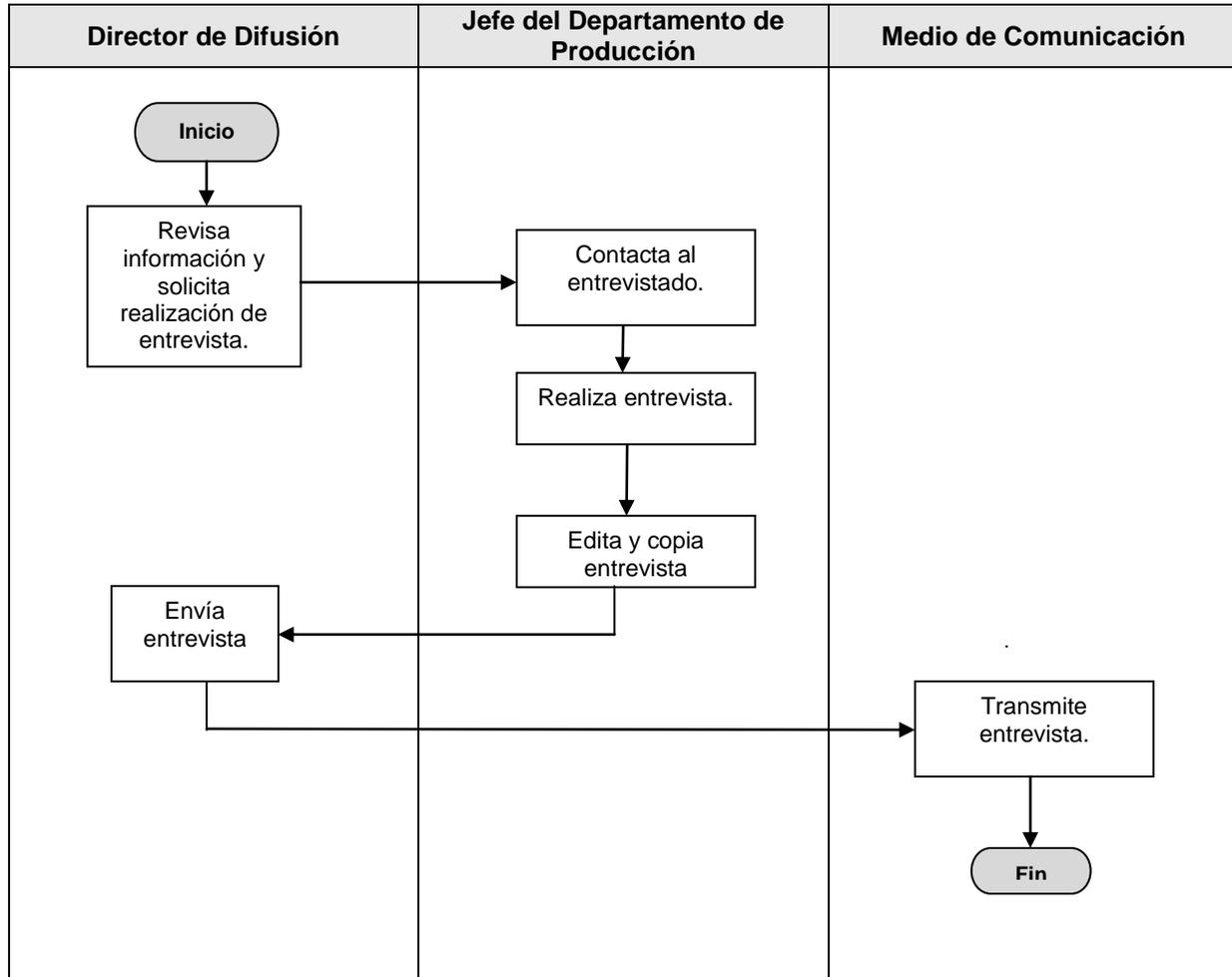
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de entrevistas para radio
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-09
Unidad Responsable:	Departamento de Producción.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la información generada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y solicita la realización de entrevista.	Director de Difusión	Comunicados o Documentos Oficiales	Revisión
2	Contacta al entrevistado.	Jefe del Departamento de Producción.	Información	Contacta
3	Realiza entrevista.	Jefe del Departamento de Producción	Entrevista	Entrevista
4	Edita y copia entrevista.	Jefe del Departamento de Producción	Entrevista	Disco Compacto
5	Envía entrevista.	Director de Difusión.	Entrevista	Disco Compacto. Guías para envío.
6	Transmite entrevista.	Medio de Comunicación	Entrevista	Entrevista al aire.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 70	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño de materiales gráficos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-10
Unidad Responsable:	Departamento de Diseño Gráfico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar gráficamente los materiales de promoción, apoyo, imagen corporativa e inserciones para las Dependencias o Entidades, que sean necesarios con el fin de mantener la unidad gráfica en la imagen de Gobierno y agregar valor estético a los mensajes difundidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán realizar las solicitudes por oficio, para el diseño de cualquier material, adjuntando la información validada y el material necesarios en el formato adecuado para su producción.
2. Las Dependencias y Entidades deberán solicitar por escrito los servicios de diseño gráfico que requieran, debiendo adjuntar la información validada, así como los materiales de apoyos, en los formatos requeridos para su producción.
3. El diseño gráfico se sujetará en todo momento al Manual de Identidad Gráfica de Gobierno del Estado, así como a los tiempos de producción que determine la Coordinación de Comunicación Social.
4. Las Dependencias o Entidades que diseñen material de apoyo, deberán sujetarse en todo momento al Manual de Identidad Gráfica de Gobierno del Estado, así como a la revisión y el Visto Bueno de la Coordinación General de Comunicación Social.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Diseño Gráfico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 71	DE: 165

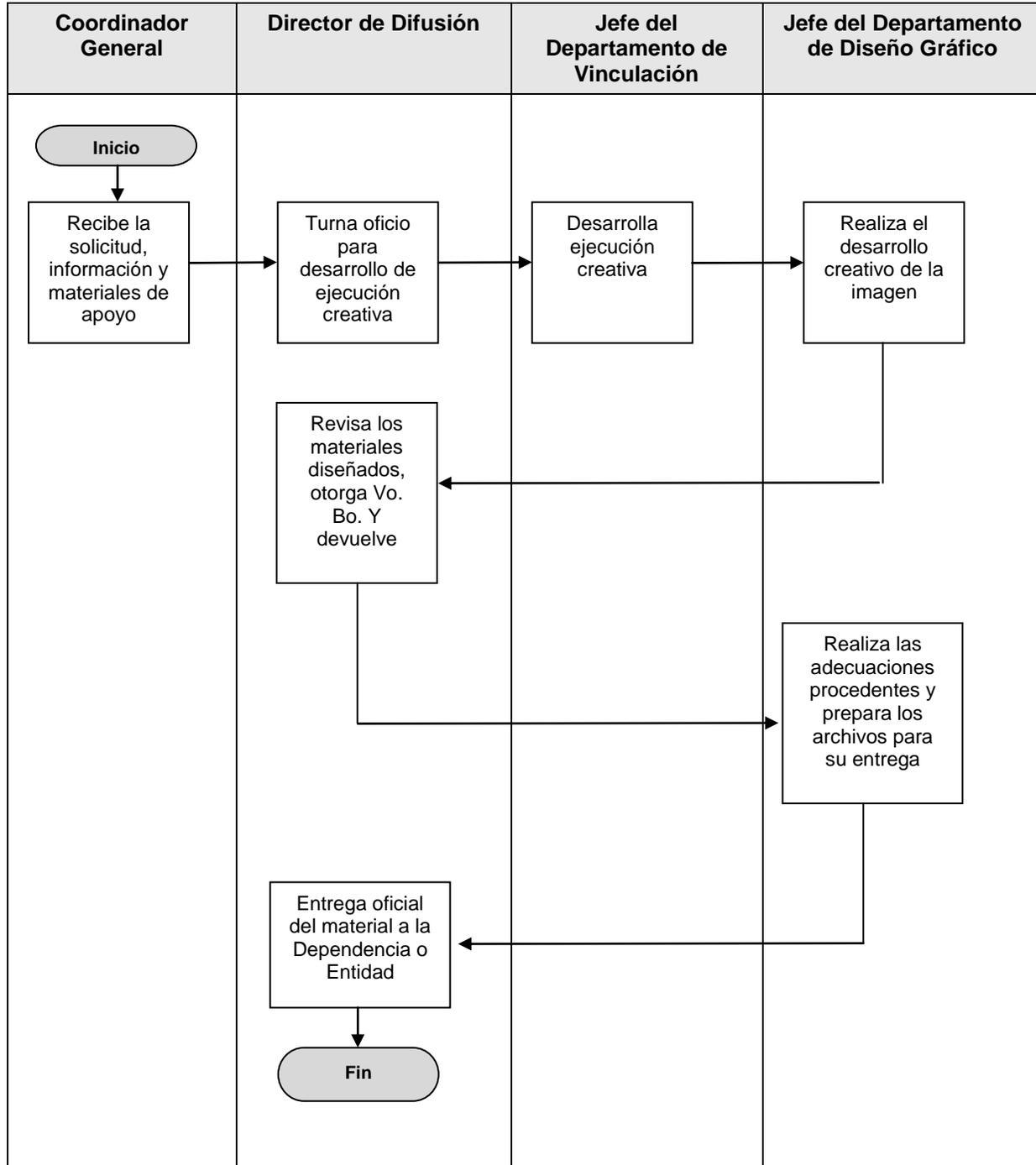
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Diseño de materiales gráficos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-10
Unidad Responsable:	Departamento de Diseño Gráfico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de diseño gráfico que mediante oficio llegue a la Coordinación General y se turna a la Dirección de Difusión	Coordinador General	Oficio, información y materiales de apoyo	Oficio, información y materiales de apoyo
2	Turna oficio al Departamento de Vinculación para desarrollo de ejecución creativa,	Director de Difusión	Oficio, información y materiales de apoyo	Oficio, información y materiales de apoyo
3	Desarrolla ejecución creativa y remite al Departamento de Diseño	Jefe del Departamento de Vinculación	Oficio, información y materiales de apoyo	Ejecución creativa
4	Realiza el desarrollo creativo de la imagen y turna a la Dirección de Difusión para su revisión y Vo. Bo.	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Ejecución creativa	Material diseñado
5	Revisa los materiales diseñados, en su caso otorga Vo. Bo. y remite al Departamento de Diseño	Director de Difusión	Materiales diseñados	Materiales diseñados
6	Realiza las adecuaciones procedentes y prepara los archivos en el formato correspondiente para su entrega a la Dirección de Difusión	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	Materiales diseñados	Materiales diseñados impresos y en medio magnético
7	Entrega oficial del material a la Dependencia y/o Entidad solicitante Fin del Procedimiento	Director de Difusión	Materiales diseñados impresos y en medio magnético	Materiales diseñados impresos y en medio magnético

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 73	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del documento electrónico para el Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-11
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar y orientar sobre los eventos, noticias, obras, acciones y campañas que emprende el Ejecutivo, así como promover las riquezas turísticas, culturales y los recursos naturales con los que cuenta el estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificará que la información que será publicada en el documento electrónico sea a petición de parte mediante oficio, que se entregue a través de medio magnético y validado por la Dependencia o Entidad solicitante. También será publicada toda aquella información que la Dirección de Difusión y/o la Coordinación General señalen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Contenidos para Internet

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 74	DE: 165

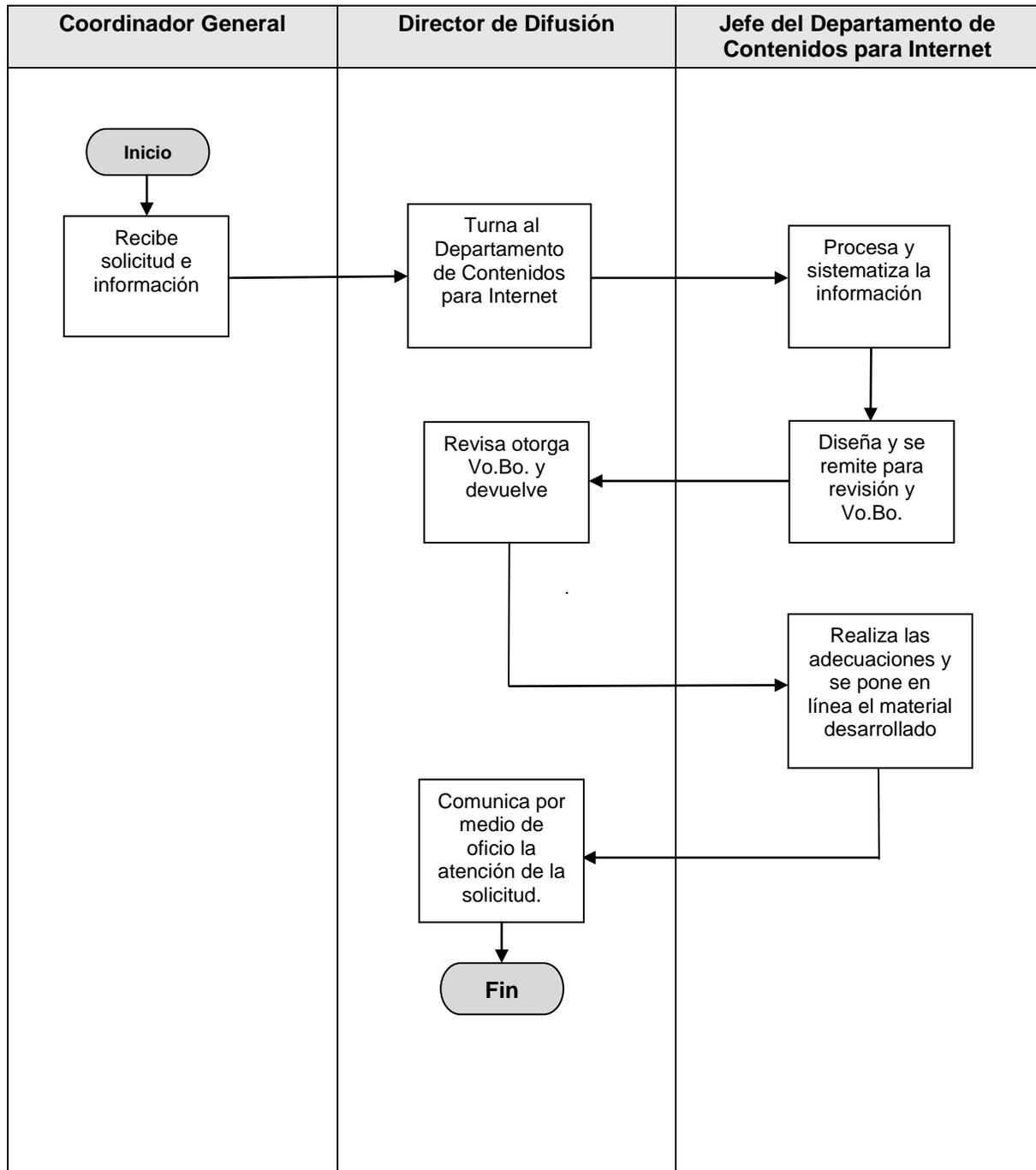
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño de documento electrónico para el Portal de Contenido de Internet del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	PE-CGCS-DD-11
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de diseño de documento electrónico que mediante oficio llegue a la Coordinación. Se turna a la Dirección de Difusión	Coordinador General	Solicitud e información en medio magnético	Solicitud e información en medio magnético
2	Turna al Departamento de Contenidos para Internet	Director de Difusión	Solicitud e información en medio magnético	Solicitud e información en medio magnético
3	Procesa y sistematiza la información	Jefe del Depto. de Contenidos para Internet	Información en medio magnético	Procesos y sistematización
4	Diseña y remite para revisión y en su caso Visto Bueno de la Dirección de Difusión	Jefe del Depto. de Contenidos para Internet	Materiales desarrollados	Diseño y revisión
5	Revisa, otorga Visto bueno y devuelve al Departamento del Portal de Internet.	Director de Difusión	Materiales desarrollados	Revisión y Vo.Bo.
6	Realiza las adecuaciones procedentes y se pone en línea el material desarrollado	Jefe del Depto. de Contenidos para Internet	Materiales Desarrollados	Adecuaciones
7	Comunica por medio de oficio la atención a la Dependencia o Entidad solicitante. Fin del Procedimiento	Director de Difusión o Coordinación General	Oficio	Oficio

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 76	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de los contenidos del portal de internet del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-12
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar, orientar y difundir las acciones del Gobierno a la población a través de las herramientas de comunicación digitales del portal de Internet del Gobierno del Estado, con un desarrollo visual atractivo y dinámico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contenidos y el carácter del Portal de Internet del Gobierno de Michoacán estarán definidos por información general del Estado Michoacán, así como información de las obras, acciones y programas del Ejecutivo estatal y sus dependencias y entidades, en tanto que la imagen utilizada en dicho portal se regirá por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
2. Verificar que la información que será publicada en el documento electrónico sea a petición de parte mediante oficio, que se entregue a través de medio magnético y validada por la Dependencia o Entidad solicitante. También será publicada toda aquella información que la Dirección de Difusión y/o la Coordinación General señalen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Contenidos para Internet

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

 	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 77	DE: 165

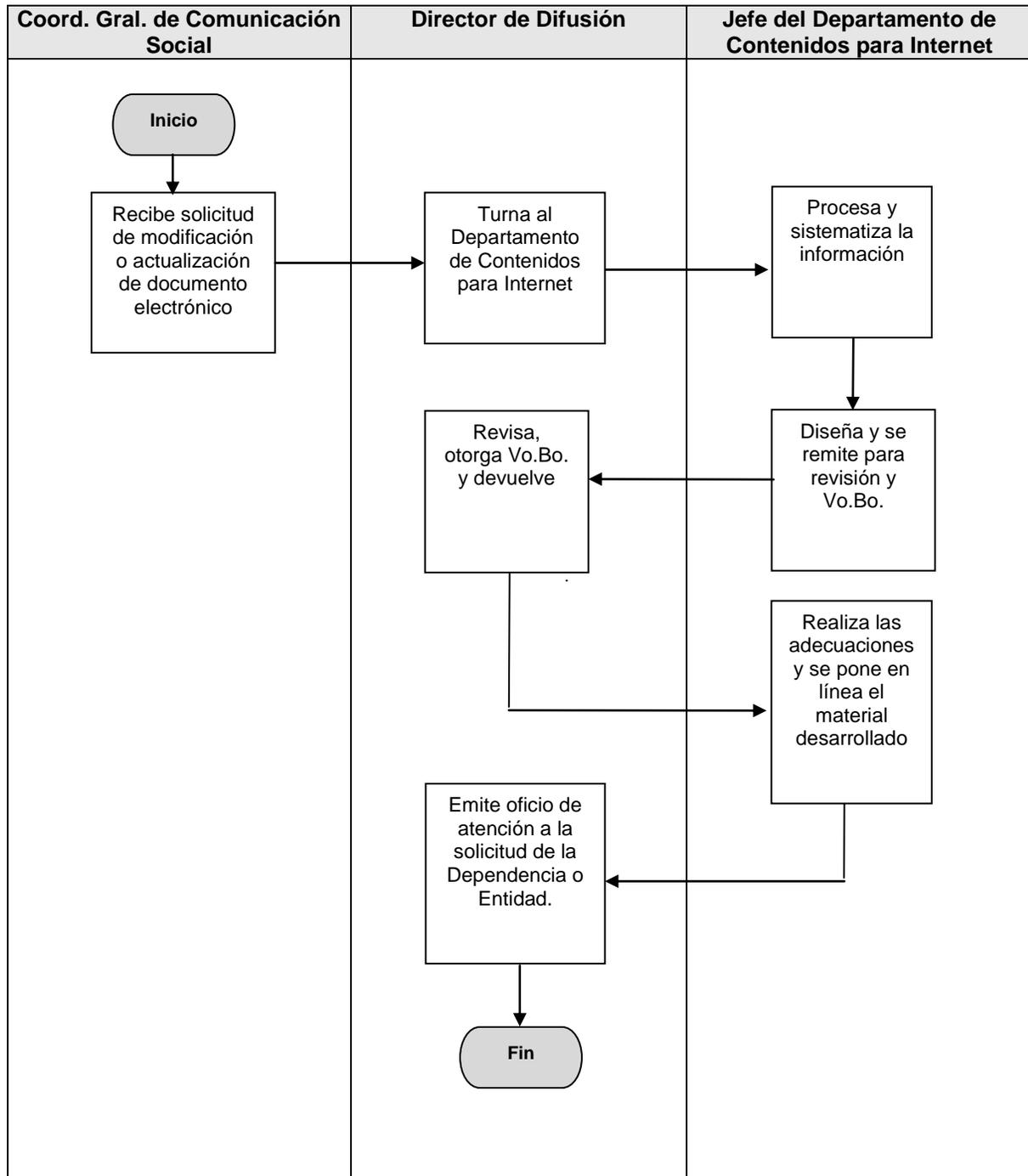
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de los contenidos del Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-12
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud oficial de modificación o actualización de documento electrónico.	Coordinador General	Solicitud e información en medio magnético	Solicitud e información en medio magnético
2	Turna al Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Director de Difusión	Solicitud e información en medio magnético	Solicitud e información en medio magnético
3	Procesa y sistematiza la información	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Información en medio magnético	Proceso y sistematización
4	Diseña y remite para revisión y en su caso Visto Bueno de la Dirección de Difusión	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Materiales desarrollados	Materiales desarrollados
5	Revisa, otorga Visto bueno y devuelve al Departamento de Contenidos para Internet	Director de Difusión	Materiales desarrollados	Materiales desarrollados
6	Realiza las adecuaciones procedentes y se pone en línea el material desarrollado	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Materiales Desarrollados	Adecuaciones
7	Emite oficio de atención a la solicitud de la Dependencia o Entidad. Fin del Procedimiento	Director de Difusión o Coordinación General	Oficio	Oficio

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 79	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender y canalizar los comentarios recibidos a través del Portal de Internet del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-13
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un sistema de comunicación que motive la participación de los usuarios mediante contenidos interactivos, interconectados, aprovechando todas las herramientas comunicativas y tecnológicas de las que se dispone.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificar que los comentarios y solicitudes vertidas en el Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado sean canalizados a las áreas competentes para su atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Contenidos para Internet

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 80	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

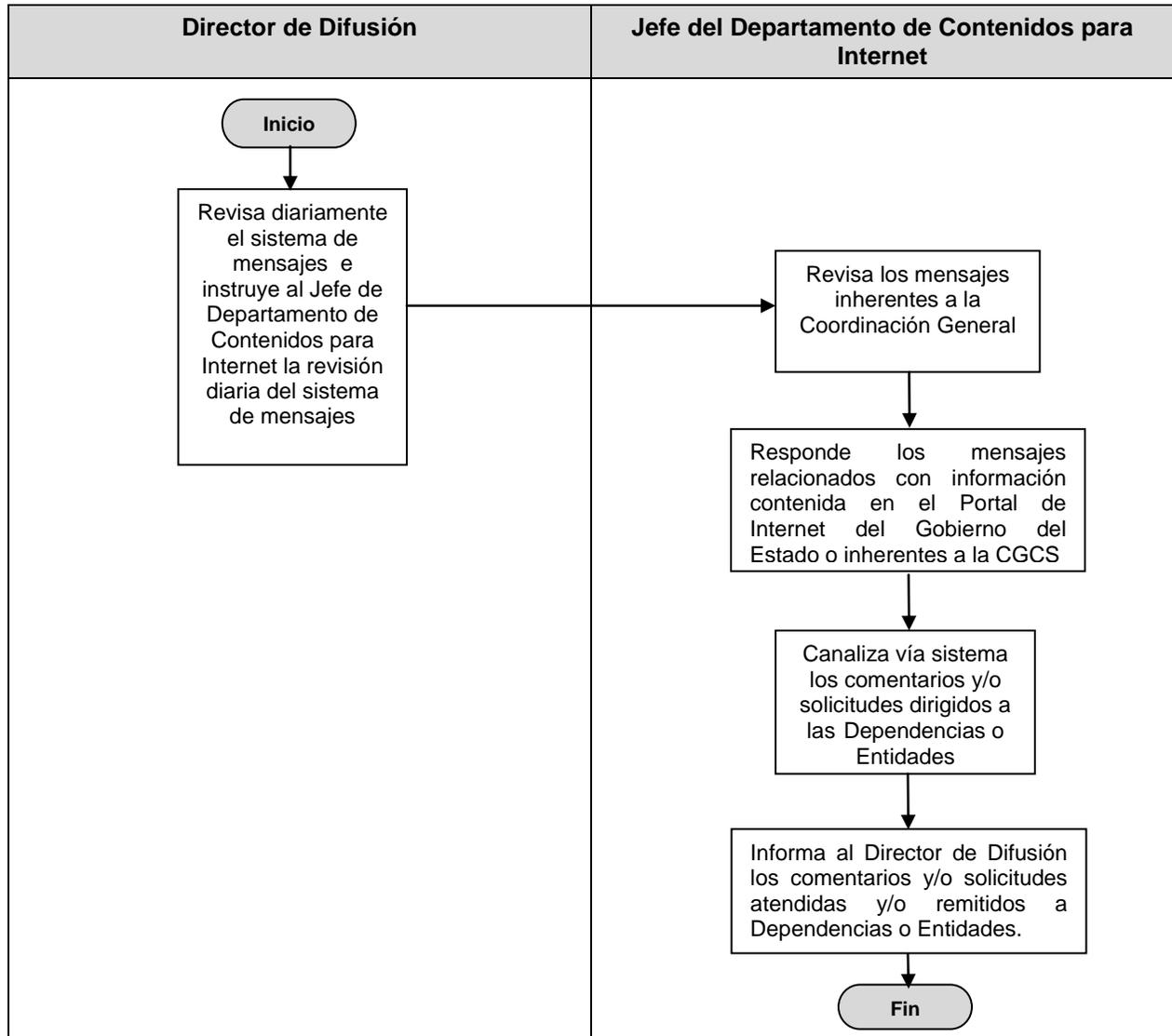
Nombre del Procedimiento:	Atender y canalizar los comentarios recibidos a través del Portal de Internet del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-13
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa diariamente el sistema de mensajes e instruye al Jefe de Departamento de Contenidos para Internet la revisión diaria del sistema de mensajes	Director de Difusión	Comentarios y/o solicitudes recibidas	Comentarios y/o solicitudes recibidas
2	Revisa diariamente el sistema de mensajes del Portal de Contenidos de Internet de Gobierno del Estado	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Comentarios y/o solicitudes recibidas	Revisión
2	Responde los mensajes relacionados con información contenida en el Portal de Internet del Gobierno del Estado o inherentes a la CGCS	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Comentarios y/o solicitudes recibidas	Respuesta
4	Canaliza vía sistema los comentarios y/o solicitudes dirigidos a Dependencias o Entidades.	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Comentarios y/o solicitudes recibidas	Comentarios y/o solicitudes recibidas
5	Informa al Director de Difusión los comentarios y/o solicitudes atendidas y/o remitidos a Dependencias o Entidades.	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Informe	Informe
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 81	DE: 165

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 82	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de los contenidos de perfiles oficiales de redes sociales del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-14
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Hacer uso de herramientas de comunicación digitales para informar, orientar y difundir a la población a través de los Portales de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado oficiales de redes sociales, con un desarrollo visual atractivo y cambiante.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contenidos y el carácter de las Redes sociales del Gobierno de Michoacán estarán definidos por información general del Estado Michoacán, así como información de las obras, acciones y programas del Ejecutivo estatal y sus dependencias y entidades, en tanto que la imagen utilizada en dicho portal se registrará por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
2. Verificar que la información que será publicada en el documento electrónico sea a petición de parte mediante oficio, que se entregue a través de medio magnético y validada por la Dependencia o Entidad solicitante. También será publicada toda aquella información que la Dirección de Difusión y/o la Coordinación General señalen.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Contenidos para Internet

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

 	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 83	DE: 165

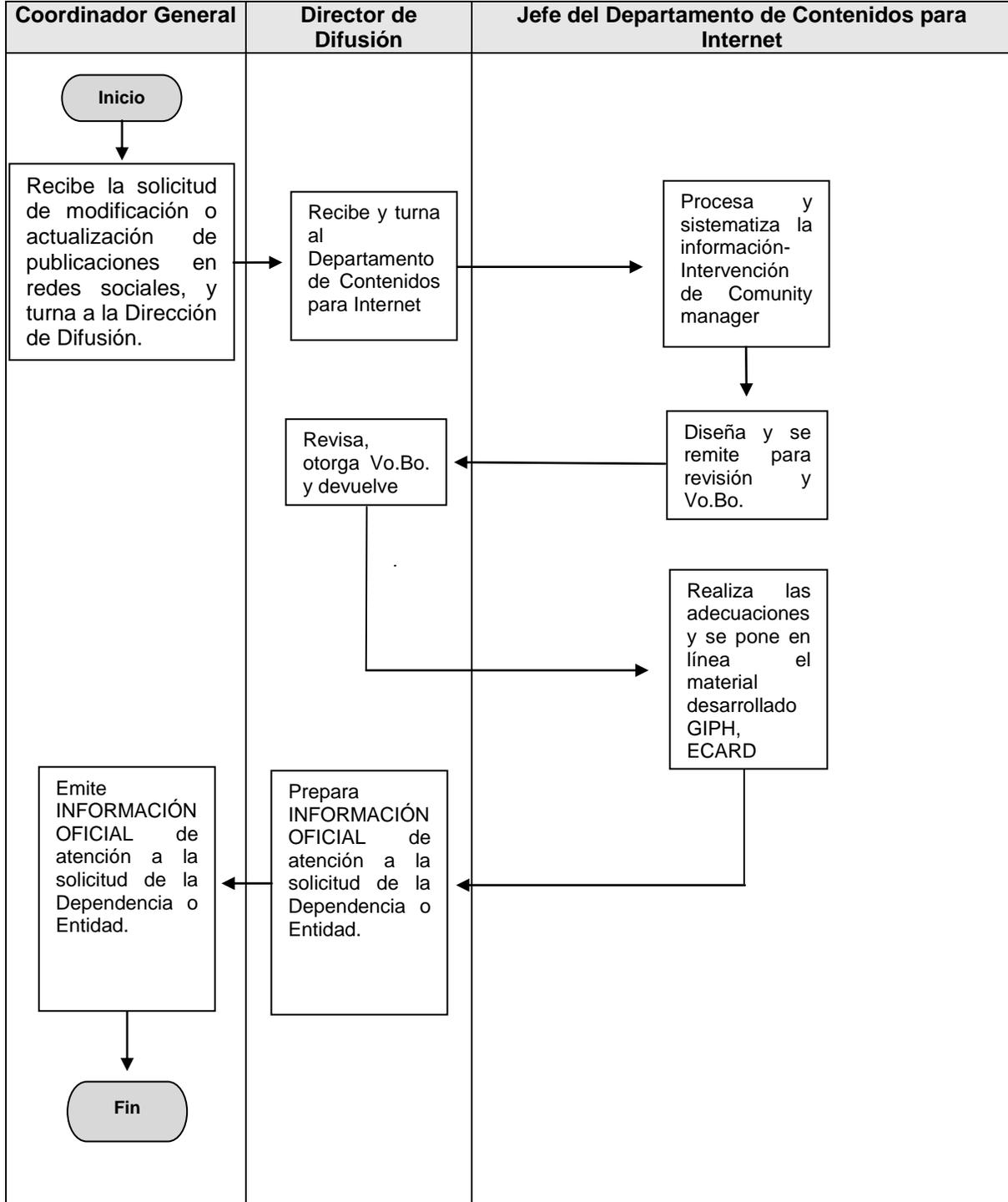
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de los contenidos de perfiles oficiales de redes sociales del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-14
Unidad Responsable:	Departamento de Contenidos para Internet

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de modificación o actualización de publicaciones en redes sociales que mediante oficio llegue a la Coordinación General.	Coordinador General	Solicitud e información en medio magnético	Solicitud e información en medio magnético
2	Turna al Departamento de Contenidos para internet	Director de Difusión	Información en medio magnético	Información en medio magnético
3	Procesa y sistematiza la información	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Información en medio magnético	Proceso y sistematización
4	Diseña y remite para revisión y en su caso Visto Bueno de la Dirección de Difusión REVISIÓN DE TEXTOS Y PREVIA REVISIÓN	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Materiales desarrollados	Materiales desarrollados
5	Revisa, otorga Visto bueno y devuelve al Departamento de Contenidos para Internet	Director de Difusión	Materiales desarrollados	Materiales desarrollados
6	Realiza las adecuaciones procedentes y se pone en línea el material desarrollado	Jefe del Departamento de Contenidos para Internet	Materiales Desarrollados	Adecuaciones
7	Prepara Información Oficial de atención a la solicitud de la Dependencia o Entidad.	Director de Difusión	Adecuaciones	Información Oficial
8	Emite comunicación oficial (OFICIO, CORREO ELECTRÓNICO) de atención a la solicitud de la Dependencia o Entidad.	Coordinador General	Comunicación Oficial-(OFICIO, CORREO ELECTRÓNICO)	Material útil para aplicación (E-CARD, GIPH)
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 85	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y elaboración de mensajes de campañas
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-15
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conceptualizar y elaborar los textos y guiones necesarios para los distintos medios de comunicación que se utilizan en la elaboración de cada campaña para las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal. (Spots de televisión, radio, inserciones en prensa y materiales impresos, entre otros).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibirá oficio con la solicitud correspondiente y la información validada por parte del Titular o responsable del proyecto de acuerdo a la Dependencia o Entidad solicitante.
2. La información remitida deberá proporcionarse íntegra y en archivo magnético e impresa para la producción de los materiales de acuerdo a los tiempos que la Coordinación General de Comunicación Social tenga programados.
3. Las Dependencias o Entidades deberán autorizar y/o realizar las observaciones pertinentes a los textos que se les envíen para su revisión (cuando así lo requiera el producto). La producción de los materiales quedará sujeta tanto a la autorización de las propuestas de campaña como a disponibilidad de espacios para servicios de comunicación social.
4. La estrategia correspondiente se determinará por la Coordinación General de Comunicación Social para efectos de tener el mejor impacto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 86	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y elaboración de mensajes de campañas
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-15
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud e información	Coordinador General y/o Dirección de Difusión	Oficio e información	Oficio e información
2	Recibe y analiza de la solicitud y turna al Departamento de Vinculación	Director de Difusión	Oficio e información	Oficio e información
3	Recibe y analiza de la información para identificar los puntos a resaltar en la campaña y estrategia a seguir	Jefe del Departamento de Vinculación	Oficio e información	Recepción y análisis
4	Redacta textos y/o guiones necesarios para la campaña	Jefe del Departamento de Vinculación	Guión	Guión
5	Revisa y autoriza textos	Director de Difusión	Guión	Revisión y autorización
6	Valida texto	Dependencia o Entidad solicitante	Guión	Validación
7	Recibe las correcciones, observaciones y/o autorización y adecuación a los materiales	Jefe del Departamento de Vinculación	Guión	Guión autorizado por la Dependencia o Entidad
8	Reciben en las áreas involucradas para la elaboración de los materiales delimitados en la estrategia de comunicación	Jefes de Departamentos de Producción, y/o Diseño, y/o Portal de Internet	Guión autorizado por la Dependencia o Entidad	Materiales producidos
9	Revisa materiales elaborados	Coordinador General	Materiales producidos	Materiales producidos
10	Entrega materiales a la Dependencia o entidad solicitante, a proveedor o a medio de comunicación	Director de Difusión	Materiales producidos	Oficio materiales producidos y
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							



MICHOACÁN
— Está en ti —

Manual de Procedimientos

Coordinación General de Comunicación Social

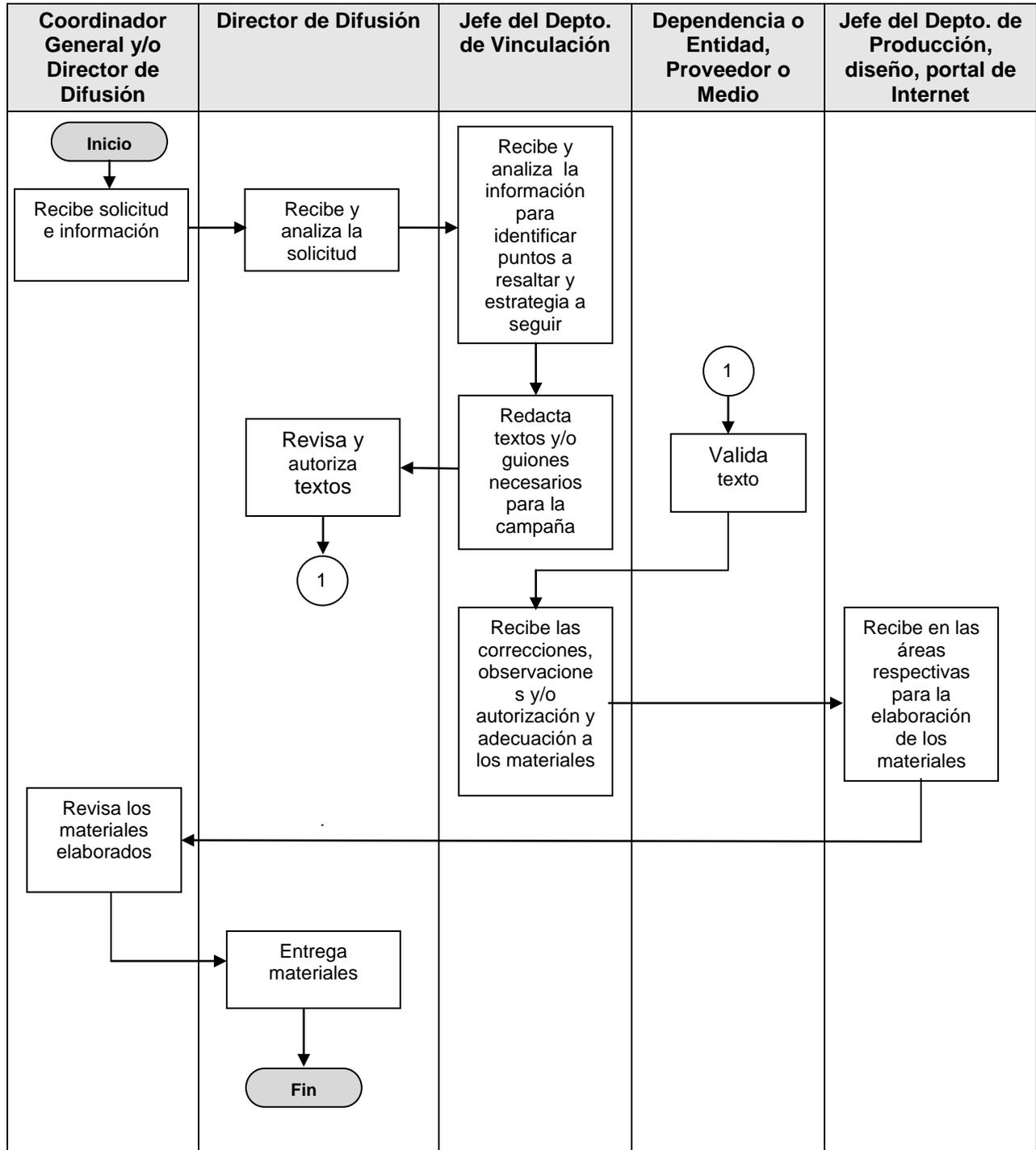
REV: 00

FECHA : 20/10/17

HOJA: 87

DE: 165

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 88	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Comunicación organizacional
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-16
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, administrar y operar estrategias de comunicación organizacional que permitan mantener una comunicación fluida entre los servidores de Gobierno del Estado

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias o Entidades deberán designar un Enlace para participar en las actividades en materia de comunicación social que proponga la Coordinación General de Comunicación Social.
2. Los Enlaces designados apoyarán en la distribución de los materiales que la Coordinación General de Comunicación Social desarrolle como parte de las estrategias de comunicación organizacional.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 89	DE: 165

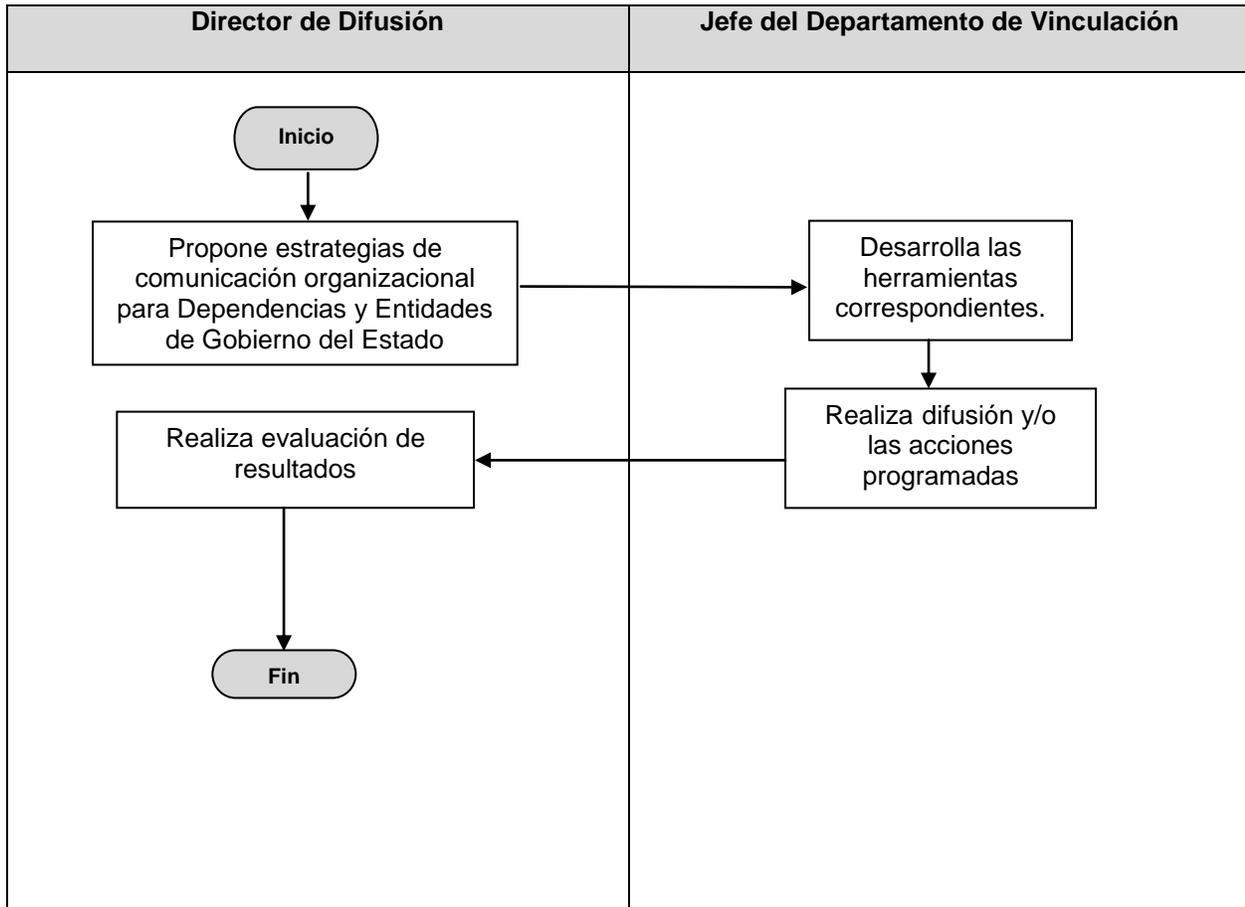
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Comunicación organizacional
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DD-16
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone estrategias de comunicación organizacional para Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	Director de Difusión	Estrategias	Propuesta
2	Desarrolla las herramientas correspondientes	Jefe del Departamento de Vinculación	Materiales, información, y sugerencias de las Dependencias y Entidades	Desarrollo de herramientas
3	Difunde o realiza las acciones programadas	Jefe del Departamento de Vinculación	Materiales, información, y de las Dependencias y Entidades	Materiales producidos
4	Evalúa los resultados Fin del Procedimiento	Director de Difusión	Materiales producidos	Materiales producidos

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 91	DE: 165

C) DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de órdenes de inserción para medios escritos.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI-01
Unidad Responsable:	Dirección de Información

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener informada a la sociedad de los programas, obras y acciones del Ejecutivo Estatal y de las demás Dependencias y Entidades, a través de la publicación en medios impresos de piezas de publicidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las órdenes de inserción deberán contener concepto, título del anuncio, medidas, fecha y nombre del periódico.
2. La orden debe estar autorizada por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social, para poder ser remitida Dirección de Información, que a su vez remitirá a los medios respectivos.
3. Se debe corroborar vía telefónica la fecha y el espacio en que la inserción va a ser publicada.
4. Se deberá solicitar una confirmación a los medios de comunicación impresos de que el material llegó en buen estado y completo.
5. La Dirección de Información corroborará que la inserción se publique en los medios seleccionados, de forma idéntica a la orden remitida.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Información

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 92	DE: 165

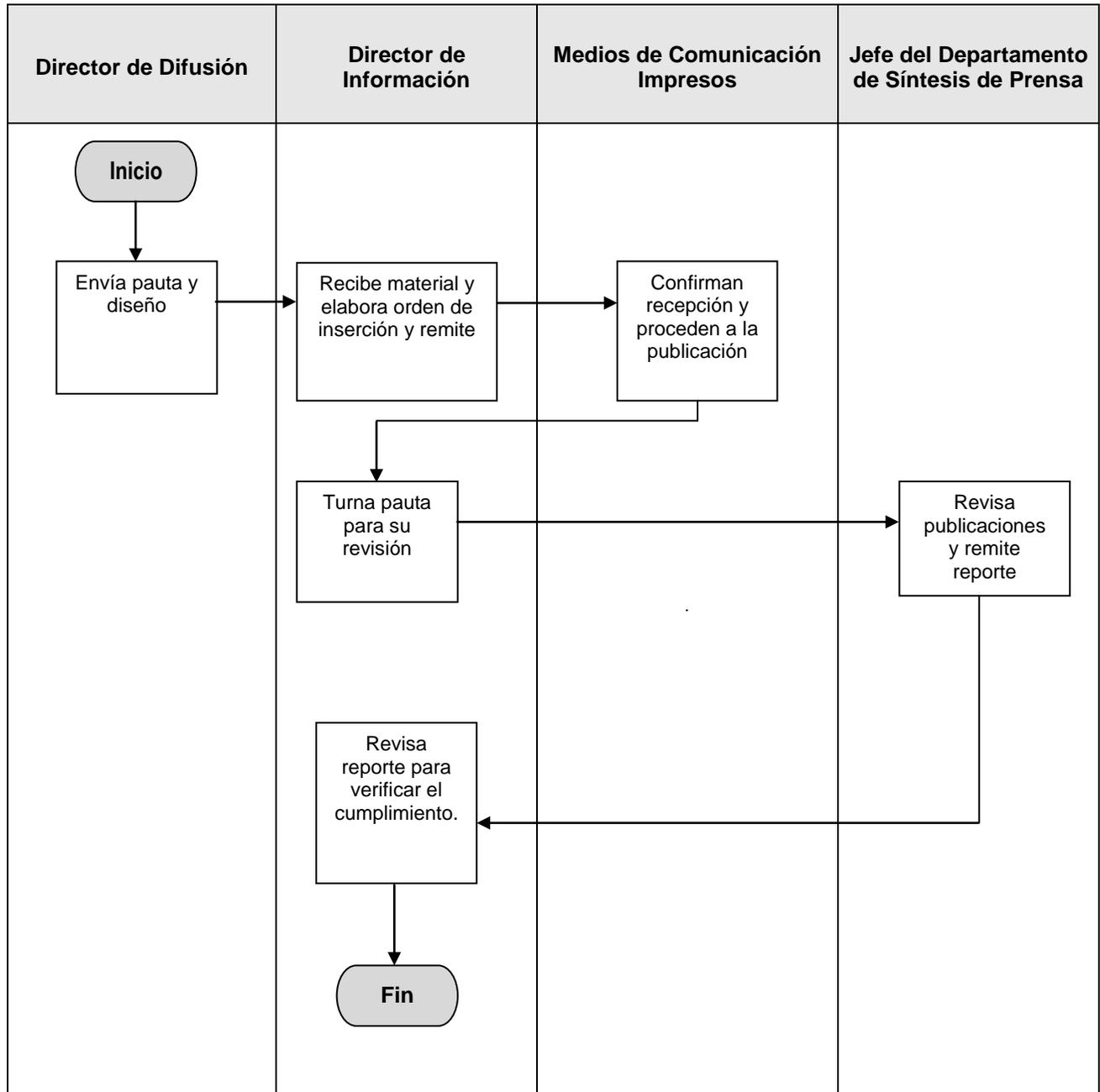
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de órdenes de inserción para medios escritos.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI- 01
Unidad Responsable:	Dirección de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la pauta de inserciones y el diseño autorizados por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social, para publicar a la Dirección de Información y Prensa.	Director de Difusión.	Diseño y Pauta	Remisión de Diseño y pauta
2	Recibe el material, elabora la orden de inserción correspondiente y remite al medio de comunicación	Director de Información	Orden de inserción y diseño	Orden de inserción y diseño
3	Confirman recepción y procede a la publicación.	Medios de comunicación impresos	Orden de inserción y diseño	Publicación
4	Turna al Departamento de Síntesis la pauta para revisar que la publicación haya cumplido con lo indicado en la orden de inserción.	Director de Información	Pauta	Turna Pauta
5	Revisa las publicaciones, realiza y remite un reporte de inserciones publicadas a la Dirección de Información.	Jefe del Departamento de Síntesis de Prensa	Reporte	Reporte
6	Revisa el reporte para verificar el cumplimiento de la orden de inserción. Fin del Procedimiento	Director de Información	Reporte	Reporte

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 94	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobertura a las actividades que realiza el Gobernador y las diferentes Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento:	PE-CGCS-DI-02
Unidad Responsable:	Dirección de Información

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento y mantener un testimonio tangible de las actividades que realiza el titular del Ejecutivo Estatal, así como las diferentes Dependencias y Entidades, para informar a través de los medios de comunicación los resultados de la gestión pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las Dependencias y Entidades que requieran servicios para la cobertura de actividades deberán solicitarlos por escrito y con anticipación debida, quedando sujetas a disponibilidad. Deberá anexarse a la solicitud el itinerario correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Dirección de Información.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 95	DE: 165

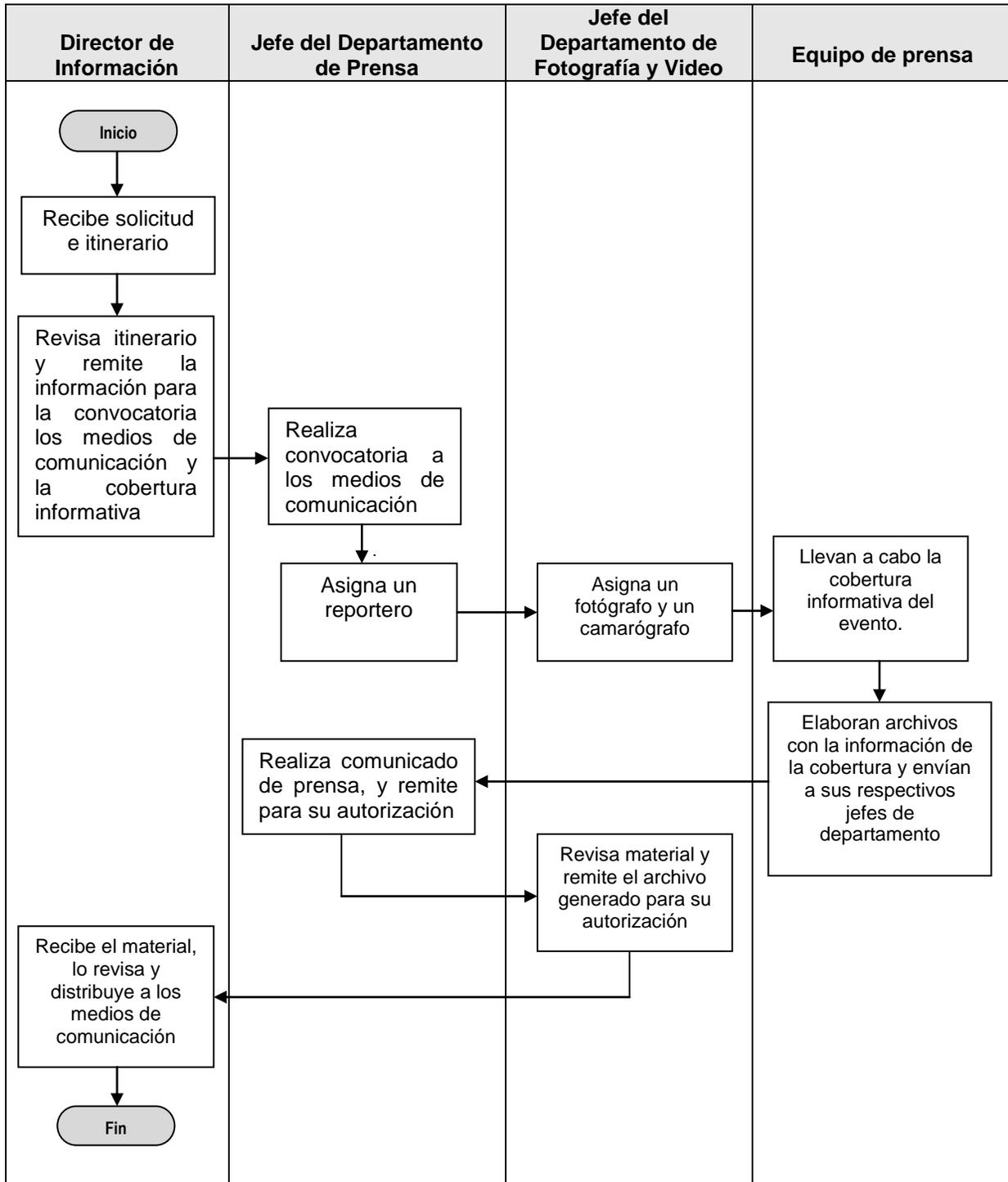
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobertura a las actividades que realiza el Gobernador y las diferentes Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI-02
Unidad Responsable:	Dirección de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de servicios con el itinerario correspondiente a la cobertura del evento o actividades.	Director de Información	Solicitud e itinerario de actividades	Itinerario de actividades
2	Revisa el itinerario de actividades y remite al Departamento de Prensa y al Departamento de Fotografía la información para dar seguimiento a la solicitud	Director de Información	Itinerario de actividades	Itinerario de actividades
3	Realiza la convocatoria a los medios de comunicación.	Jefe del Departamento de Prensa	Invitación	Invitación
4	Asigna un reportero quien será el encargado de cubrir el evento.	Jefe del Departamento de Prensa	Evento	Asignación de reportero
5	Asigna un fotógrafo y un camarógrafo para la cobertura del evento.	Jefe del Departamento de Fotografía y Video	Evento	Asignación de fotógrafo y camarógrafo
6	Asiste al evento o actividad a realizar la cobertura correspondiente.	Equipo de prensa de la CGCS	Evento	Asistencia
7	Entregan a su respectivo Jefe de Departamento los archivos con la información de la cobertura correspondiente.	Equipo de prensa de la CGCS	Información	Información
8	Realiza el comunicado y lo remite a la Dirección de Información para su revisión.	Jefe del Departamento de Prensa	Comunicado de Prensa	Comunicado de Prensa
9	Descarga y revisa el material fotográfico y de video, remitiendo el archivo generado a la Dirección de Información para su revisión.	Jefe del Departamento de Fotografía y Video	Fotografías y video	Fotografías y video
10	Recibe el material producido (comunicado de prensa, fotografías, y video) es revisado y autorizado por la Dirección, para su posterior envío a los diferentes medios de comunicación.	Director de Información y Prensa	Comunicado de prensa, fotografías y video	Comunicado de prensa, fotografías y video
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 97	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrevistas a funcionarios públicos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI-03
Unidad Responsable:	Dirección de Información

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar a los medios de comunicación la realización de entrevistas con el titular del Ejecutivo Estatal, así como funcionarios de las diferentes Dependencias y Entidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El medio de comunicación solicitante deberá proporcionar la información necesaria para la adecuada atención de su entrevista, la cual estará sujeta a la agenda de los funcionarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Información.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 98	DE: 165

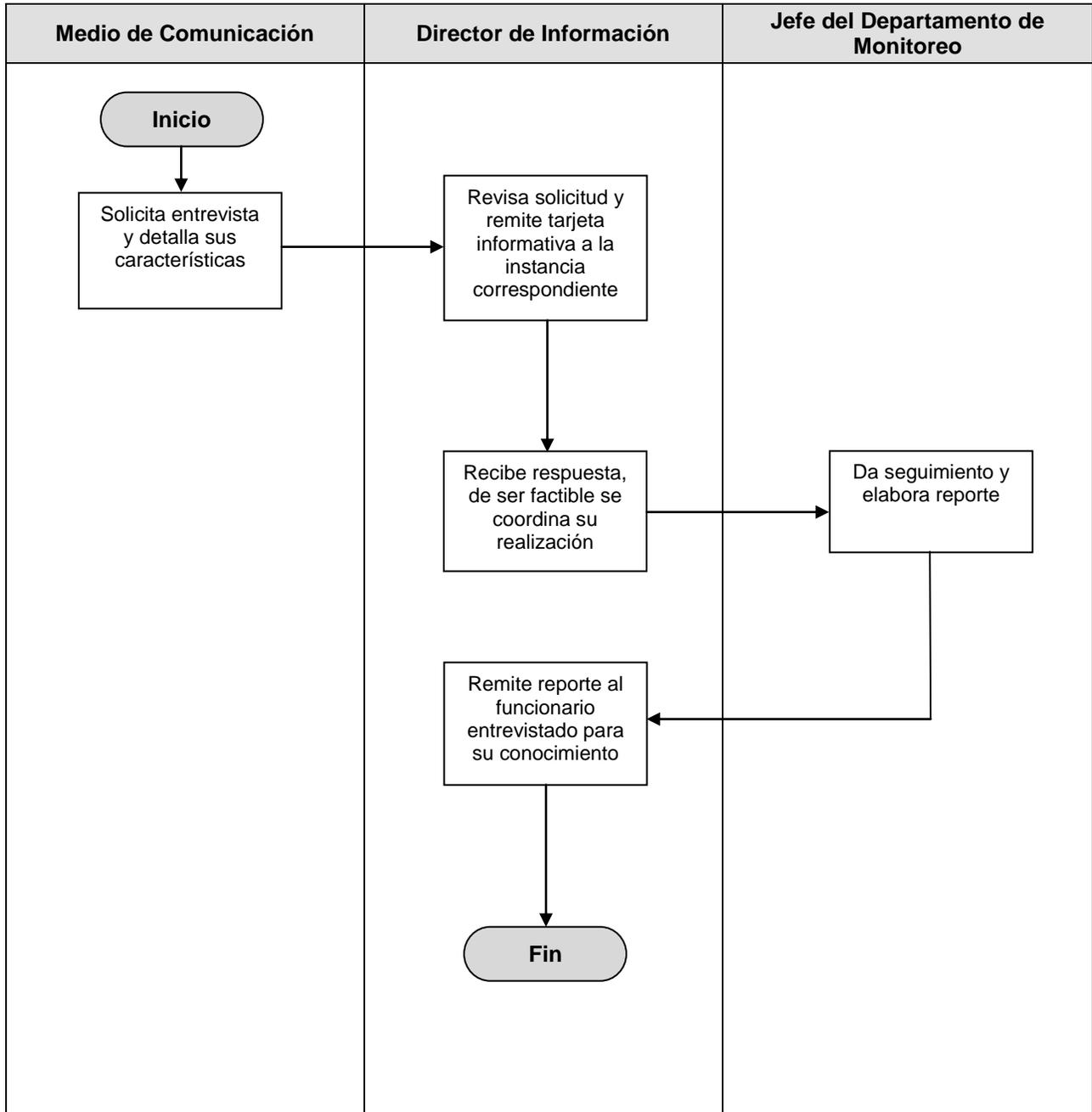
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrevistas a funcionarios públicos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI- 03
Unidad Responsable:	Dirección de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita entrevista y detalla las características de la misma	Medio de comunicación	Solicitud de entrevista e información complementaria	Solicitud de entrevista e información complementaria
2	Revisa la solicitud y remite tarjeta informativa con los datos proporcionados por el medio de comunicación a la instancia correspondiente	Director de Información	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
3	Recibe respuesta del área correspondiente. En caso de factibilidad de la entrevista, se coordina la realización de la misma	Director de Información	Respuesta	Recepción de respuesta y coordinación
4	Da seguimiento a la publicación de la entrevista y se elabora el reporte de síntesis o monitoreo de la misma	Jefe del Departamento de Monitoreo	Reporte de Monitoreo o Síntesis	Reporte de Monitoreo o Síntesis
5	Remite reporte de monitoreo o síntesis al funcionario entrevistado para su conocimiento	Director de Información	Reporte de Monitoreo o Síntesis	Reporte de Monitoreo o Síntesis
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 100	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Síntesis de Prensa
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI-04
Unidad Responsable:	Dirección de Información

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener oportunamente informados a los servidores públicos del Ejecutivo Estatal, de lo que se difunde en la prensa local, estatal y nacional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se reportarán en la síntesis de prensa los hechos relevantes sobre el quehacer del Ejecutivo Estatal, sus Dependencias y Entidades, así como aquellos de interés general, indicando claramente la información del emisor correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Información.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 101	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Síntesis de Prensa
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI- 04
Unidad Responsable:	Dirección de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe periódicos locales y nacionales.	Jefe del Dpto. de Síntesis de Prensa	Periódicos	Recepción de Periódicos
2	Realiza un primer análisis de los periódicos.	Jefe del Dpto. de Síntesis de Prensa	Periódicos	Análisis
3	¿Información urgente? Si: Comunica a Dirección de Información para que a su vez realice las acciones correspondientes	Jefe del Departamento de Síntesis de Prensa	Información	Información
4	Recibe la información y realiza las acciones correspondientes y termina procedimiento.	Director de Información	Información	Acciones
5	No: Realiza una guía de las notas informativas más importantes de cada publicación. La guía es un documento que incluye notas, reportajes, crónicas y artículos de opinión, que por su contenido sean de interés para el gobierno de estado.	Jefe del Departamento de Síntesis de Prensa	Periódicos	Guía
6	Realiza la síntesis de prensa con la información de las principales notas.	Jefe del Dpto. de Síntesis de Prensa	Guía	Captura
7	Realiza el recorte de periódico	Jefe del Dpto. de Síntesis de Prensa	Guía y periódicos	Recorte de periódico
8	Realiza el reporte de inserciones	Jefe del Dpto. de Síntesis de Prensa	Periódicos	Reporte de inserciones
9	Remite el reporte de inserciones, la síntesis de prensa y el legajo de recortes a la Dirección de Información y Prensa para su conocimiento y autorización.	Jefe del Departamento de Síntesis de Prensa	Reporte de inserciones, síntesis de prensa y legajo de recortes	Remisión y autorización
10	Revisa y autoriza la síntesis de prensa y el legajo de recortes. La lista de inserciones la conserva para darle seguimiento.	Director de Información	Reporte de inserciones, síntesis y legajo de recortes	Revisión y autorización

Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 102	DE: 165

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Envía por correo electrónico la síntesis de prensa. Se turnan al mensajero las copias del legajo de recortes y de la síntesis de prensa impresa para que entregue a los servidores públicos Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Síntesis de Prensa	Legajo de recortes y síntesis de prensa	Envío de síntesis de prensa y legajo de recortes y síntesis de prensa

Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 104	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Síntesis de monitoreo de medios de comunicación electrónicos (radio y televisión).
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI- 05
Unidad Responsable:	Dirección de Información

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener enterados, con toda oportunidad, a los servidores públicos acerca de la información que se genera en los medios electrónicos de comunicación de cobertura local, estatal y nacional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La plantilla de programas a monitorear incluirá aquellos cuyo formato contenga información importante para el gobierno, siendo básicamente: noticiarios, programas de opinión, de denuncia ciudadana, de entrevistas y reportajes con perfil social. Se dará prioridad al monitoreo de programas locales por encima de los nacionales.
2. Se deberá prestar atención a la información y comentarios hechos por conductores, locutores, presentadores y reporteros que guarden estrecha relación con la actividad realizada por el gobierno del estado, así como por servidores públicos y/o algún otro sector que se considere de interés especial, ya sea por la agenda pública o por la situación política, social o económica del Estado en el momento mismo que se realice este procedimiento.
3. Las entrevistas del titular del ejecutivo y de los servidores públicos que sean emitidas en los programas monitoreados, se deben estenografiar de forma íntegra y con alta fidelidad.
4. La transcripción del monitoreo debe de realizarse con rigurosa fidelidad, evitando incluir comentarios personales. Se seguirán las reglas básicas de ortografía y gramática, no así cuando se trate de versiones estenográficas, en las que se evitará hacer correcciones, aun en caso de que fueran evidentes los errores en el discurso.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Información

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 105	DE: 165

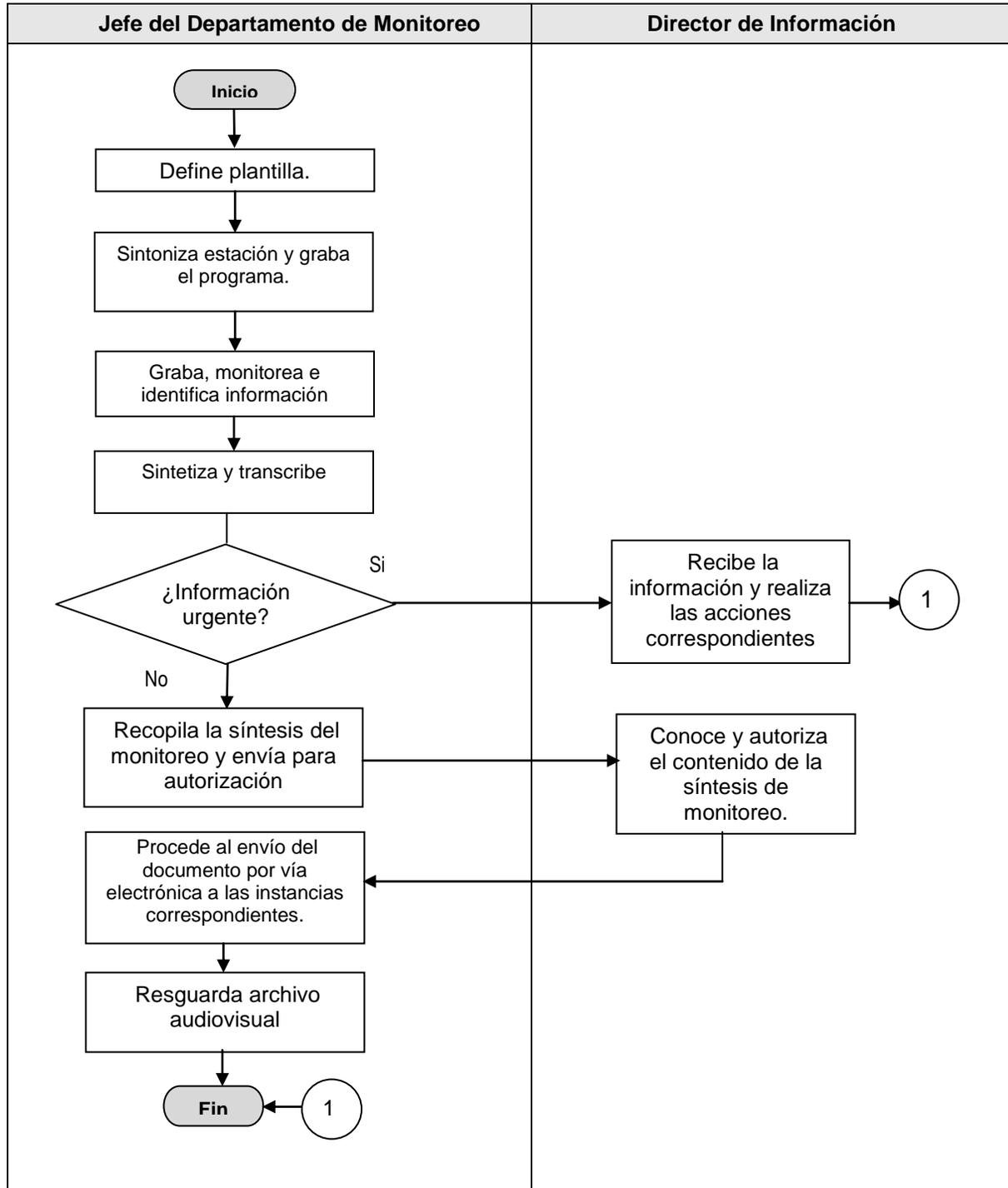
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Síntesis de monitoreo de medios de comunicación electrónicos (radio y televisión).
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DI-05
Unidad Responsable:	Dirección de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define la plantilla de noticiarios de radio y televisión a monitorear.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Plantilla de noticiarios	Definir la plantilla de noticiarios
2	Sintoniza la frecuencia radial o el canal de televisión requerido y coloca el material necesario para su grabación.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Equipo de audio y video y consumibles	Sintonización
3	Graba, monitorea e identifica la información más importante que haya sido emitida en el programa asignado.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Equipo de audio y video y consumibles	Grabación monitoreo e identificación
4	Sintetiza y transcribe la información monitoreada.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Versiones estenográficas	Síntesis y transcripción
5	¿Información Urgente? Si: Recibe la información y realiza las acciones correspondientes y termina procedimiento	Director de Información	Información	Acciones
6	No: Recopila la síntesis de monitoreo de los diferentes programas de radio y televisión definidos en la plantilla y se remite el producto final a la Dirección de Información y Prensa para su autorización.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Síntesis de monitoreo	Síntesis de monitoreo
7	Conoce y autoriza la difusión de la misma.	Director de Información	Síntesis de monitoreo	Síntesis de monitoreo
8	Procede al envío del documento por vía electrónica a las instancias correspondientes.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Síntesis de monitoreo electrónica	Síntesis de monitoreo electrónica
9	Resguarda el archivo audiovisual durante un mes para su consulta.	Jefe del Departamento de Monitoreo	Archivo Audiovisual.	Archivo Audiovisual.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 107	DE: 165

D) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE MEDIOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de opinión en medios electrónicos y escritos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-01
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conocer la opinión pública en los mensajes emitidos en los medios electrónicos e impresos, en torno al quehacer del Ejecutivo estatal y turnarlos a las Dependencias y Entidades involucradas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Mediante el análisis de opinión en medios electrónicos y escritos se deberán integrar informes periódicos, a efecto de apoyar a las Dependencias y Entidades con materiales relativos al clima de opinión pública prevaleciente.
- El informe se elaborará con oportunidad, a efectos de que su contenido apoye la toma las decisiones adecuadas

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 108	DE: 165

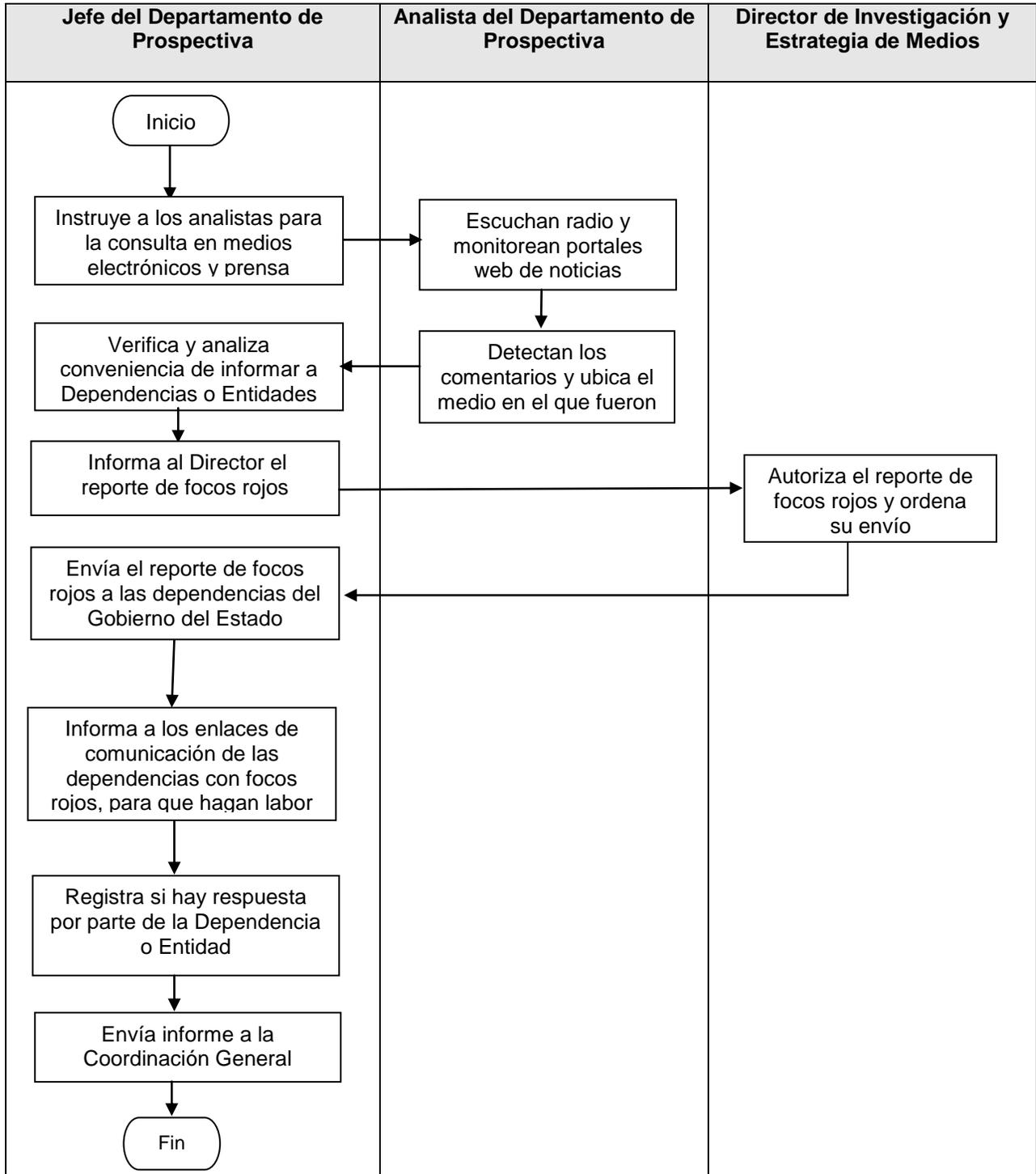
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de opinión en medios electrónicos y escritos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-01
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a los analistas para la consulta en medios electrónicos y prensa	Jefe del Departamento de Prospectiva	Medios electrónicos, y digitales	Instrucción
2	Sintoniza radio y televisión o revisa medios impresos	Analista del Depto. de Prospectiva	Medios electrónicos, y digitales	Análisis de información
3	Detecta los comentarios del Ejecutivo estatal, servidores y entidades públicas	Analista del Depto. de Prospectiva	Medios electrónicos, y digitales	Análisis de información
4	Verifica los comentarios y analiza la conveniencia de informar a los servidores públicos correspondientes	Jefe del Departamento de Prospectiva	Medios electrónicos, y digitales	Integración de reporte de focos rojos
5	Informa al director el reporte de focos rojos.	Jefe del Departamento de Prospectiva	Información	Reporte preliminar de focos rojos a nivel mediático
6	Autoriza el reporte de focos rojos y ordena su envío	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Información	Reporte aprobado de focos rojos a nivel mediático
7	Envía un reporte a las dependencias sobre los comentarios que merecen atención y el medio de comunicación donde fueron difundidos.	Jefe del Departamento de Prospectiva	Información	Reporte de Focos Rojos a nivel mediático
8	Informa de manera personal a los enlaces de comunicación de las dependencias con focos rojos, con el propósito de que active un plan de contención informativa	Jefe del Departamento de Prospectiva	Información	Comentario a la Dependencia o Entidad interesada
9	Registra si hay respuesta por parte de la Dependencia o Entidad	Jefe del Departamento de Prospectiva	Información	Monitoreo de medios
10	Envía informe a la Coordinación General para su conocimiento Fin del Procedimiento	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Formato de registro	Informe a la Coordinación General.

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 110	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de temas de coyuntura en medios de comunicación, y prospectiva
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-02
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Reporta la información generada por los medios de comunicación que pueda ser de interés del Gobernador y de las dependencias del Gobierno del Estado por su importancia o incidencia en el ámbito de su competencia. Sugerir líneas discursivas de interés coyuntural.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tras el análisis de la información generada por los diferentes medios de comunicación, se clasifica en diferentes categorías, según sus prioridades y se remite a las Dependencias o Entidades que correspondan para su conocimiento.
2. El informe será complementado con la recomendación de líneas discursivas para responder de manera institucional, y de la mejor forma, a los cuestionamientos de medios de comunicación sobre temas de coyuntura, así como para posicionar acciones de gobierno.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 111	DE: 165

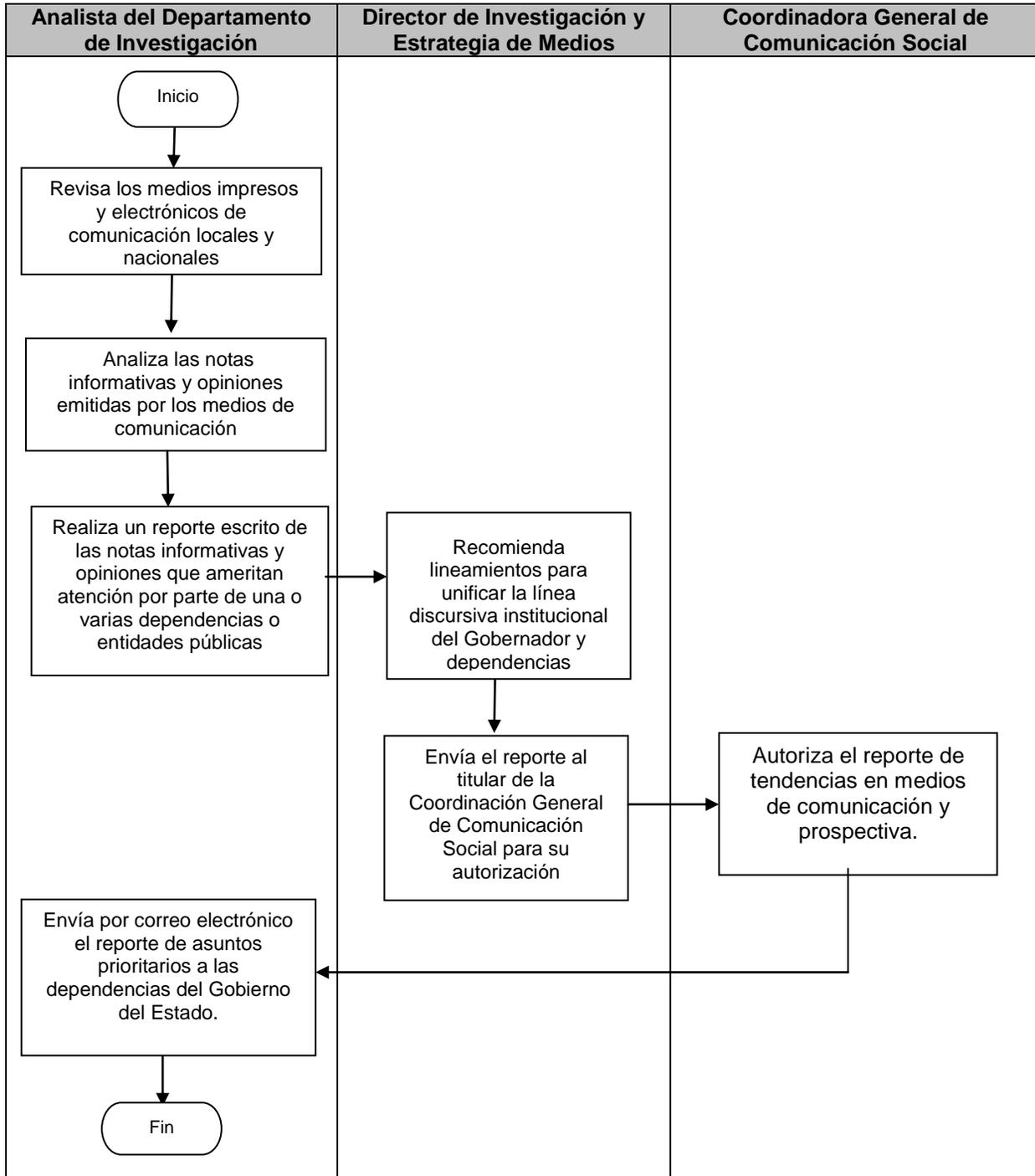
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de temas de coyuntura en medios de comunicación, y prospectiva.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-02
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisan los medios impresos, y electrónicos estatales y nacionales.	Analistas del Depto. de Investigación	Medios impresos, electrónicos y digitales	Revisión
2	Detectan las notas informativas y opiniones emitidas que son prioritarias.	Analistas del Depto. de Investigación	Medios impresos, electrónicos y digitales	Detección de notas informativas y opiniones
3	Realizan reporte escrito de las notas informativas y opiniones que ameriten atención por parte de una o varias dependencias o entidades públicas	Analistas del Depto. de Investigación	Medios impresos, electrónicos y digitales	Reporte
4	Recomienda lineamientos para unificar la línea discursiva institucional del Gobernador y dependencias ante temas coyunturales y asuntos prioritarios.	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Información	Documento con propuesta de líneas discursivas
5	Envía el reporte a la Coordinación General de Comunicación Social para su autorización.	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Reportes	Reportes
6	Autoriza el reporte de tendencias en medios de comunicación y prospectiva.	Coordinadora General de Comunicación Social	Reportes	Reporte autorizado
7	Envía por correo electrónico los reportes de asuntos prioritarios a las dependencias del Gobierno del Estado.	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Reporte autorizado	Reporte autorizado
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 113	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de base de datos estadísticos e informativos
Código del Procedimiento:	P-CGCS- DIEM -03
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recopilar información relevante sobre las obras, acciones, programas y otros hechos relevantes de las Dependencias y Entidades para integrar una base de datos con el objetivo de sustentar la información institucional, así como la elaboración, así como la elaboración de diversos productos informativos o de difusión por parte de las instancias del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sistematizar información estadística elaborada por las propias entidades del Gobierno del Estado, así como por otras instituciones gubernamentales o académicas y organizaciones no gubernamentales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 114	DE: 165

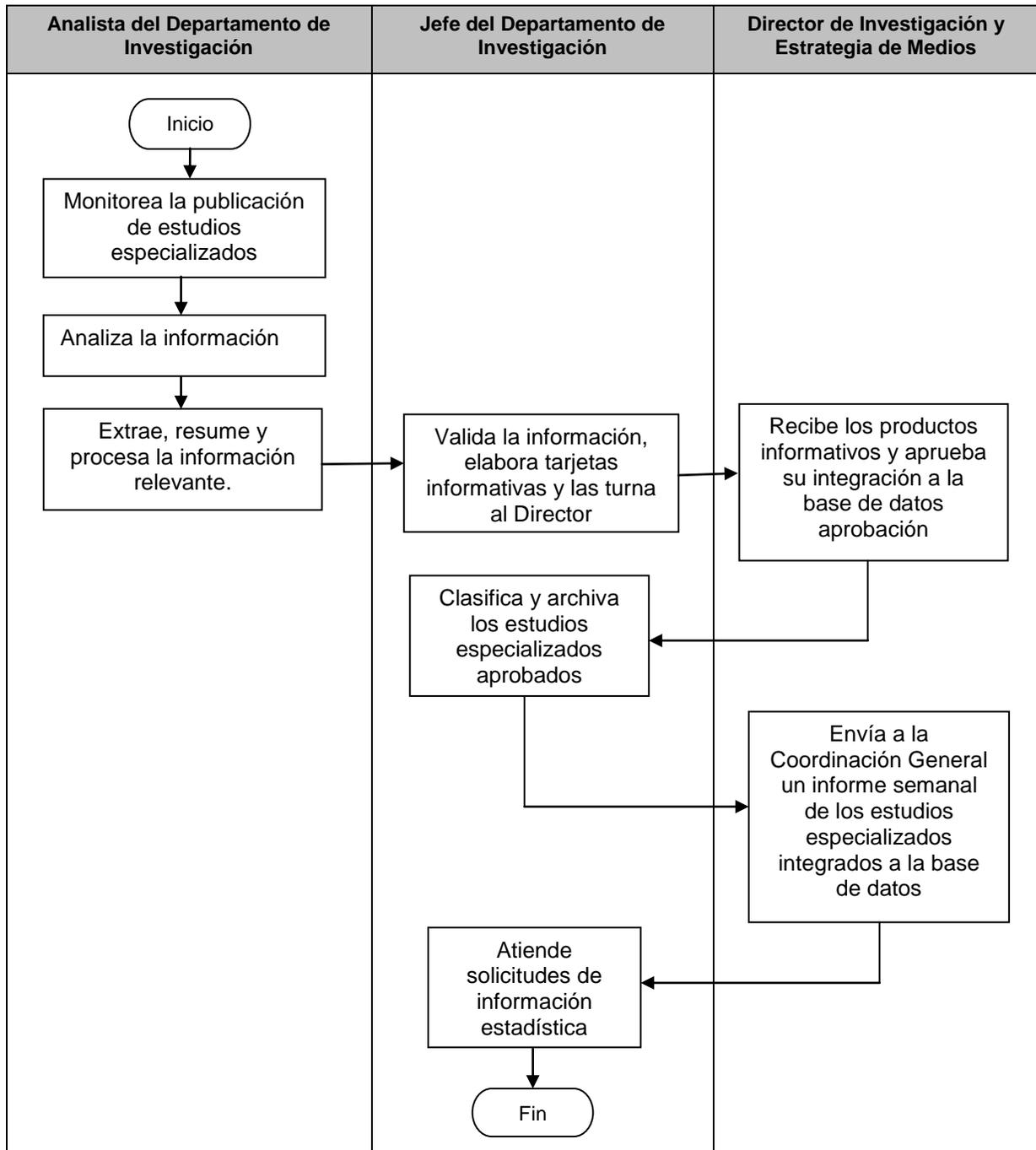
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Integración de base de datos estadísticos e informativos
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-03
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Monitorea la publicación de estudios especializados por parte de instancias gubernamentales, académicas y no gubernamentales.	Analista del Departamento de Investigación	Información	Detección de temas relevantes
2	Analiza la información	Analista del Departamento de Investigación	Información	Análisis
3	Extrae, resume y procesa la información relevante	Analista del Departamento de Investigación	Información	Extracción, resumen y proceso
4	Valida la información, elabora tarjetas informativas y las turna al Director.	Jefe de Departamento de Investigación	Información procesada	Tarjetas informativas
5	Recibe los productos informativos para su conocimiento y aprobación	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Tarjetas informativas	Tarjetas informativas
6	Archiva los estudios especializados aprobados clasificándolos, junto con las tarjetas informativas, por área temática de interés, y dependencia de incumbencia	Jefe del Departamento de Investigación	Productos informativos	Estudios especializados y tarjetas informativo
7	Envía a la Coordinadora un informe semanal de los estudios especializados integrados a la base de datos, o informa inmediatamente, según la pertinencia del tema.	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Informe	Informe de estudios especializados integrados a la base de datos
8	Atiende solicitudes de información Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Investigación	Información	Estudios especializados y tarjetas informativas

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 116	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de mensajes institucionales y posicionamientos de Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-04
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar mensajes institucionales para la intervención de la Coordinadora General de Comunicación Social en actos oficiales de la dependencia, y apoyar con posicionamientos del Gobernador, del Gobierno del Estado o las dependencias ante coyunturas prioritarias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Absoluta coordinación con la titular de la CGCS para valorar las líneas institucionales que se busca posicionar en actos oficiales, así como para determinar la pertinencia de que Gobierno del Estado fije postura, y mediante qué tipo de mensaje de acuerdo con la coyuntura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 117	DE: 165

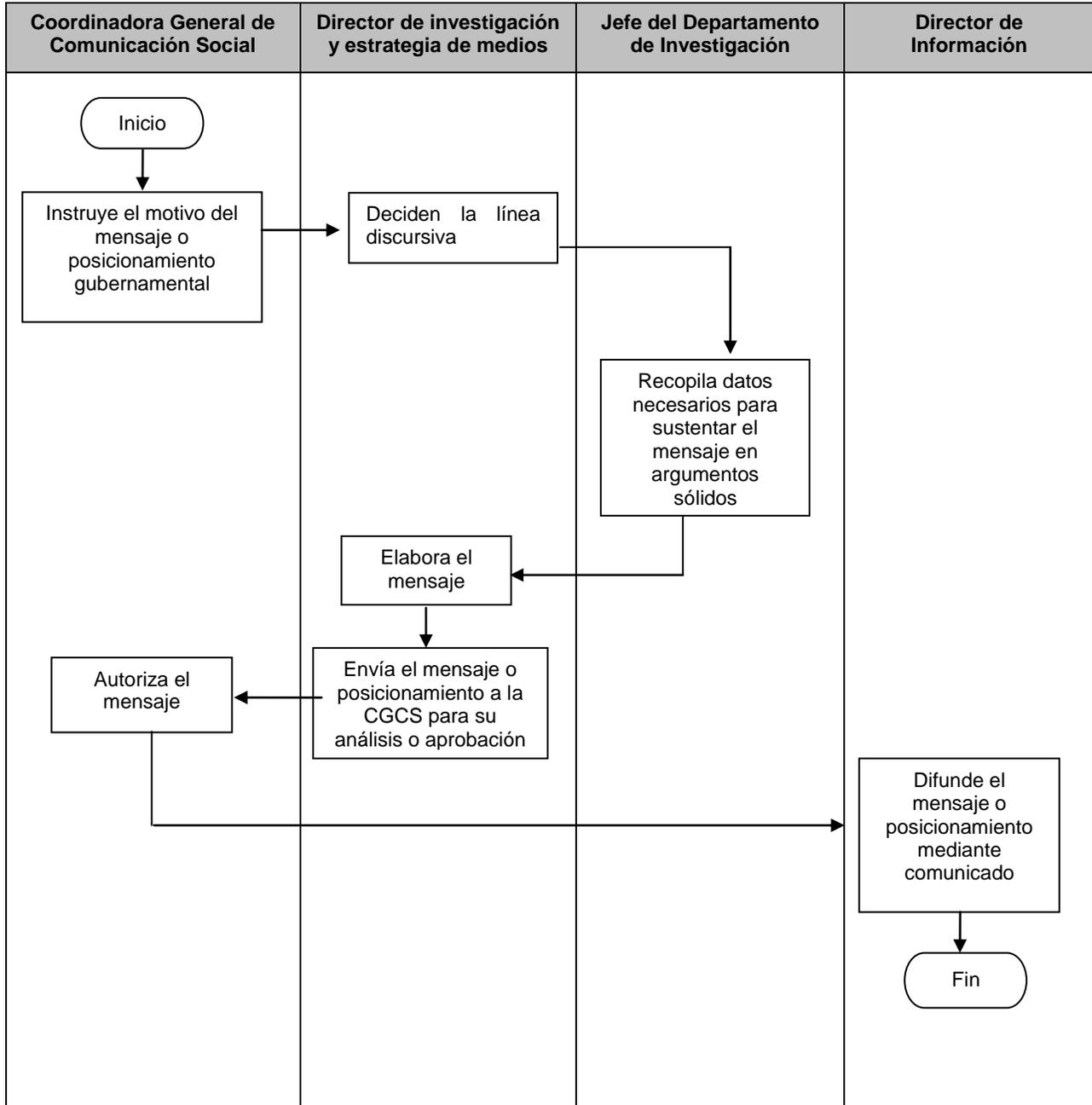
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de mensajes institucionales y posicionamientos de Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-04
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye el motivo del mensaje o posicionamiento gubernamental	Coordinador General de Comunicación Social	Información	Instrucción
2	Definen la línea discursiva	Coordinadora General de Comunicación Social y Director de Investigación y Estrategia de Medios	Información	Toma de decisión
3	Recopila de datos necesarios para sustentar el mensaje en argumentos sólidos	Jefe de Departamento de Investigación	Información	Tarjetas informativas
4	Elabora el mensaje o posicionamiento	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Información procesada	Texto
5	Envía el mensaje o posicionamiento a la CGCS para su análisis o aprobación	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Archivo de texto	Mensaje o posicionamiento
6	Autoriza el mensaje	Coordinadora General de Comunicación Social	Archivo de Texto	Mensaje o posicionamiento
7	Difunde el mensaje o posicionamiento	Director de Información	Mensaje o posicionamiento	Discurso o comunicado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 119	DE: 165

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de contenidos informativos sobre las acciones de Gobierno con enfoque especializado
Código del Procedimiento:	P-CGC-DIEM-05
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios, y Departamento de Investigación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar contenidos informativos que aporten un enfoque más especializado para la valoración de las políticas públicas, programas y acciones de gobierno, y que puedan ser difundidos en medios impresos, electrónicos o digitales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aportar otro enfoque que permita resaltar la importancia social de las acciones de gobierno y políticas públicas, mediante una diversidad de formatos para llegar a distintos nichos sociales (reportajes escritos, en video, audio, newsletter o elaboración de sitios de internet)
2. Priorizar la elaboración de contenidos informativos relacionados con los programas transversales de Gobierno del Estado o acciones prioritarias.
3. Incorporar a los contenidos informativos voces externas a Gobierno del Estado que puedan dar testimonio del impacto de las políticas públicas entre la población.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Investigación y Estrategias de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 120	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de contenidos informativos sobre las acciones de Gobierno con enfoque especializado
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-05
Unidad Responsable:	Dirección de Investigación y Estrategia de Medios, y Departamento de Investigación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Define los temas para la elaboración de contenidos informativos	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Información	Análisis
2	Define a que personas se realizarán entrevistas	Jefe de Departamento de Investigación	Información	Programa de trabajo
3	Coordina con enlaces de las dependencias para obtener entrevistas con funcionarios, o información sobre las acciones y programas de gobierno que les conciernen	Jefe de Departamento de Investigación	Información	Solicitud
4	Solicita a la Dirección de Información apoyo logístico para levantar imagen en foto y video	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Solicitud	Solicitud aprobada
5	Participa con equipo de foto y video en entrevistas	Personal del Departamento de Fotografía y video	Recursos humanos y materiales	Asignación de personal
6	Realiza las entrevistas programadas	Jefe de Departamento de Investigación	Entrevistas	Entrevistas en audio y video
7	Envía el material audiovisual registrado en trabajo de campo	Jefe de Departamento de Fotografía y Video	Imágenes en foto y video	Entrevistas en audio y video

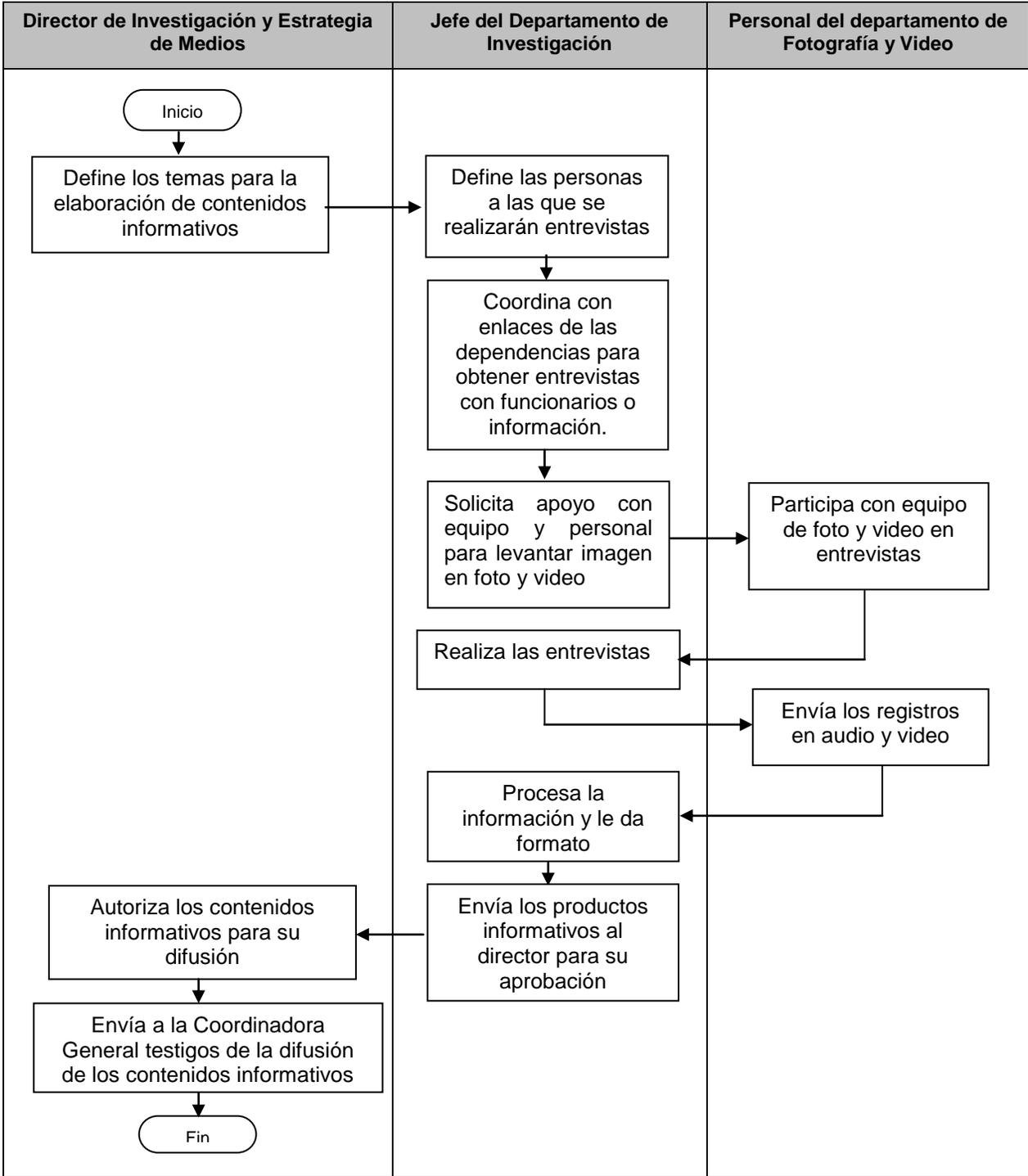
Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 121	DE: 165

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Procesa la información y le da formato de acuerdo al medio por el cual se difundirá	Jefe de Departamento de Investigación	Información procesada	Materiales escritos y multimedia
9	Envía los productos informativos al director para su valoración, modificaciones o autorización	Jefe de Departamento de Investigación	Contenidos informativos	Reportajes escritos, en audio o video
10	Autoriza los contenidos informativos para su difusión	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Contenidos informativos	Reportajes escritos o en video, audios, newsletter o revistas
11	Envía a la Coordinadora General de Comunicación Social los testigos de la difusión de los contenidos informativos Fin del procedimiento	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Testigos de contenidos informativos difundidos	Informe con testigos de contenidos informativos difundidos

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 123	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Medición de impacto de las acciones de gobierno en medios de comunicación
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-06
Unidad Responsable:	Departamento de Prospectiva

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Monitorear y hacer una valoración cuantitativa y cualitativa del posicionamiento mediático de las acciones de gobierno, así como de los principales temas coyunturales, con el propósito de hacer un balance sobre el impacto de las políticas públicas en medios de comunicación y la opinión pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cuantificar el impacto positivo, negativo o neutral de las acciones de gobierno, así como de los temas con mayor posicionamiento en la agenda mediática, en medios impresos, electrónicos y digitales a través de un monitoreo permanente.
2. Se elaborará un balance diario y semanal de impacto mediático con el propósito de que las dependencias del Gobierno del Estado tengan una medición cualitativa del posicionamiento del ejercicio gubernamental.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 124	DE: 165

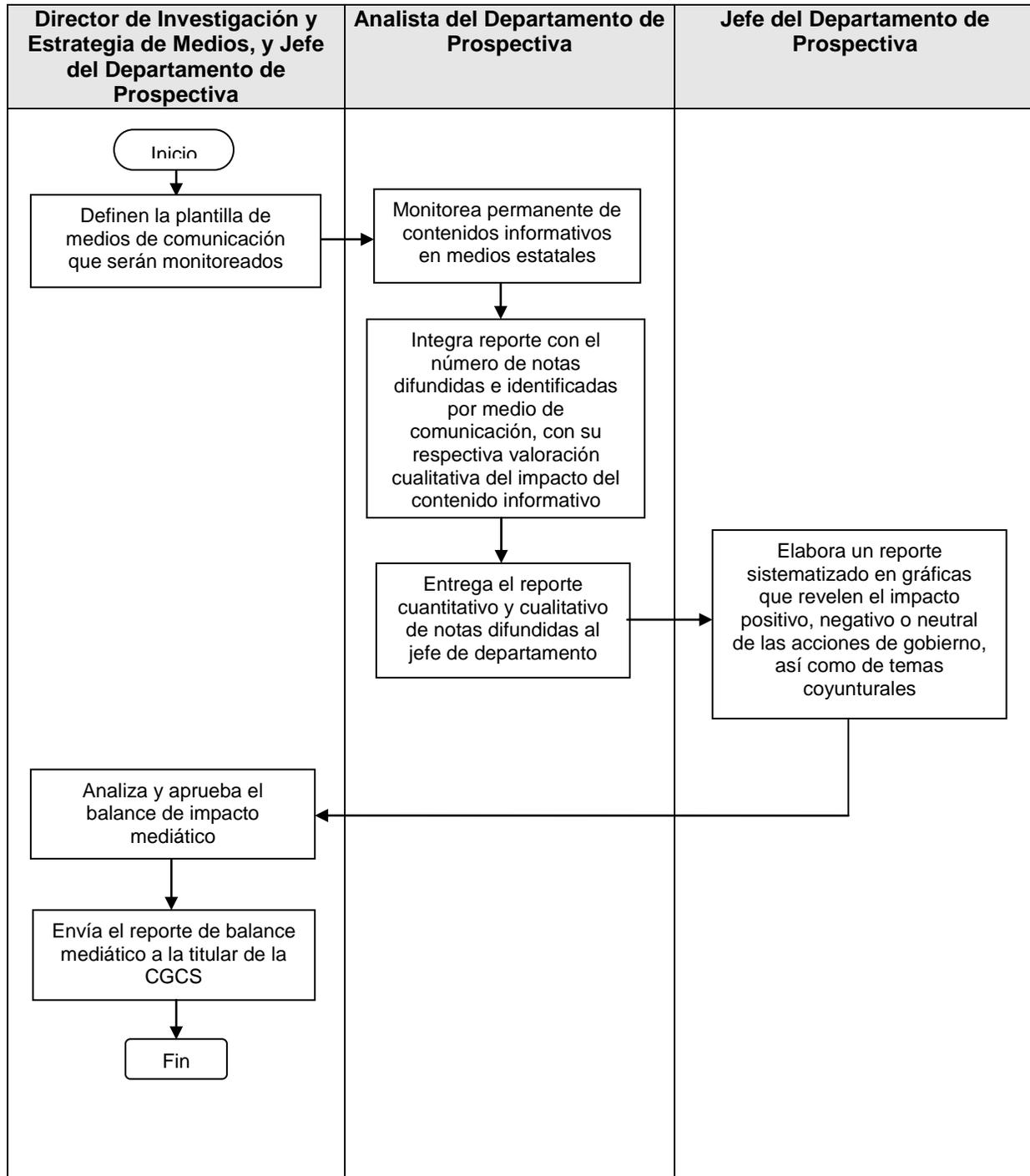
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Medición de impacto de las acciones de gobierno en medios de comunicación
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-06
Unidad Responsable:	Departamento de Prospectiva

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Definen la plantilla de medios de comunicación estatales que serán monitoreados, con base en su penetración, cobertura y nivel de credibilidad	Director de Investigación y Estrategia de Medios y Jefe del Departamento de Prospectiva	Medios impresos, electrónicos, y digitales	Análisis y toma de decisión
2	Monitorea permanente contenidos informativos en medios de comunicación estatales	Analista del Departamento de Prospectiva	Medios impresos, electrónicos, y digitales	Integración de reporte
3	Integra un reporte con el número de notas difundidas e identificadas por medio de comunicación, con su respectiva valoración cualitativa del impacto del contenido informativo	Analista del Departamento de Prospectiva	Medios impresos, electrónicos, y digitales	Integración de reporte
4	Entrega reporte diario, cuantitativo y cualitativo de notas difundidas al jefe de departamento	Analista del Departamento de Prospectiva	Información	Reporte interno de monitoreo
5	Valora temas de mayor posicionamiento mediático y elabora reporte sistematizado en gráficas que revelen el impacto positivo, negativo o neutral de las acciones de gobierno, así como de temas coyunturales	Jefe de Departamento de Prospectiva	Reporte de monitoreo	Balance mediático
6	Analiza y aprueba el balance de impacto mediático	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Balance mediático	Balance sistematizado en gráficas
7	Envía el reporte de balance mediático a la titular de la CGCS Fin del Procedimiento	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Balance mediático sistematizado en gráficas	Informe

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 126	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo para la utilización de tecnologías que permitan agilizar y ampliar los alcances de la comunicación institucional.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-07
Unidad Responsable:	Departamento de Prospectiva

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir a la implementación de tecnologías de la información que permitan una difusión masiva de las acciones y programas de gobierno, a través de diversos formatos digitales. Capacitar a enlaces de comunicación de las dependencias del Gobierno del Estado en la aplicación y manejo de plataformas digitales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.-Impulsar la digitalización de los procesos comunicativos del gobierno del estado bajo estándares de seguridad que garanticen el resguardo de la información concerniente a Gobierno del Estado en plataformas o dispositivos digitales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Investigación y Estrategias de Medios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 127	DE: 165

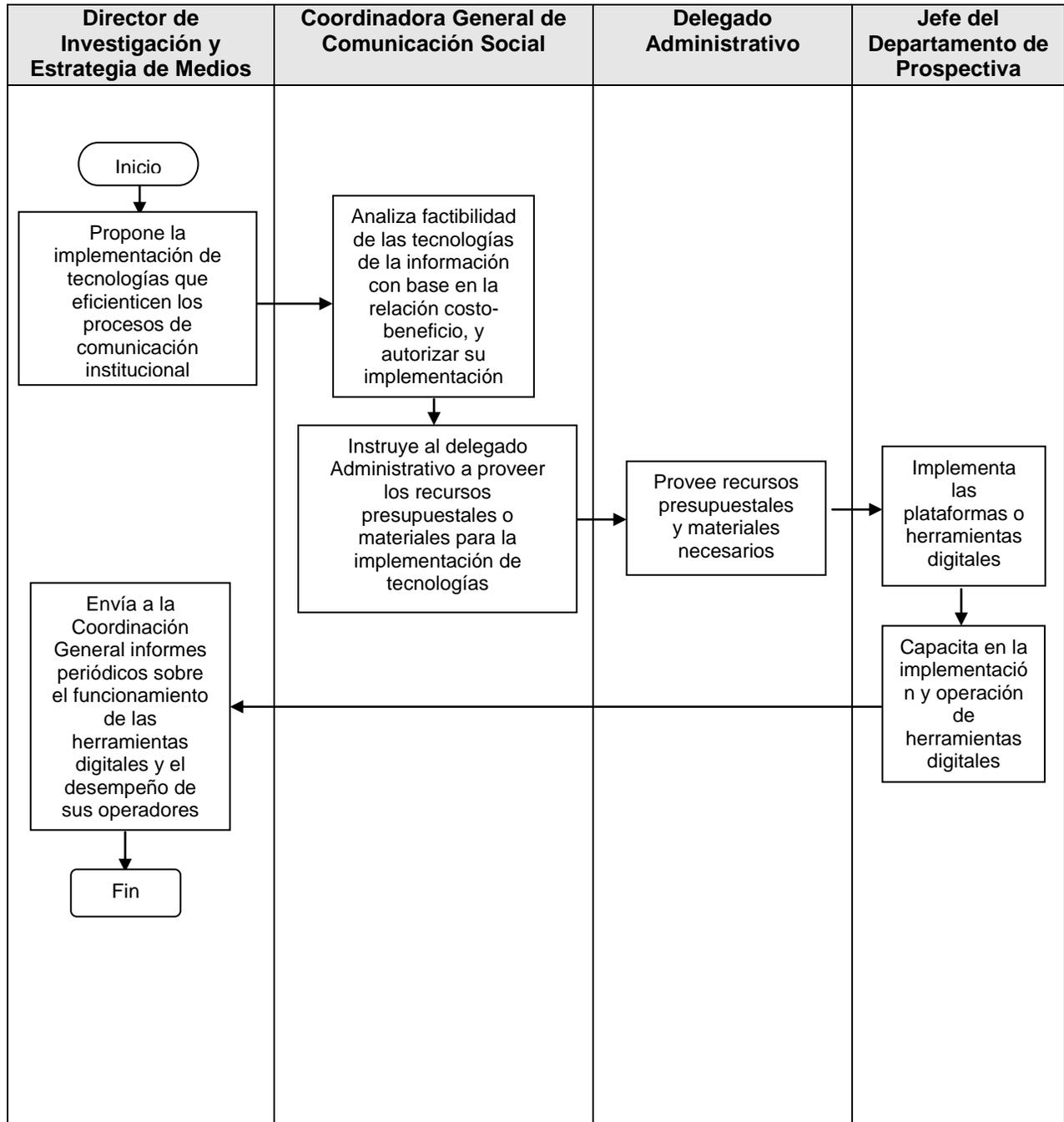
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo para la utilización de tecnologías que permitan agilizar y ampliar los alcances de la comunicación institucional.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DIEM-07
Unidad Responsable:	Departamento de Prospectiva

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Propone a la Coordinación General la implementación de plataformas o dispositivos digitales que contribuyan a hacer más eficaces y eficientes los procesos de comunicación institucional	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Información	Documento
2	Analiza la factibilidad de las tecnologías de la información con base en la relación costo-beneficio, y en su caso autorizar su implementación	Coordinador General de Comunicación Social	Información	Toma de decisión
3	Instruye al delegado administrativo a proveer los recursos presupuestales o materiales para la adquisición de insumos	Coordinador General de Comunicación Social	Documento	Instrucción
4	Provee los recursos presupuestales y materiales necesarios	Delegado administrativo	Recursos presupuestales o materiales	Recursos presupuestales y materiales
5	Implementa las plataformas o herramientas digitales que efficienten y agilicen la comunicación institucional	Jefe del Departamento de Prospectiva	Software o gadgets	Herramientas informativas y de comunicación
6	Capacita a operadores o enlaces de las dependencias en la implementación y operación de las tecnologías de la información	Jefe del Departamento de Prospectiva	Software o gadgets	Capacitación
7	Envía periódicamente reportes a la CGCS sobre el funcionamiento de las tecnologías de la información implementadas, así como del desempeño de sus operadores.	Director de Investigación y Estrategia de Medios	Reportes	Informe
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 129	DE: 165

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-05-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de Comunicación Social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos a nivel de Unidad Ejecutora, tomando como base los montos históricos ejercidos en años anteriores, vinculado con el Programa Operativo Anual.
2. Presentar el anteproyecto de presupuesto al titular de la Coordinación General a nivel de Unidad Ejecutora y de manera global, para revisión y autorización de captura en el sistema en red de la SFA, con los criterios de cálculo correspondientes, basados en los Lineamientos emitidos para tal efecto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 130	DE: 165

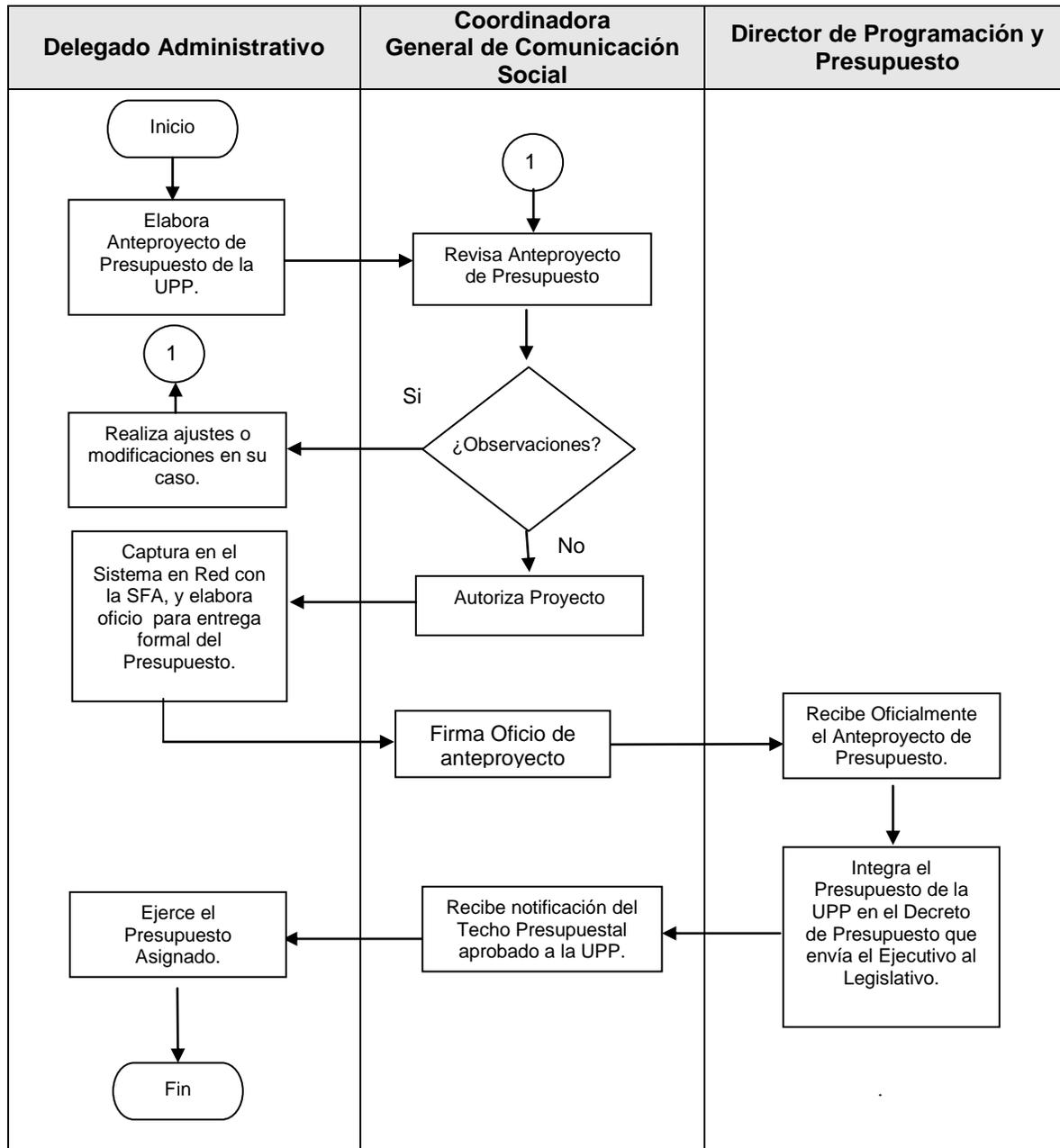
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Programática Presupuestal de la Coordinación General, y presenta para autorización	Delegado Administrativo	Presupuesto del Ejercicio inmediato anterior	Anteproyecto de presupuesto
2	Revisa Anteproyecto de Presupuesto.	Coordinadora General de Comunicación Social	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto revisado
3	Sí tiene observaciones devuelve para modificaciones y continua en la siguiente actividad Sí no tiene observaciones autoriza proyecto y continua en la actividad 5	Coordinadora General de Comunicación Social	Anteproyecto de presupuesto revisado.	Anteproyecto de presupuesto revisado y/o autorizado
4	Realiza ajustes o modificaciones y presenta Anteproyecto de Presupuesto para revisión	Delegado Administrativo	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto autorizado
5	Captura en el Sistema en Red con la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora oficio para entrega formal del Anteproyecto de Presupuesto	Delegado Administrativo	Oficio	Anteproyecto de presupuesto
6	Recibe y firma oficio de entrega de Anteproyecto de Presupuesto ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Coordinadora General de Comunicación Social.	Oficio	Oficio firmado
7	Recibe oficio y proyecto de Presupuesto.	Director de Programación y Presupuesto	Oficio	Oficio firmado
8	Integra el Presupuesto de la Coordinación General en el Decreto del Presupuesto del Ejecutivo.	Director de Programación y Presupuesto	Integra presupuesto	Integra presupuesto
9	Recibe autorización de Presupuesto aprobado y lo ejerce conforme a las disposiciones normativas aplicables.	Coordinadora General de Comunicación Social.	Presupuesto aprobado	Presupuesto Ejercido
10	Ejerce el presupuesto asegurado. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Presupuesto asignado	Presupuesto ejercido

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 132	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y trámite de los documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer en tiempo y forma el presupuesto aprobado a la Coordinación General de Comunicación Social, con base en el techo asignado y calendarización del gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá observarse puntualmente las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de documentos de ejecución presupuestaria y pago.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 133	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Recaba la documentación comprobatoria del gasto y elabora utilizando el Sistema en Red de SFA los DEPP'S a efecto de ejercer el Presupuesto aprobado, y presenta para autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Anteproyecto de Presupuesto
2	Recibe los DEPP'S para revisión y firma de Autorización e instruye al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos para su envío	Coordinadora General de Comunicación Social.	Documentos	Firma de Documentos
3	Envía al Director de Programación y Presupuesto de la SFA para su revisión y aprobación de pago.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Revisión y Aprobación
4	Recibe los DEPP'S y revisa la documentación comprobatoria.	Director de Programación y Presupuesto	Documentos	Documentación revisada
5	Sí tiene observaciones devuelve para corrección y regresa a la actividad anterior. Sí no tiene observaciones entrega Contra-recibos para proveedores o realiza transferencia electrónica.	Director de Programación y Presupuesto	Documentos	Entrega de Documento
6	Con los DEPP'S operados, registra el Presupuesto Ejercido.	Director de Programación y Presupuesto	Documentos	Presupuesto Ejercido
7	Entrega Contra recibos a proveedores a efecto de que sean canjeados en su caso por cheques ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Canje de Documento

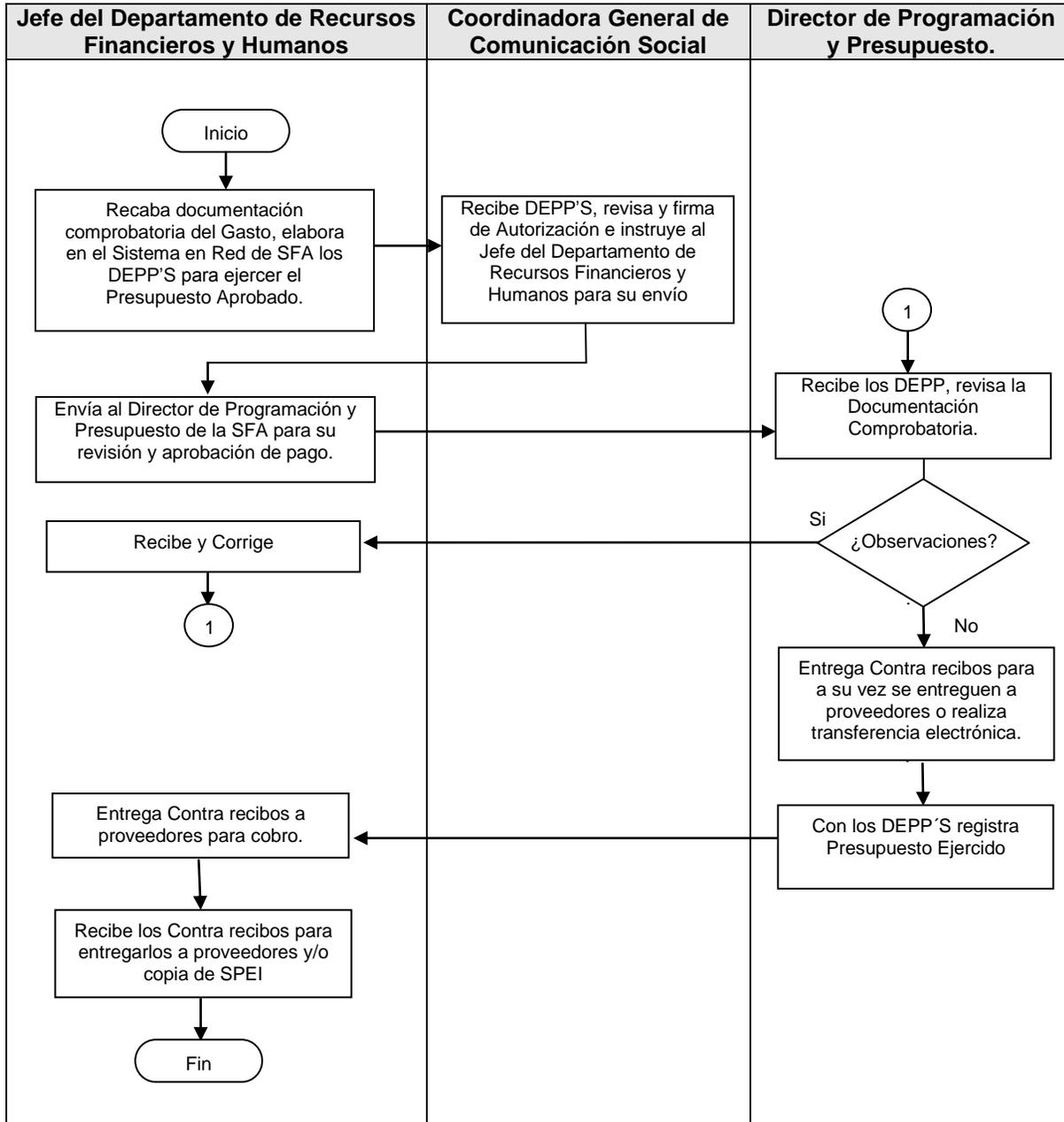
Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 134	DE: 165

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
8	<p>Aprobados los pagos recaba los Contra recibos para entregarlos a los proveedores y/o prestadores de servicio o recibe copia de SPEI.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos</p>	<p>Documentos</p>	<p>Aprobación de Documento</p>

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 136	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones presupuestales
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar Modificaciones trasladando el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestal a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del presupuesto de egresos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Observar puntualmente las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de Oficios de Modificación Presupuestaria.
2. Evitar en lo posible, la solicitud de ampliaciones presupuestales adicionales, salvo en aquellas que de manera justificada deban de autorizarse.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 137	DE: 165

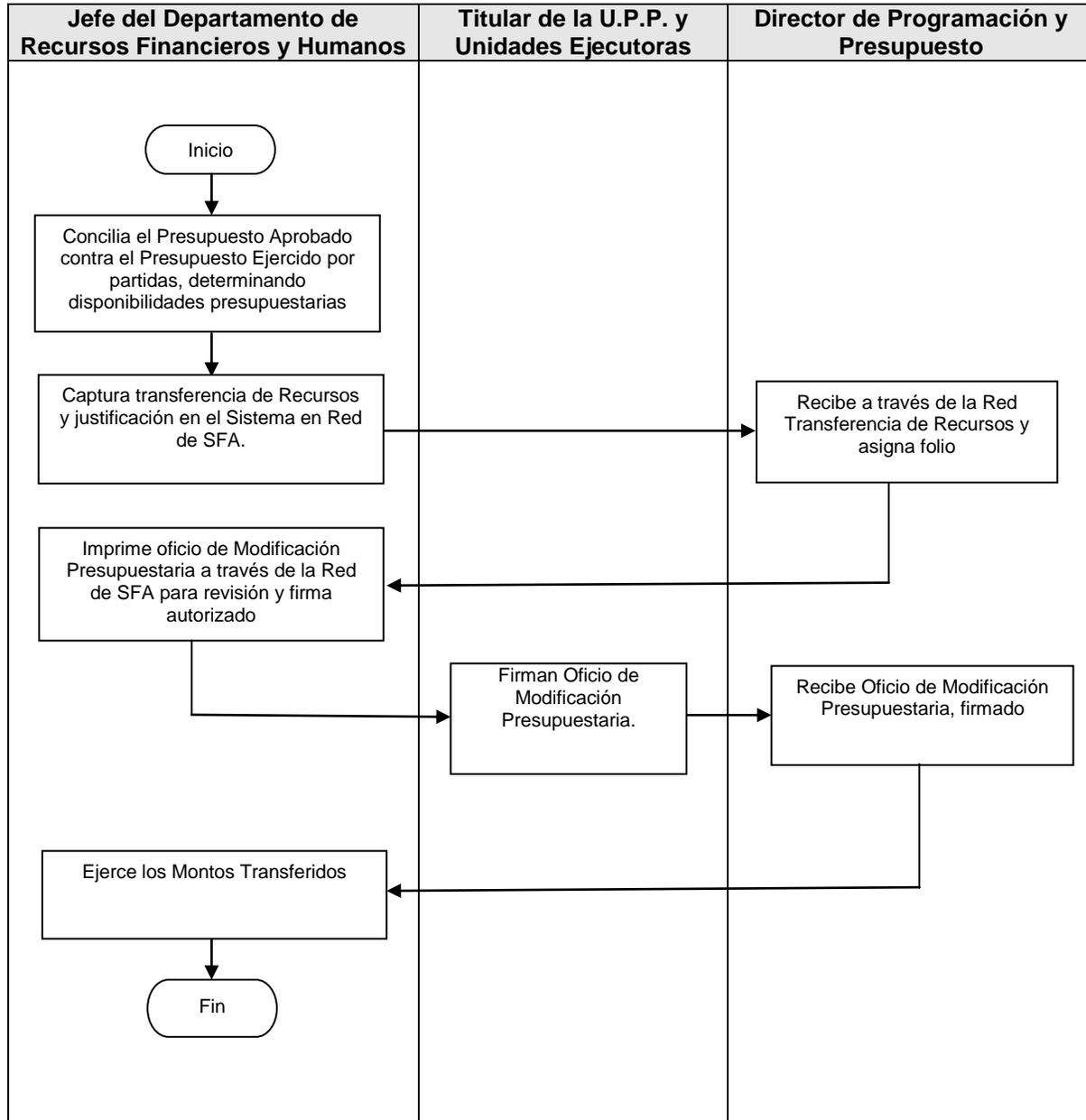
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones Presupuestales
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Concilia el Presupuesto Aprobado con el Presupuesto Ejercido por partidas, determinando disponibilidades presupuestarias.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Registro	Disponibilidad Presupuestaria
2	Captura Transferencia de Recursos en el Sistema en Red de SFA, Justificando la misma.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Registro	Envío de Información
3	Recibe a través de la Red Transferencia de Recursos y asigna folio.	Director de Programación y Presupuesto	Información	Envío de información vía Red
4	Imprime Oficio de Modificación Presupuestaria para revisión y firma de autorizado.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Oficio	Oficio de Modificación Presupuestaria
5	Firman Oficio de Modificación Presupuestaria	Titular de la Coordinación General y Unidades Ejecutoras	Oficio	Oficio Firmado
6	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria firmado	Director de Programación y Presupuesto	Oficio	Oficio Firmado
7	Ejerce los montos transferidos. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Transferencia	Transferencia

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 139	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informe mensual de seguimiento de Avance Físico del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma el informe mensual, con el objeto de posibilitar que la Secretaría Técnica presente los informes pertinentes ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborar el Informe conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes subsiguiente que se trate.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 140	DE: 165

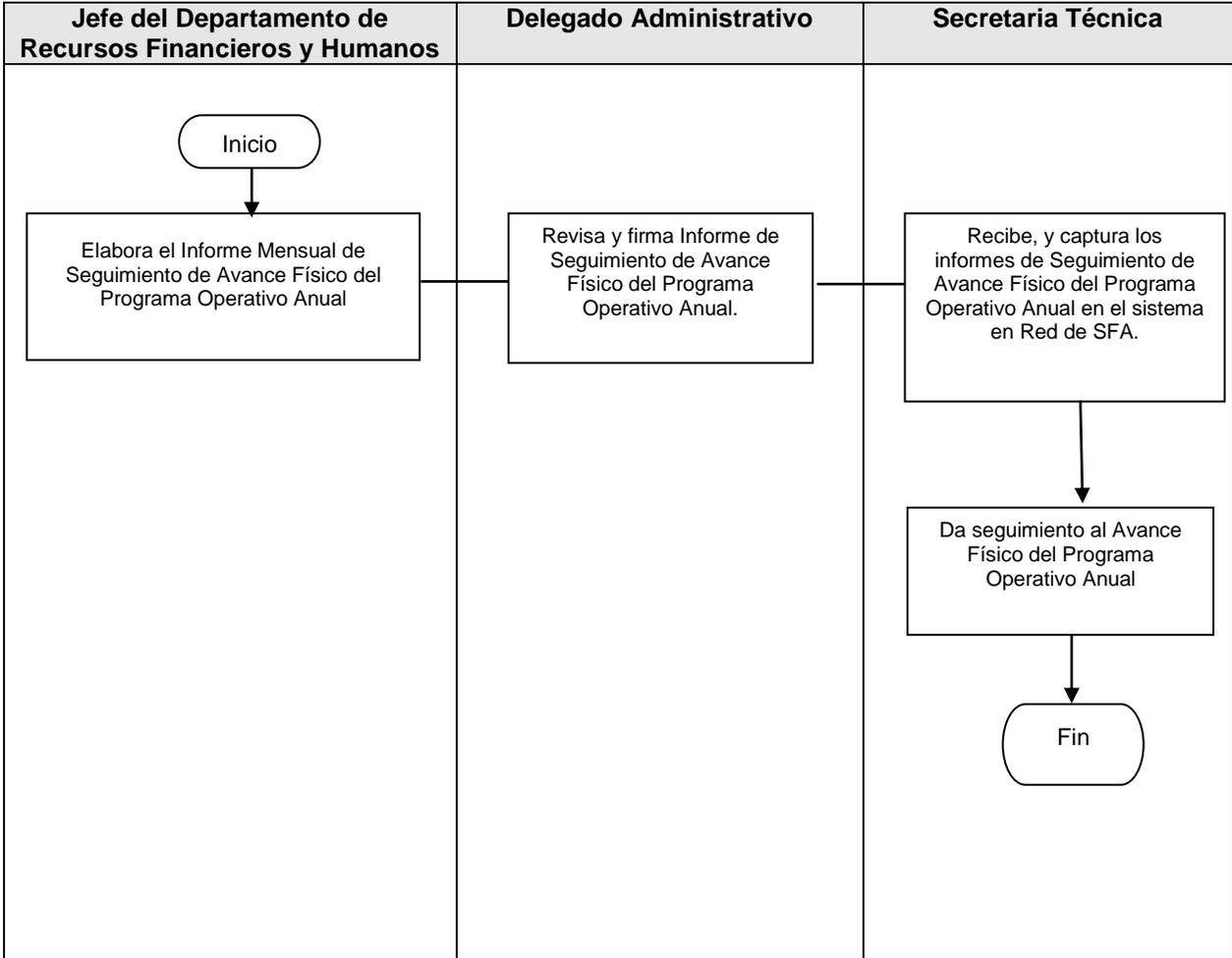
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe mensual de Seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	PE-CGCS-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora Informe mensual de Seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Formato de informe	Informe
2	Revisa y firma Informe mensual de Seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual	Delegado Administrativo	Informe	Informe revisado y firmado
3	Recibe y captura los Informes en el Sistema en Red de SFA.	Secretaria Técnica	Informe revisado y firmado	Informe de la Coordinación
4	Da seguimiento al Avance Físico-Financiero. Fin del Procedimiento	Secretaria Técnica	Informe	Informe de la Coordinación

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 142	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de requisición de materiales
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los materiales requeridos por la Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de sus programas y acciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Requerir los materiales en base a la calendarización del gasto autorizado y en estricta sujeción de la normativa aplicable en la materia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 143	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de Requisición de Materiales
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elaboran los requerimientos de Materiales.	Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Coordinación	Requerimiento	Solicitud de Materiales
2	Consolida las solicitudes de materiales de todas las Unidades Ejecutoras.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de Materiales	Consolidación de Solicitudes
3	Realiza la cotización de lo Solicitado.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotización	Cotización
4	Revisa la disponibilidad Presupuestal.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotización	Revisión
5	Elabora las Requisiciones en los formatos establecidos por la Subsecretaría de Administración.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formatos	Requisiciones
6	Recaba las firmas de los Titulares de Unidades Administrativas y de la U.P.P.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Requisiciones Firmadas

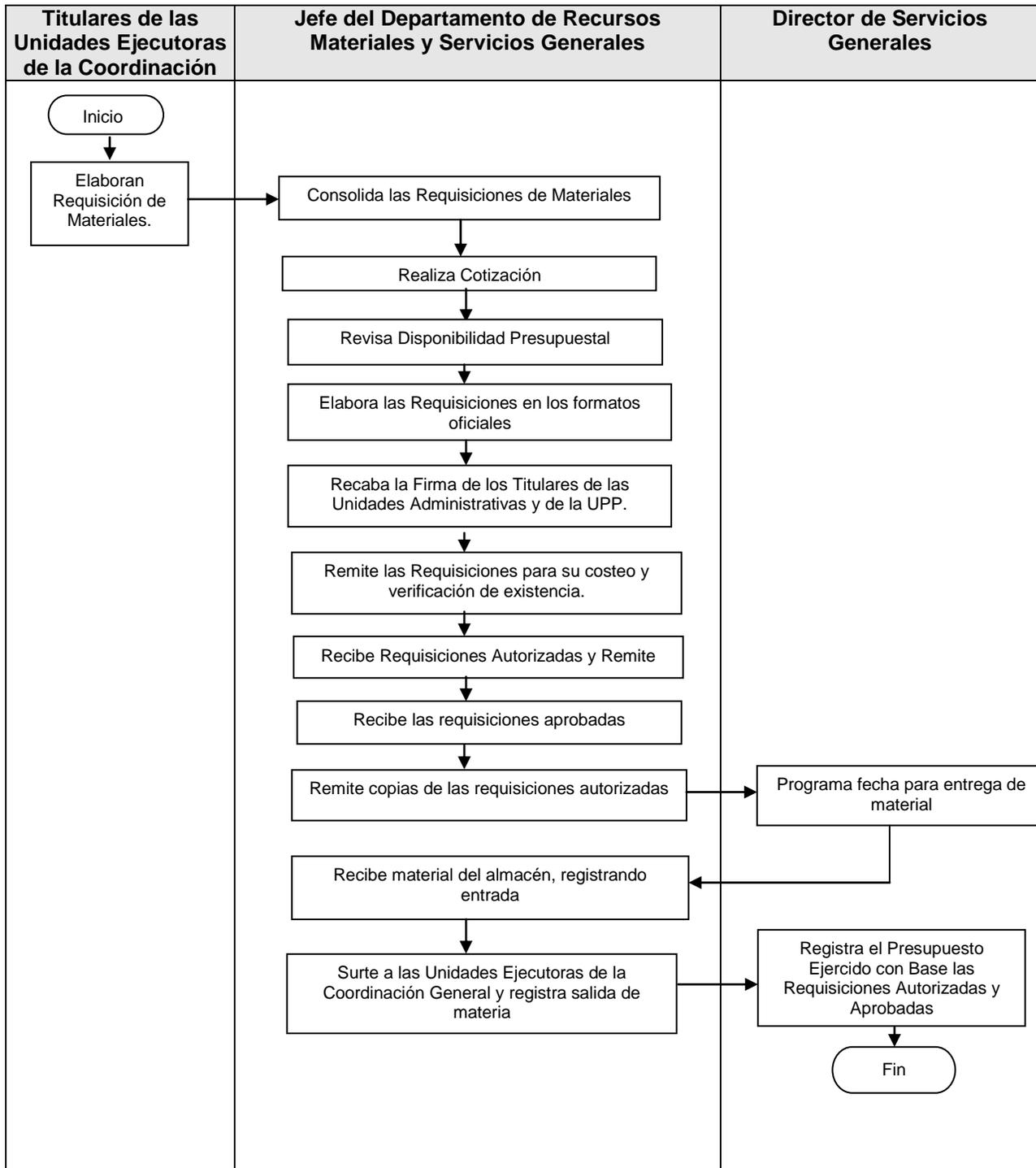
Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 144	DE: 165

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
7	Remite las requisiciones de Materiales para su costeo y verificación de existencias a la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Requisiciones
8	Recibe las Requisiciones Autorizadas por la Subsecretaría de Administración y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración para su afectación presupuestal.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Requisiciones
9	Recibe las Requisiciones aprobadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Requisiciones
10	Remite copias de las Requisiciones debidamente autorizadas y aprobadas al Almacén Central de la Subsecretaría de Administración a efecto de surtir el Material Solicitado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Requisiciones
11	Programa fecha para entrega de Material.	Director de Servicios Generales	Requisiciones	Programa fecha
12	Recibe material del Almacén y se registra entrada en el almacén de la Coordinación General.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Registro de material
13	Surte a las Unidades Ejecutoras de la Coordinación General y se registra la salida de los Materiales.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Salida de materiales
14	Registra el Presupuesto Ejercido con base en las Requisiciones Autorizadas y Aprobadas. Fin del Procedimiento	Director de Servicios Generales	Presupuesto	Registro

Rev. 00							
20/10/17							

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 146	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar en tiempo los servicios necesarios para el mantenimiento del Parque vehicular requeridos por la Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de sus programas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitar las órdenes de servicio en base a la calendarización del gasto autorizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 147	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de Órdenes de Servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Solicitan los Servicios Diversos de Mantenimiento a Vehículos.	Titulares de la Unidades Ejecutoras, de la Coordinación General.	Solicitud	Solicitud de Servicios
2	Revisa disponibilidad presupuestal	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud	Disponibilidad
3	Sí hay disponibilidad elabora Orden de Servicio en el Sistema en Red CADPE y continua en la siguiente actividad. Sí no hay disponibilidad termina procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud	Orden de servicio
4	Autoriza la Orden de Servicio y designa al prestador de Servicios.	Director General del CADPE	Orden	Orden de servicio autorizada
5	Recibe la Orden de Servicio autorizada por el CADPE.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden	Orden de Servicio Autorizada
6	Procede al Servicio.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden	Servicio
8	Verifica que el servicio este bien realizado	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden	Factura

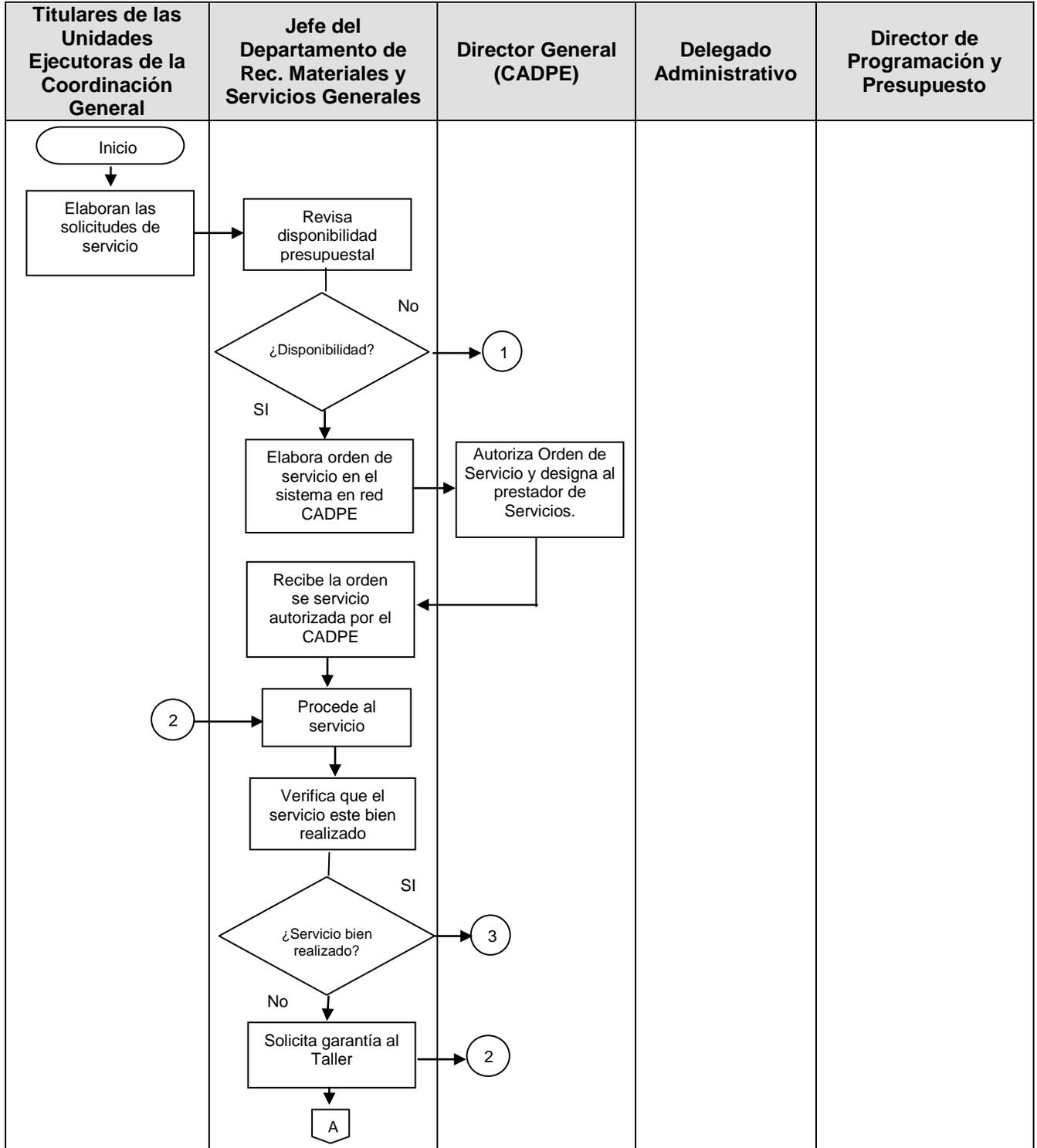
Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 148	DE: 165

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
9	Si no; solicita garantía y regresa a la actividad 6 Sí el servicios esta bien realizado: Recibe la Factura de CADPE, amparada con la Orden de Servicio para efecto de pago.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura	Factura
10	Recaba firma del Titular de la UPP.	Delegado Administrativo	Firma del Titular	Firma del Titular
12	Hace el Trámite de pago de la factura ante la Secretaría de Finanzas y Administración a través de DEPP.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro	Docto. de Ejecución Pres. y Pago
13	Autoriza el pago con base en DEPP, factura y Contra recibo y afecta presupuesto	Director de Programación y Presupuesto	DEPP; factura y Contra recibo	Pago Autorizado
14	Recibe el DEPP y Contra recibo operado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DEPP y Contra recibo	Operado
15	Entrega Contra recibo al Prestador del servicio para efectos de cobro ante la Secretaría de Finanzas y Administración. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contra recibo	Cobro de Contra recibo

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							



MICHOCÁN
— Está en ti —

Manual de Procedimientos

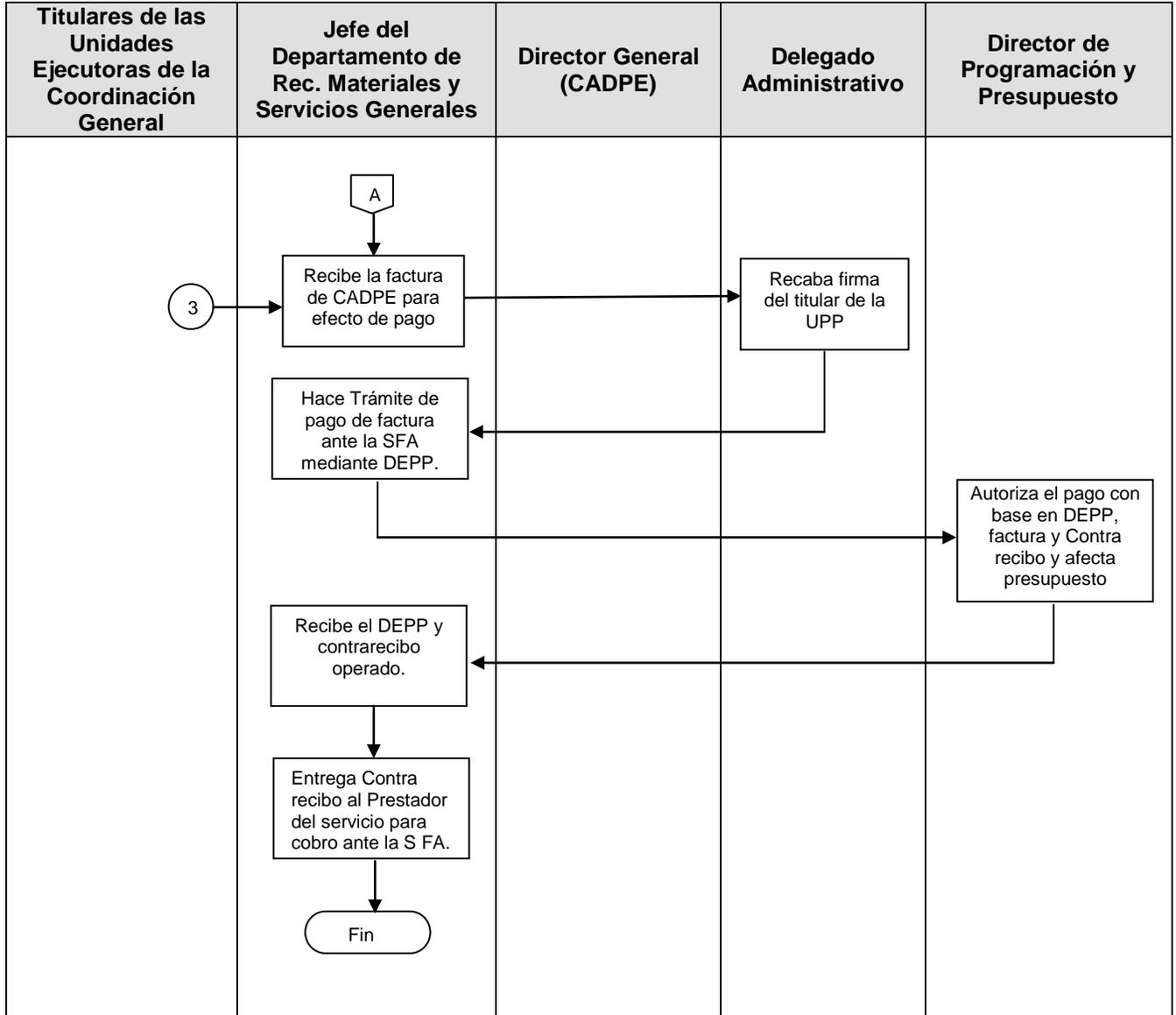
Coordinación General de Comunicación Social

REV: 00

FECHA : 20/10/17

HOJA: 150

DE: 165



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 151	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos del personal de base y confianza.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma los movimientos de personal, integrando los expedientes correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitar en los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 152	DE: 165

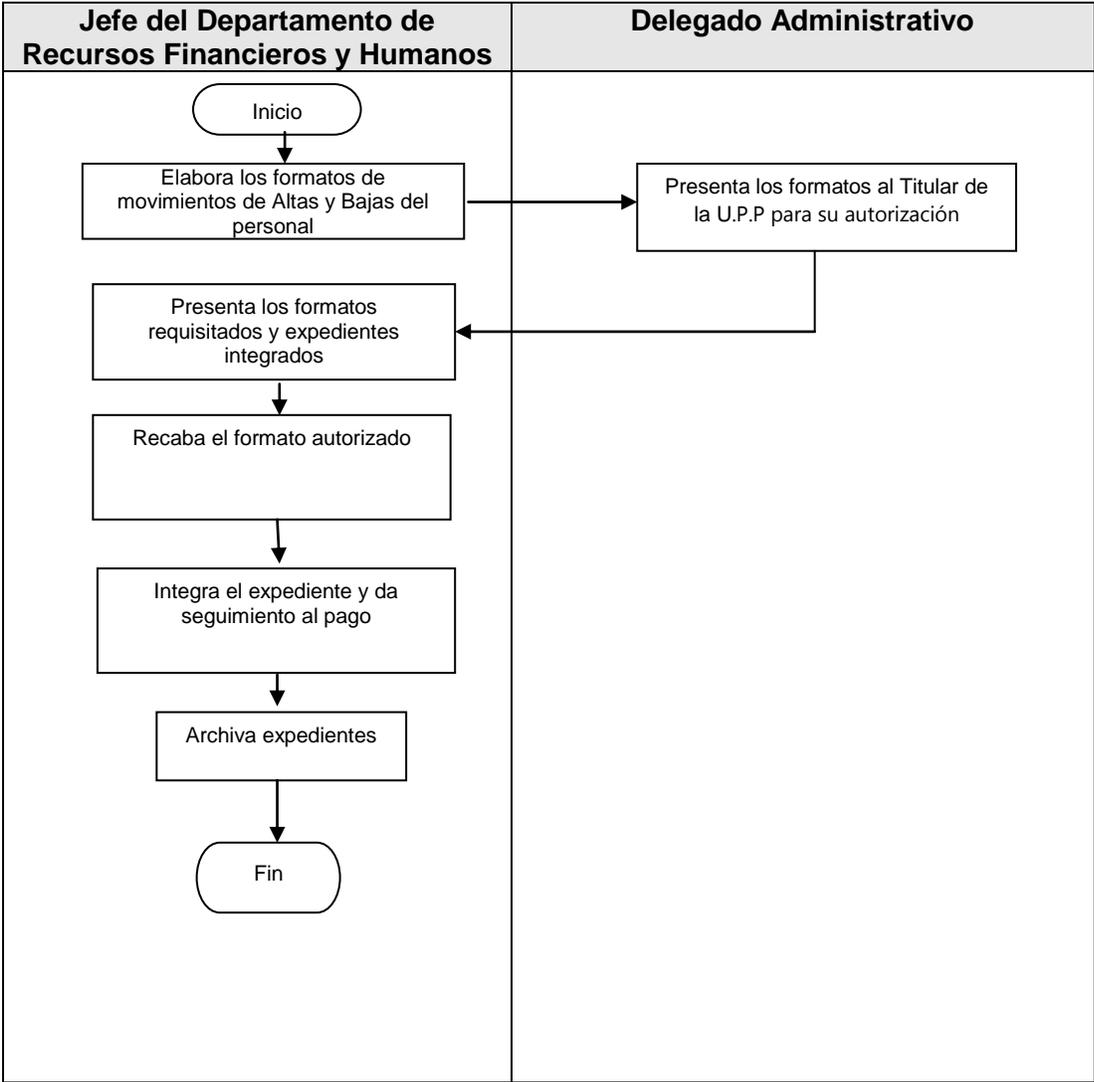
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos del personal de base y confianza.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora los movimientos de altas y bajas del personal de base y confianza adscrita a la Unidad Programática Presupuestaria, en los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Movimiento de Altas y Bajas
2	Presenta los formatos al Titular de la U.P.P. para su autorización.	Delegado Administrativo	Documento	Autorización Documento
3	Presenta los formatos requisitados y los expedientes integrados ante la Dirección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Formatos Requisitados
4	Recaba el formato debidamente Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Formato Autorizado
5	Integra el expediente correspondiente y da seguimiento al Pago.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Seguimiento
6	Archiva expedientes integrados con copia del movimiento de personal y documentos personales.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Documento
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 154	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe sobre incidencias del personal.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y en los contratos del personal eventual, respectivamente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaboración de reporte por inasistencia del trabajador levantada por el jefe inmediato
2. Elaboración de Reportes de inasistencias del personal de toda la Dependencia enviadas a la Dirección de Recursos Humanos de la S.F.A para su trámite correspondiente
3. Notificación en tiempo y forma al trabajador

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 155	DE: 165

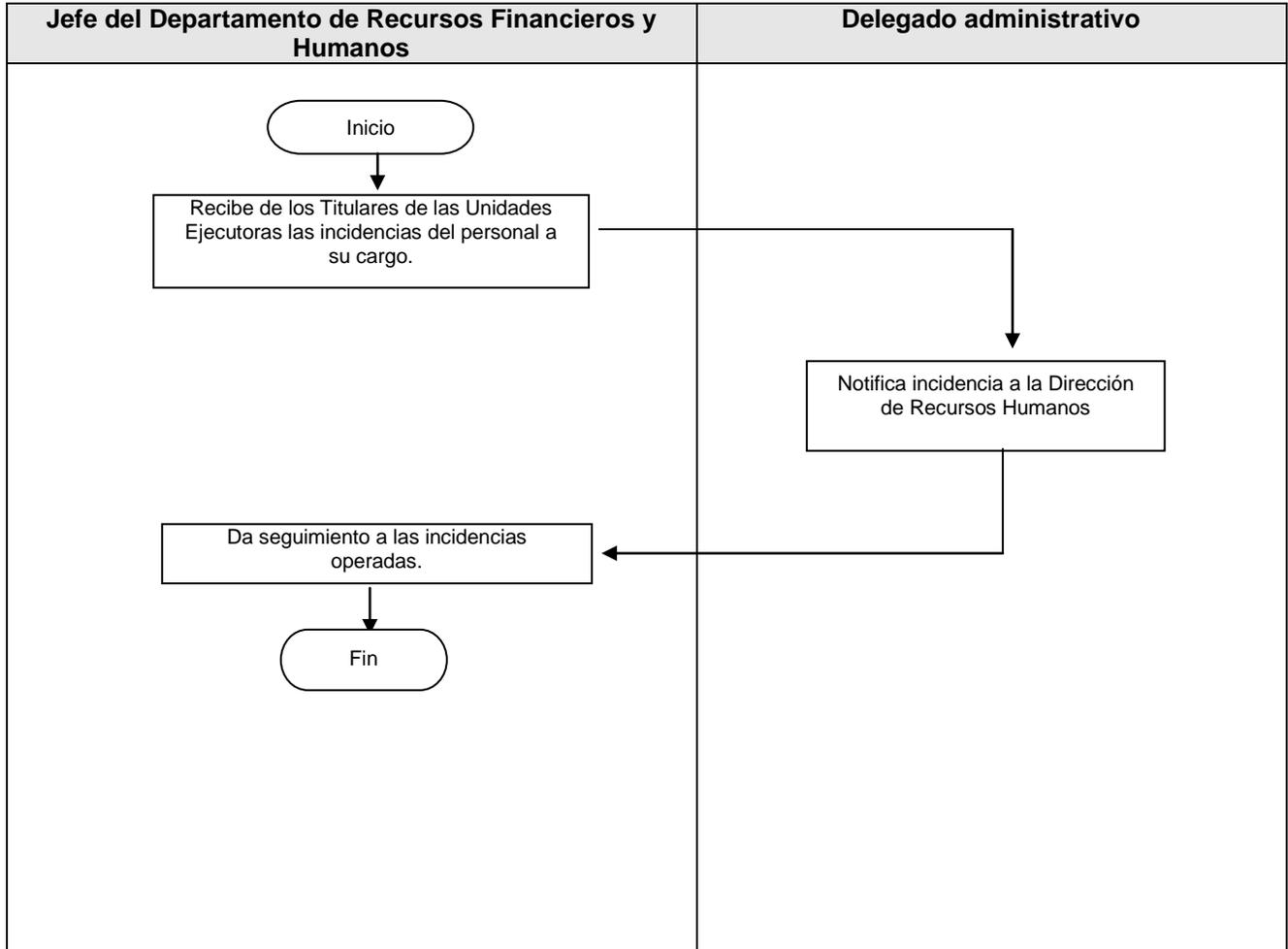
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe sobre incidencias del personal
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Recibe de los Titulares de las Unidades Ejecutoras, las incidencias del personal a su cargo, tales como inasistencias, retardos, incapacidades, entre otras.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Documento
2	Notifica dichas incidencias a la Dirección de Recursos Humanos de SFA para los efectos correspondientes.	Delegado Administrativo	Documento	Documento
3	Da seguimiento a la operación de las incidencias por parte de la Dirección de Recursos Humanos de SFA y la notifica al trabajador. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Notificación de Incidencias

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 157	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración del fondo revolvente
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar eficientemente y de manera transparente el fondo revolvente autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los Gastos deberán soportarse con documentación comprobatoria debidamente requisitada, los cuales deben pagarse a través de transferencia electrónica o cheque bancario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 158	DE: 165

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración del fondo revolvente
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Al inicio del ejercicio fiscal, se elabora la solicitud de fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas y Administración la cual es firmada por el Titular de la Coordinación General	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Solicitud	Solicitud
2	Envía solicitud a la Dirección de Operación y Fondos de Valores para autorización de monto y expedición de vale de caja	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documento	Vale de caja
3	Autoriza y entrega vale de Caja	Director de Operación de Fondos y Valores	Documento	Vale de Caja
3	Liberado el vale de caja, la Secretaría de Finanzas y Administración realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria donde se administra el fondo revolvente.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Transferencia	Transferencia
4	Realizan los gastos aprobados a través del fondo revolvente emitiendo las transferencias electrónicas o cheques correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Transferencia
5	Elaboran los documentos de ejecución presupuestaria y pago a efecto de recuperar el fondo revolvente, de los gastos realizados a través de éste, tramitándolos ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión y aprobación en su caso.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Documentos

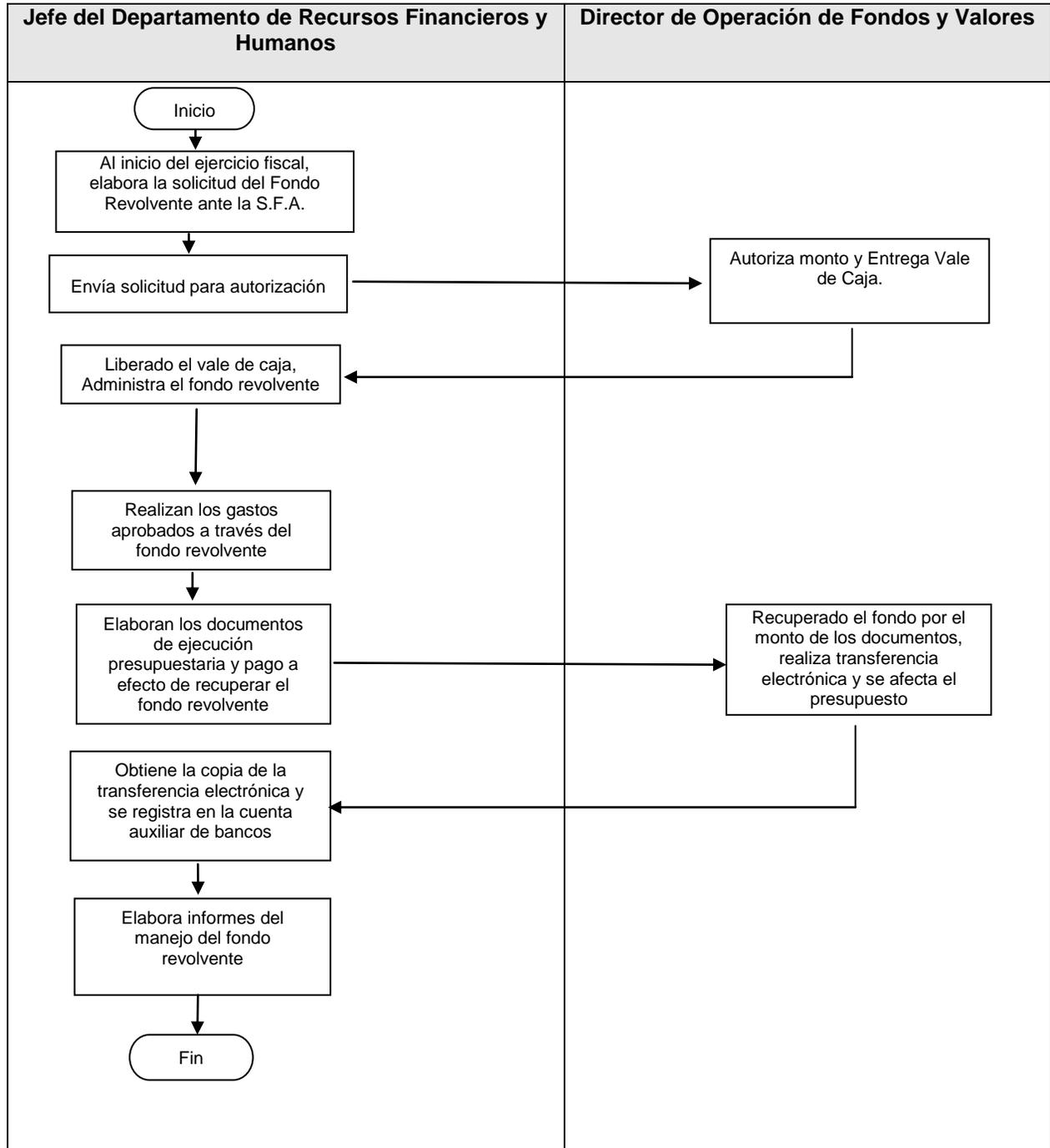
Rev. 00							
20/10/17							

  <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 159	DE: 165

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
6	Recupera el fondo por el monto de los documentos tramitados ante la Secretaría de Finanzas y Administración, quien realiza transferencia electrónica a la cuenta bancaria y se afecta el presupuesto.	Director de Operación de Fondos y Valores	Documentos	Transferencia
7	Obtiene copia de la transferencia electrónica y se registra en la cuenta auxiliar de bancos.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Registro
8	Elaboran los informes sobre el manejo del fondo revolvente, mismos que son entregados a solicitud de la Secretaría de Contraloría y/o a la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	Documentos	Informes
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
20/10/17							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 161	DE: 165

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-CGCS-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el inventario del Activo Fijo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Informar en tiempo y forma los movimientos que se realicen, ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							

  MICHOACÁN — Está en ti —	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 162	DE: 165

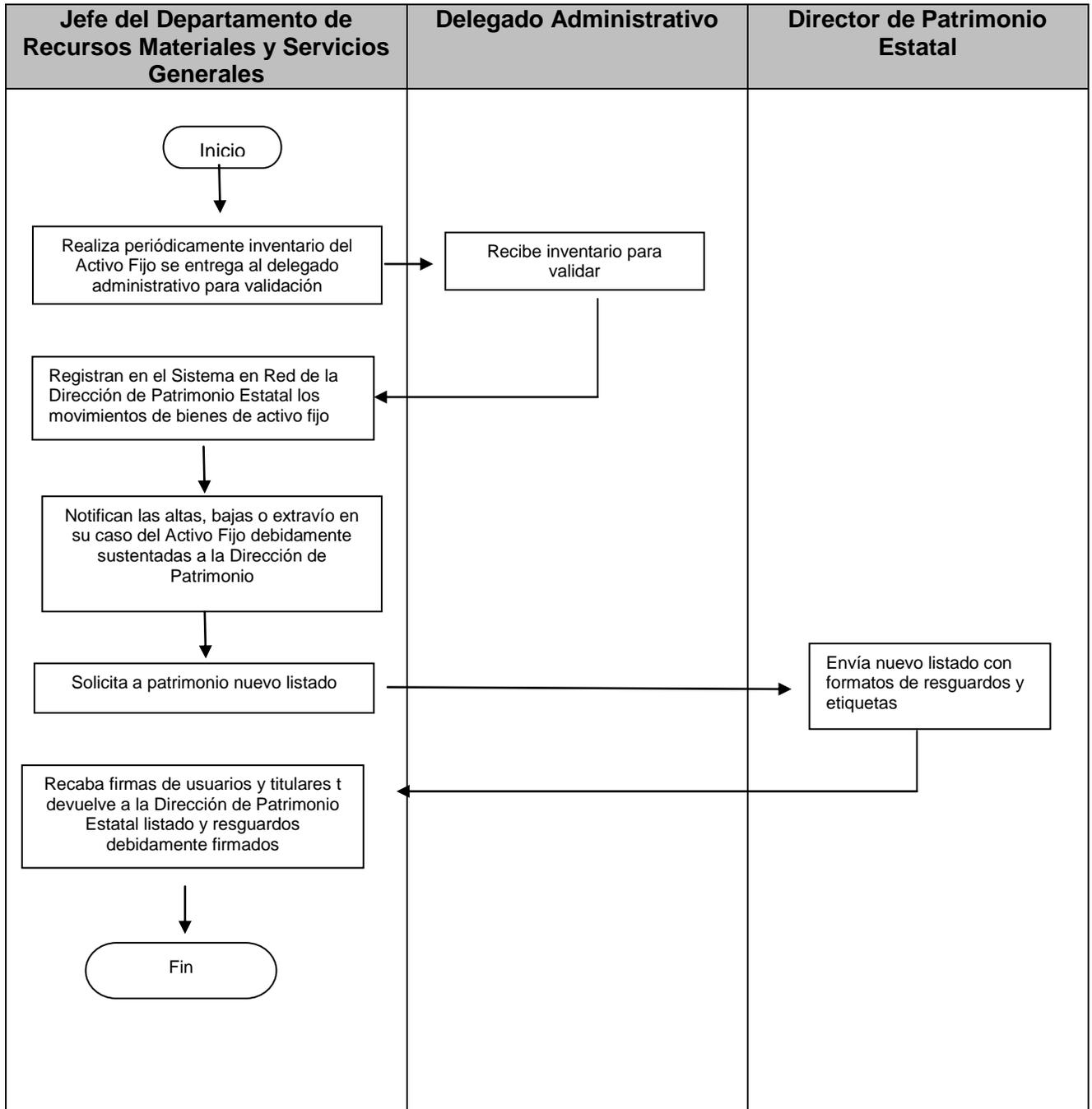
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-CGCS-05-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades:	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Realiza periódicamente inventario del Activo Fijo, en base a los listados actualizados que emite la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Inventarios	Inventarios
2	Recibe para su validación	Delegado Administrativo	Listado	Listado
3	Registan en el Sistema en Red de la Dirección de Patrimonio Estatal los movimientos de los bienes del Activo Fijo de la Delegación Administrativa bajo su resguardo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentos	Registro
4	Notifican las altas, bajas o extravío en su caso del Activo Fijo a la Dirección de Patrimonio debidamente sustentadas.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentos	Notificación
5	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal nuevo listado de bienes	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud	Solicitud
6	Envía listado actualizado con formatos de resguardos para firma de los usuarios y del titular y etiquetas	Director de Patrimonio Estatal	Listado	Listado, Resguardos Etiquetas
7	Recaba firmas de usuarios, Titulares, Delegado Administrativo y Coordinadora General y se regresa a Patrimonio Estatal el listado y los resguardos firmados	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Listado Resguardos	Listado Resguardos
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
20/10/17							

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
20/10/17							

 <p>MICHOACÁN — Está en ti —</p> <p>2015 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 164	DE: 165

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
20/10/17							

	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 165	DE: 165

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 36 fracción II y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° fracción XVI, 8°, 9° tercer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social.

Autorización



Lic. Julieta López Bautista
Coordinadora General de Comunicación Social

Rev. 00							
20/10/17							