



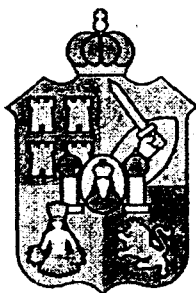
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	18 DE JULIO DE 2012	Suplemento 7290 C
-----------	-----------------------	---------------------	-----------------------------

No.- 29776



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO



TABASCO
Trabajar para transformar

**COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Unidad Responsable de su
Elaboración.**



C.P. Cruz del Rosario Leal Díaz.

↙ Dirección Administrativa.

**Unidad Responsable de su
Autorización.**



Ing. Alfonso del Río Pintado.

Coordinación General de Comunicación
Social y Relaciones Públicas

Fecha de su Actualización.

11 de Julio de 2012.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.1. Gestiones administrativas de las necesidades del Coordinador.

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para proporcionar los medios y recursos que faciliten las actividades del Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: Detección de requerimientos básicos para la operación y trámite oportuno.

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones Administrativas de las Necesidades del Coordinador			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinador General	1	Reporta verbalmente las necesidades al Secretario Particular.	
Secretario Particular	2	Procede a gestionar ya sea vía telefónica o mediante oficio, la necesidad a fin de solventarla. ¿Se realiza oficio? Si = Ir al paso 3. No Ir al paso 11.	
	3	Solicita a su secretaria realice oficio de solicitud del requerimiento.	
Secretaria	4	Recibe instrucción y procede a realizar el oficio y copia de acuse.	Oficio
	5	Turna oficio y copia de acuse al Secretario Particular del Coordinador para su firma.	Oficio y acuse
Secretario Particular	6	Recibe oficio, verifica su redacción y firma.	Oficio y acuse
	7	Devuelve nuevamente a la Secretaria para que envíe el oficio al área correspondiente.	Oficio
Secretaria	8	Recibe oficio, copia de acuse y lo turna al área correspondiente para resolver la necesidad.	Oficio-
Área de Respuesta	9	Recibe oficio original y sella acuse de recibido.	Oficio y acuse

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaría	10	Recibe acuse de oficio recibido y archiva el documento.	Oficio de acuse
	11	Realiza llamada telefónica a quien corresponda para solventar la necesidad.	
	12	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.2. Programar y coordinar eventos y agenda del Coordinador General.

Objetivo: Registrar, programar y coordinar los eventos en que participe el Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como coordinar la atención de las audiencias solicitadas.

Políticas de operación: Las audiencias podrán ser atendidas por el Secretario Particular de acuerdo a la importancia del asunto.

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programar y coordinar la agenda del Coordinador General			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Persona Solicitante de Audiencia	1	Se anuncia con la Secretaria Recepcionista, solicitando audiencia con el Coordinador General.	
Secretaria Recepcionista	2	Elabora una tarjeta con los datos de la persona que solicita la audiencia.	Tarjeta de datos
	3	Turna tarjeta al Secretario Particular para su atención.	Tarjeta de datos
Secretario Particular	4	Recibe tarjeta y valora la importancia del asunto a tratar y decide si canaliza con el Coordinador General o bien atiende personalmente la Audiencia. ¿Canaliza con el coordinador? Si = Ir al paso 5. No = Ir al paso 6.	Tarjeta de datos

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	5	Agenda cita previo acuerdo con el Coordinador General para su atención Ir al paso 12.	Agenda
	6	Escucha la solicitud de la persona y emite resolución.	
Secretario Particular	7	Solicita a la secretaria elabore un memorándum para canalizar el asunto al área correspondiente.	Memorándum
Secretaria	8	Recibe instrucción y elabora memorándum y copia de acuse.	Memorándum
	9	Turna memorándum al Secretario Particular para su firma.	Memorándum
Secretario Particular	10	Recibe memorándum, firma y turna nuevamente a la Secretaria para que se entregue al área correspondiente.	Memorándum
Secretaria	11	Recibe y envía memorándum al área correspondiente.	Memorándum
	12	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.3. Logística para eventos en los que participa el Coordinador General.

Objetivo: Coordinar con las áreas que intervienen en la organización de los eventos, para conocer los detalles y mecánica de los mismos, así como proporcionar la información necesaria a fin de facilitar la asistencia y participación del Coordinador General.

Políticas de operación: Establecer relaciones de contacto con las Dependencias y precisar con ellas lo correspondiente.

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Logística para eventos a que asiste el Coordinador General			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretario Particular	1	Comenta con el Coordinador General la temática de la invitación para algún evento que previamente recibió.	Invitación

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Ccoordinador General	2	Recibe comentario y decide quien asiste al evento. ¿Asiste personalmente? Si = Ir al paso 3. No = Ir al paso 9.	
	3	Informa al Secretario Particular y le entrega la invitación.	Invitación
Secretario Particular	4	Recibe invitación.	Invitación
	5	Anota fecha y hora del evento.	Agenda
	6	Anota los datos logísticos del evento en una tarjeta: •Temática. •Personalidades asistentes. •Información relativa al evento. •Ubicación del evento.	Tarjeta
	7	Entrega tarjeta al Coordinador General de manera económica.	Invitación
Coordinador General	8	Recibe tarjeta con los datos e invitación del evento. Ir al paso 11.	Tarjeta
	9	Decide a quien enviar y notifica al Secretario Particular.	
Secretario Particular	10	Recibe instrucción de quien es la persona que asistirá en representación y turna la invitación e instrucciones.	
	11	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.4. Análisis de información.

Objetivo: Proporcionar información de los temas actuales de interés político y social al Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación:

Elaborar Análisis de Síntesis Informativa

Informar sobre notas o eventos de interés y temas críticos

Registrar y actualizar pendientes de atención

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Información			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretario Particular	1	Recibe de la Dirección Técnica síntesis informativa de las noticias estatales y nacionales.	
	2	Recibe de la Dirección de Radio y Televisión síntesis informativa de las noticias estatales y nacionales.	Síntesis informativa
	3	Analiza síntesis de noticias y selecciona información relevante.	Síntesis informativa
	4	Realiza un seguimiento de los noticieros de medios electrónicos, para mantenerse al tanto de los asuntos relevantes.	Síntesis informativa
	5	Captura en un banco de datos la información seleccionada.	Síntesis informativa
	6	Elabora una tarjeta informativa con los tópicos del día, dirigida al Coordinador General, para mantenerlo informado de los temas relevantes.	Tarjeta informativa
	7	Turna la tarjeta de manera económica al Coordinador General.	Tarjeta informativa
Coordinador General	8	Recibe tarjeta informativa.	Tarjeta informativa
	9	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.5. Atención a invitaciones.

Objetivo: Analizar las invitaciones dirigidas al Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas e informarle de estas oportunamente para valorar su asistencia.

Políticas de operación: La asistencia a los eventos será a juicio y discusión del Coordinador General, y de considerarlo necesario nombrará a algún representante.

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Invitaciones			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dependencia (extiende invitación)	1	Envía invitación al Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para que asista a un evento.	Invitación
Secretaría de la Coordinación General	2	Recibe invitación y turna al Secretario Particular para su conocimiento.	Invitación
Secretario Particular	3	Recibe invitación y verifica el asunto de que se trata.	Invitación
	4	Comenta con el Coordinador General la temática de la invitación.	Invitación
Coordinador General	5	Analiza el comentario y valora si asiste personalmente o envía a algún representante.	Invitación
	6	¿Asiste el personalmente? Si = Ir al paso 7; No = Ir al paso 12.	
	7	Informa al Secretario Particular y le entrega la invitación.	Invitación
Secretario Particular	8	Recibe invitación y agenda fecha del evento.	
	9	Guarda la invitación para entregar al Coordinador General el día del Evento.	Invitación
Secretario Particular	10	Llegado el día del evento entrega la invitación al Coordinador General.	
Coordinador General	11	Recibe invitación y asiste al evento. Ir al paso 18.	Invitación
	12	Decide a quien enviar y notifica al Secretario Particular.	Invitación
Secretario Particular	13	Recibe instrucción de quien es la persona que asistirá en representación.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	14	¿Acude el Secretario Particular al evento en representación? Si = Ir al paso 15; No = Ir al paso 17.	
	15	Agenda fecha del evento y se queda con la invitación.	
	16	Espera el día del evento y asiste. Ir al paso 18.	
	17	Con la invitación instruye a quien corresponda y entrega invitación para que asista al evento.	
	18	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.6. Elaboración de diagnóstico socio-político.

Objetivo: Emitir un diagnóstico de los asuntos actuales de relevancia bajo un enfoque social y político, para mantener informado al Coordinador General de Comunicación Social.

Políticas de operación: El diagnóstico se realizara a solicitud del Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de diagnóstico socio-político			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinador General	1	Solicita de manera verbal al Secretario Particular la elaboración del diagnóstico de un tema actual de relevancia.	
Secretario Particular	2	Recibe solicitud y procede a recopilar información. ¿Cuenta con la información? Si = Ir al paso 3. No = Ir al paso 9.	
	3	Procede a concentrar la información.	Información
	4	Analiza la información recopilada.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	5	Captura y da presentación al documento.	Documento diagnóstico
	6	Emite diagnóstico-ejecutivo del tema.	Documento diagnóstico
	7	Se entrega documento de manera económica al Coordinador General.	Documento diagnóstico
Coordinador General	8	Recibe documento diagnóstico para conocimiento del tema. Ir al paso 13.	Documento diagnóstico
Secretario Particular	9	Solicita información de manera verbal a la Dirección Técnica u otra área.	Información
Dirección Técnica / Otra Área	10	Recibe solicitud y recopila información.	
	11	Envía información en modo impreso y/o digital al Secretario Particular.	Información
Secretario Particular	12	Recibe información. Ir al paso 4.	
	13	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

1. Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1.7. Solicitud de difusión de obra o proyecto.

Objetivo: Realizar las gestiones necesarias para atender la solicitudes de difusión de obras, acciones, eventos o proyectos de gobierno realizados por las distintas dependencias.

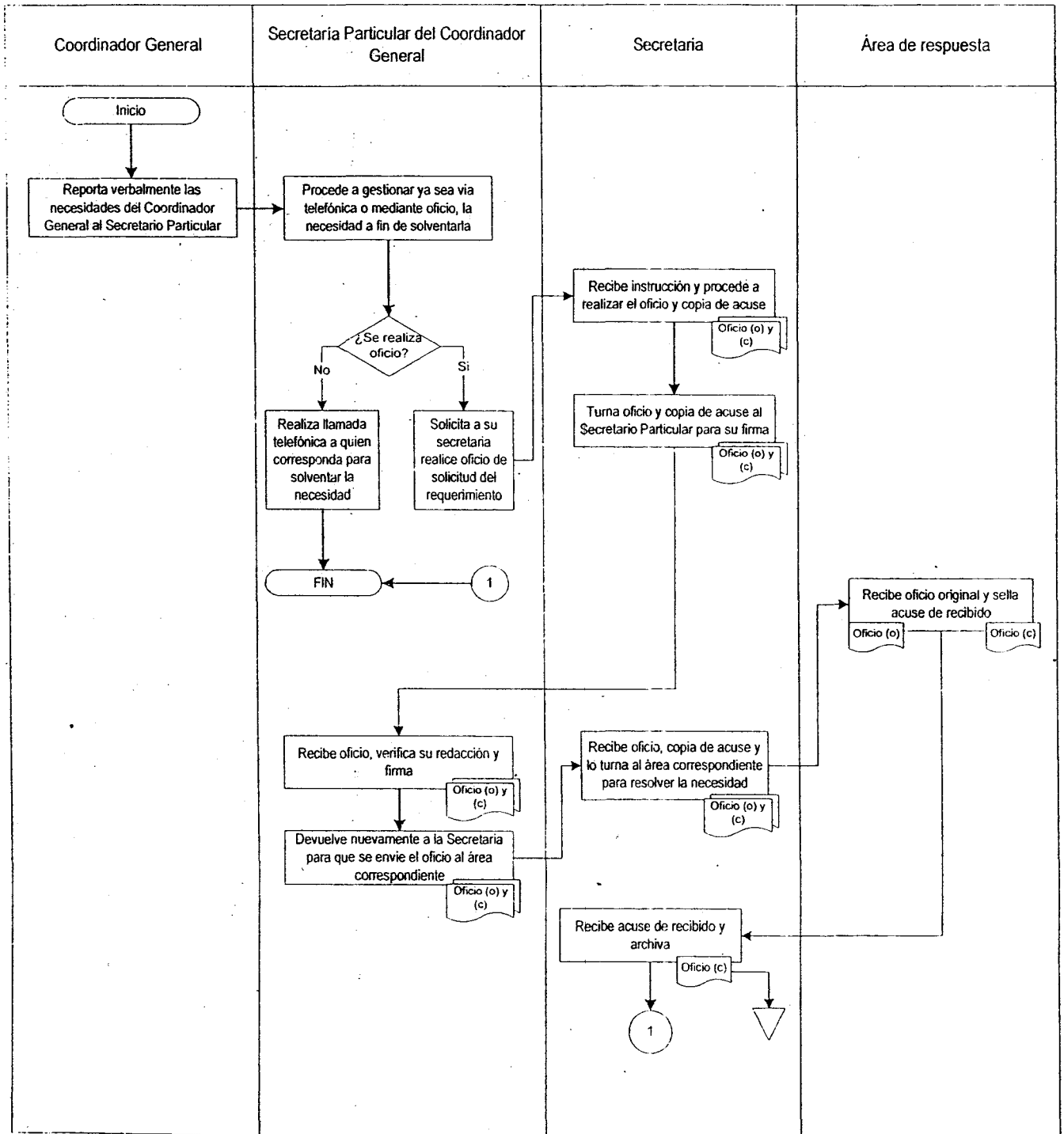
Políticas de operación: La atención y trámite de las solicitudes de difusión y publicidad oficial se realizará bajo la autorización del Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de difusión de obra o proyecto			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dependencia Solicitante	1	Solicita mediante oficio, la difusión en medios magnéticos de alguna obra o proyecto.	Oficio
Secretaria de la Coordinación General	2	Recibe oficio de solicitud y firma acuse de recibido.	Oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretario Particular		Turna oficio original al Secretario Particular.	Oficio
	3	Recibe oficio de solicitud.	Oficio
	4	Revisa y valora la magnitud de la solicitud.	
	5	¿En un asunto de relevancia? Si = Ir al paso 6. No = Ir al paso 7.	
	6	Somete la solicitud a consideración del Coordinador General para su autorización. Ir al paso 9.	
	7	Realiza una tarjeta con la estrategia de difusión a seguir.	Tarjeta de estrategia
Coordinador General	8	Turna la estrategia al área correspondiente según los medios de difusión: • Medios impresos = Dirección de Información. • Medios electrónicos = Dirección de radio y televisión. Ir al paso 13.	Tarjeta de estrategia
	9	¿Autoriza? Si = Ir al paso 10. No = Ir al paso 11.	
	10	Turna al Secretario Particular para que proceda. Ir al paso 7.	Oficio
Secretario Particular	11	Solicita al Secretario Particular se realice un oficio, explicando el motivo por el cual no se puede proporcionar el apoyo.	Oficio
	12	Realiza oficio dirigido a la Dependencia solicitante.	Oficio
	13	Fin de procedimiento.	

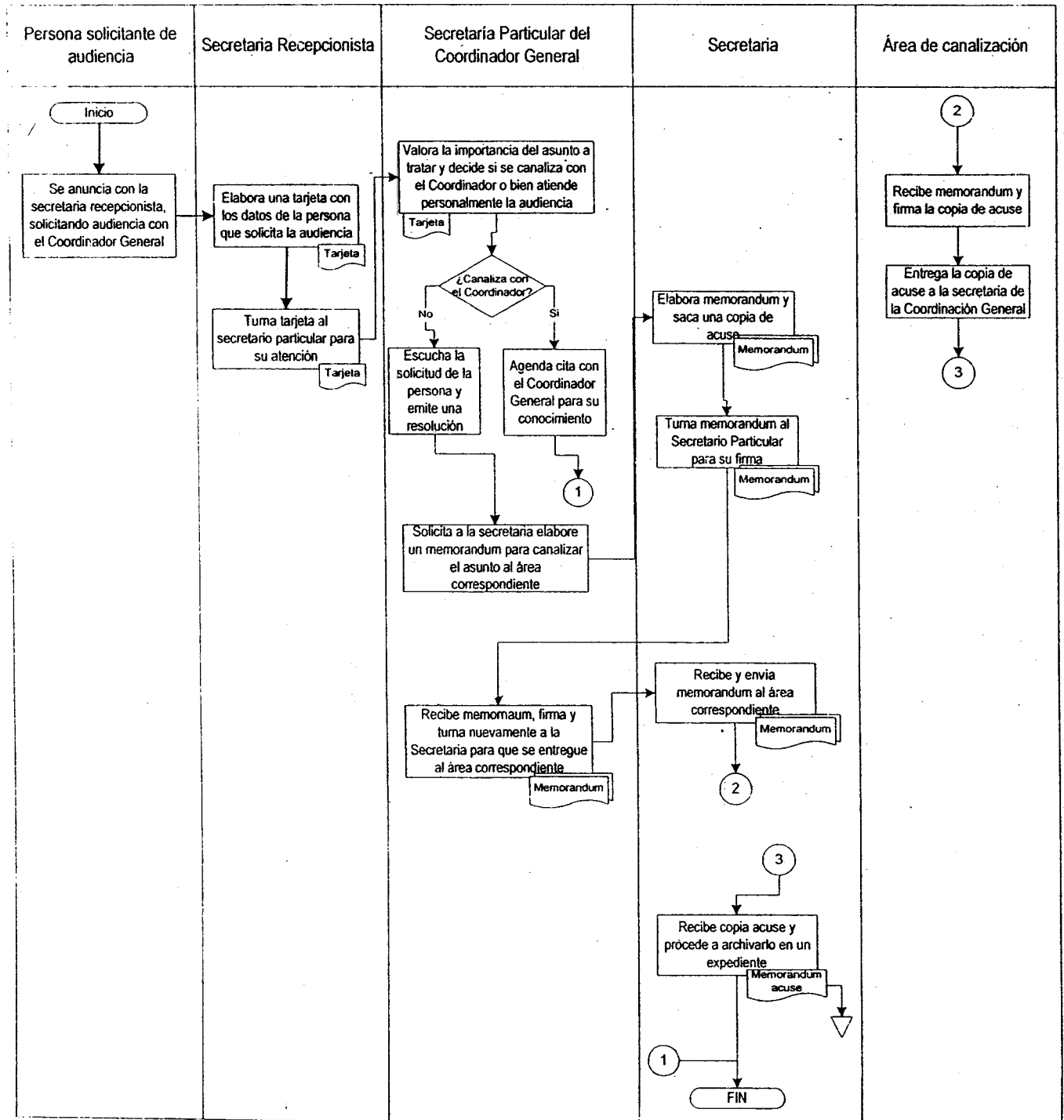
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 Área: Secretaría Particular del Coordinador General
 Proceso: Gestiones Administrativas de las Necesidades del Coordinador



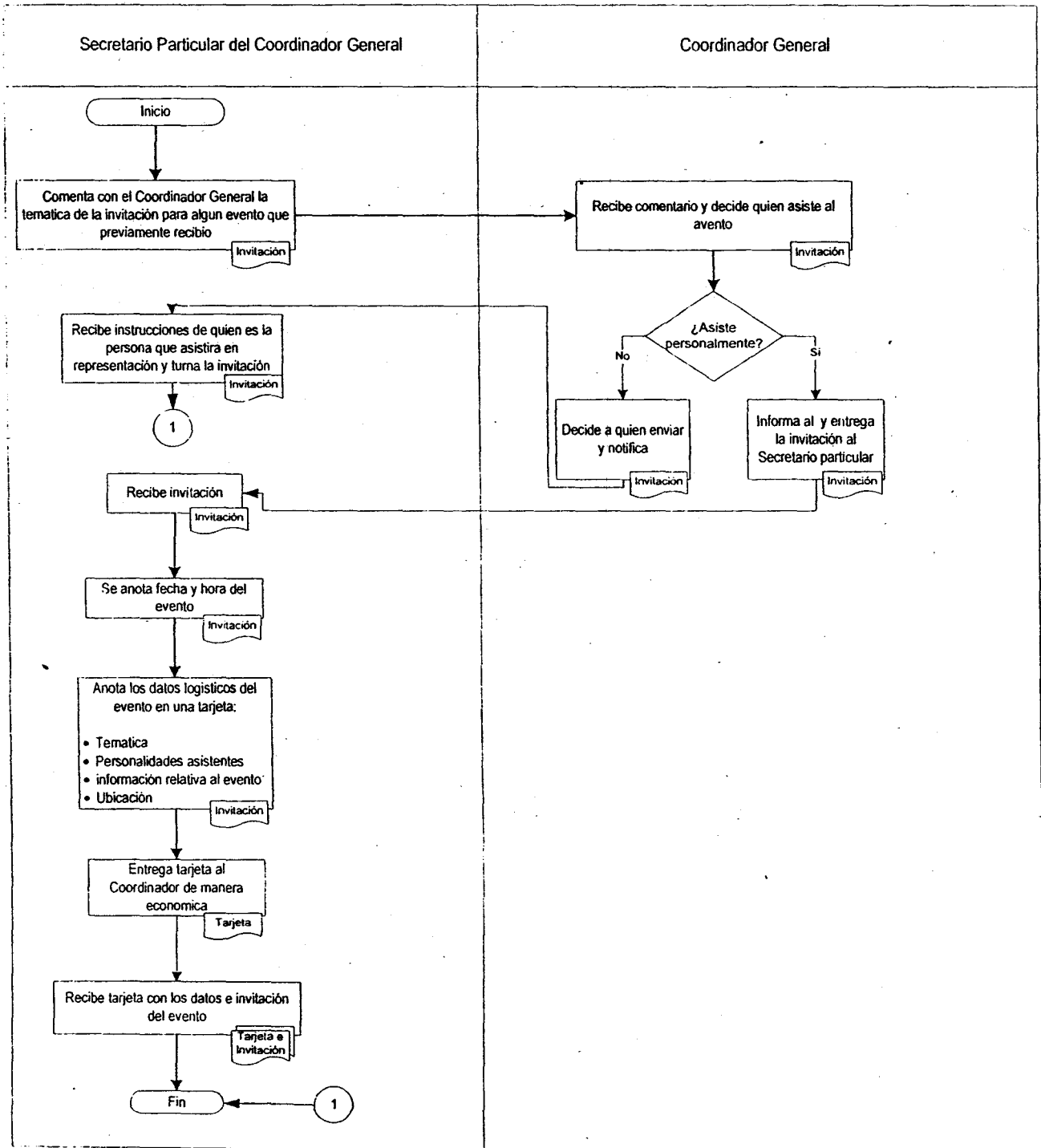
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 Área: Secretaría Particular del Coordinador General
 Proceso: Programar y coordinar la agenda del Coordinador General



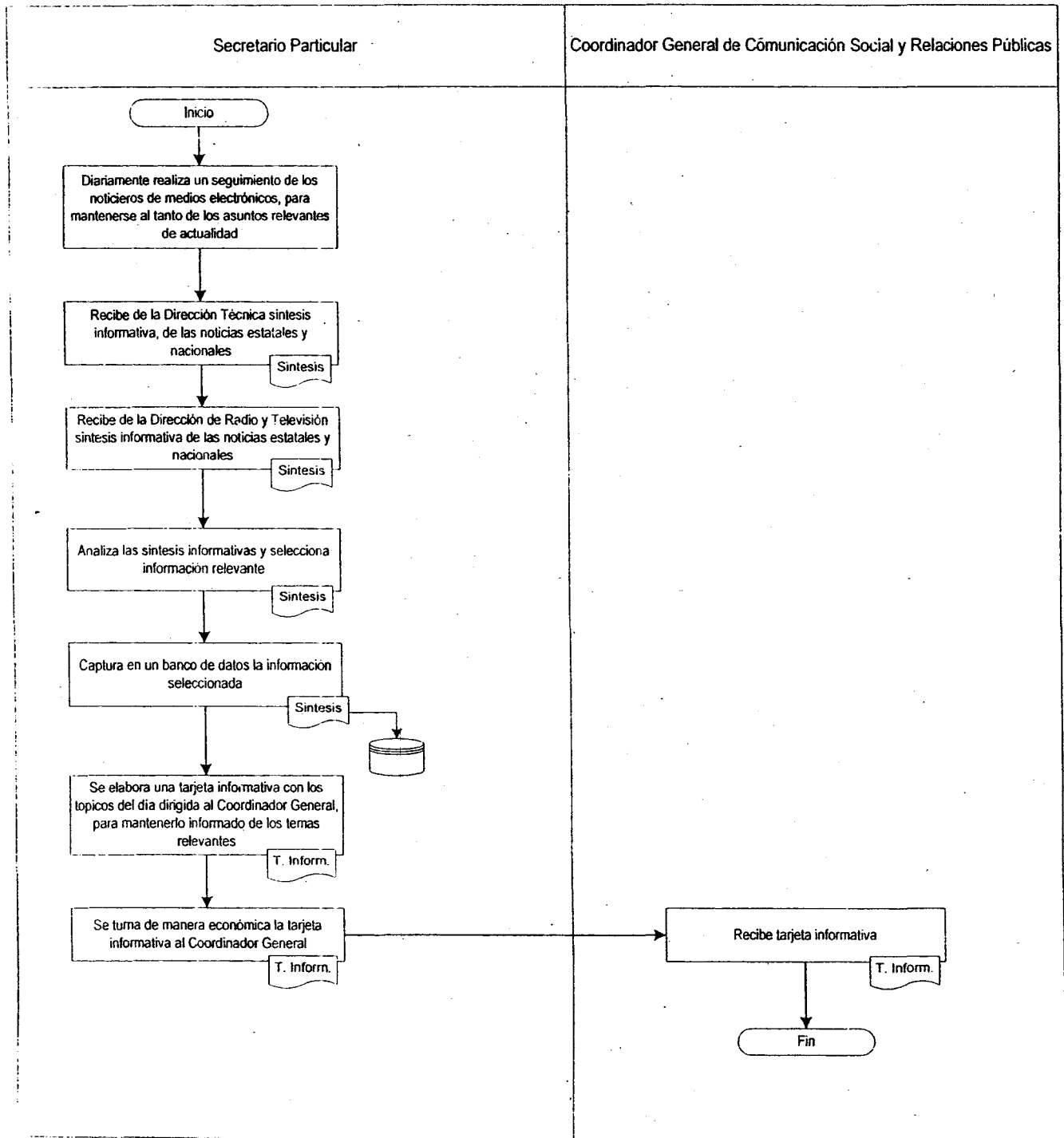
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 Área: Secretaría Particular del Coordinador General
 Proceso: Logística para Eventos a que Asiste el Coordinador General



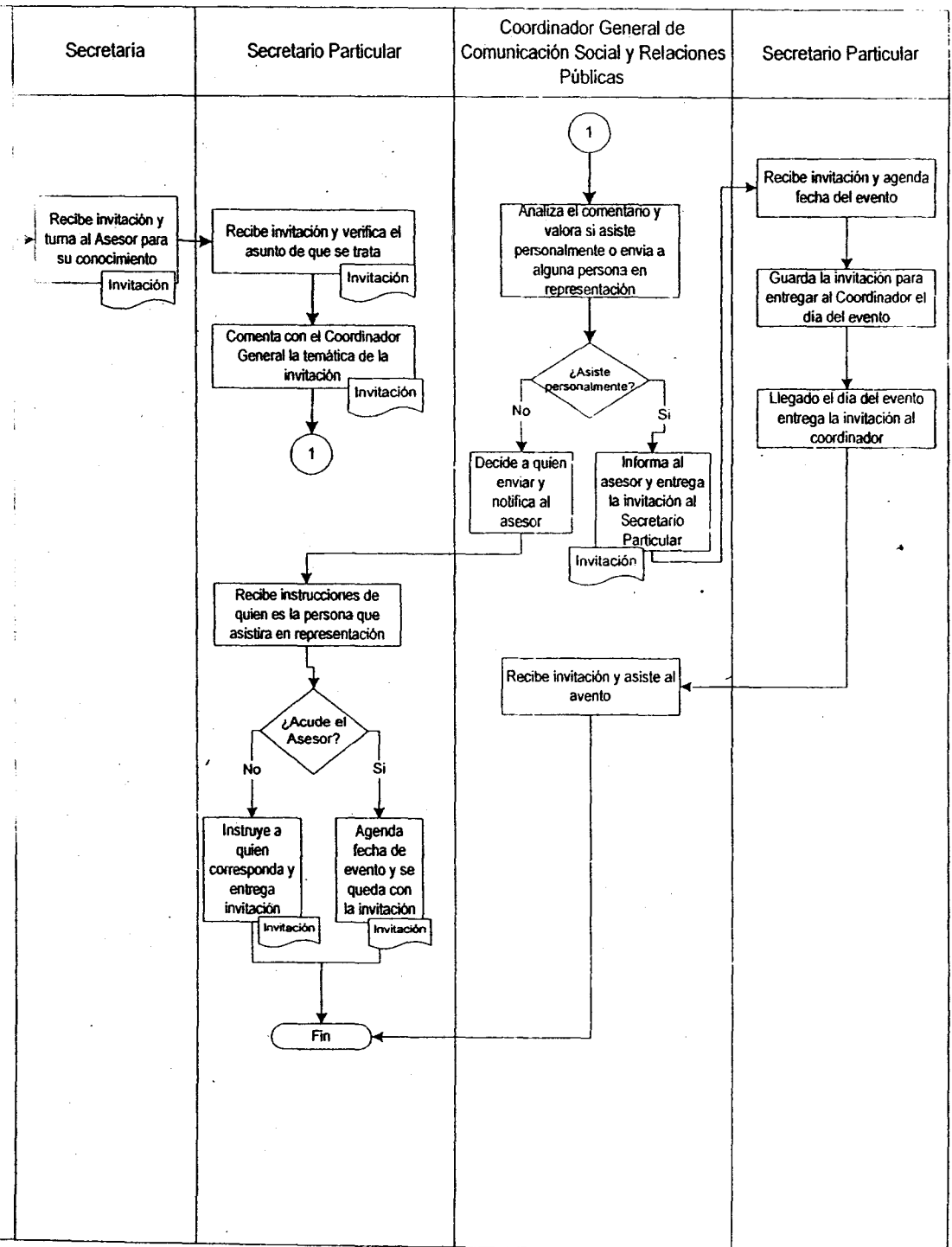
Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Área: Secretario Particular
Proceso: Análisis de Información



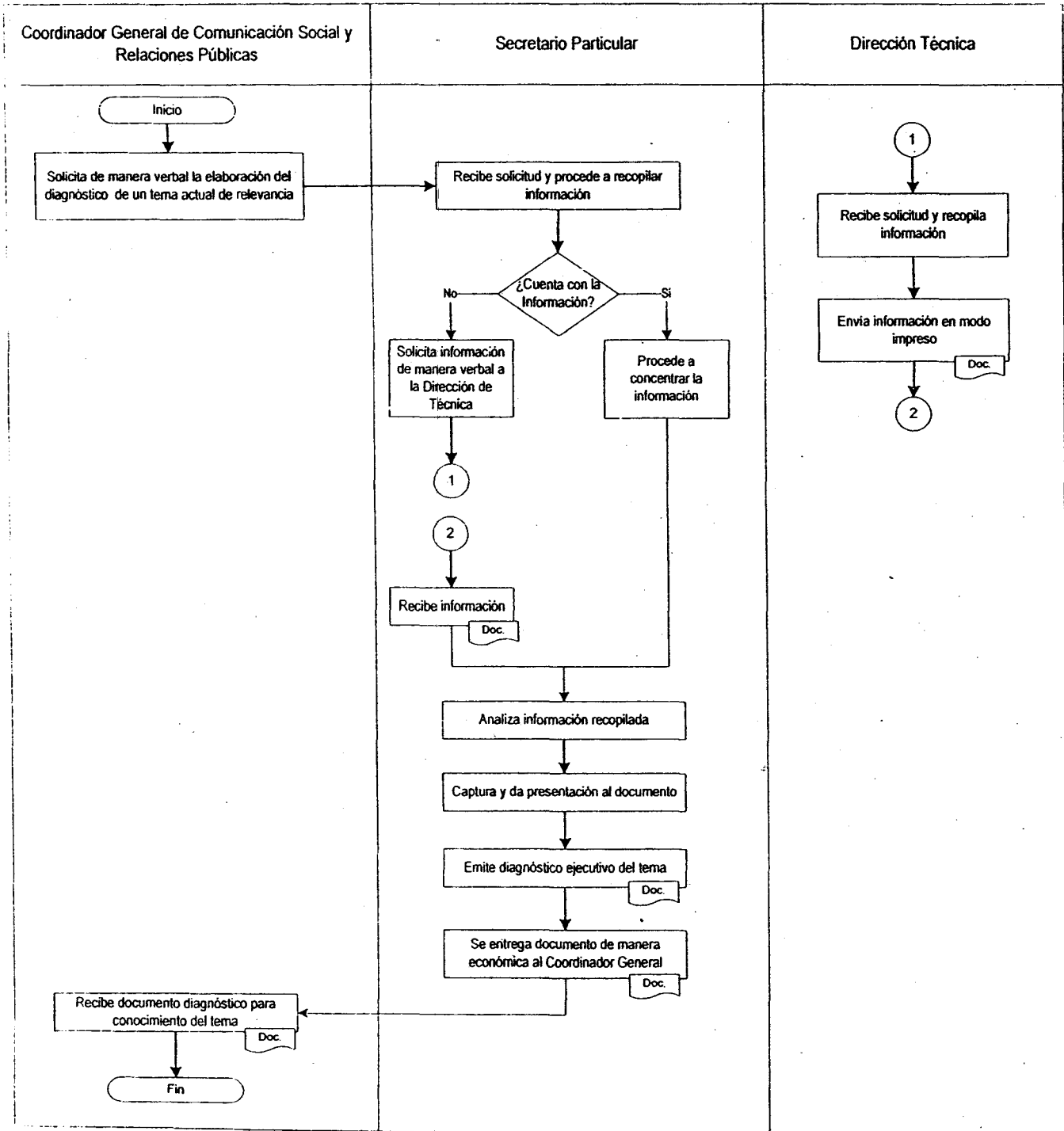
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas



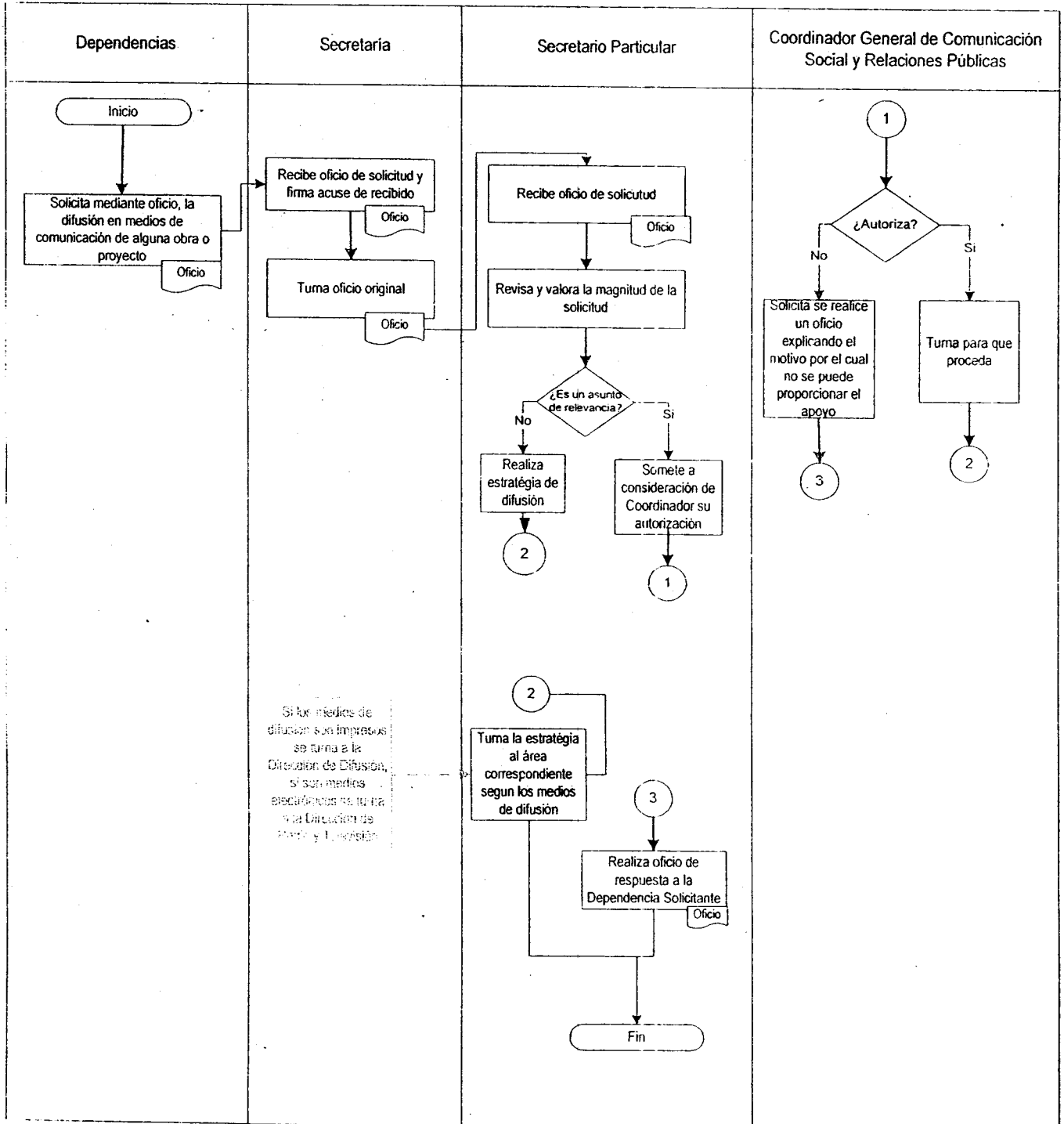
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 Área: Secretario Particular
 Proceso: Elaboración de Diagnóstico Socio-Político



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 Área: Secretario Particular
 Proceso: Solicitud de difusión de obra o proyecto



2. Dirección de Administración

2.1 Tramite de Documentos

Objetivo: Llevar un control de la correspondencia así como el trámite de la misma y de los documentos que la dirección Administrativa genere para el buen funcionamiento optimo de las áreas que la conforman.

Políticas de operación: Ley de archivo

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Secretaria Dirección Administrativa	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Documentos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria Administrativo	1	Recibe documentación ya sea oficio, memorándum, pagos de cheque, etc.	Documento
Director Administrativo	2	Turna documentación al Director Administrativo para su conocimiento.	Documento
		Recibe documento y verifica si se trata de una orden de pago. ¿Orden de pago? SI NO ir al paso 7	Documento
	3	Firma y recaba la firma del Coordinador.	Orden de pago
Secretaria Administrativo	4	Devuelve a la secretaria para su seguimiento.	Orden de pago
	5	Coloca el sello de la dependencia y turna el documento al área correspondiente.	Orden de pago
Área Correspondiente	6	Recibe orden de pago.	Orden de pago
Director Administrativo	7	Verifica si se trata de darle respuesta al documento. ¿Respuesta?	Documento
	8	Turna a la secretaria para que elabore oficio de contestación.	Oficio
Secretaria Administrativa	9	Recibe instrucciones y elabora oficio de contestación	Oficio
Director Administrativo	10	Turna al Director Administrativo para firma.	Oficio
Secretaria Administrativo	11	Firma el documento y lo devuelve a la secretaria.	Oficio
	12	Recibe documento firmado, coloca el sello de la dependencia y turna al área correspondiente.	Oficio/Acuse
Área correspondiente	13	Recibe documento y firma de recibido	Acuse
		el acuse.	Acuse

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria Administrativo	14	Devuelve el acuse a la secretaria.	Documento
Director Administrativo	15	Archiva acuse de recibido.	Documento
Secretaria Administrativo	16	Da instrucciones a la secretaria para que archive el documento.	
	17	Archiva documento.	
		Fin del procedimiento	

2.2 Dirección de Administración Unidad de Acceso a la Información

2.2.1 Acceso a la Información

Objetivo: proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos y Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Políticas de operación:

- > Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- > Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de de Tabasco.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información Pública.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Interesado	1	Presenta solicitud de información.	Solicitud
Unidad de Acceso	2	Recibe y en su caso asesora y orienta en la elaboración de la solicitud.	Solicitud
	3	Registra y analiza la solicitud. ¿Procede? Si ir al paso 5 No ir al paso 4	
Interesado	4	Se le solicitan aclaraciones de la solicitud.	Solicitud
Unidad de Acceso	5	Integra el expediente y solicita información.	Expediente
Enlace de Unidades Administrativas	6	Recibe solicitud y le da tramite	Solicitud

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Acceso Interesado	7	Envía información a UAI o requiere más tiempo.	Información/Prórroga
	8	Recibe información y notifica	Información/Prórroga
	9	Se le Solicita prórroga para entrega	Prórroga
	10	Recibe respuesta a su solicitud.	Información
		Fin del Proceso.	

2.2 Dirección de Administración Unidad de Acceso a la Información

2.2.2 Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Objetivo: Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados, favorecer la rendición de cuentas.

Políticas de operación:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de de Tabasco.
- Lineamientos para la Presentación de Informes de los Sujetos Obligados.

Dirección de Área: Administración	Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Acceso a la Información	1	Solicita mediante oficio la información mínima de oficio para el portal de transparencia.	Oficio
Enlace de unidades administrativas	2	Tramita la petición y envían información	Oficio
Unidad de acceso a la Información	3	Recibe información para revisión ¿Procede? Si ir al paso 5 No ir al paso 4	Oficio/Información
Enlace de unidades administrativas	4	Se realizan adecuaciones	Información
Unidad de Acceso a la Información	5	Suben al Portal de Transparencia la Información Mínima de Oficio.	Información
		Fin del Proceso	

2.2 Dirección de Administración Unidad de Acceso a la Información

2.2.3 Solicitud de actualización de información pública en el portal de transparencia.

Objetivo: Realizar cambios al portal de Transparencia.

Políticas de operación:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de de Tabasco.
- Lineamientos para la Presentación de Informes de los Sujetos Obligados.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de actualización de información pública en el portal de transparencia.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Sujeto Obligado/Titular de la UAI	1	Solicita actualización de información publicada en el portal de transparencia.	Solicitud
Consejería Jurídica	2	Recibe solicitud ¿Procede? Si ir paso 3 No ir al paso 9	Oficio
SAF-DGMIG	3	Envía oficio a SAF-DGMIG, solicitando se le otorgue privilegios al TUI para hacer las actualizaciones solicitadas.	Oficio
	4	Recibe oficio	Oficio
	5	Notifica al titular de la UAI que tiene autorización para realizar actualización.	Notificación
Sujeto Obligado/Titular de la UAI	6	Recibe notificación y agenda visita a DGMIG para cambios.	Notificación y Agenda
SAF-DGMIG	7	Realiza los cambios pertinentes y se visualizan inmediatamente en el portal.	Actualización del portal
	8	Retira los privilegios de actualización de información ya publicada.	
Consejería Jurídica	9	Notifica al Sujeto Obligado la negativa y su motivación.	Notificación
Sujeto Obligado/Titular de la UAI	10	Recibe negativa	Notificación
		Fin del proceso	

2.3 Dirección de Administración Depto. Recursos Financieros

2.3.1. Apertura y registro de cuenta bancaria.

Objetivo: Realizar las gestiones para habilitar una cuenta bancaria y el registro ante la Secretaría de Finanzas para el depósito de los recursos a ejercer.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y registro de cuenta bancaria			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	1	Elabora oficio (o y c) solicitando apertura de cuenta bancaria a nombre de la dependencia con firmas mancomunadas.	Oficio (o y c)
	2	Envía oficio (o) a la Dirección Administrativa para firma.	Oficio (o y c)
Dirección Administrativa	3	Recibe oficio de solicitud, firma y turna a la Institución bancaria correspondiente.	Oficio (o y c)
Institución Bancaria	4	Recibe oficio y elabora contrato de apertura de cuenta.	Oficio (o y c) Contrato de apertura
	5	Envía contrato de apertura de cuenta (o) a la dependencia para registrar las firmas mancomunadas.	Oficio (o y c) Contrato de apertura
Coordinación General de Com. Soc. y Rel. Púb.	6	Recibe contrato (o), firma mancomunadas y devuelve al Instituto bancario correspondiente para su autorización.	Contrato de apertura
Institución Bancaria	7	Recibe contrato firmado, autoriza y turna copia del contrato a la dependencia.	Contrato de apertura
Coordinación General de Com. Soc. y Rel. Púb.	8	Recibe copia de contrato y archiva en expediente	Contrato de apertura (copia)
	9	Registra datos de la cuenta bancaria; en el formato de abono de cuenta, recaba firmas mancomunadas.	Formato de abono de cuenta
Coordinación General de Com. Soc. y Rel. Púb.	10	Turna al banco para firma y sello.	Formato de abono de cuenta

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Institución Bancaria	11	Recibe formato de abono, firma, sella y regresa a la Dependencia.	Formato de abono de cuenta
Coordinación General de Com. Soc. y Rel. Púb.	12	Recibe formato de abono de cuenta firmado y sellado.	Formato de abono de cuenta
	13	Turna formato mediante oficio (o y c) a la Dirección de Tesorería de SAF.	Formato de abono de cuenta Oficio (o y c)
Dirección de Tesorería SAF	14	Recibe oficio (o) de formato de abono en cuenta, sella acuse de recibo y regresa a la CGCSyRP. Ir al paso 15 y paso 16.	Oficio (o) Acuse de recibo
Coordinación General de Com. Soc. y Rel. Púb.	15	Recibe acuse de recibo sellado y archiva en expediente.	Acuse de recibo
Dirección de Tesorería SAF	16	Turna oficio de respuesta, donde confirma el registro de la cuenta a la CGCSyRP.	Oficio (o)
Coordinador General de Com. Soc. y Rel. Púb.	17	Recibe acuse de recibo sellado y archiva en expediente.	Acuse de recibo
	18	Elabora oficio dirigido al Secretario de Finanzas, para dar a conocer las firmas autorizadas y lo turna a firma del titular a la CGCSyRP.	Oficio
Titular de la Coordinación General de Com. Soc. y Rel. Púb.	19	Recibe oficio, firma y turna a la Secretaría de Finanzas para su registro.	Oficio
Dirección de Tesorería SAF	20	Recibe oficio, sella y regresa a la CGCSyRP.	Oficio
Coordinador General de Com. Soc. y Rel. Púb.	21	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente.	Acuse de recibo
	22	Fin del procedimiento.	

2.3 Dirección de Administración Depto. Recursos Financieros

2.3.2 Administración de recursos.

Objetivo: Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la administración de recursos para la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	1	Formula la ministración de recursos, tomando en cuenta el reporte del primer mes del presupuesto de las partidas autorizadas.	Ministración
	2	Revisa y turna a la Dirección Administrativa para recabar firmas autorizadas.	
Dirección Administrativa	3	Recibe ministración de recursos, firma y prepara para relacionarlas.	Ministración
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	4	Turna a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.	Ministración
	5	Recibe ministración presupuestal firmada y verifica si procede.	Ministración
	6	¿Procede? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 9.	
Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	7	Verifica que exista suficiencia presupuestal.	
	8	Autoriza la ministración de recursos y realiza el trámite ante la Dirección de tesorería de la SEFIN, para el pago correspondiente ir al paso 11.	Ministración
	9	Devuelve a la Dependencia para corrección.	Ministración
Departamento de Recursos Financieros	10	Recibe ministración de recursos, corrige y regresa. Ir al paso 5.	Ministración
	11	Fin del procedimiento.	

2.3 Dirección de Administración Depto. De Recursos Financieros

2.3.3 Trámite de facturas y órdenes de pago.

Objetivo: Tramitar las facturas de los proveedores para gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de facturas y órdenes de pago			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Proveedor	1	Envía factura y contrarecibo al área de proveedores.	Facturas y contrarecibo
Área de Proveedores del Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe y revisa que la documentación este bien elaborada.	Facturas y contrarecibo .
	3	Para que procedan las facturas deben venir acompañadas del memorandum, solicitud de compra o servicio original y la orden del servicio. ¿Procede? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 7	
Área de Proveedores del Departamento de Recursos Financieros	4	Se envía al subdirector de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su registro.	Factura
Área de Recepción de la Secretaría de Administración y Finanzas	5	Se recibe factura en el área de recepción de la SAF	Factura y contrarecibo
	6	Sella acuse de recibido y se devuelve al Departamento de Recursos Financieros ir al paso 9.	Factura y oficio
Área de Proveedores del Departamento de Recursos Financieros	7	Se devuelve al proveedor explicándole el motivo por el cual no procede su factura.	Factura y oficio
Proveedor	8	Recibe la factura, corrige y la envía a Departamento de Recursos Financieros para su trámite Ir al paso 2.	Factura y oficio
Área de Proveedores del Departamento de Recursos Financieros	9	Recibe acuse y se archiva en un expediente.	Acuse

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Proveedor Área de Proveedores del Departamento de Recursos Financieros	10	Se elabora el formato de la relación de documentación soporte, en el cual se anota: numero de orden de pago, fecha de elaboración, partida presupuestal y monto total.	Formato de relación de documentos
	11	Se emite orden de pago asignándole un numero consecutivo, posteriormente se clasifican las facturas por concepto de gasto y fecha.	Orden de pago
	12	Se le proporciona una copia fotostática al proveedor.	Copia de orden de pago
	13	Recibe copia y firma acuse de recibido.	Acuse de recibido
	14	Archiva el acuse de recibido.	Acuse de recibido
	15	Fin del procedimiento.	

2.3 Dirección de Administración Depto. De Recursos Financieros

2.3.4 Expedición de cheque.

Objetivo: Cumplir con el pago a los proveedores por la prestación de sus servicios en la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: La expedición de cheques se realizará una vez que la comprobación de recursos fue liberada.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cheques			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	1	Expide cheque conforme a la liberación de la comprobación de recursos, ya sea para pago a terceros o fondo revolvente.	Cheque
	2	Requisita el cheque y lo envía a revisión del Director Administrativo.	Cheque
Director Administrativo	3	Recibe cheque y revisa que este correcto. ¿Procede? Si: ir al paso 4. No: ir al paso 8.	Cheque
Director Administrativo	4	Firma y recaba firma del Coordinador General.	Cheque
Coordinador General de Com. Soc. y Rel. Púb.	5	Recibe cheque, firma y devuelve al Director Administrativo.	Cheque
Director Administrativo	6	Recibe cheque firmado y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Cheque
Departamento de recursos Financieros	7	Recibe cheque autorizado, firmado y archiva temporalmente ir al paso 10.	Cheque
Director Administrativo	8	Regresa cheque al Departamento de Recursos Financieros para su corrección.	Cheque
Departamento de Recursos Financieros	9	Recibe cheque, corrige y devuelve al Director Administrativo ir al paso 3.	Cheque
Departamento de Recursos Financieros	10	Avisa a los proveedores para que recojan su cheque.	Cheque
Proveedor	11	Recibe aviso y se presenta en el Departamento de Recursos Financieros para recoger su cheque.	Cheque / Póliza
Departamento de Recursos Financieros	12	Entrega cheque al proveedor y póliza de cheque para firma de recibido.	Cheque / Póliza
Proveedor	13	Recibe cheque, firma la póliza de cheque.	Póliza
	14	La póliza original la devuelve al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	15	Recibe póliza original de cheque firmada y la archiva en un expediente.	Póliza
	16	Fin del procedimiento	

2.3 Dirección de Administración Depto. De Recursos Financieros

2.3.4 Elaboración de conciliación bancaria.

Objetivo: Realizar la comprobación de los estados de cuenta emitidos por el banco y los registros de las cuentas elaborados en el Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de conciliación bancaria			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	1	Cada fin de mes, solicita al banco el estado de cuenta bancaria y se revisa con el control de registro interno de cuenta bancaria.	Relación
	2	Elaboran relación de cuentas e imprimen 1 juego.	
	3	Turna al Director Administrativo para su revisión.	
Director Administrativo	4	Recibe y revisa si procede. ¿Procede? Si: ir al paso 5. No: ir al paso 6.	Relación
	5	Finaliza revisión y regresa al Departamento de Recursos Financieros ir al paso 8.	Relación
Departamento de Recursos Financieros	6	Devuelve al Departamento de Recursos Financieros para su corrección.	Relación
	7	Recibe relación y aplica correcciones ir al paso 3.	Relación
	8	Recibe y archiva en el expediente de conciliación bancaria.	Relación
	9	Fin del procedimiento.	

2.3 Dirección de Administración Depto. De Recursos Financieros

2.3.5 Asignación de recursos a caja chica y comprobación de gastos.

Objetivo: Asignar recursos del fondo revolvente a la Dirección Administrativa para realizar compras directas

Políticas de operación: Se realiza siempre y cuando la Dependencia cuente con los recursos de fondo revolvente.

La comprobación de gastos se realiza a principios del mes de Diciembre para efectuar el cierre presupuestal

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos a caja chica y comprobación de recursos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinador General de Com. Soc. y Rel. Púb.	1	Asigna recursos a caja chica a la Unidad Administrativa por un monto no mayor de \$10,000.00.	
Departamento de Recursos Financieros	2	Emite cheque a nombre del Director Administrativo, mediante oficio (original y copia).	Cheque
Director Administrativo	4	Recibe cheque y oficio original y firma de recibido en la copia acuse y devuelve al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio / Cheque / Acuse
Departamento de Recursos Financieros	5	Recibe acuse de recibido y elabora comprobación de recursos en forma parcial, para liberar los recursos del fondo revolvente.	Acuse
	6	Fin del procedimiento.	

2.3 Dirección de Administración Depto. De Recursos Financieros

2.3.6 Recepción de Documentos.

Objetivo: Recibir las facturas de los proveedores para su posterior trámite de pago.

Políticas de operación: La recepción de las facturas se realizará siempre y cuando cumpla con los requisitos que exige la Ley.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Proveedor	1	Entrega factura al área de Recepción, para trámite de pago.	Factura
Área de Recepción del Departamento de Recursos Financieros	2	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales que exige la Ley.	Factura
	3	Revisa que la factura este acompañada del oficio o memorando original, orden de compra o servicio firmado.	Factura Oficio
	4	Elabora un contra recibo a través del programa de presupuesto.	Factura Oficio/Contra recibo
	5	Se expide un contra recibo por duplicado: <ul style="list-style-type: none"> • Uno se entrega al proveedor • El otro contra recibo se anexa a la factura y se turnan al área de proveedores para su trámite. 	Contra recibo Factura
Área de Proveedores del Departamento de Recursos Financieros	6	Recibe factura y contra recibo para seguir con el trámite de la orden de pago.	Contra recibo Factura
	7	Sella de recibido la libreta de control.	Contra recibo Orden de pago
	8	Archiva documentación.	Documentación
Proveedor	9	Recibe contra recibo que ampara la factura que entrega.	Contra recibo
	10	Fin de procedimiento	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.1 Alta de personal.

Objetivo: Cumplir con los requerimientos de recursos humanos para cubrir las tareas designadas a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: Las altas de personal se realizan de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a los requerimientos de la Subsecretaría de Administración del Gobierno.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	Entrega los requisitos de ingreso al personal interesado.	Hoja de requisitos
Personal interesado	2	Recibe requisitos y reúne la documentación.	Hoja de requisitos
	3	Entrega la documentación al Departamento de Recursos Humanos, para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación
Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe documentación y llena el formato DRH, lo entrega al interesado para que lo firme.	Documentación y Formato DRH
Personal interesado	5	Firma formato DRH y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Formato DRH
Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe formato firmado y lo turna al titular de la Dependencia para su firma.	Formato DRH
Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	7	Recibe formato DRH y firma.	Formato DRH
	8	Turna nuevamente el formato DRH al Departamento de Recursos Humanos.	Formato DRH
Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe formato DRH firmado y elabora oficio para enviarlo a la Subsecretaría de Administración.	Formato DRH y Oficio
	10	Turna oficio al Director Administrativo con la Documentación del interesado para su revisión y firma.	Oficio
Director Administrativo	11	Recibe oficio, firma y turna nuevamente el oficio al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe oficio firmado y procede a sacar copias de la documentación.	Oficios y copias de documentación
	13	Envía el oficio junto con la documentación original del interesado a Subsecretaría de Administración.	Documentación Original

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretaría de Administración	14	Recibe documentos, firma de recibido el oficio acuse y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio acuse
Departamento de Recursos Humanos	15	Recibe oficio acuse y archiva en un expediente con copias de la documentación del interesado.	Oficio acuse y copias de la documentación
	16	Fin del procedimiento.	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.2 Baja de personal.

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para dar de baja al personal.

Políticas de operación: Las bajas de personal se realizan de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a los requerimientos de la Subsecretaría de Administración del Gobierno.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de personal			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	Llena formato DRH con los datos de la persona que causa baja, así como el motivo por el cual se da de baja.	Formato DRH
	2	Turna el formato DRH al titular de la dependencia para su firma.	Formato DRH
Coordinador General de C.S y R.P.	3	Firma el formato de baja y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Formato DRH
Departamento de Recursos Humanos	4	Elabora oficio para enviar la baja del personal a la Subsecretaría de Administración.	Oficio
	5	Envía oficio al Director Administrativo para firma.	Oficio Formato DRH

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director Administrativo	6	Recibe, firma y envía oficio y formato de baja al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	7	Envía oficio con formato DRH de baja anexo a la Subsecretaría de Administración.	Oficio
Oficialía Mayor	8	Recibe documentación y firma acuse de recibido.	Oficio Formato DRH
Departamento de Recursos Humanos	9	Archiva acuse de recibido.	Oficio Formato DRH
	10	Fin del procedimiento.	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.3 Control de asistencia y validación de nómina.

Objetivo: Tener un control de las asistencias del personal para realizar las gestiones administrativas relacionadas a descuentos en nómina.

Políticas de operación: Los descuentos se realizarán de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia y validación de nómina			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Solicita material para la elaboración de tarjetas checadoras por medio de un formato de solicitud, al Departamento de Recursos Materiales.	Solicitud
Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud y entrega material al Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia y validación de nómina			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe material y elaboran las tarjetas con los datos del trabajador (No. de tarjeta, nombre, horario del trabajador).	Tarjetas
	4	Colocan las tarjetas en el tablero de asistencia para checar asistencia y verifica que éstas estén bien colocadas y registren entradas y salidas.	
	5	En la base de datos se registran retardos y faltas y al término de cada quincena, revisan las tarjetas de control de asistencia y cotejan con el libro de control.	Base de datos
	6	Captura los descuentos en una hoja de Excel incluyendo No. de expediente, dependencia, pagador, RFC, determinante, nombre, y concepto e importe.	Base de datos
Departamento de Recursos Humanos	7	Elabora oficio firmado por el Director Administrativo y dirigido a la Subsecretaria de Administración, donde envía la base de datos anexa, en medio magnético.	Oficio Medio magnético
Subsecretaria de Administración	8	Recibe información y sella oficio de recibido.	Oficio Medio magnético
	9	Envía nominas ejecutivas y de honorarios con las cédulas anexas de los diversos descuentos al Departamento de Recursos Humanos de la C.G.C.S.y R.P.	Nóminas
Departamento de Recursos Humanos de la C.G.C.S.y R.P.	10	Cotejan cédulas con la nómina ejecutiva para verificar con la nómina ejecutiva para verificar que se le apliquen los descuentos.	Nóminas
	11	¿Los datos son correctos? Si: ir al paso 14. No: ir al paso 12.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretaria de Administración	12	Envía cédulas a la Subsecretaria de Administración para su corrección.	Cédulas
	13	Corrige cédulas y turna nuevamente al Departamento de Recursos Humanos de la CGCS y RP. Ir al paso 10.	Cédulas
Departamento de Recursos Humanos	14	Envía nómina al Coordinador General para su firma.	Nóminas
C.G.C.S. y R.P.	15	Recibe cédulas de descuento, firma y turna al Departamento de Recursos Humanos	Cédulas
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe cédulas firmadas y elabora oficio que turna al Director Administrativo para su firma.	Cédulas Oficio
Director Administrativo	17	Recibe, firma y envía oficio con nómina a la Subsecretaria de Administración.	Oficio Nómina
Subsecretaria de Administración	18	Recibe nómina y sella acuse.	Oficio Nómina
	19	Archiva el acuse recibido con una copia de la nómina.	Oficio
	20	Fin del procedimiento.	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.4 Descuento de créditos varios.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los pagos relacionados a los compromisos adquiridos por el personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Descuento de créditos vario			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de crédito (Empresas)	1	Envía cédula de notificación de altas y pagos de crédito por medio magnético.	Medio magnético
Departamento de Recursos Humanos	2	Capturan datos de la cédula en un formato en Excel	Medio magnético
	3	Capturada la información, elabora oficio al Director Administrativo para su firma.	
Director Administrativo	4	Recibe, firma y turna oficio firmado junto con información al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	5	Proporciona formato al interesado para que lo requisiere.	Oficio
Interesado	6	Recibe y requisita formato de manera manual y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Formato
	7	Envía el oficio con la información impresa y en diskette para su trámite.	Formato
Departamento de Recursos Humanos	7	Envía el oficio con la información impresa y en diskette para su trámite.	
Dirección Gral. de Rec. Hum. y Des. de Pers. de la Subsecretaría de Administración	8	Recibe oficio e información y se sella acuse de recibido.	Oficio
	9	Archiva oficio con sello de recepción de la Subsecretaría de Administración.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	9	Archiva oficio con sello de recepción de la Subsecretaría de Administración.	
	10	Fin del procedimiento	Oficio

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.5 Pago de sueldo.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Políticas de operación: Los pagos al personal se realizan de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de sueldo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretaría de Administración	1	Envía nómina correspondiente de la quincena a pagar	Nómina
Recursos Humanos	2	Recibe nómina y verifica que sea el mismo número de sobres que el número de trabajadores.	Base de datos Nómina
	3	Envía la base de datos en CD de manera económica a la empresa bancaria.	CD
Empresa Bancaria	4	Recibe oficio con base de datos anexa y firma de recibido el acuse	CD
Recursos Humanos	5	Archiva oficio acuse	CD y relación
	6	Entrega talón de cobro al trabajador para su firma	Talón
Trabajador	7	Firma talón de cobro y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos	Talón
Recursos Humanos	8	Recibe talón de cobro firmado, separa el comprobante de pago y entrega esté última al trabajador.	Comprobante
Trabajador	9	Recibe comprobante de pago	Comprobante
Recursos Humanos	10	Ordena los talones de cobro por mes y se archivan.	Talones
	11	Fin del procedimiento	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.6 Reintegro de sueldo.

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para efectuar el reintegro económico correspondiente al sueldo ante la Secretaría de Finanzas.

Políticas de operación: El oficio de reintegro de sueldo, debe de ir acompañado de cheque, sobre de pago original, copia de la nómina donde aparece el nombre del servidor Público que causó baja, desglose de partidas y vales de despensa en su caso.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegro de sueldo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	Se informa al Departamento de Recursos Financieros el monto por concepto de reintegro de sueldo del personal que causa baja.	
	2	Se deposita al banco a nombre la Secretaría de Administración y Finanzas y se turna al Departamento de Recursos Humanos.	Ficha de deposito
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe cheque y elabora cédula de percepción y deducción, indicando el importe del cheque.	Cedula
	4	Elabora oficio de reintegro dirigido a la Tesorería de SAF.	Oficio
	5	Lo turna al Director Administrativo para su firma.	Oficio
Director Administrativo	6	Recibe oficio, firma y devuelve.	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe oficio firmado y distribuye: - Original a la Tesorería SAF Ir al paso 8. con copias a las siguientes áreas: -Dirección de Recursos Humanos de la SSA ir al paso 9. -Dirección de Contabilidad Gubernamental de SAF ir al paso 10. -Departamento de Recursos Financieros de la CGCSyRP ir al paso 11.	Cheque Documentación
Caja de Tesorería de la SAF	8	Recibe oficio original, sella el acuse de oficio y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros ir al paso 12.	Acuse
Dirección de Recursos Humanos de SSA	9	Recibe copia del oficio, sella el acuse de oficio y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros ir al paso 12.	Copia de oficio
Dirección de Contabilidad Gubernamental de SAF	10	Recibe copia del oficio y sella el acuse de oficio y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros ir al paso 12.	Copia de oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros de la CGCSyRP	11	Recibe copia del oficio y procede a archivarla.	Acuse
	12	Sella el acuse de oficio y lo envía a la Dirección Administrativa.	Acuse
Dirección Administrativa	13	Recibe copia acuse y archiva.	Acuse
	14	Fin del procedimiento	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.7 Presupuesto anual del capítulo 1000.

Objetivo: Calcular el total mensual y anual de cada una de las partidas de las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración.		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto anual del capítulo 1000			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	Calcula el total mensual y anual de cada una de las partidas del capítulo 1000, para cada una de las unidades administrativas de la Dependencia.	Forma impresa y medio magnético
	2	Imprime y archiva la información en medio magnético para su validación.	Base de datos

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Subsecretaría de Administración	3	Elabora un oficio para enviar la información a la Subsecretaría de Administración.	Oficio Información
	4	Recibe oficio e información, anexa y sella acuse de recibido.	Oficio Información
Departamento de Recursos Humanos	5	Archiva oficio con sello de la Subsecretaría de Administración.	Oficio acuse
	6	Fin del procedimiento.	

2.4 Dirección de Administración Depto. De Recursos Humanos

2.4.8 Solicitud de crédito INFONACOT.

Objetivo: Gestionar el derecho de crédito INFONACOT al personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: El derecho al crédito INFONACOT será otorgado únicamente al personal que cuente con la antigüedad mínima de un año.

Dirección de Área: Administración.		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de crédito INFONACOT			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Trabajador (interesado) Departamento de Recursos Humanos	1	Consulta su derecho al crédito INFONACOT.	
	2	Se verifica que cuente con la antigüedad necesaria para tener derecho al crédito (mínimo 1 año).	
	3	¿Cuenta con esa antigüedad? Si: ir al paso 4. No: ir al paso 15.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Trabajador (interesado) Departamento de Recursos Humanos	4	Le entrega copia de un formato de solicitud de crédito INFONACOT y los requisitos necesarios.	Formato (C)
	5	Recibe y requisita el formato de manera manual y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Formato (C)
	6	Recibe documentación del interesado.	Documentación
	7	Verifica que los datos y requisitos estén correctos.	
	8	Transcribe los datos de la copia entregada por el solicitante a un formato original.	Formato (O)
	9	Se turna el formato original al interesado para su firma.	Formato (O)
Trabajador (interesado)	10	Firma el formato de solicitud de crédito original y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos para su firma.	Formato
Departamento de Recursos Humanos	11	El formato es firmado por el jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Formato
	12	Se envía la documentación a las oficinas de INFONACOT para su autorización.	Documentación
Oficinas de INFONACOT	13	Recibe documentación, sella de recibido y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Documentación
Departamento de Recursos Humanos	14	Se archiva documentación en el expediente personal del solicitante Ir al paso 16.	Documentación
	15	Se notifica al trabajador (interesado) que no cuenta con el tiempo de antigüedad necesario para obtener este beneficio.	
	16	Fin del procedimiento.	

2.5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.1 Alta de mobiliario y equipo.

Objetivo: Realizar los trámites ante Subsecretaria de Administración para que el mobiliario y equipo de nueva adquisición sea registrado en el padrón de bienes del Gobierno del Estado.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de mobiliario y equipo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	1	Envía factura original de la compra del mobiliario para que el área de inventario lo agregue a un formato de resguardo.	Factura
Área de inventario	2	Recibe factura y abre la base de datos que contiene el programa "inventario" para capturar los datos del mobiliario.	Factura
	3	Se da de alta el bien, asignándole un número de inventario interno.	Factura
	4	Imprime el formato de resguardo y se le anexa la factura.	Formato de resguardo
	5	Coloca en la factura el sello que contiene los datos del área y responsable a quien se asigna.	Factura
	6	Coloca el número de inventario que se le asignó y se envía el formato de resguardo con la factura anexa, a la persona a la cual se le asigna el mobiliario.	Formato de resguardo y Factura
Personal responsable del mobiliario	7	Firma resguardo y factura en la parte del sello y devuelve al área de inventario.	Formato de resguardo y Factura

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de inventario	8	Recibe y envía de manera económica el original de la factura y una copia del resguardo al Departamento de Recursos Financieros y el original del resguardo se archiva.	Copia del formato de resguardo y Factura
Departamento de Recursos Financieros	9	Recibe documento y elabora oficio para enviarlo a la Dirección de Patrimonio del Estado en la Subsecretaría de Administración.	Oficio de envío
	10	Anexa factura al oficio y envía la documentación.	Factura y oficio
Dirección de Patrimonio del Estado en la Subsecretaría de Administración	11	Recibe documento y firma acuse de recibido.	Factura y oficio
	12	Realiza alta de mobiliario y envía oficio notificando el alta, así como un número de inventario para su registro.	Oficio de notificación
Departamento de Recursos Financieros	13	Recibe oficio de notificación y envía de manera económica, una copia al área de inventario ir al paso 14 , y archiva el original del oficio ir al paso 16 .	Oficio de notificación
Área de Inventario	14	Recibe copia del oficio y se procede a marcar el mobiliario con el número de inventario que envía a la Subsecretaría de Administración	Copia de oficio de notificación
	15	Se da de alta el número de inventario proporcionado por la Subsecretaría de Administración en el programa "inventario".	Base de datos
	16	Fin del procedimiento.	

2.5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.2 Soporte para facturas.

Objetivo: Concentrar el soporte de las compras realizadas y facturadas para la gestión de pago a proveedores.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte para Facturas			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Departamento solicitante	1	Solicita al Departamento de Recursos Materiales se anexe soporte a las facturas por compras realizadas de material de oficina, reparaciones de equipo de cómputo y/o mobiliario.	
Secretaria	2	Recibe la solicitud y localiza los documentos para anexarles el soporte a cada factura, quedándose con copia.	Factura y Soporte original y copia
	3	Envía la factura y el soporte original al Jefe de Departamento solicitante.	Factura y soporte original
Jefe de Departamento solicitante	4	Recibe la factura y el soporte original para firmarlo.	Factura y soporte original
	5	Entrega la factura original ya firmada al Proveedor para que pase al Departamento de Recursos Financieros y realice su trámite de pago.	Factura original
Proveedor	6	Recibe el original de la factura firmada para que realice su trámite de pago.	Factura original
	7	Fin del procedimiento.	

2.5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.3 Elaboración de pases de salida.

Objetivo: Emitir un pase para control del equipo que sale de las instalaciones de la Coordinación General de Comunicación Social para reparación.

Políticas de operación: El pase es firmado por el proveedor al cual se le entrega el equipo para su reparación o mantenimiento, previo conocimiento del Jefe de Recursos Materiales.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Pases de Salida			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Departamento solicitante	1	Solicita al Departamento de Recursos Materiales la reparación de un equipo de cómputo u oficina	
Secretaria del Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe la solicitud para reparación de un equipo de cómputo u oficina	
	3	Busca el formato en la carpeta de Recursos Materiales para elaborar un pase de salida para el equipo de cómputo u oficina	
	4	Requisita el formato del pase de salida y escribe la fecha, número de inventario y descripción del equipo	
	5	Imprime el pase de salida y lo envía al Jefe de Departamento solicitante	Pase de salida
Jefe de Departamento solicitante	6	Recibe el pase de salida, lo firma y sella y se lo da al proveedor	Pase de salida
Proveedor	7	Recibe el pase de salida original para que pueda sacar el equipo	Pase de salida
	8	Fin del procedimiento	

2.5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.4 Baja de Mobiliario.

Objetivo: Realizar los trámites administrativos para mantener actualizado el padrón de bienes del estado, relacionado a la baja de mobiliario de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: La baja de mobiliario se realizará bajo la autorización del Director Administrativo, de acuerdo a las condiciones físicas del equipo. Bajo los lineamientos relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de mobiliario			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora un oficio dirigido a la Subsecretaria de Administración, donde se solicita la baja de mobiliario y actualización del padrón.	Oficio de baja
Director Administrativo	2	Se turna al Director Administrativo para su firma.	Oficio de baja
	3	Firma oficio y devuelve al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de baja
Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe oficio y anexa el dictamen para acreditar las causas de no utilidad de los bienes	Oficio de baja y Dictamen
	5	Se envía oficio y dictamen de no utilidad a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Original a la Subsecretaria de Administración ir al paso 6. • Copia a la Secretaría de Contraloría ir al paso 8. • Copia al Jefe de Depto. De Rec. Mat. De SSA. ir al paso 9. • Copia al Subdirector de Patrimonio de O.M. ir al paso 10. • Copia al Coordinador General ir al 	Oficio de baja y Dictamen

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
		<p>paso 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia al Subdirector Administrativo ir al paso 12. • Copia al Jefe de Recursos Materiales de la CGCSyRP ir al paso 13. 	
Subsecretaría de Administración	6	Recibe oficio, sella acuse de recibido y lo devuelve al departamento de Recursos Materiales ir al paso 7 y paso 38.	Oficio de baja y Relación de bienes
	7	Revisa si procede la baja ¿Procede? Si: ir al paso 14. No: ir al paso 20.	Oficio de baja
Secretaría de Contraloría	8	Recibe copia de oficio, sella acuse de recibido y lo devuelve al departamento de Recursos Materiales ir al paso 38.	Oficio de baja
Jefe de Depto. De Rec. Mat. d SSA	9	Recibe copia de oficio, sella acuse de recibido y lo devuelve al departamento de Recursos Materiales ir al paso 38.	Oficio de baja
Subdirector de Patrimonio de SSA	10	Recibe copia de oficio, sella acuse de recibido y lo devuelve al departamento de Recursos Materiales ir al paso 38.	Oficio de baja
Coordinador General	11	Recibe copia de oficio, sella acuse de recibido y lo devuelve al departamento de Recursos Materiales ir al paso 38.	Oficio de baja
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe copia de oficio, sella acuse de recibido y lo turna a la Dirección Administrativa ir al paso 38.	Oficio de baja
Personal del área de patrimonial de la Subsecretaría de Administration	13	Personal del área de patrimonio en compañía de un auditor de la SECOT se presenta en las instalaciones de la Coordinación General de Comunicación Social con un oficio de comisión. Se elabora una acta.	Oficio de baja
Coord. Gral.	14	Se solicita al Secretario de Finanzas que se publique el Acuerdo de Enajenación de los bienes muebles que se darán de baja.	Oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coord. Gral. y Director administrativo	15	Elaboran acuerdo de Adjudicación para donar los bienes al Patronato del Hospital Juan Graham.	Acuerdo de Adjudicación.
Coord. Gral., Director administrativo y Subsecretario de Administración y Finanzas	16	Se elabora Contrato de Donación de Bienes.	Contrato
Director Administrativo	17	Se envía informe trimestral de baja de bienes muebles a la Dirección de Patrimonio de la SAF.	Oficio
Director Administrativo	18	Se envía informe trimestral de bajas, anexando Padrón de Bines Muebles actualizado sin los bienes para baja al Director de Cont. Gubernamental.	Oficio
Director de Contabilidad Gubernamental de SAF	19	Mediante oficio autoriza la baja contable.	Oficio

2. Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.5 Mantenimiento de equipo.

Objetivo: Mantener el equipo de oficina en condiciones de uso, para cumplir con las actividades que realiza el personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección Solicitante	1	Realiza memorandum de reporte de equipo o mobiliario en mal estado para mantenimiento, dirigido: <ul style="list-style-type: none"> • Original al Director Administrativo Ir al paso 2. • Copia al Jefe de Departamento de Recursos Materiales Ir al paso 3. 	Memorandum (O y C)
Director Administrativo	2	Recibe memorandum y lo turna ya autorizado al Jefe de Departamento de Recursos Materiales ir al paso 4.	Memorandum (C)
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Recibe copia del memorandum y lo turna al Área de Mantenimiento ir al paso 5.	Memorandum (C)
Área de Mantenimiento	4	Recibe memorandum original y lo turna al Área de Mantenimiento ir al paso 6.	Memorandum (O)
	5	Recibe la copia del memorandum para archivo y espera le envíen el original para validar reparación.	Memorandum (C)
	6	Recibe el memorandum original y junto con la copia ejecuta el servicio.	Memorandum (O)
	7	Acude al Área Solicitante y realiza una revisión previa del equipo para valorar sus condiciones.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	8	¿Necesita reparación mayor? Si: Ir al paso 9. No: Ir al paso 14.	
Área de Mantenimiento	9	Reporta vía telefónica al Jefe de Departamento para su conocimiento.	
Departamento de Recursos Materiales	10	Pide al prestador del servicio vía telefónica que emita una cotización de la reparación.	
Prestador del servicio	11	Recibe solicitud de cotización para la reparación del equipo o mobiliario y emite una cotización de la reparación.	
Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe la cotización y comunica al Jefe de Departamento el costo de la reparación del mobiliario o equipo.	Cotización
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	13	Recibe la cotización y comunica al Director Administrativo para que considere la reparación o baja de ésta ir al paso 19.	Cotización
Área de mantenimiento	14	El personal de mantenimiento lo repara en el Área de Mantenimiento.	
	15	Envía el mobiliario y memorandum de solicitud de reparado con su copia a la Dirección solicitante para que firma de recibido	Memorandum (O y C)
Dirección Solicitante	16	Recibe el mobiliario ya reparado y firma de recibido el memorandum original con copia.	Memorandum (O y C)
	17	Devuelve el memorandum y copia de la solicitud de reparación al Área de Mantenimiento.	Memorandum (O y C)
Área de Mantenimiento	18	Recibe el memorandum y copia de la solicitud de reparación y las entrega al Departamento de Recursos Materiales para archivo. Ir al paso 48.	Memorandum (O y C)

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director Administrativo	19	Recibe cotización y decide si se repara o se da de baja el mobiliario o equipo.	Cotización
	20	¿Se repara? Si: Ir al paso 21. No: Ir al paso 24.	
	21	Comunica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales que se repare.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	22	Comunica al Área de Mantenimiento para que se repare.	
Área de Mantenimiento	23	Comunica vía telefónica al prestador de servicio que fue autorizada la reparación del mobiliario o equipo para que la realice ir al paso 28.	
	24	Comunica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales que no se realizará la reparación para que se tramite su baja.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	25	Comunica baja al Área de Mantenimiento.	
Área de Mantenimiento	26	Comunica a la Dirección solicitante que no fue autorizada la reparación para que realice el memorandum de baja.	
Dirección Solicitante	27	Recibe el comunicado que no fue autorizada la reparación y procede a realizar los trámites correspondientes para la baja del equipo. Ir al paso 48.	
Prestador de Servicio	28	Recibe notificación de reparación y acude por el mobiliario o equipo al Área Solicitante, donde se entrevista con personal del Área de Mantenimiento para la recepción del equipo.	
Área de Mantenimiento	29	Elabora un pase de salida para el equipo o mobiliario, emitiendo original y dos copias.	Pase de salida (O y 2C)

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
		<ul style="list-style-type: none"> • Original: Prestador de Servicios. • Copia: Vigilante. • Copia: Archivo. 	
Prestador de Servicio	30	Entrega el mobiliario o equipo y el pase de salida con copia.	Pase de salida (O y C)
	31	Archiva copia del pase de salida.	Pase de salida (C)
	32	Recibe el equipo junto con el pase y entrega la copia al vigilante para la salida del equipo.	Pase de salida (O y C)
	33	Realiza la reparación del mobiliario o equipo.	
Área de Mantenimiento	34	Entrega el mobiliario o equipo y la factura al Área de Mantenimiento.	Factura
Área de Mantenimiento	35	Recibe y revisa que el mobiliario este bien reparado.	
Área de Mantenimiento	36	¿Reparado correctamente? Si: Ir al paso 37. No: Ir al paso 46.	
Prestador de Servicio	37	Entrega la factura al Área de Mantenimiento para la firma de conformidad.	Factura
Área de Mantenimiento	38	Recibe la factura y extrae del archivo el memorandum de reporte del equipo en mal estado y lo anexa a la factura.	Factura Memorandum
Dirección Solicitante	39	Entrega equipo reparado a la Dirección Solicitante ir al paso 41 y envía factura y memorandum de reporte al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para la firma de conformidad ir al paso 42.	Factura Memorandum
	41	Recibe el mobiliario o equipo reparado. Ir al paso 48.	
Jefe de Departamento e Recursos Materiales	42	Recibe la copia del memorandum y la factura para firma de conformidad.	Memorandum (C)

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Prestador de servicio Área de Mantenimiento Prestador de Servicio	43	Firma y saca copia de la documentación para archivarla.	Documentación (C)
	44	Entrega la documentación original al Prestador de Servicio para que realice el trámite de pago.	Documentación (O)
	45	Recibe la factura original y la copia del memorandum para el trámite de pago.	Memorandum (C) Factura (O)
	46	Devuelve el equipo al prestador para que lo repare correctamente. (No se recibe la factura).	
	47	Realiza reparación correctamente y la envía con la factura correspondiente. Ir al paso 35.	Factura
	48	Fin del Procedimiento.	

2.5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.6 Recepción de material.

Objetivo: Recepcionar al proveedor el material adquirido con anticipación y verificar que coincida con las especificaciones del pedido realizado.

Políticas de operación: El material que se recibe debe coincidir con las características mencionadas en el pedido de compra.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de material			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	1	Realiza el pedido y lo turna a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Original: al proveedor ir al paso 2. • Copia al Área de Almacén ir al paso 3. 	Solicitud de material
Proveedor	2	Recibe solicitud de material e integra el pedido para surtir al área de almacén.	Solicitud de material

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Almacén	3	Recibe copia de solicitud de material para que esté pendiente de su llegada.	Copia de solicitud de material
Proveedor	4	Surte el pedido de material al almacén.	
Área de Almacén	5	Recibe el material y la factura para cotejar con la copia del pedido para que coincidan. ¿Está correcto? Si: ir al paso 6. No: ir al paso 10.	
	6	Saca copia de la factura y se anexa a la copia del pedido para enviarlos al jefe de Departamento de Recursos Materiales para firma de conformidad.	Copia de la factura y copia de pedido
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	7	Recibe la documentación, la revisa y firma de conformidad y lo devuelve al almacén.	Copia de la factura y copia de pedido
Área de Almacén	8	Recibe la documentación, archivando copia de la factura y del pedido entregándole la factura original al proveedor.	Copia de la factura y copia de pedido Factura original
Proveedor	9	Recibe factura original firmada para que lleve a cabo el trámite de pago ir al paso 12.	Factura (O)
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	10	Recibe pedido, quedando la factura pendiente de firma hasta recibir el material faltante.	
	11	Posteriormente el proveedor abastece al material faltante ir al paso 5.	
	12	Fin del procedimiento.	

2.5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.7 Archivo de documentos.

Objetivo: Mantener un archivo de los documentos de entrada y salida a la Dirección Administrativa.

Políticas de operación: Los documentos para expediente pueden ser correspondencia, vales de requisiciones surtidas a cada Dirección, requisiciones surtidas por cada área, Reparaciones de Equipo de Cómputo u Oficina, Mantenimiento, Proveedores y de diferentes procesos.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de documentos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria	1	Para llevar un control de las requisiciones surtidas a cada Dirección, lleva un expediente por área, de cada tipo de documento.	Expediente de cada tipo de documento
	2	Rotula cada expediente por área, de cada tipo de documento.	
	3	Perfora cada hoja de documento y la anexa en cada expediente.	Hoja anexada al expediente
	4	Fin del procedimiento.	

2. 5 Dirección de Administración Depto. De Recursos Materiales

2.5.8 Verificación física de mobiliario.

Objetivo: Verificar periódicamente las condiciones físicas del mobiliario existente en la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para mantener vigente un padrón de resguardo interno.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación física de mobiliario			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Area de Inventario	1	Localizan las hojas del último padrón de resguardo interno de bienes muebles y selecciona las correspondientes al área que se verifica.	Padrón
	2	Personal adscrito al área de inventario se traslada al lugar donde se llevará a cabo la verificación procurando que se haga en presencia del responsable.	Resguardo
Resguardante de Mobiliario	3	Verifica que las características de mobiliario coinciden con los registros del resguardo.	Resguardo
	4	¿Coinciden? No: Ir al paso 5. Si: Ir al paso 6.	
	5	Anotan las incongruencias para la actualización del padrón.	
	6	Coteja el No. de inventario que coloca la Subsecretaría de Administración, así como el No. de inventario interno, verificando que estén legibles.	Resguardo
	7	¿Legibles? No: Ir al paso 8. Si: Ir al paso 9.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Resguardante de Mobiliario	8	Remarca el No. de inventario para que este sea legible	
Área de Inventario	9	El personal se traslada con las anotaciones al área de inventario para actualizar el formato de resguardo.	Resguardo Anotaciones
	10	Actualizan los datos del formato localizando en la computadora la carpeta "sistema" y se ejecuta el archivo "inventario".	Resguardo Anotaciones
	11	Actualiza la fecha del padrón y se imprime el nuevo formato.	Resguardo
	12	Recaba la firma del resguardante del mobiliario.	Resguardo
Resguardante de Mobiliario	13	Firma formato de resguardo actualizado y devuelve al área de inventario.	Resguardo
Área de Inventario	14	Archiva el formato de resguardo en el nuevo padrón cuando se termine con la verificación de todas las áreas.	Resguardo
	15	Fin del procedimiento.	

2.6 Dirección de Administración Depto. De Adquisiciones

2.6.1 Adquisición de materiales.

Objetivo: Realizar los trámites para la adquisición de materiales de oficina ante el comité de compras del poder ejecutivo del Estado.

Políticas de operación: El ejercicio del presupuesto deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Adquisiciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales (Licitaciones)			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Almacén	1	Envía formato de solicitud de material que se requiere en el almacén.	Formato de solicitud de material
Departamento de Adquisiciones	2	Recibe formato de solicitud de abastecimiento.	
	3	Se adecua la lista del material solicitado al presupuesto que se tiene para ejercer durante el mes y se emite una requisición.	Formato de solicitud de material
	4	Elabora una invitación para cada uno de los proveedores anexando la requisición que se tiene que cotizar.	Invitación
Proveedor (tres invitados)	5	Elabora un listado por partidas y proveedores dejando un espacio para firma y sello de recibido y se anexa a la invitación.	Listado
	6	Recibe invitación.	Invitación y listado
Departamento de Adquisiciones	7	Firma y sella acuse de recibido.	
	8	Recibe acuse de invitación firmado por los proveedores.	
	9	Se elabora orden del día con los asuntos a tratar durante el concurso.	Orden del día
Departamento de Adquisiciones	10	Se elabora un oficio dirigido al presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, y al Director de Normatividad, dónde se notifica de la reunión para el concurso, anexando orden del día, solicitud de abastecimiento, copia de las invitaciones y acuse de recibido.	Oficio
	11	Envía oficio con documentación anexa al presidente del C.C.P.E. y al Director de Normatividad	Oficio y documentación
Presidente CCPE/Normatividad	12	Reciben documentación y sellan acuse de recibido.	Oficio y documentación

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Depto. de Adquisiciones	13	Recibe acuse de oficio.	Oficio acuse
	14	Se lleva a cabo la reunión del Subcomité de Compras para realizar el concurso.	Oficio
	15	Se lee la orden del día y se procede a la apertura de los sobres con las cotizaciones.	Orden del día
	16	Cada uno de los asistentes firma las cotizaciones.	
Proveedores	17	Elabora un cuadro comparativo en un formato con los artículos y cotizaciones	Cuadro comparativo
	18	Elabora acta de apertura y adjudicación, mencionando la fecha, el nombre de los asistentes y la orden del día.	Acta de apertura
	19	Se menciona la cantidad de lotes y el proveedor adjudicado.	Acta
	20	Se cierra el acta, anexando firma de los participantes.	Acta
	21	Elabora y envía pedido al proveedor mediante un formato y se entrega copia al almacén con acuse de recibo.	Pedido de compra
	22	Recibe pedido y firma de recibido.	Copia de pedido de compra
Depto. de Adquisiciones	23	Recibe acuse de recibido del pedido.	Copia de pedido de compra
	24	Fin del procedimiento.	

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Adquisiciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales (Licitaciones) (Mat Informática)			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Area de Almacén	1	Envía formato de solicitud de material que se requiere en el almacén.	Formato de solicitud de material
Departamento de Adquisiciones	2	Recibe formato de solicitud de abastecimiento.	
	3	Se adecua la lista del material solicitado al presupuesto que se tiene para ejercer durante el mes y se emite una requisición.	Formato de solicitud de material
	4	Elabora una invitación para cada uno de los proveedores anexando la requisición que se tiene que cotizar.	Invitación
Proveedor (tres invitados)	5	Elabora un listado por proveedores dejando un espacio para firma y sello de recibido y se anexa a la invitación.	Listado
	6	Recibe invitación.	Invitación y listado
	7	Firma y sella acuse de recibido.	
Departamento de Adquisiciones	8	Recibe acuse de invitación firmado por los proveedores.	
	9	Se elabora orden del día con los asuntos a tratar durante el concurso.	Orden del día
Departamento de Adquisiciones	10	Se elabora oficio a la Dirección de Innovación Tecnológica de la SAF para la autorización de las compras de los consumibles.	Oficio
Dirección de Innovación Tecnológica de la SAF	11	Recibe oficio, y posteriormente envían autorización al Presidente del Subcomité de Compras.	Oficio y documentación
Departamento de Adquisiciones	12	Se elabora un oficio dirigido al presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, y al Director de Normatividad, dónde se notifica de la reunión para el concurso, anexando	Oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
		orden del día, solicitud de abastecimiento, copia de las invitaciones y acuse de recibido.	
	13	Envía oficio con documentación anexa al presidente del C.C.P.E. y al Director de Normatividad	Oficio y documentación
Presidente CCPE/Normatividad	14	Reciben documentación y sella acuse de recibido.	Oficio y documentación
Depto. de Adquisiciones	15	Recibe acuse de oficio.	Oficio acuse
	16	Se lleva a cabo la reunión del Subcomité de Compras para realizar el concurso.	
	17	Se lee la orden del día y se procede a la apertura de los sobres con las cotizaciones.	Orden del día
	18	Cada uno de los asistentes firma las cotizaciones	Cuadro Comparativo
	19	Elabora un cuadro comparativo en un formato con los artículos y cotizaciones	Acta de apertura
	20	Elabora acta de apertura y adjudicación, mencionando la fecha, el nombre de los asistentes y la orden del día.	Acta
	21	Se menciona la cantidad de lotes y el proveedor adjudicado.	Acta
	22	Se cierra el acta, anexando firma de los participantes.	Pedido de compra
Proveedores	23	Elabora y envía pedido al proveedor mediante un formato y se entrega copia al almacén con acuse de recibo.	Acta
Departamento de Adquisiciones	24	Recibe pedido y firma de recibido.	Copia de pedido de compra
	25	Recibe acuse de recibido del pedido.	
	26	Fin del procedimiento.	

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Adquisiciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales (Compra Directa)			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección Administrativa	1	Envía memo original de solicitud de material de las diferentes direcciones.	Memo
Departamento de Adquisiciones	2	Recibe memo	Memo
	3	Se adecua la lista del material solicitado al presupuesto que se tiene para ejercer durante el mes y se emite una requisición.	Formato de solicitud de material
Proveedor	4	Se solicita la cotización del material solicitado a cuando menos 3 proveedores	Requisición
Departamento de Adquisiciones	5	Se reciben las cotizaciones, seleccionando la propuesta más económica.	Cotizaciones
	6	Se le notifica al proveedor seleccionado que surta el material al Almacén.	Cotización
Área de Almacén	7	Se le notifica al Almacén el material que surtirán, entregándole copia de la requisición.	Copia Requisición
	8	Recibe requisición y sella acuse de recibo.	Acuse
Proveedor	9	Surte el material solicitado.	Copia de factura
Área de Almacén	10	Recibe el material y la factura para cotejar con la copia de la requisición para que coincidan. ¿Está correcto? Si: ir al paso 11. No: ir al paso 15.	Copia de factura
Departamento de Adquisiciones	11	Saca copia de la factura y se anexa a la copia de la requisición para enviarlos al Jefe de Depto. de Adquisiciones para firma de conformidad	Copia de factura y copia de la requisición Factura Original
Área de Almacén	12	Recibe la documentación, la revisa y firma de conformidad y lo devuelve al almacén	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Proveedor	13	Recibe la documentación, archivando copia de la factura y de la requisición entregándole la factura original al proveedor.	Factura
Departamento de Adquisiciones	14	Recibe la factura original firmada para que lleve a cabo el trámite de pago. Ir al paso 17.	
	15	Recibe requisición, quedando la factura pendiente de firma hasta recibir el material faltante.	
	16	Posteriormente el proveedor abastece el material faltante. Ir al paso 10	
	17	Fin del procedimiento	

2.6 Dirección de Administración Depto. De Adquisiciones

2.6.2 Solicitud de seguros vehiculares.

Objetivo: Realizar las gestiones administrativas para que los vehículos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas cuente con la vigencia del seguro.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Adquisiciones	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de seguros vehiculares			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Transporte	1	Envía relación del parque vehicular con el que cuenta la Dependencia y la fecha de vencimiento de la póliza de seguros.	Relación de parque vehicular
Departamento de Adquisiciones	2	Analiza las fechas de vencimiento para solicitar a la Subsecretaría de Administración la renovación de las pólizas.	Requisición
	3	Se elabora la Requisición en la computadora mediante al sistema llamado "SIA".	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	4	Una vez que se llenan los datos de la Requisición en la computadora se imprime y se graba en un disco.	Requisición y disco
	5	Posteriormente se elabora un oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración, solicitando la renovación de la póliza de seguros y se pasa a firma del Director.	Oficio de solicitud
Director Administrativo	6	Recibe, firma el oficio y devuelve al Departamento de Adquisiciones.	Oficio de solicitud
Departamento de Adquisiciones	7	Recibe oficio y anexa formato impreso en disco.	Oficio de solicitud
Departamento de Adquisiciones	8	Envía oficio con información anexa a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Original: a la Dirección de Servicios Generales de la SAF ir al paso 10. • Copia: Dirección de General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración ir al paso 12. • Copia: Departamento de Seguros de la SAF ir al paso 13. • Copia: Departamento de Adquisiciones ir al paso 14. • Copia: Archivo ir al paso 20. 	Oficio de solicitud
Dirección de Servicios Generales de la SAF	10	Recibe oficio original y sella copia de acuse para devolverlo al Departamento de Adquisiciones ir al paso 19 y paso 11.	Oficio de solicitud
	11	Realiza trámite y envía oficio dirigido al Director Administrativo anexando póliza y factura del seguro.	Oficio de solicitud
Dirección General de Recursos Materiales de la SAF	12	Recibe copia del oficio	Oficio de solicitud
Departamento de Seguros	13	Recibe copia de oficio y sella copia de acuse para devolverlo al Departamento de Adquisiciones ir al paso 20.	Oficio de solicitud

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección Administrativa	14	Recibe documentación y fotocopia el documento para sacar 3 juegos.	Oficio, pólizas y factura
	15	Envía de manera económica a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Original de oficios y de la factura Departamento de Recursos Financieros ir al paso 18. • Copia del oficio y factura al Departamento de transporte ir al paso 19. • Copia de todos los documentos al Departamento de Recursos Materiales ir al paso 20. 	Oficio, pólizas y factura Oficio, pólizas y factura (copias)
	16	Recibe documentación y archiva ir al paso 20.	
	17	Recibe documentación y archiva ir al paso 20.	
	18	Recibe documentación y archiva.	Oficio, pólizas y factura (copias)
	19	Archiva oficio acuse con una copia del formato impreso.	Oficio, pólizas y factura (copias)
	20	Fin del procedimiento.	Acuse de oficio de solicitud

2.7 Dirección Administrativa Depto. De Informática

2.7.1 Instalación de la RED (LAN)

Objetivo: Las Redes en general, consiste en "Compartir Recursos", es hacer que todos los programas, datos y equipo estén disponible para cualquier usuario, sin importar la localización física del recurso; además consisten en proporcionar una alta fiabilidad, cumplir con los requerimientos de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: En el uso de los Recursos Informáticos se aplica a todo el personal de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, incluyendo

personal bajo el régimen de honorarios y tendrán la responsabilidad de la información y hacer un uso legítimo de ésta.

El personal de esta *Dependencia* deberá utilizar únicamente el equipo y programas de cómputo autorizados por el Departamento de Informática, con la finalidad de garantizar la compatibilidad, estandarización e integridad de los Recursos Informáticos.

Queda prohibido instalar juegos en las computadoras, y programas de cómputo que no cuenten con licencia autorizada por el Departamento de Informática; es responsabilidad del servidor público que firma el resguardo del equipo y programas de cómputo el cumplimiento estricto de la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento.

En adición a todas las políticas de esta *Dependencia*, los usuarios de equipo de cómputo deben respetar las legislaciones establecidas como las mencionadas, Ley y reglamento de Propiedad Industrial y las condiciones de licenciamiento del software institucional.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de la RED (LAN)			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección o Departamento Interesado	1	Emitir una solicitud de servicio.	Memorándum
Departamento de Informática	2	Recibir requisitos y reunir la documentación.	Documentación
	3	Enviar solicitud de documentación a la Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y al Área de adquisiciones, para cumplir con los requisitos solicitados.	Análisis Memorándum
Área de Adquisiciones	4	Cotizar el Material y enviar la documentación a la Dirección Administrativa.	Documentación
Dirección Administrativa	5	Recibir Memorándum, firma y turna nuevamente el Memorándum al Departamento de Informática para su trámite.	Documentación
Departamento de Informática	6	Recibir respuesta: Si fue aceptada Paso No. 8 Si no fue aceptado Paso No. 7	Memorándum Original
	7	Notificar a la Dirección o Departamento que no procede e ir al paso 13.	Proceso

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Informática	8	Enviar al personal al sitio y revisar tipo de topología.	Proceso
	9	Efectuar los cambios deseados de acuerdo al servicio solicitado.	
	10	Probar los cambios	
Dirección o Departamento Interesado	11	Enviar notificación a la Dirección o Departamento de que el servicio se llevó a cabo.	Memorándum
Departamento de Informática	12	Recibir Memorándum acuse y archiva en un expediente con copias de la documentación del interesado.	Memorándum
	13	Fin del procedimiento.	

2.1 Dirección Administrativa Depto. De Informática

2.1.2 Instalación de Servidores

Objetivo: Asegurar que los usuarios de la RED reciban el servicio con la calidad que ellos esperan, ayudar al usuario en el conocimiento y el manejo de los servicios, para la obtención de una máxima eficiencia.

Políticas de operación: La administración de la RED, se realiza con los lineamientos establecidos de seguridad, así como los requerimientos que se solicitan los usuarios como:

- Una cuenta de acceso por usuario
- Cambios mensuales de la contraseña del administrador
- Eliminación de errores
- Detección de Intrusos en la RED

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Informática		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de Servidores				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento
Departamento de Informática.	1	Instalar el Software (Plataforma), Actualización de Software.		Proceso
	2	Generar permisos necesarios a los Usuarios para poder ingresar a la RED.		Proceso
	3	Instalar el equipo se prueba y se pone a disposición de todos los usuarios.		Proceso
Dirección y/o Depto.	4	Emitir una solicitud de servicio.		Memorándum
Departamento de Informática.	5	Recibir, firmar y enviar Memorándum a la Dirección Administrativa.		Memorándum
	6	Recibir Memorándum, y autorizar servicio.		Memorándum
Directora Administrativa	7	Otorgar los tipos de permisos según lo solicitado: Lectura, Cambiar o Control Total del Recurso Compartido.		Proceso
Departamento de Informática.	8	Enviar notificación a la Dirección o Departamento de que el servicio se llevó a cabo.		Memorándum
	9	Recibir Memorándum acuse y archiva en un expediente con copias de la documentación.		Memorándum
Dirección y/o Depto.	10	Fin del procedimiento.		

2.7 Dirección Administrativa Depto. De Informática

2.7.3 Mantenimiento Correctivo

Objetivo: Detectar, analizar y corregir las fallas y problemas de los equipos de cómputo y sus periféricos, de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas, con eficiencia a fin de que el trabajo que se realiza por este medio pueda tener continuidad y no afecte en el desempeño de las actividades diarias.

Políticas de operación: Recibir solicitud de servicio correctivo para elaborar su respectiva orden, donde se describirán todos los servicios solicitados, así como la fecha y hora y

solicitante del mismo. También se deberá verificar con el usuario la fecha de adquisición de equipos para efectos de garantía.

El personal que ejecutara este procedimiento se trasladara al sitio del usuario, para verificar la magnitud de la falla y así determinar si puede ser corregida en el sitio o el equipo y/o los periféricos no cuentan con garantía y que tengan que ser trasladado a soporte técnico u otro lugar fuera de la dependencia, se deberá llenar el formato de pase de salida de bienes informático del Departamento de Recursos Materiales.

El personal revisara y localizara las fallas del equipo, además de tener la obligación de informar al usuario del problema suscitado en su equipo, debiendo de informarle a este mismo si fuese necesario respaldar su información o en su defecto si el dispositivo de almacenamiento experimento daño físico y la imposibilidad de respaldar información alguna.

Si el equipo tiene garantía y presenta una falla lógica, solo se operara técnicamente; si la falla es física; se le notificar al usuario, para que el personal realice los trámites necesarios ante el proveedor para efecto de garantía.

Se entregara al usuario el equipo en funcionamiento y su respectivo memorándum especificando todos los trabajos y accesorios necesarios para su reparación; después el usuario (Dirección o Departamento) deberá firmar de conformidad para respaldar toda la actividad realizada y las compras hechas.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección y/o Depto.	1	Realiza solicitud de servicio.	Memorándum
Departamento de Informática	2	Envía personal al sitio se hace el análisis del tipo de falla: Lógica: ir al paso 4 y 5 Física: ir al paso 3	Análisis y Proceso
	3	Verificar si el equipo tiene garantía: Si: Ir al Paso No. 6 y 7 No: Ir al Paso No. 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Proceso
	4	Buscar el software o los elementos necesarios para su reparación.	Proceso
Departamento de Informática	5	Reparar el equipo, probar y enviar Memorándum, para su firma de conformidad. Ir al Paso No. 13 y 15	Prueba Finales y Memorándum
	6	Solicitar la elaboración del pase de salida en el Departamento de Recursos Materiales para enviarse garantía.	Documentación

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Informática	7	Revisar el equipo cuando llegué de la garantía. Ir al Paso No. 5	
	8	Enviar solicitud de accesorios para la reparación del equipo a la Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y al Área de adquisiciones, para cumplir con la petición solicitada.	Proceso
Area de Adquisiciones	9	Cotizar el Material y enviar la documentación a la Dirección Administrativa.	Proceso
Dirección Administrativa	10	Recibir Memorándum, firmar y tomar nuevamente el Memorándum al Departamento de Informática para su trámite.	Memorándum Documentación
Departamento de Informática	11	Recibir respuesta: Sí: aceptada Paso No. 12 No: aceptado Paso No. 14	Memorándum Original
	12	Recibir los accesorios y se empieza la reparación. Ir al Paso No. 5	Piezas
Dirección o Departamento Interesado.	13	Recibir notificación de la Dirección o Departamento de que el servicio se llevó a cabo.	Memorándum
Departamento de Informática	14	Notificar a la Dirección o Departamento que no procede.	Memorándum
Dirección o Departamento Interesado.	15	Recibir Memorándum y sellar de recibido.	Notificación
Departamento de Informática	16	Archivar el acuse recibido de la notificación.	Archivo
	17	Fin del procedimiento.	

2.7 Dirección Administrativa Depto. De Informática

2.7.4 Mantenimiento Preventivo

Objetivo: Mantener en excelentes condiciones operativas todos los equipos de computo en la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas, para obtener el máximo aprovechamiento y prever problemas técnicos que causen molestias a los usuarios.

Políticas de operación: Realizar un calendario que incluya todos y cada uno de los equipos de computo y sus periféricos, se recomienda por los menos 2 mantenimientos por año, que consistirán en un mantenimiento superficial y uno completo (Interno y Exterior).

Trasladar al personal que aplicara el mantenimiento al sitio donde se requiere dicho servicio. Si por algún motivo el equipo de cómputo y/o sus periféricos, tienen que ser trasladado al área de soporte técnico u otro lugar fuera de la dependencia, se deberá llenar el pase de salida de los mismos.

Para el mantenimiento superficial se procede de la siguiente manera:

Mantenimiento Lógico:

Disco Duro: Escaneo **Físico y Lógico** para la detección y corrección de errores, de fragmentación, actualización de la vacuna. (Recomendación: Antes de ser todo este proceso se sugiere el respaldo de Información, por seguridad)

Mantenimiento Físico:

Se limpiara el Gabinete, el Teclado, el Mouse y el Monitor externamente con limpiador de uso externo y en el caso del teclado se usara aire comprimido y una brocha para remover cualquier depósito entre las teclas.

En el caso de existir periféricos tales como; Impresoras, Unidades Externas de Discos (Quemadores, DVD, USB, etc.,) Scanner, No break, se procederá con la limpieza superficial, utilizando brocha, aire comprimido y limpiador de uso externo si es necesario.

Para el mantenimiento completo se procede de la siguiente manera:

El CPU se desensamblara por completo: se retiraran los componentes internos (tarjetas de vídeo, sonido, etc.), así como la tarjeta madre. Se limpiaran con líquido electrónico y aire comprimido. En los casos de que haya demasiado polvo acumulado se usara la aspiradora y brocha para evitar el uso excesivo de líquido limpiador y aire comprimido.

El gabinete se limpiara exteriormente con limpiador de uso externo y franela; lo mismo por la parte interior.

El disco duro se limpiara exteriormente con líquido electrónico y aire comprimido.

Las unidades de 3 ½ y CDROM se limpiaran exteriormente con limpiador electrónico y aire comprimido, además se usara disco para limpieza interna. Para el resto de la unidad se usara limpiador de uso externo y franela.

El monitor se limpiara por la parte externa a excepción de la pantalla con limpiador de uso externo y franela, la pantalla con una toalla de papel húmeda y para el interior se usara aspiradora, limpiador electrónico y aire comprimido.

El teclado se desensamblara por completo; serán retiradas todas las teclas y membranas de contacto. Las tapas y las teclas se limpiaran con limpiador de uso externo y franela; a las membranas se les aplicara alcohol Isopropílico, a las pistas de estas se les tallara con borrador blanco, para eliminar la capa de sarro acumulada y a la parte electrónica donde se une el cable con las membranas se le aplicara limpiador electrónico y aire comprimido.

Al igual que el teclado, el mouse se desensamblara por completos. A las partes electrónicas se le aplicara limpiador electrónico y aire comprimido, la esfera interna y los rodillos, tapas y el cable se limpiaran con limpiador de uso externo y franela.

Impresoras: Se desensamblara por completo limpiando el cartucho de tóner del polvo excedente. En caso de ser láser, el fusor se revisara que no tenga ralladuras y en el caso de ser de inyección de tinta, el carro y los cartuchos de tinta se examinara que no presente desajuste o fugas respectivamente. Se ajustaran las guías para el papel, y se limpiara el exceso de polvo con una brocha y la aspiradora, se aplicara a todas las partes electrónicas líquido electrónico y aire comprimido. A la parte exterior del equipo (tapas y paneles) se le aplicara limpiador de uso externo y por último, el equipo se ensambla de nuevo. Se deberá imprimir la hoja de prueba para constatar el bueno funcionamiento.

Scanner: Se recomienda cuidado extremo con el cristal. Luego se procederá a desensamblarlo para darle limpieza a las partes electrónicas con líquido electrónico y aire comprimido, se deberán limpiar y lubricar las guías del carro y remover el exceso de polvo con brocha y aspiradora. Las partes externas se limpiaran de uso externo y franela. Una vez concluida la limpieza, se ensamblara nuevamente y se harán pruebas para constatar que esté funcionando en óptimas condiciones antes entregarse al usuario.

Otros: En el caso de que el servicio preventivo se deba aplicar a algún tipo de periférico distinto como unidades externas de almacenamiento, cámaras digitales, reguladores, no break, etc., solo se les aplicara mantenimiento superficial.

Nota: se deberá tener cuidado en el uso de limpiador electrónico en partes plásticas de los componentes que puedan sufrir daños.

Se entregara al usuario el equipo trabajando para que constate el funcionamiento. Se le solicitara que firme de conformidad la orden de servicio, en donde se detallaran los trabajos realizados.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Informática	1	definir el Calendario o Periodo por Direcciones, Departamentos y áreas de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas, y el tipo de mantenimiento: 1: Superficial 2: Completa	Documentación

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Informática	2	Enviar notificación de la fecha probable para la realización de esta actividad a todas las Direcciones, Departamento e Áreas Adscrita a la Dependencia.	Memorándum
Dirección y/o Depto.	3	Recibir Memorándum y sella de recibido. Envía su repuesta.	Memorándum
	4	Recibir notificación: 1: Si: Ir al Paso No. 5, 6, 7 y 9 2: No: Ir al Paso No. 8	Notificación Proceso
Departamento de Informática	5	Realizar el respaldo de la información, ya sea por la RED o por algún dispositivo magnético.	Proceso
	6	Realizar el mantenimiento que se haya solicitado.	Proceso
Departamento de Informática	7	Recibir notificación a la Dirección o Departamento de que el servicio se llevo a cabo.	Prueba Finales y Memorándum
Dirección o Departamento Interesado.	8	Posponer y agenda nuevamente posible fecha de la realización de esta actividad.	Memorándum
Departamento de Informática	9	Recibir Memorándum y sella de recibido.	Notificación
	10	Archivar el acuse recibido de la notificación.	Archivo
	11	Fin del procedimiento.	

2.7 Dirección Administrativa Depto. De Informática

2.7.5 Mantenimiento o Reparación a las Bases de Datos

Objetivo: Independencia Lógica y Física de los Datos, Redundancia mínima, Distribución especial de los datos, Integración de los datos, Consulta, Seguridad y Acceso, Respaldo y Recuperación, es decir mantener en excelentes condiciones operativas las Bases de Datos

de cada uno de los Departamentos y realizar las modificaciones necesarias que se vayan presentando, para la obtención de todos los beneficios que se generan con esta herramienta, con la finalidad de llevar el control de las entradas y salidas de los recursos (Presupuesto). Es decir, rapidez, concentración y eficiencia.

Políticas de operación: A principio de año se realiza el mantenimiento a cada una de las Bases de Datos, en donde se realiza la depuración de basura generada, actualización de los nuevos datos y se otorgan los permisos a los usuarios que tendrán la responsabilidad de llevar el control de esta herramienta.

La reparación de las Bases de Datos se realiza cuando el usuario envía una solicitud, en donde se describe la problemática que se esté generando, el personal acude a su verificación y se procede a resolver dicho suceso.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Informática	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento o Reparación de las Bases de Datos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección y/o Depto.	1	Emitir una solicitud de servicio.	Memorándum
Departamento de Informática	2	Recibir solicitud y envía personal al sitio se hace el análisis del tipo de falla: 1: Modificación: Ir al Paso No. 3 2: Errores: Ir al Paso No. 4	Análisis y Proceso
	3	Modificar la Base de Datos se prueba y se envía Memorándum, para su firma de conformidad. Ir al Paso No. 6 y 7	Prueba Finales y Memorándum
	4	Reparar la Base de Dato se prueba y se envía Memorándum, para su firma de conformidad. Ir al Paso No. 6 y 7	Prueba Finales y Memorándum
	5	Recibir notificación a la Dirección o Departamento de que el servicio se llevó a cabo.	Memorándum
Dirección y/o Depto.	6	Recibir Memorándum y sella de recibido.	Memorándum
Departamento de Informática	8	Archivar el acuse recibido de la notificación. Fin del procedimiento.	Archivo

2.8 Dirección de Administración Depto. De Transporte

2.8.1 Resguardo de vehículos.

Objetivo: Mantener un control de los vehículos asignados, así como el estado físico de los vehículos asignados.

Políticas de operación: Los resguardos se realizarán de conformidad y autorización con el Director Administrativo.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Transporte	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de Vehículos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Transporte	1	Para requisitar el formato de resguardo y asignar los vehículos a los usuarios, se programa una cita con el usuario y/o Chofer, para verificar las características físicas y componentes del vehículo.	
Usuario y/o Chofer del Vehículo	2	Usuario y/o Chofer calendariza cita para verificación del vehículo.	
Jefe del Departamento de Transporte	3	Junto con el Usuario y/o Chofer se dirige donde se encuentra el vehículo para realizar la verificación del vehículo y el resguardo.	
Usuario y/o Chofer del vehículo	4	Presencia la revisión y llenado del resguardo del vehículo para verificar que se realiza correctamente.	Hoja de resguardo
Jefe del Departamento de Transporte	5	Una vez llenado el formato de resguardo del vehículo, procede a recabar firmas del Usuario y/o Chofer, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Director Administrativo y Coordinador General.	Hoja de resguardo
Usuario y/o Chofer del vehículo	6	Firma el Resguardo.	Hoja de resguardo

18 DE JULIO DE 2012

	No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales	6	Firma el resguardo	Hoja de resguardo
Director Administrativo	7	Firma el resguardo y lo envía al Coordinador General para firma.	Hoja de resguardo
Coordinador General	8	Firma el resguardo y lo devuelve al Director Administrativo.	Hoja de resguardo
Director Administrativo.	9	Recibe Hoja de resguardo y la envía al Jefe de Departamento de Transporte.	Hoja de resguardo
Jefe del Departamento de Transporte	10	Recibe la hoja de resguardo y le entrega una copia al usuario y/o Chofer del vehículo.	Copia de Hoja de Resguardo
Usuario y/o Chofer del Vehículo	11	Recibe copia de resguardo.	Copia de Hoja de Resguardo
Jefe del Departamento de Transporte.	12	Entrega el original al Jefe del departamento de Recursos Materiales y se queda con una copia para su archivo.	Hoja de resguardo Copia del resguardo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	13	Recibe la hoja de resguardo y la archiva en un expediente.	Hoja de resguardo
		Fin del procedimiento.	

2.8 Dirección de Administración Depto. De Transporte

2.8.2 Mantenimiento de vehículos.

Objetivo: Cuidar que los vehículos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se mantengan en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Departamento de Transporte	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Transporte	1	Envía memorandum de solicitud de mantenimiento o reparación al Director Administrativo.	Memorandum original y dos copias
Director Administrativo	2	Recibe el memorándum Original de solicitud de reparación o mantenimiento del vehículo.	Memorandum original
	3	Autoriza la reparación o mantenimiento del vehículo y turna el memorandum original autorizado al Jefe del Departamento de Transporte	Memorandum Original
Jefe del Departamento de Transporte	4	Recibe el memorándum autorizado de solicitud de reparación o mantenimiento del vehículo y la archiva, ir al paso 19.	Memorandum original
	5	Solicita al usuario y/o Chofer el vehículo para su reparación o mantenimiento.	
	6	Contacta al Taller y llena una hoja de servicio para enviar el vehículo a reparación o mantenimiento.	Hoja de servicio
Prestador del Servicio	7	Realiza la reparación o mantenimiento al vehículo y lo entrega al Departamento de Transporte Ir al paso 9 y paso 16.	
Jefe del Departamento de Transporte	8	Recibe el vehículo y verifica su funcionamiento.	
Jefe del Departamento de Transporte	9	¿Funciona correctamente el vehículo? Si: Ir al paso 11. No: Ir al paso 10.	
	10	Devuelve el vehículo al Taller para su correcta reparación, ir al paso 9.	
	11	Recibe el vehículo y espera que le sea entregada la factura de la reparación (aproximadamente dos días posteriores a la entrega del vehículo).	
	12	Entrega el vehículo al usuario.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Usuario del vehículo	13	Recibe el vehículo ya reparado, ir al paso 19.	
Prestador del Servicio	14	Manda la factura de la reparación o mantenimiento del vehículo al jefe de Depto. de Transporte.	Factura del servicio del vehículo
Jefe del Departamento de Transporte	15	Firma la factura de conformidad de la reparación o mantenimiento del vehículo.	Factura del servicio del vehículo
	16	Elabora un memorandum para solicitar el pago de la reparación, acompañado de la factura, la hoja de servicio y el oficio de servicio autorizado y lo envía a al Director Administrativo, ir al paso 19	
Director Administrativo	17	Recibe el memorandum con la documentación anexa, firma acuse de recibido y la devuelve al Departamento de Transporte, ir al paso 18.	Memorandum, Factura, Hoja de servicio y Oficio de servicio autorizado originales
Jefe del Departamento de Transporte	18	Archiva acuse del memorandum, junto con copia de la documentación anexa.	
	19	Fin del procedimiento	

2.8 Dirección de Administración Depto. De Transporte

2.8.3 Apoyos diversos.

Objetivo: Proporcionar apoyo relacionado al transporte, a las distintas áreas de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: El horario del personal adscrito al Departamento de Transporte estará sujeto al desarrollo de las actividades de las áreas de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Los apoyos consisten en la entrega de documentos varios, traslado de personal, equipo de cómputo y oficina, entrega de periódicos, y traslado de personal que asiste a las giras del C. Gobernador y demás actividades que se le asignen relacionadas con el transporte.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Transporte	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos diversos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección solicitante	1	Previo acuerdo de colaboración establecido por la Dirección, las áreas de la Coordinación solicitan vía telefónica apoyo de transporte.	
Jefe del Departamento de Transporte	2	Recibe la solicitud de apoyo.	
	3	Asigna el apoyo al personal adscrito al Departamento de Transporte (chofer).	
Chofer	4	Recibe el mandato y verifica si el vehículo cuenta con gasolina suficiente ¿Requiere gasolina? Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 7.	
	5	Solicita los vales de gasolina al Jefe del Departamento de Transporte.	Vales
Jefe del Departamento de Transporte	6	Entrega los vales de gasolina para que se realice la diligencia.	
Chofer	7	Realiza el apoyo encomendado.	
	8	Reporta el cumplimiento de la encomienda al Jefe del Departamento de Transporte.	
Jefe del Departamento de Transporte	9	Recibe el reporte de cumplimiento de la diligencia	
	10	Fin del procedimiento.	

2.8 Dirección de Administración Depto. De Transporte

2.8.4 Validación del parque vehicular para trámite de tenencia.

Objetivo: Validar el listado de los vehículos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, emitido por Oficialía Mayor para el trámite del pago de tenencia.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Transporte	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de parque vehicular para trámite de tenencia			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Oficialía Mayor	1	Envía al Director Administrativo de la CGCSyRP oficio con listado adjunto de los datos de los vehículos asignados a esa Coordinación.	Oficio
Director Administrativo	2	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Transporte.	Oficio
Jefe de Departamento de Transporte	3	Recibe oficio y coteja los datos del listado con las tarjetas de circulación ¿Tiene errores? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 18.	Oficio
Jefe de Departamento de Transporte	4	Reporta al Director Administrativo a través de un memorandum.	Memorandum
Director Administrativo	5	Recibe memorandum y sella acuse de recibido.	Memorandum
	6	Coloca la instrucción de "elaborar oficio de observaciones" en el acuse y se entrega al Departamento de Transporte.	Memorandum
Jefe de Departamento de Transporte	7	Archiva acuse de memorandum y elabora oficio de observaciones.	Memorandum
	8	Turna oficio de observaciones al Director Administrativo para su firma.	Oficio de observaciones
Director Administrativo	9	Recibe oficio y firma para después devolverlo al Departamento de Transporte.	Oficio de observaciones
Jefe de Departamento de Transporte	10	Recibe oficio firmado y turna a las siguientes áreas: • Original: Subsecretaría de Administración Ir al paso 12. • Copia: Coord. General Ir al paso 13. • Copia: Dep. de Rec. Finan. Ir al paso 14. • Copia: Depto. de Transporte Ir al paso 15.	Oficio
Subsecretaría de Administración	12	Recibe oficio original y sella acuse de recibido Ir al paso 17.	Oficio original
Coordinación General	13	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido Ir al paso 17.	Copia de oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Rec. financieros	14	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido Ir al paso 17.	Copia de oficio
Departamento de Transporte	15	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido.	Copia de oficio
	16	Archiva copia de oficio y entrega acuse a la Dirección Administrativa.	Copia de oficio
Director Administrativo	17	Recibe y archiva copia correspondiente ir al paso 56.	Copia de oficio
Departamento de transporte	18	Generan una lista con los datos de los vehículos.	Lista de datos
Director Administrativo	19	Elabora un oficio con listado anexo, dirigido al Oficial Mayor y lo envía al Director Administrativo para firma.	Oficio y listado
	20	Firma y devuelve al Departamento de Transporte.	Oficio y listado
Departamento de transporte	21	Recibe oficio firmado y envía a: • Original: Subsecretaría de Administración, ir al paso 22. • Copia: Coordinación General, ir al paso 24. • Copia: Depto. Rec. Fin., ir al paso 25. • Copia: Depto. de Transporte, ir al paso 26.	Oficio firmado
Subsecretaría de Administración	22	Recibe oficio original y sella acuse de recibido.	Oficio original
	23	Envía oficio con las hojas de validación adjunta, al Director Administrativo de la CGCSyRP, ir al paso 29.	Oficio y hojas de validación
Coordinación General	24	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido, ir al paso 28.	Copia de oficio
Departamento de Rec. Financieros	25	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido, ir al paso 28.	Copia de oficio
Departamento de Transporte	26	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido.	Copia de oficio
	27	Archiva copia de oficio y entrega acuse a la Dirección Administrativa.	Copia de oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director Administrativo	28	Recibe y archiva copia correspondiente Ir al paso 56.	Copia de oficio
Director Administrativo	29	Recibe oficio y tuma al Departamento de Transporte.	Oficio
Departamento de Transporte	30	Recibe oficio y verifica nuevamente los datos contenidos en las hojas de validación. ¿Se encuentran errores? Si: Ir al paso 31. No: Ir al paso 43.	Oficio
Departamento de Transporte	31	Reporta al Director Administrativo por medio de un memorandum.	Memorandum
Director Administrativo	32	Recibe memorandum y sella acuse, coloca la instrucción "elaborar oficio de observaciones" en el acuse y devuelve al Departamento de Transporte.	Memorandum
Jefe de Departamento de Transporte	33	Archiva acuse de memorandum y elabora oficio de observaciones.	Oficio de observaciones
	34	Torna oficio al Director Administrativo para su firma.	Oficio
Director Administrativo	35	Firma y devuelve al Departamento de Transporte.	Oficio
	36	Recibe oficio firmado, envía a: • Original: Subsecretaria de Administración Ir al paso 37. • Coordinación General Ir al paso 39. • Departamento de Transporte Ir al paso 41.	Oficio firmado
Subsecretaria de Administración	37	Recibe oficio original y sella acuse de recibido.	Oficio Original
38Subsecretaria de Administración	38	38Elabora corrección y envía al Director Administrativo de la CGCSyRP, ir al paso 29.	
Coordinación General	39	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido, ir al paso 43.	Copia de oficio
Subdirector Administrativo	40	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido, ir al paso 43.	Copia de oficio

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de transporte	41	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido.	Copia de oficio
	42	Archiva copia de oficio y entrega acuse a la Dirección Administrativa.	Copia de oficio
Director Administrativo	43	Recibe y archiva copia, ir al paso 56.	Copia de oficio
Departamento de transporte	44	Solicita un No. de oficio a la Dirección Administrativa vía telefónica.	
	45	Elabora un oficio dirigido al Oficial Mayor y coloca el No. de oficio que solicitó.	Oficio
	46	Turna oficio y hojas de validación al Director Administrativo para firma de conformidad.	Oficio y hojas de validación
Director Administrativo	47	Firma oficio y hojas de validación.	Oficio y hojas de validación
	48	Devuelve documentación al Departamento de Transporte.	Documentación
Departamento de Transporte	49	Recibe oficio firmado, envía a: <ul style="list-style-type: none"> • Original: Subsecretaria de Administración, ir al paso 50. • Coordinador General, ir al paso 51. • Dpto. Rec. Fin., ir al paso 52. • Depto. de Transporte, ir al paso 53. 	Documentación
Subsecretaria de Administración	50	Recibe oficio original y sella acuse de recibido, ir al paso 54.	Oficio original
Coordinación General	51	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido, ir al paso 54.	Copia de Oficio
Depto. de Recursos Financieros	52	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido, ir al paso 54.	Copia de Oficio
Departamento de Transporte	53	Recibe copia de oficio y sella acuse de recibido.	Copia de Oficio
	54	Archiva copia de oficio y entrega acuse a la Dirección Administrativa.	Copia de Oficio
Director Administrativo	55	Recibe y archiva copia correspondiente.	Copia de Oficio
	56	Fin del procedimiento.	

2.8 Dirección de Administración Depto. De Transporte

2.8.4 Expediente por unidades.

Objetivo: Integrar un registro histórico de los servicios realizados a los vehículos asignados de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

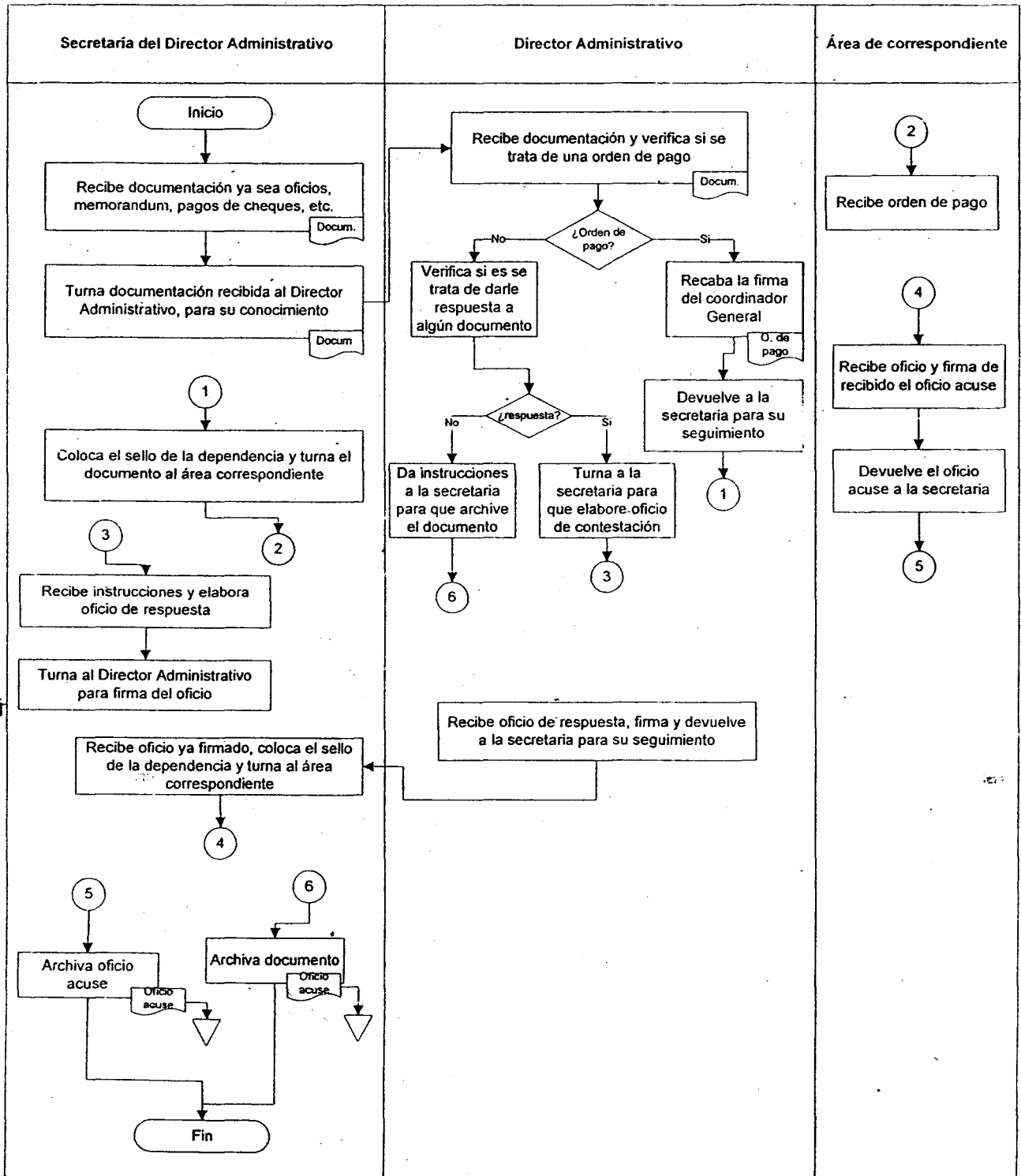
Políticas de operación: Se elaborará una hoja cuadrículada donde anexan las características generales del vehículo, así como los servicios o reparaciones que se le han realizado, taller que proporcionó el servicio, la fecha y el monto de la reparación.

Dirección de Área: Administración		Unidad Responsable: Transporte	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expediente por unidades			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Jefe del Departamento de Transporte Secretaria del Departamento de Transporte	1	Para llevar un control y registro de la documentación que se genera por cada vehículo, solicita se abra expediente de los mismos.	
	2	Abre un expediente de cada vehículo y en una hoja cuadrículada colocada al inicio del expediente se lleva una bitácora de servicio de la unidad, a la que se le anexa copias de la documentación del vehículo. En la hoja cuadrículada se anexan las características generales del vehículo, así como los servicios o reparaciones que se le han realizado, el taller que dio el servicio, la fecha y el monto de la reparación.	
	3	Al expediente le anexa la copia de la hoja de servicio, copia de la factura por concepto de reparación y memorandum de solicitud autorizada.	
	4	Fin del procedimiento.	

Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Administración
 Área: Secretaría del Director Administrativo
 Procedimiento: Trámite de Documentos

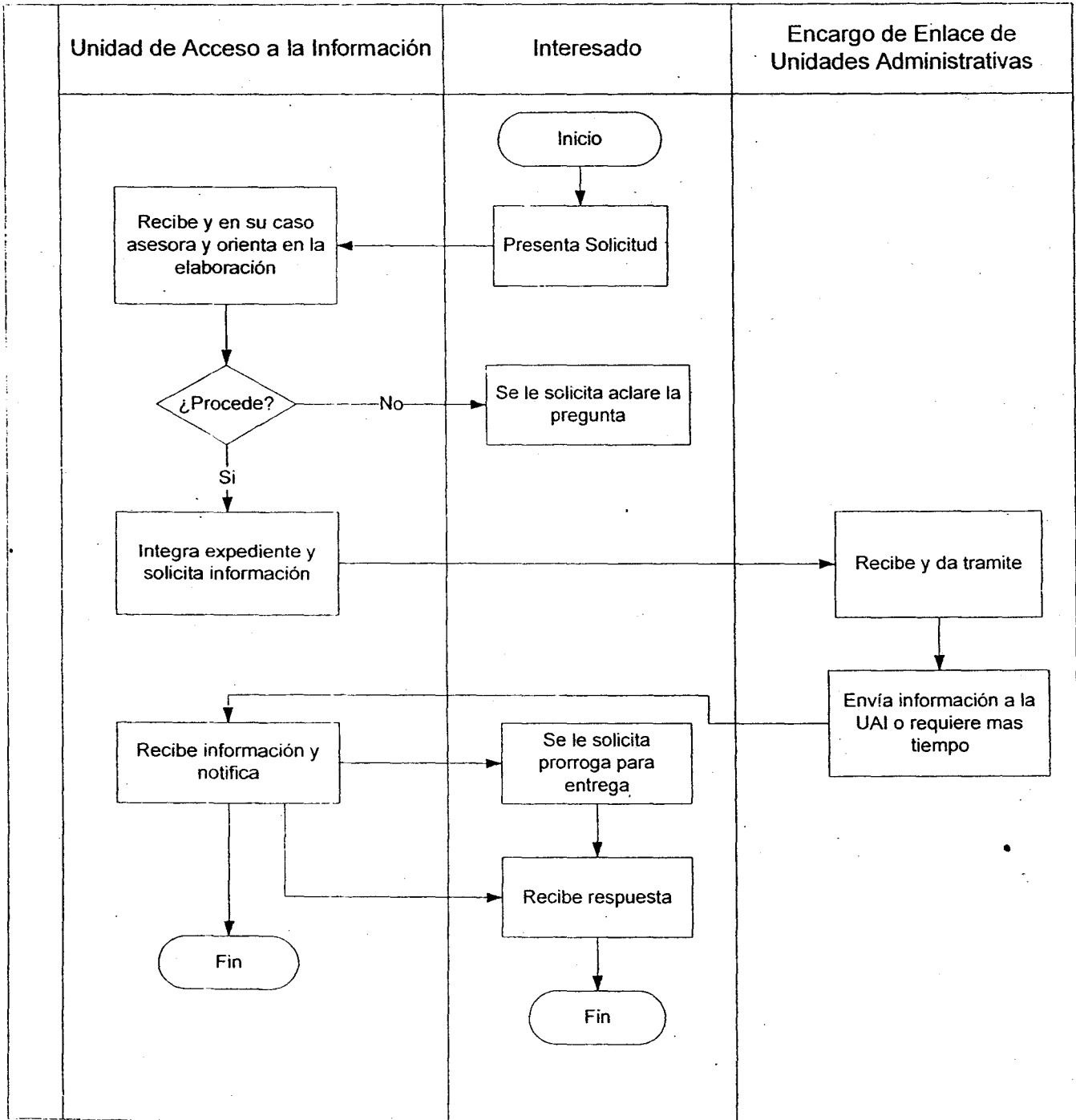
Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

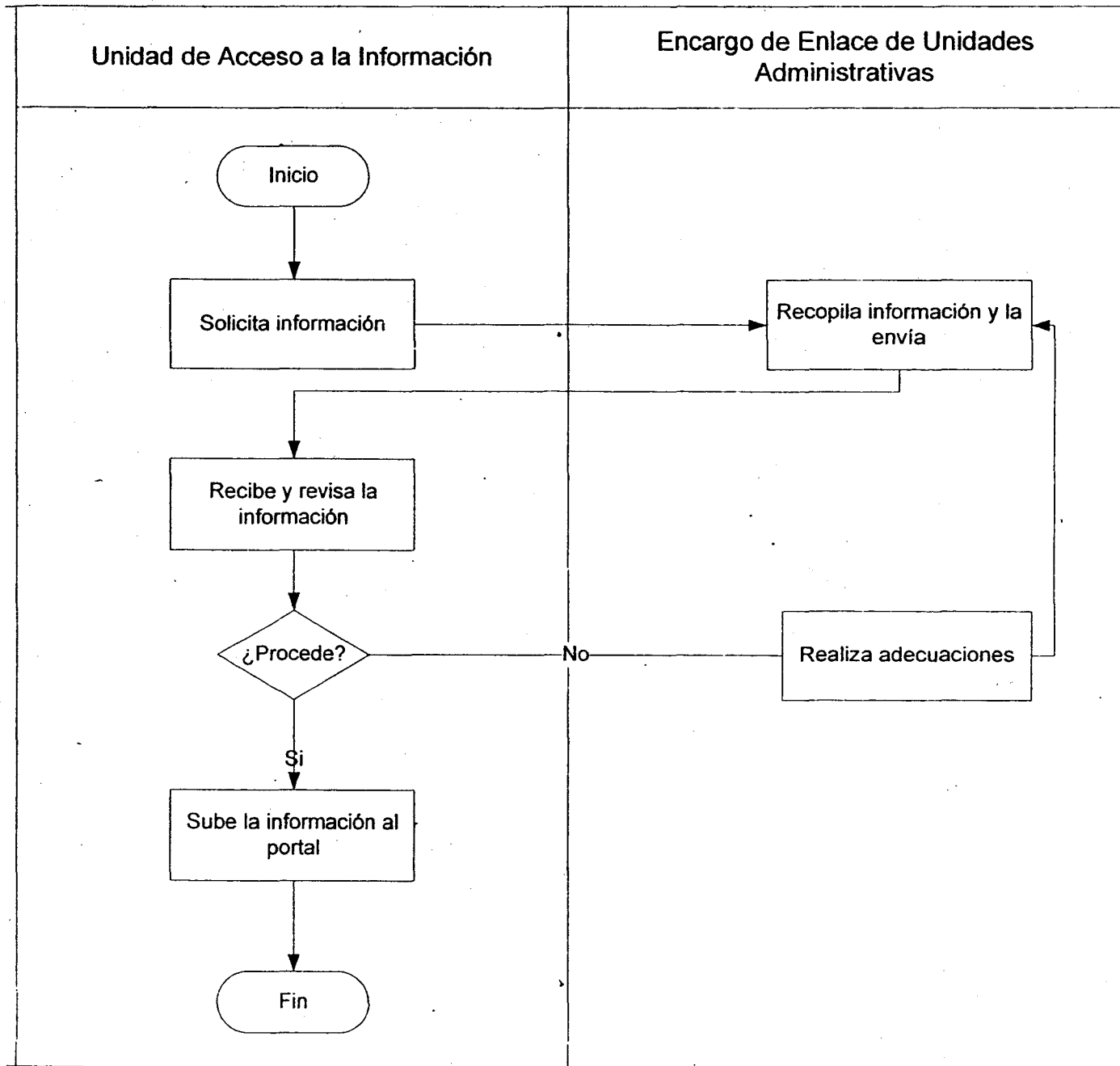
Dirección: Administración
 Área: Unidad de Acceso a la Información
 Proceso: Acceso a la Información Pública

Pág. 1 de 1



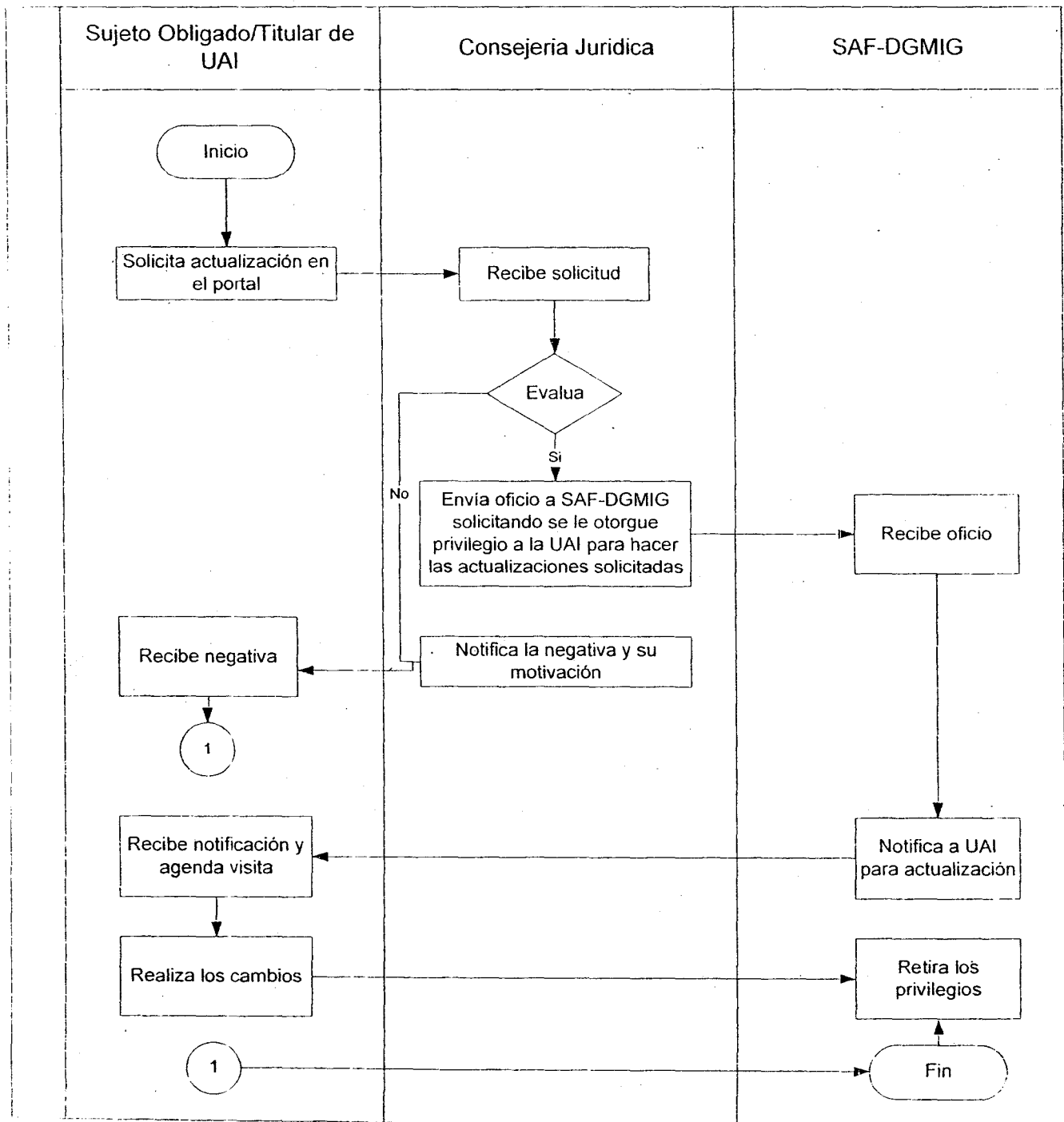
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administración
 Área: Unidad de Acceso a la Información
 Proceso: Cumplimiento de las obligaciones de transparencia



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

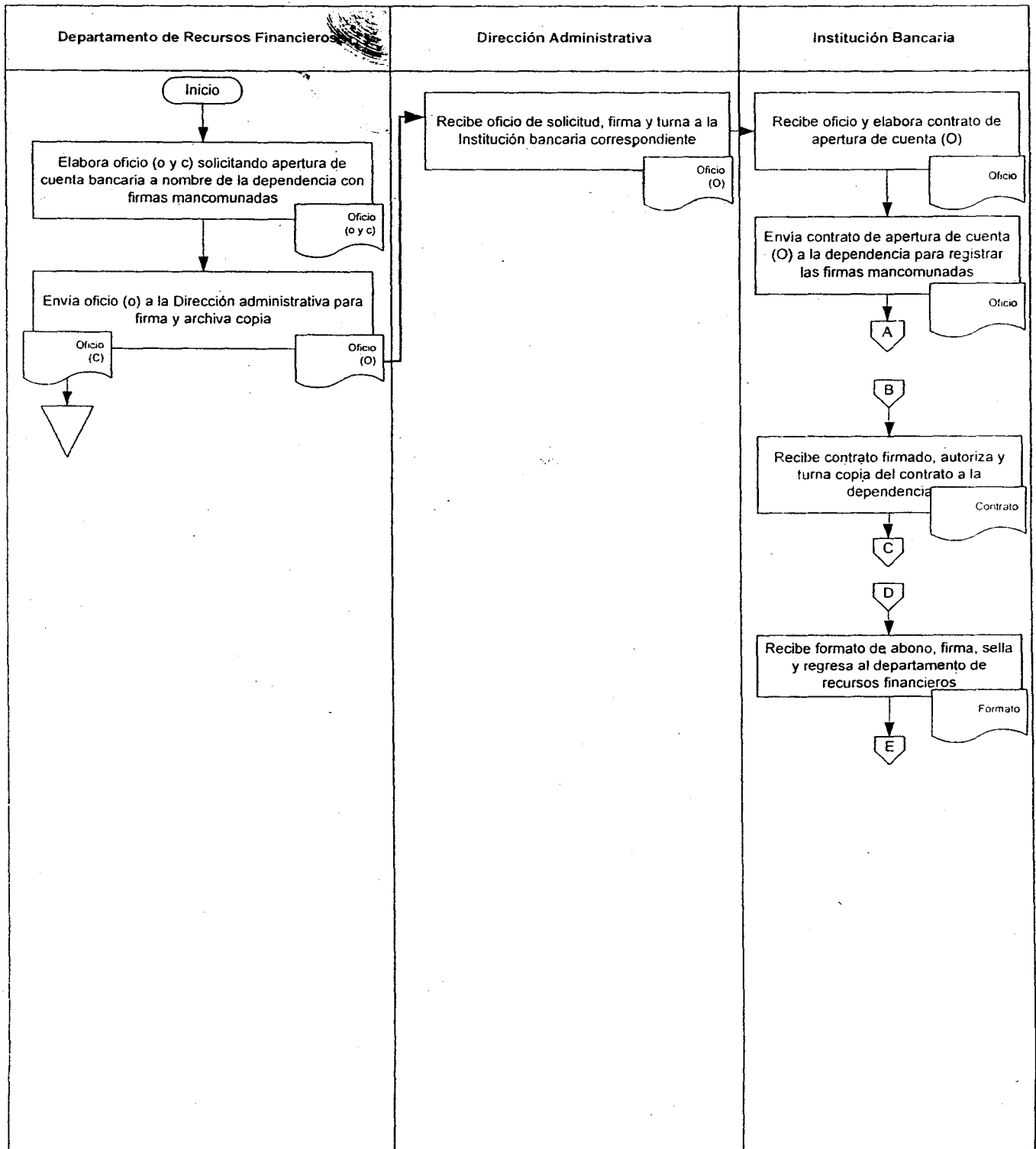
Dirección: Dirección de Administración
 Área: Unidad de Acceso a la Información
 Proceso: Solicitud de actualización de Información en el Portal de Transparencia



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Financieros
 Procedimiento: Apertura y registro de cuenta bancaria

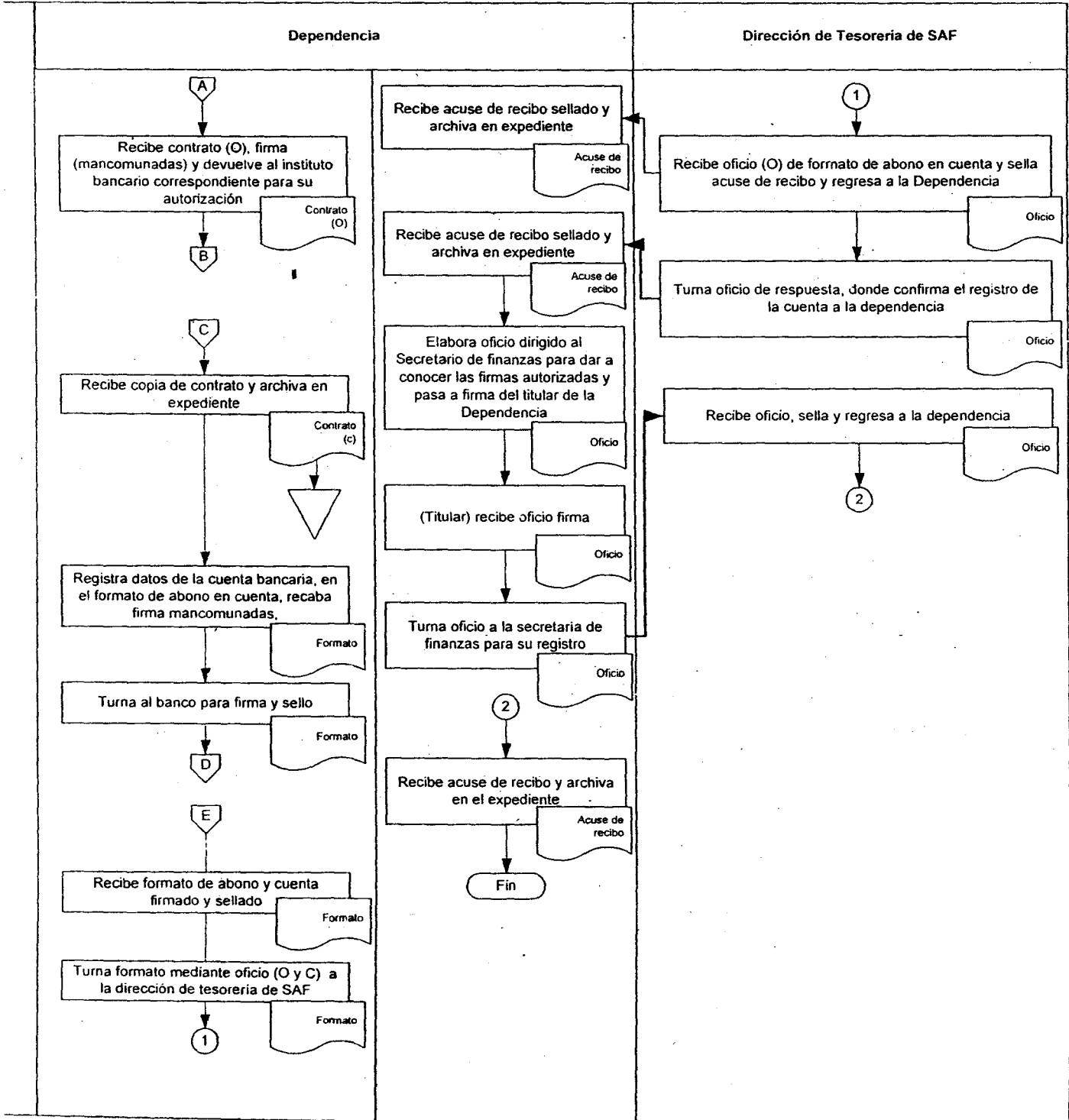
Hoja: 1 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Financieros
 Procedimiento: Apertura y registro de cuenta bancaria

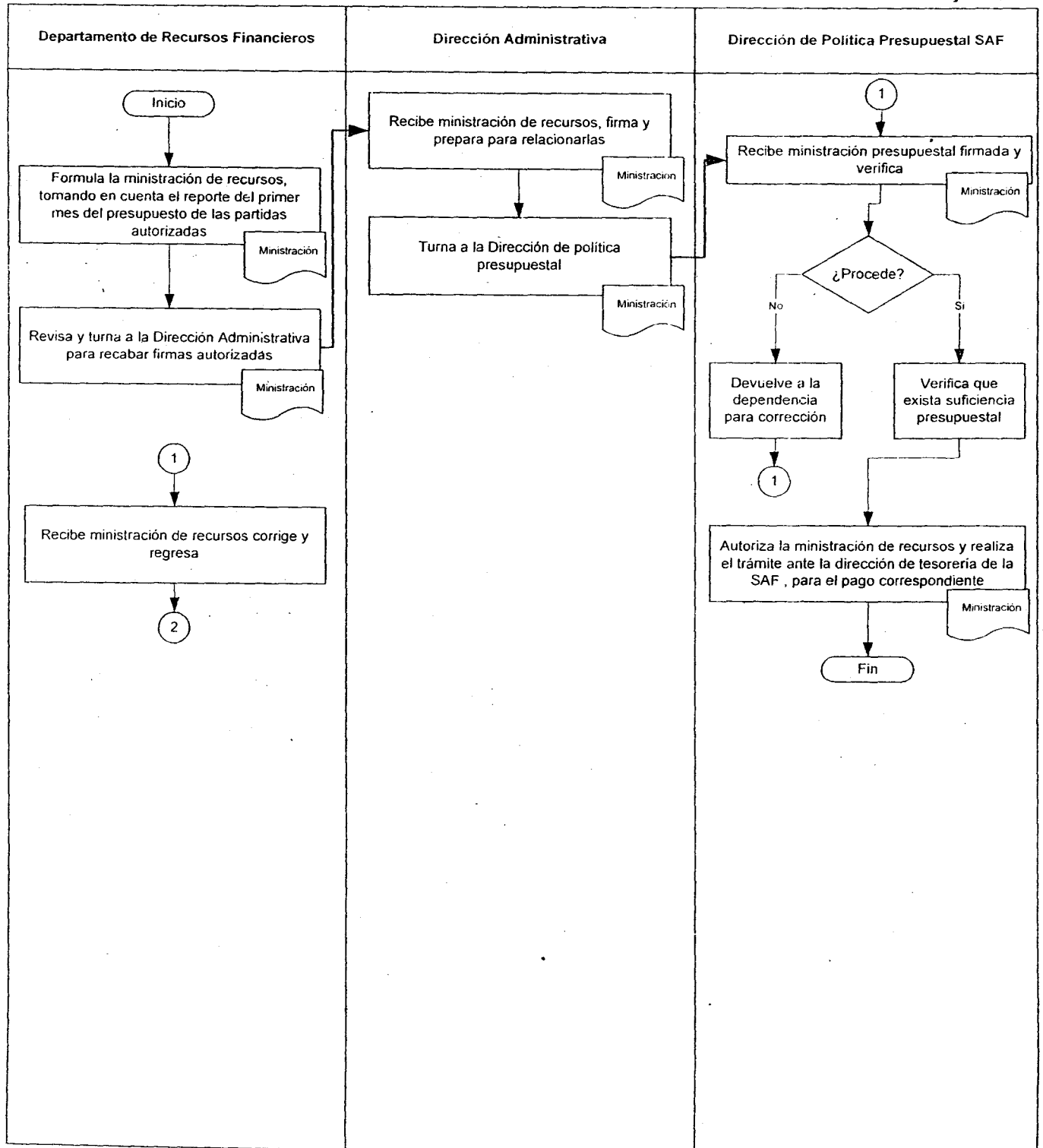
Hoja: 2 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

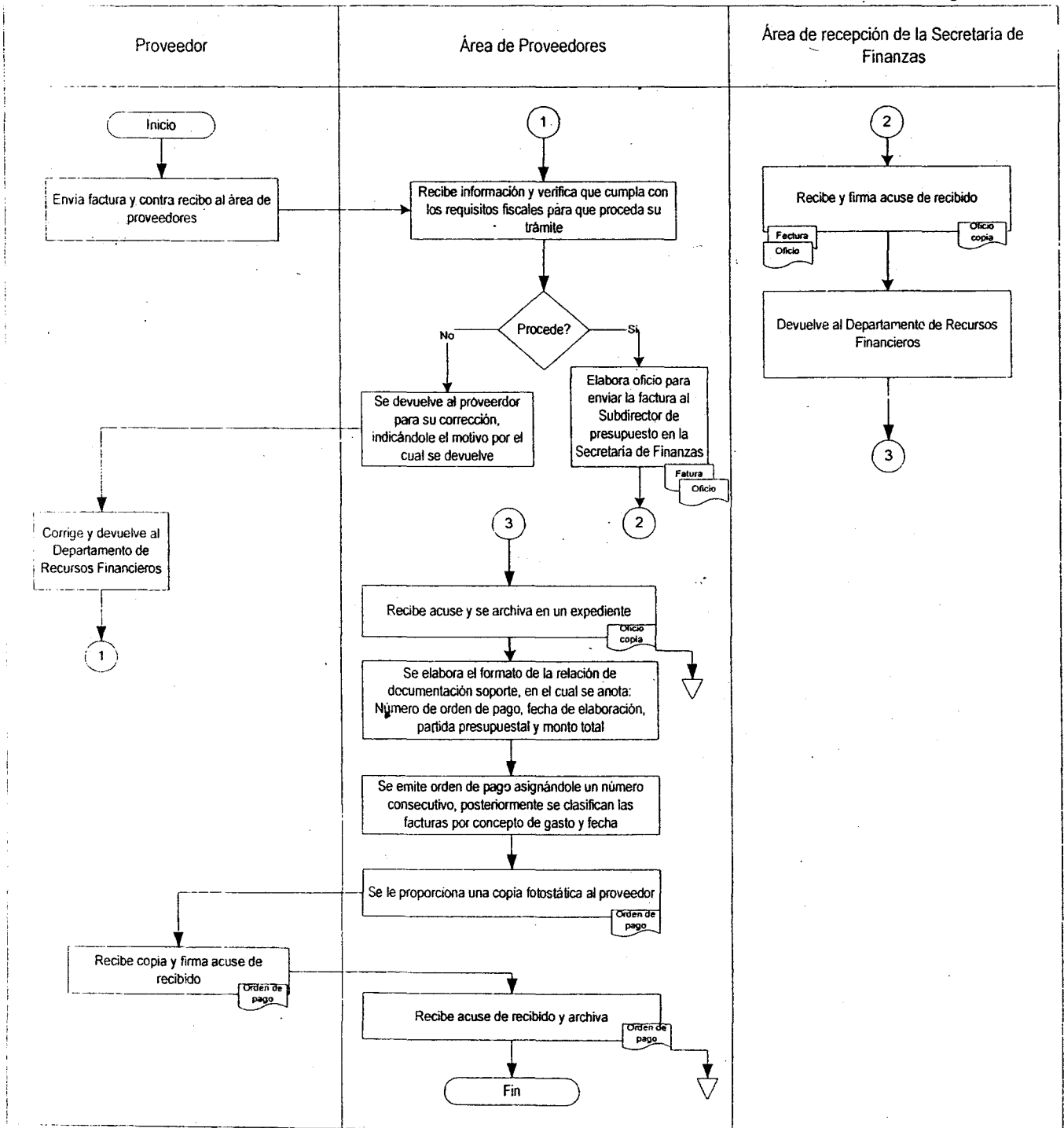
Dirección: Administrativa
Área: Recursos Financieros
Procedimiento: Ministración de recursos

Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

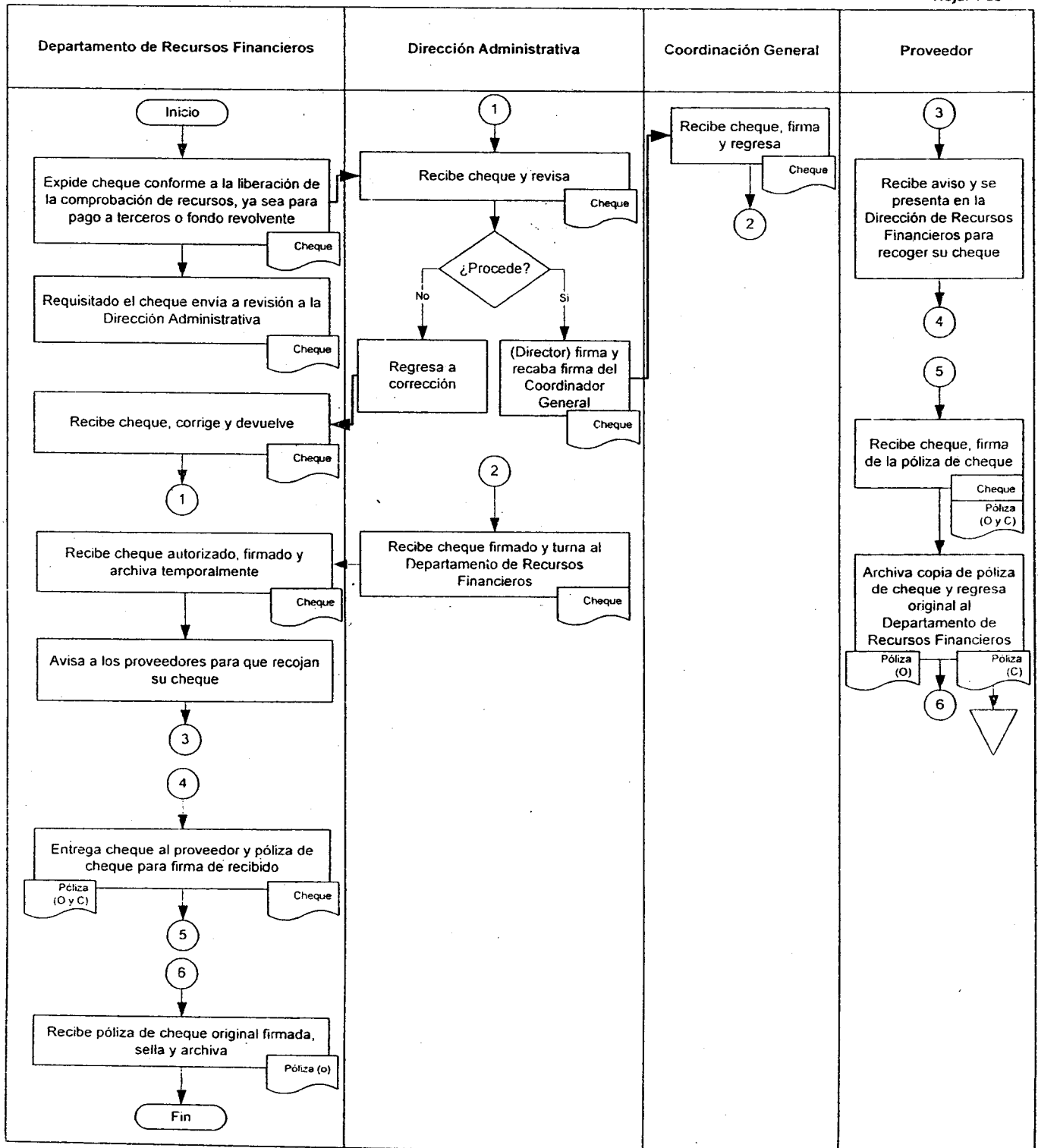
Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Financieros
 Proceso: Tramite de facturas y órdenes de pago



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas.
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Financieros
 Procedimiento: Expedición de Cheques

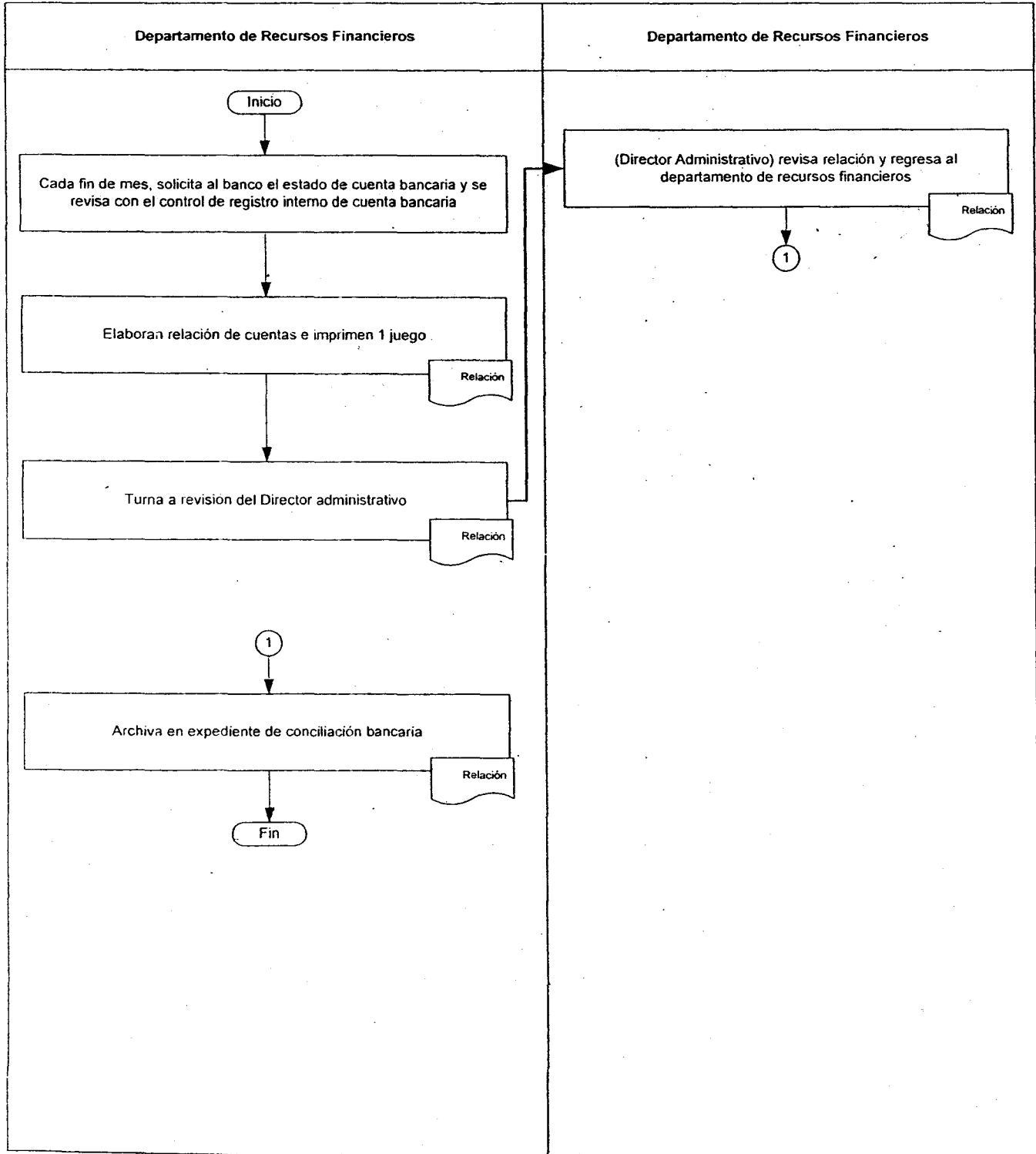
Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
Área: Recursos Financieros
Procedimiento: Elaboración de conciliación bancaria

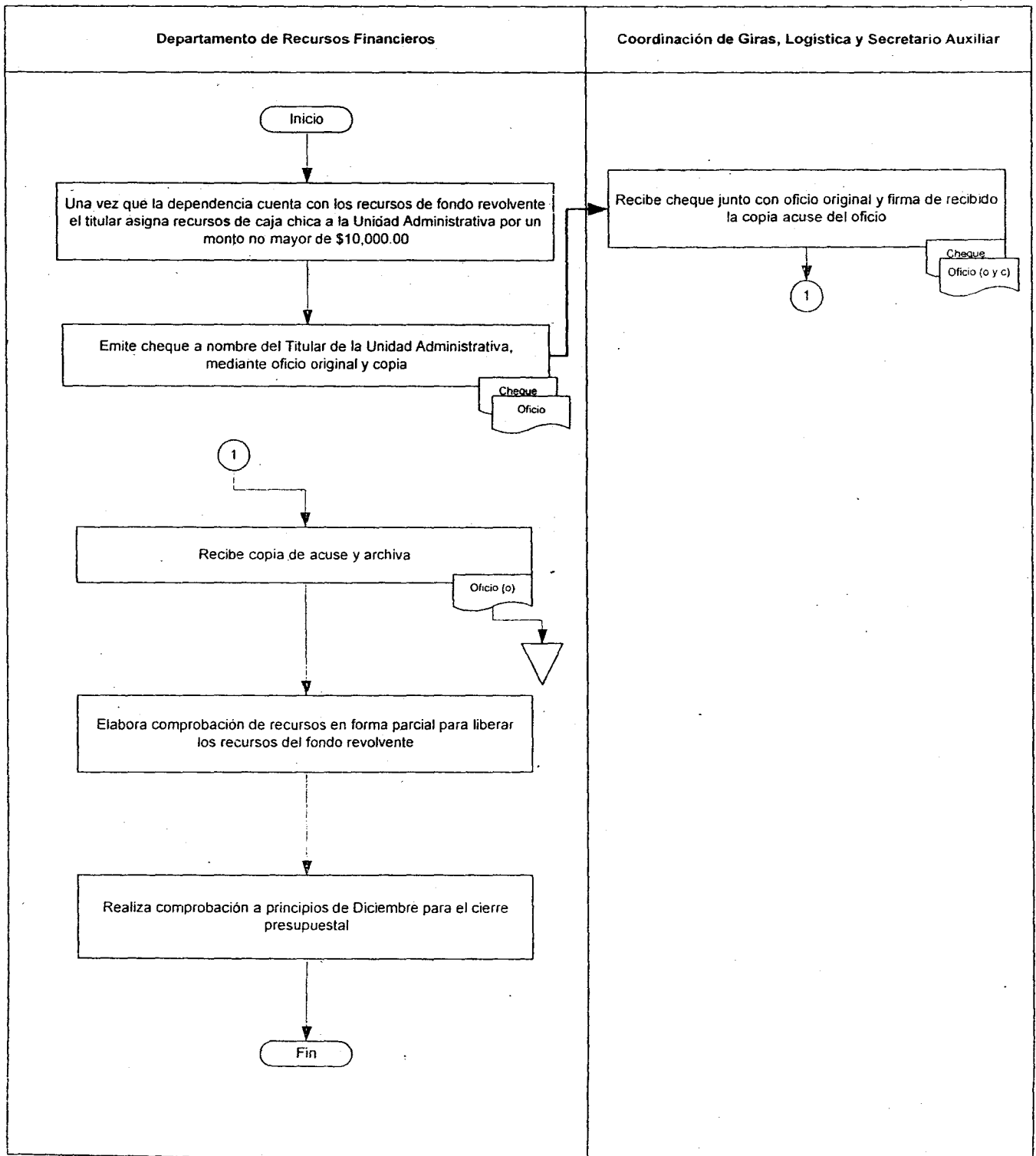
Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

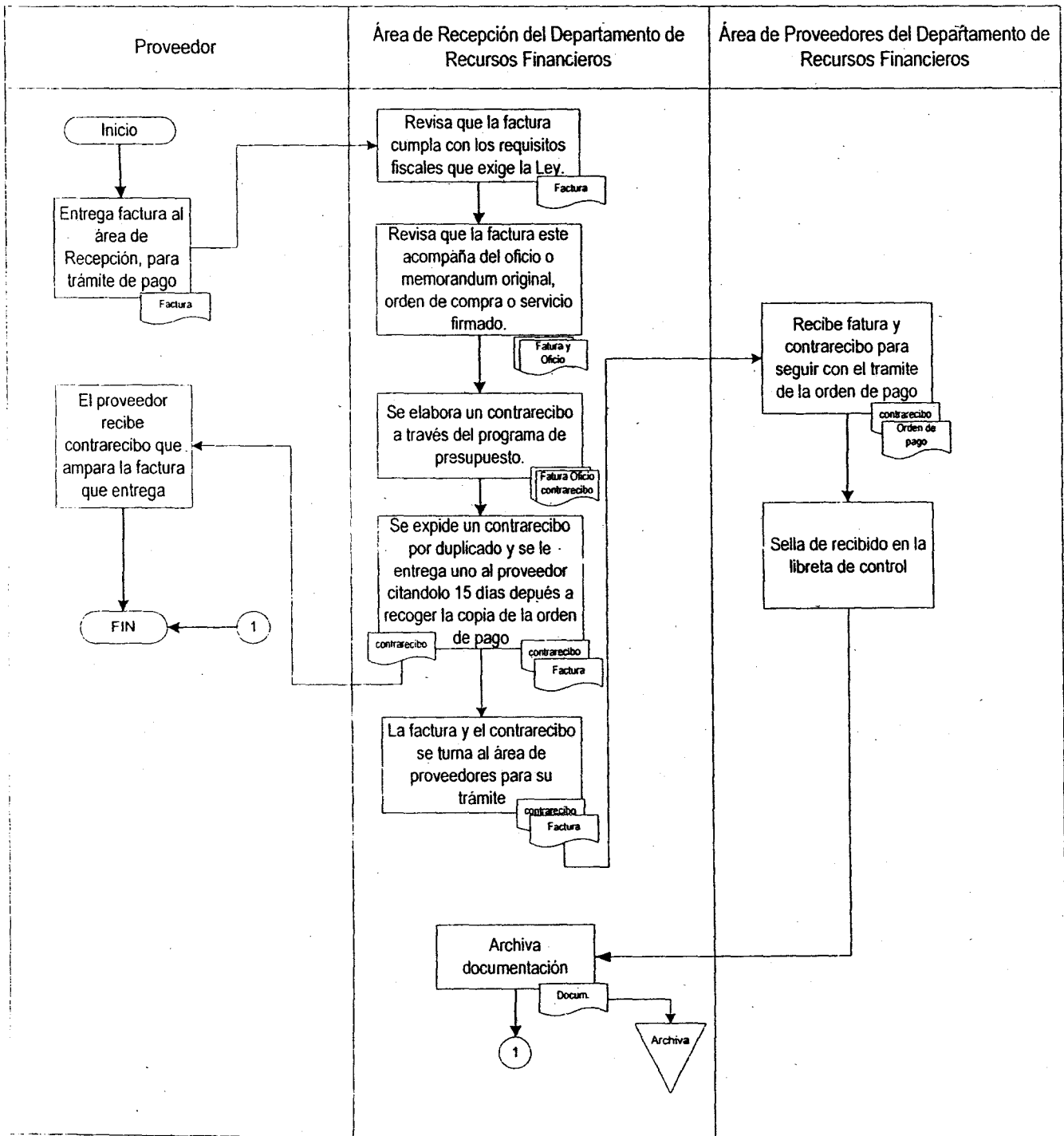
Dirección: Administrativa
Área: Departamento de Recursos Financieros
Procedimiento: Asignación de recursos a caja chica

Hoja: 1 de 1



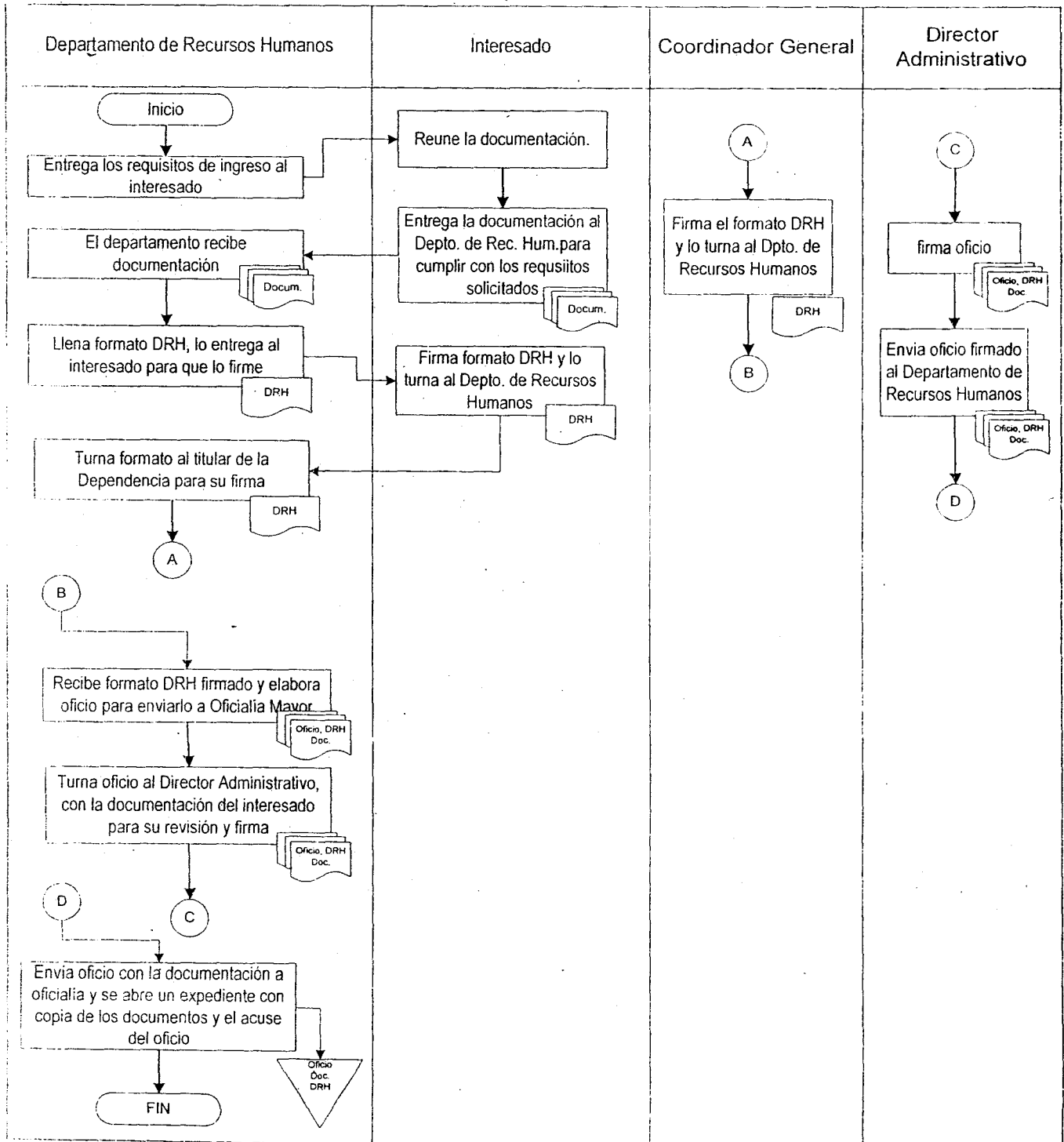
Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
Área: Departamento de Recursos Financieros
Proceso: Recepción de Documentos



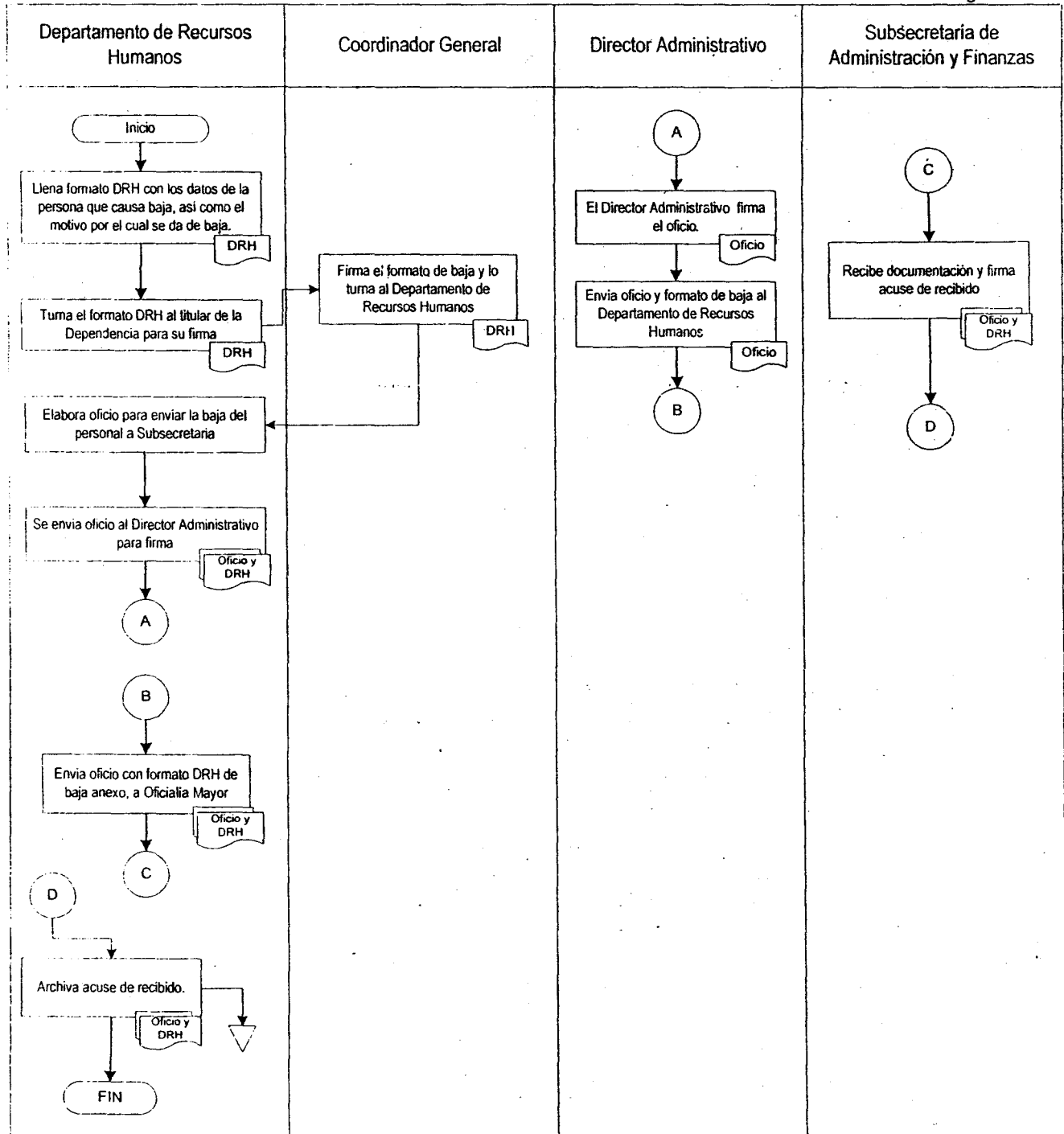
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Humanos
 Proceso: Alta de Personal



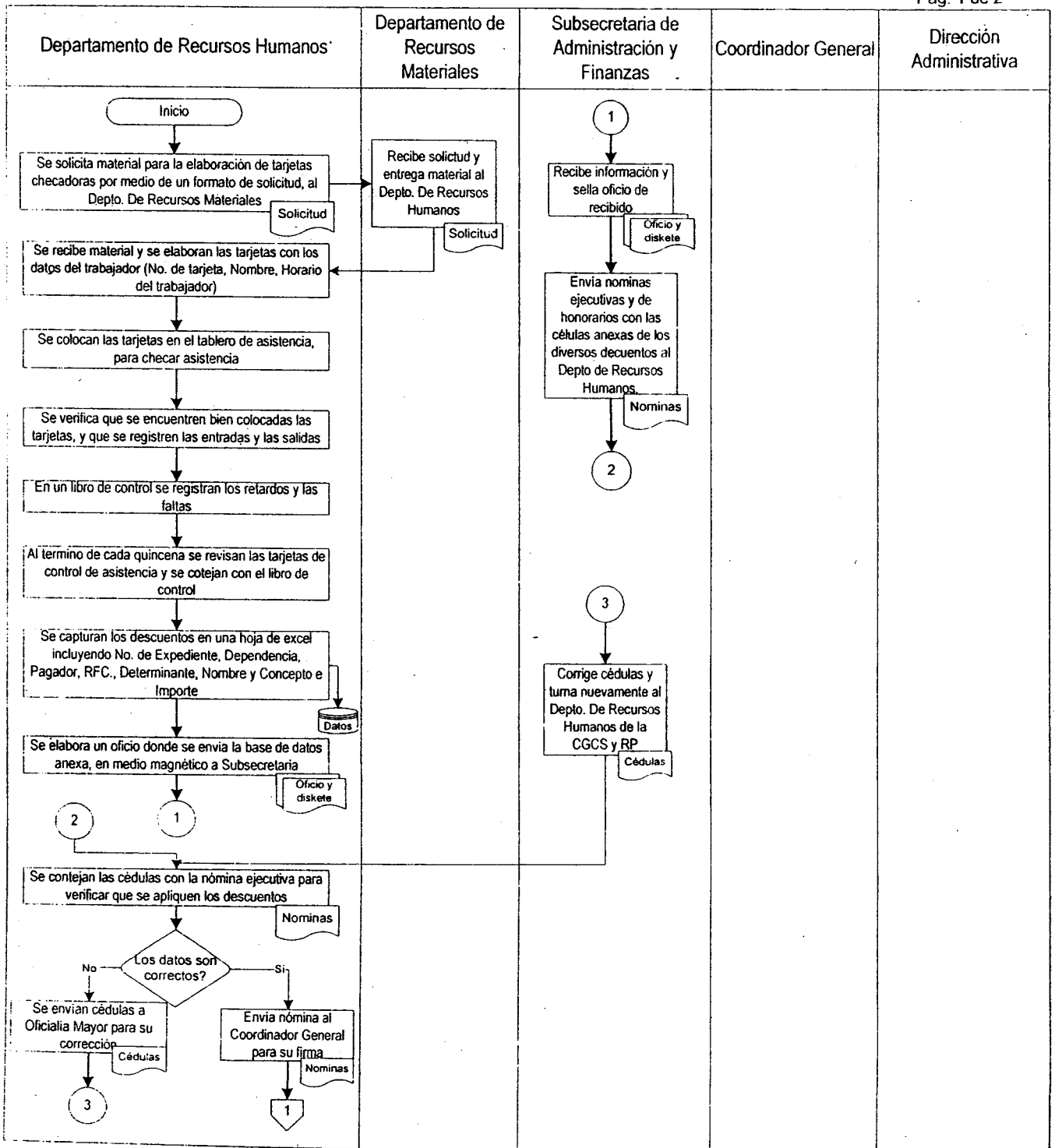
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Humanos
 Proceso: Baja de Personal



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Humanos
 Proceso: Control de Asistencia y Validación de Nómina

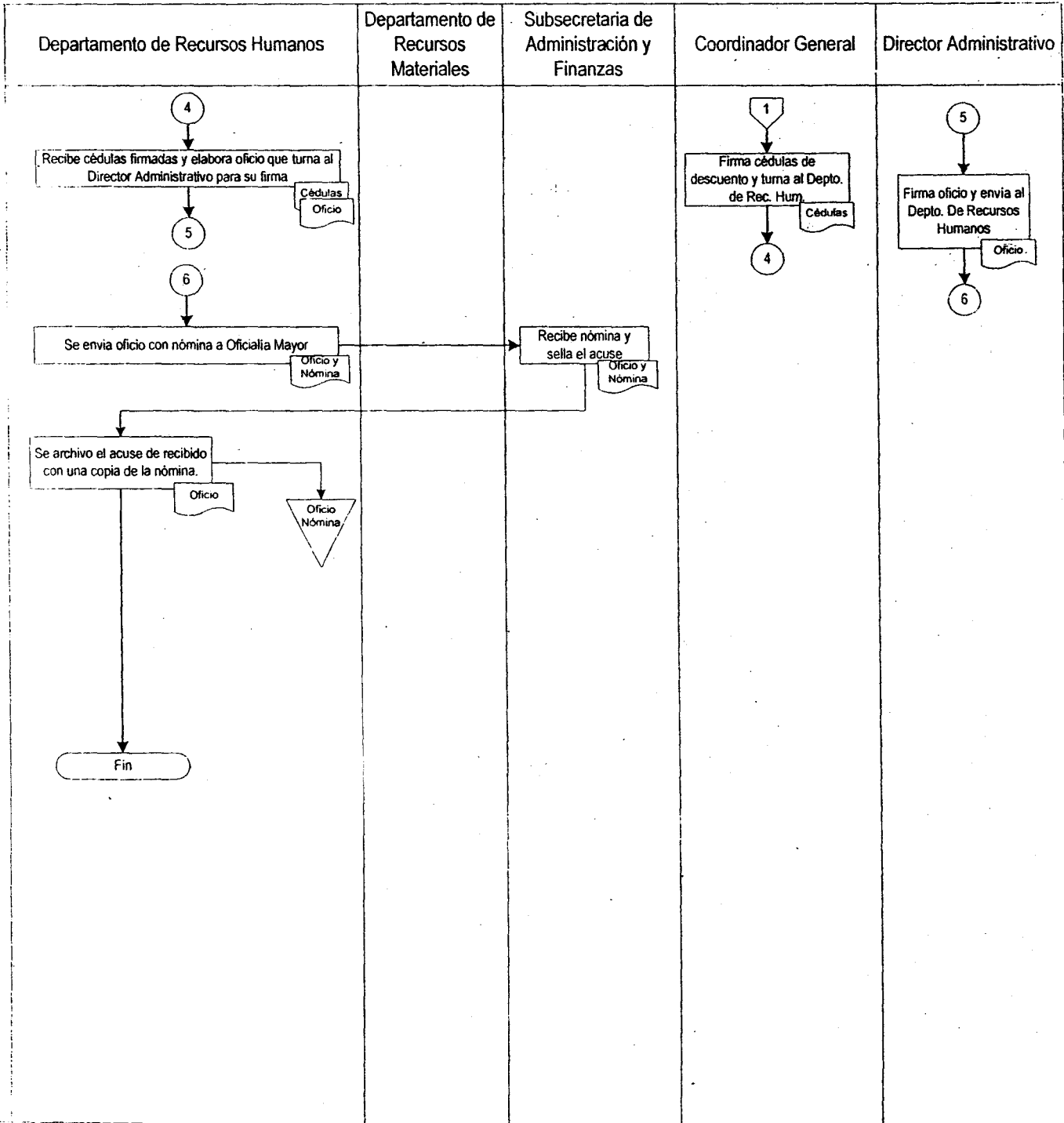




COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

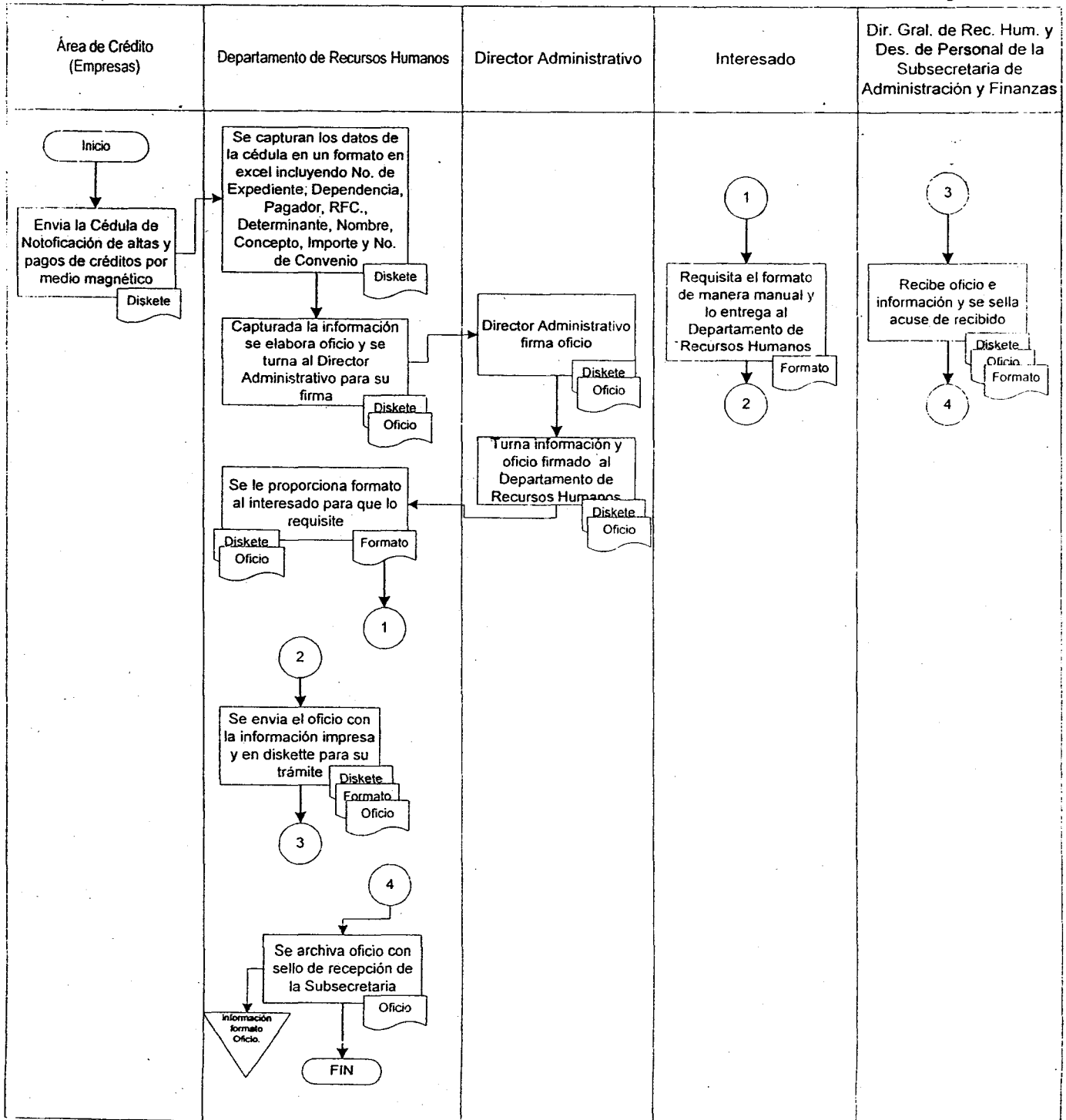
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administración, Calidad e Innovación
 Área: Departamento de Recursos Humanos
 Proceso: Control de Asistencia y Validación de Nómina



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

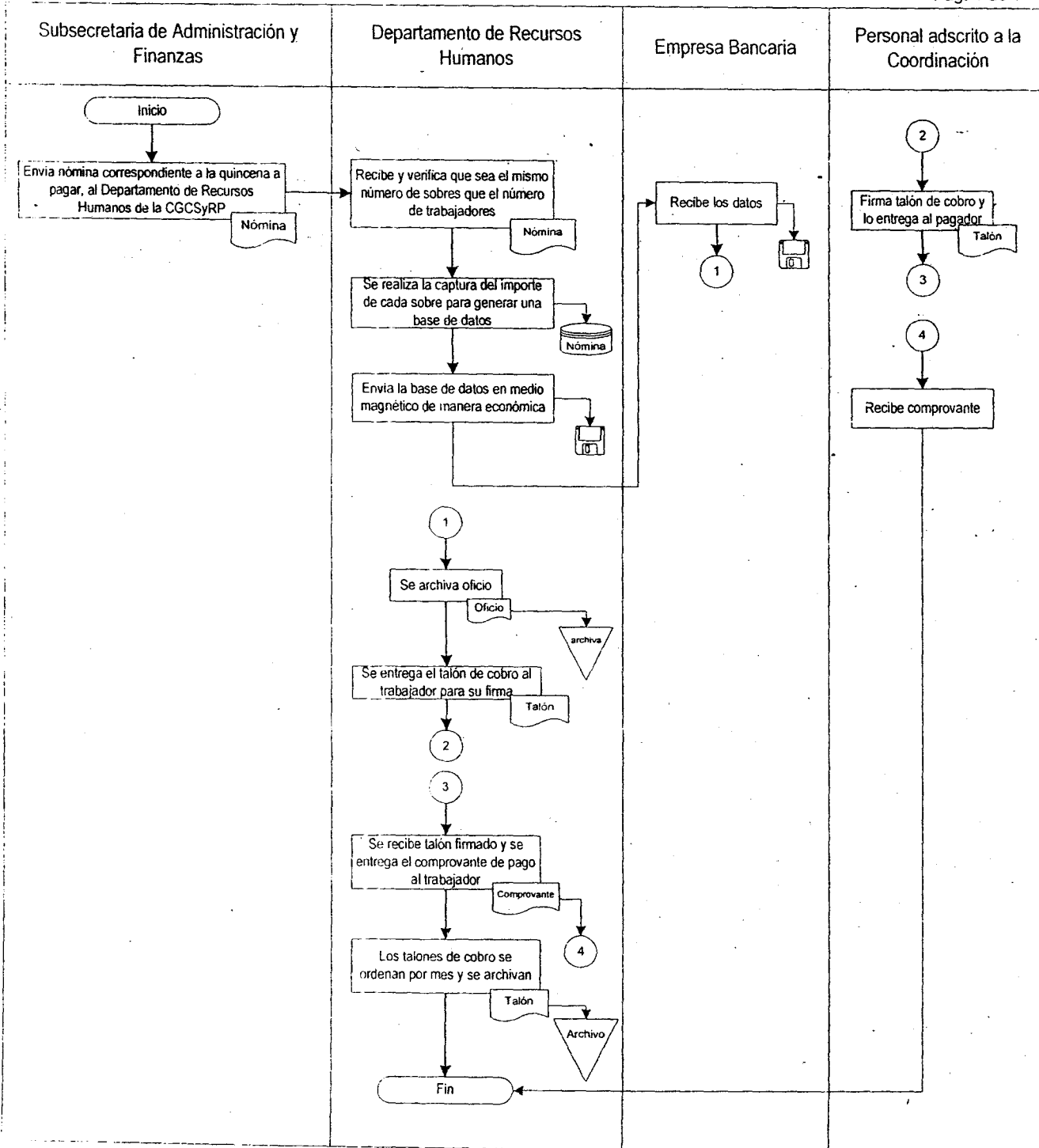
Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Humanos
 Proceso: Descuento de créditos varios



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

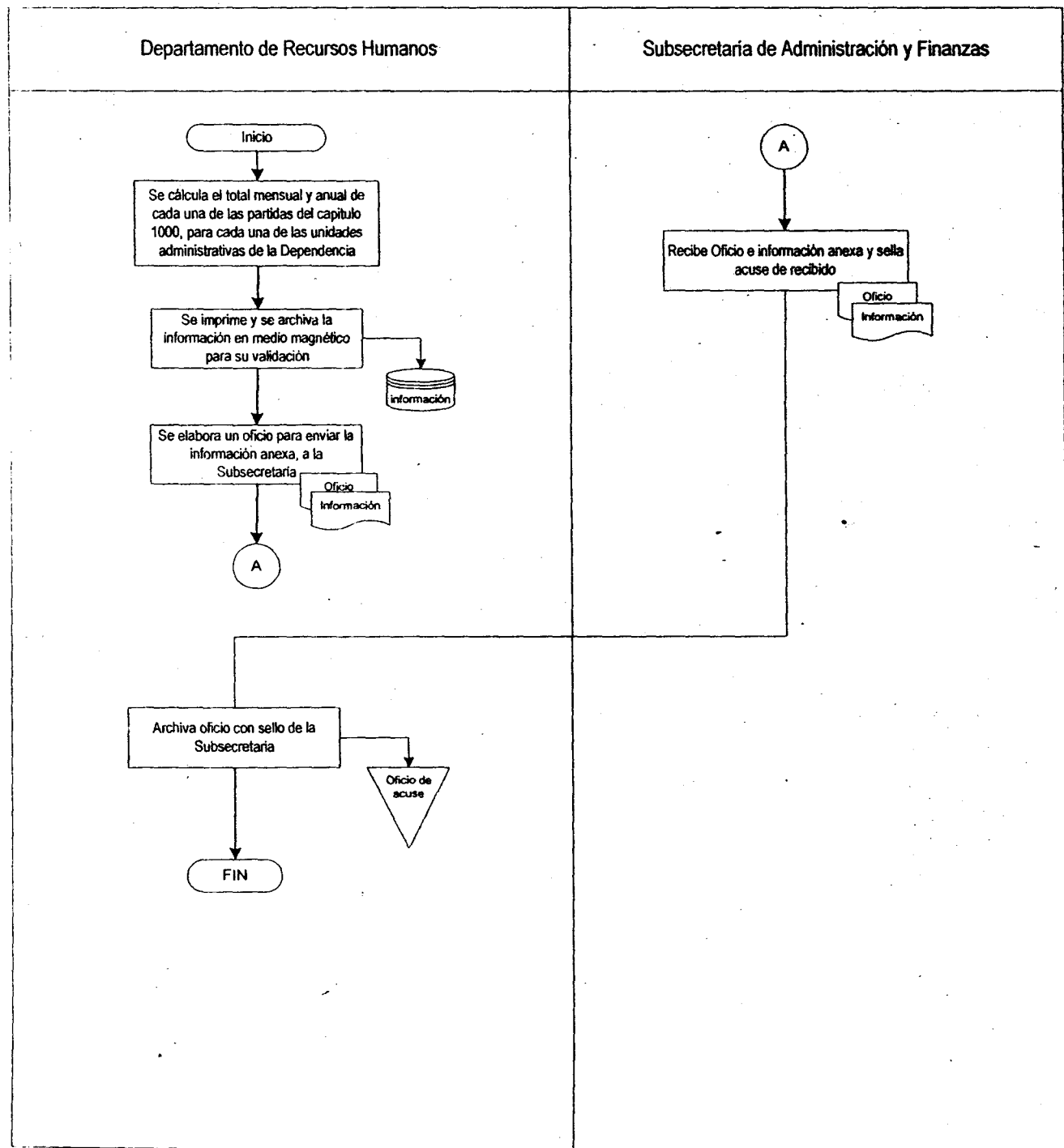
Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Humanos
 Proceso: Pago de Sueldo

Pág. 1 de 1



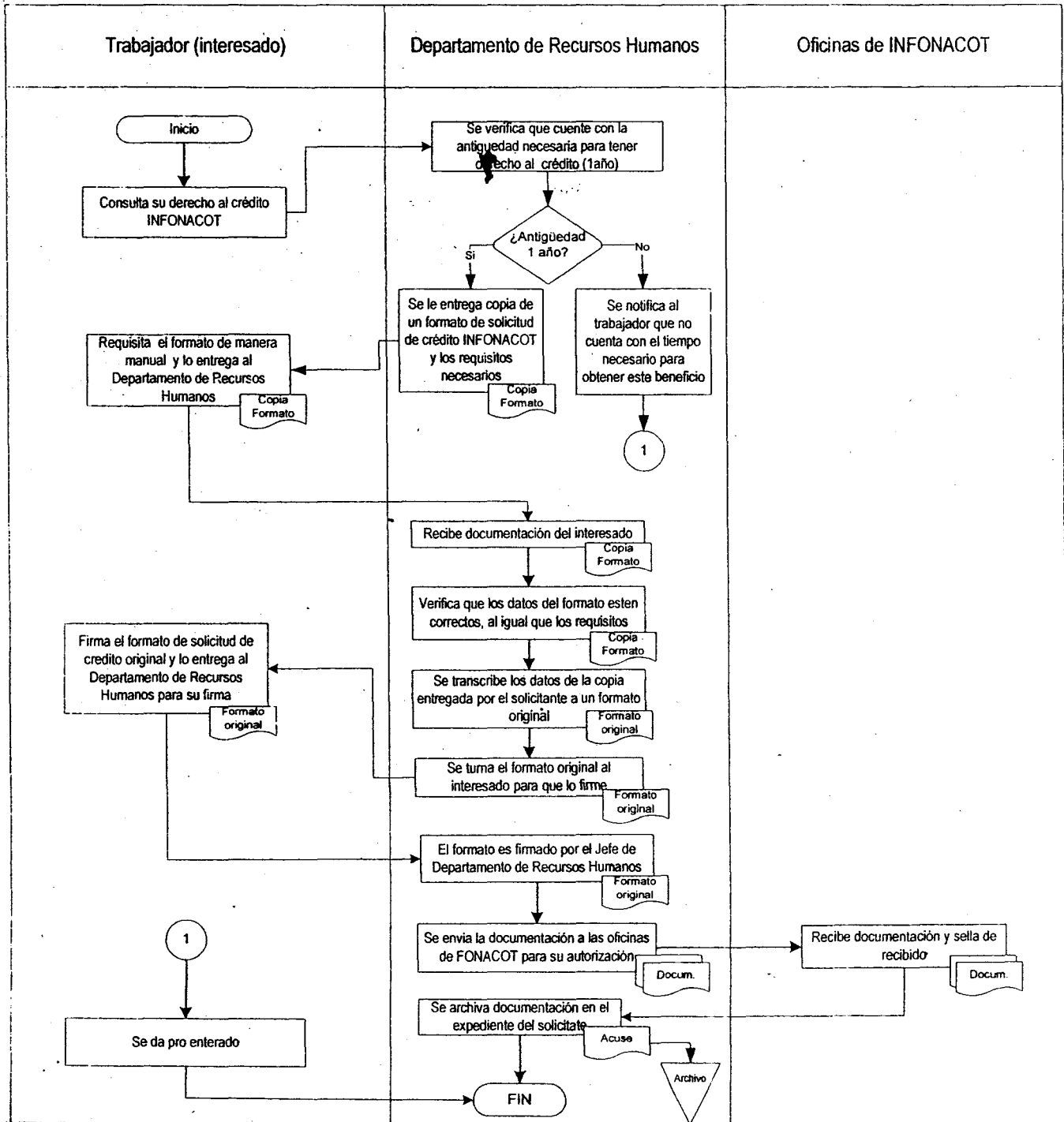
Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
Área: Departamento de Recursos Humanos
Proceso: Presupuesto anual del Capítulo 1000



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

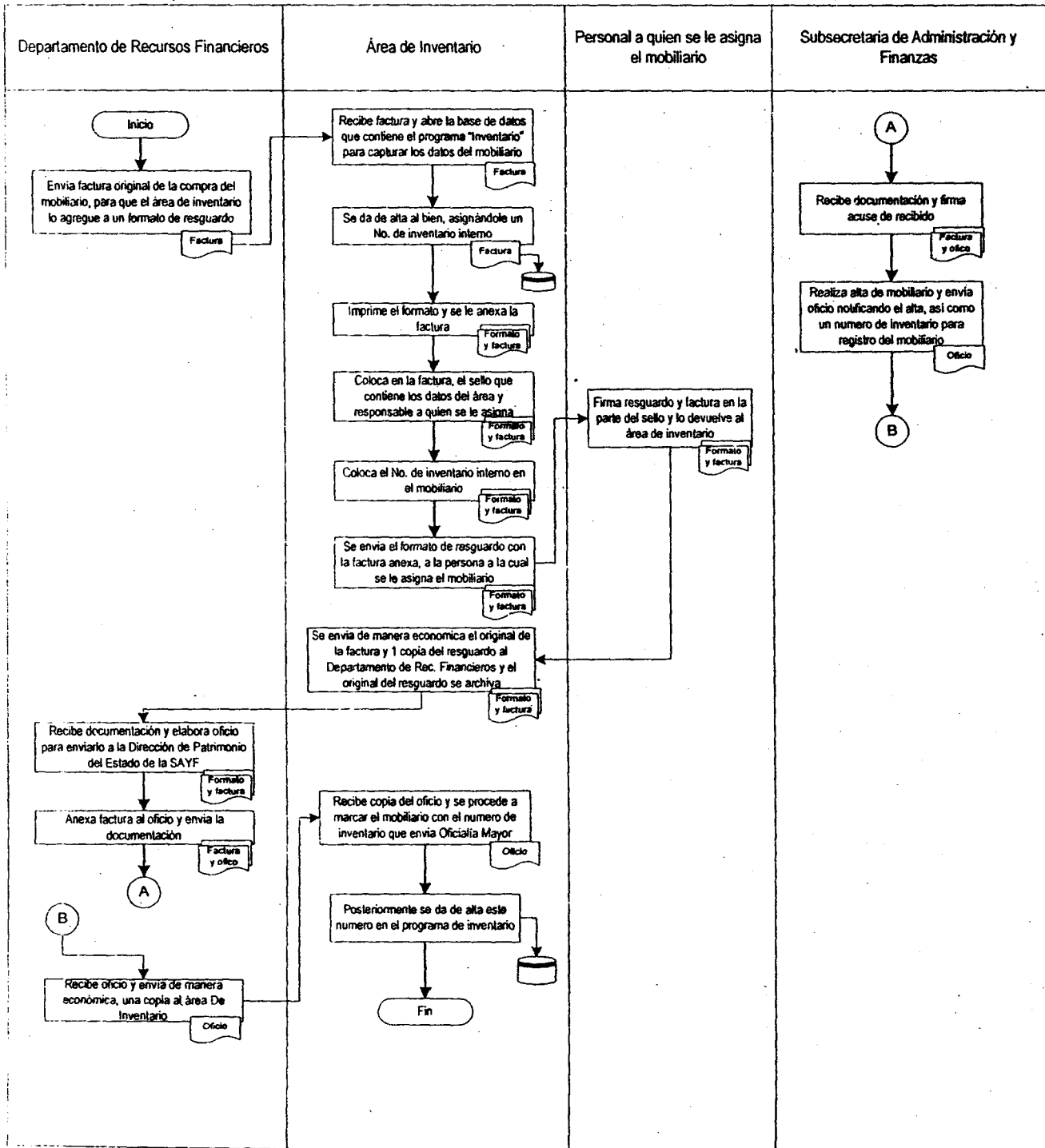
Dirección: Administrativa
Área: Departamento de Recursos Humanos
Proceso: Solicitud de Crédito INFONACOT



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Materiales
 Proceso: Alta de Mobiliario y Equipo

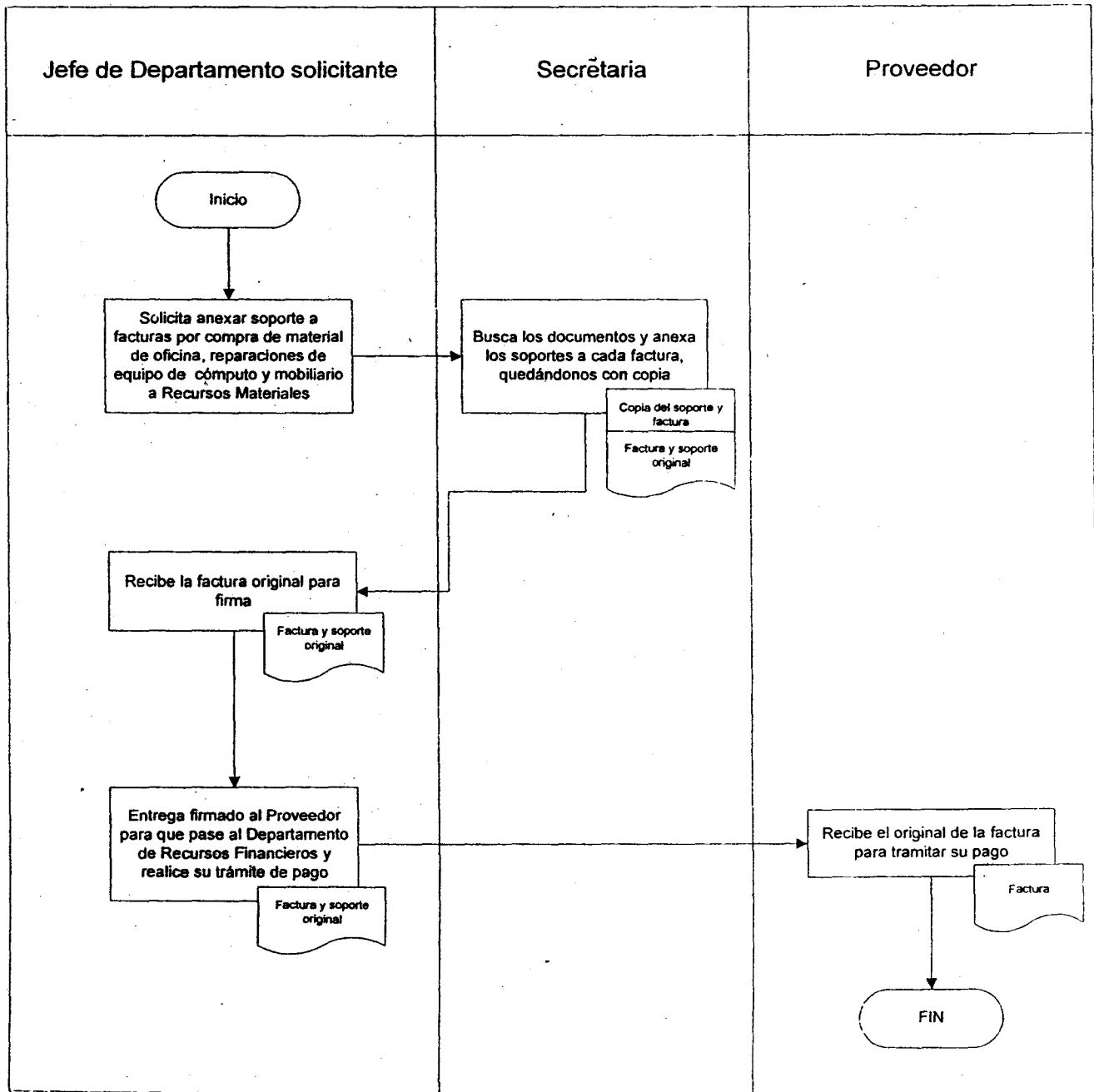
Pág. 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Materiales
 Proceso: Soporte para Facturas

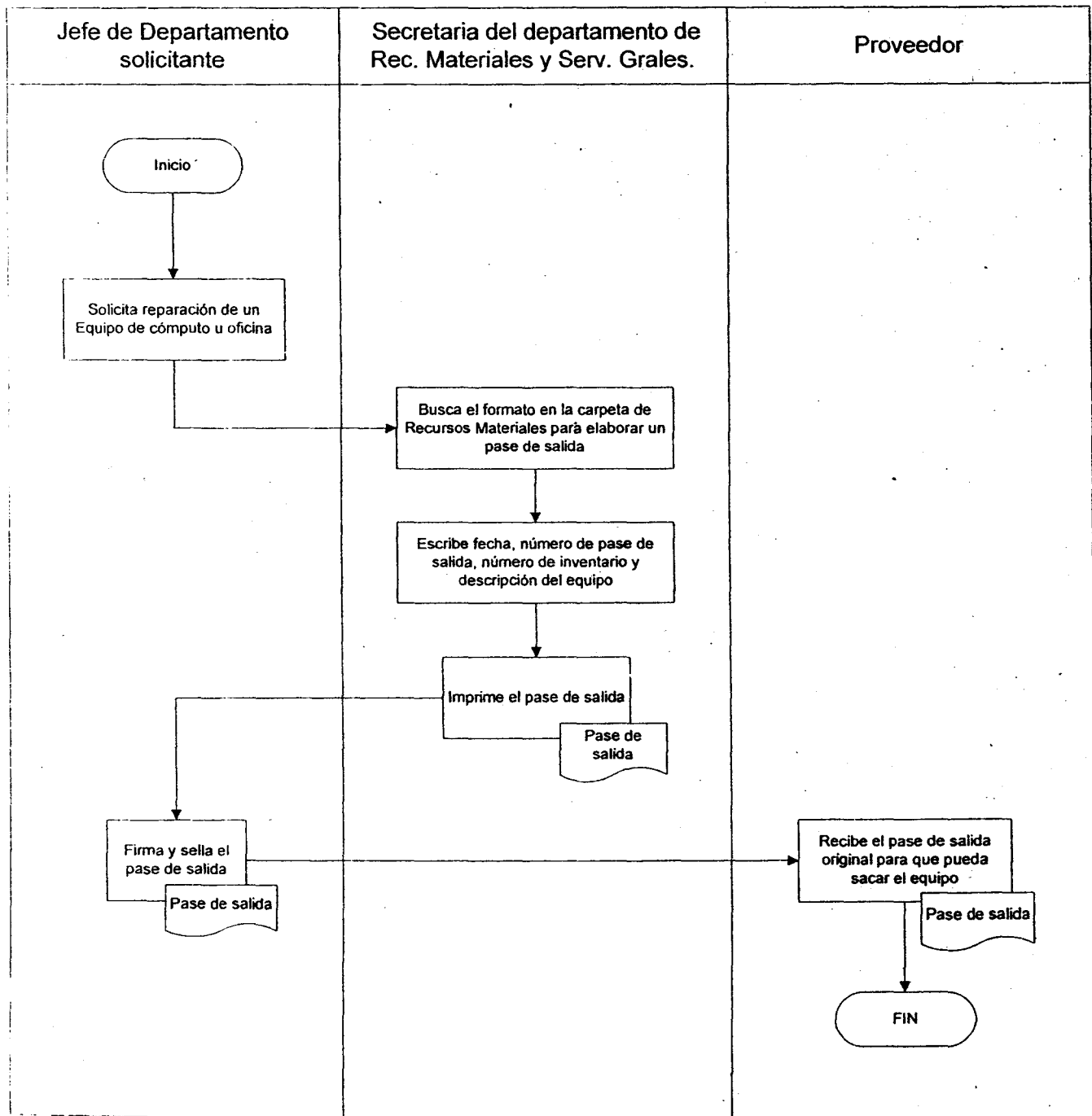
Hoja 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

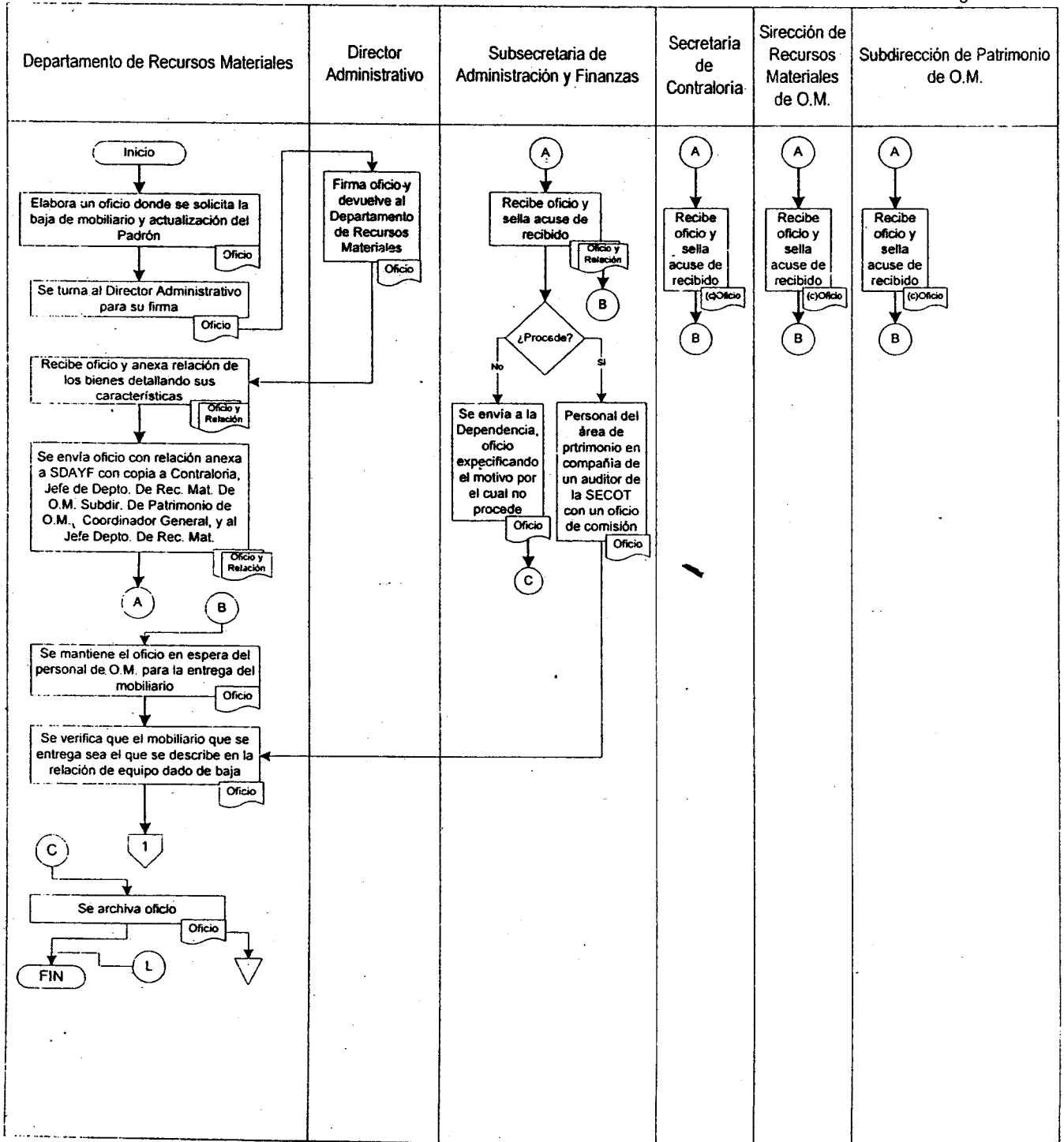
Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Materiales
 Proceso: Elaboración de Pases de Salida

Hoja 1 de 1



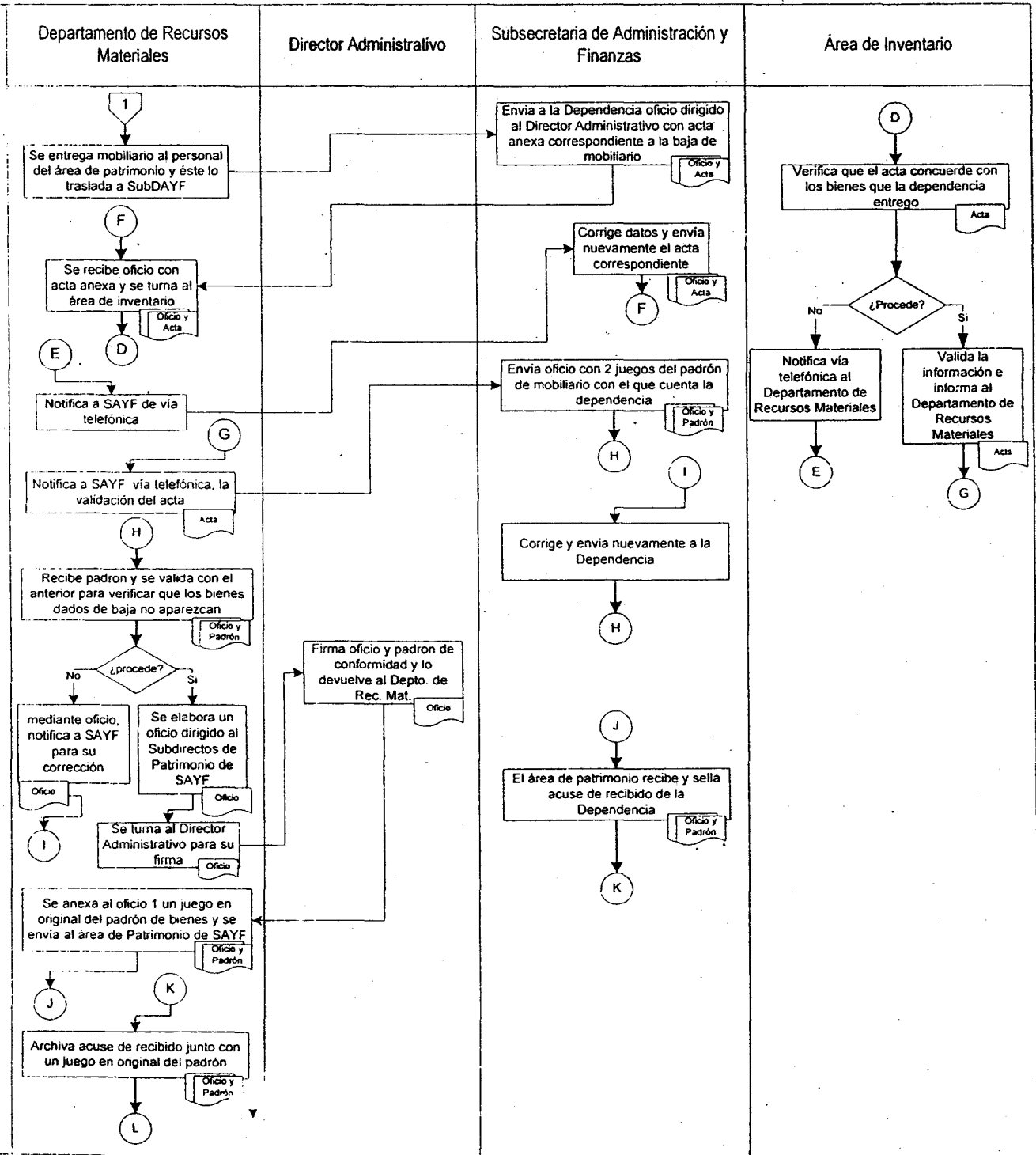
Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administración, Calidad e Innovación
 Área: Departamento de Recursos Materiales
 Proceso: Baja de Mobiliario



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

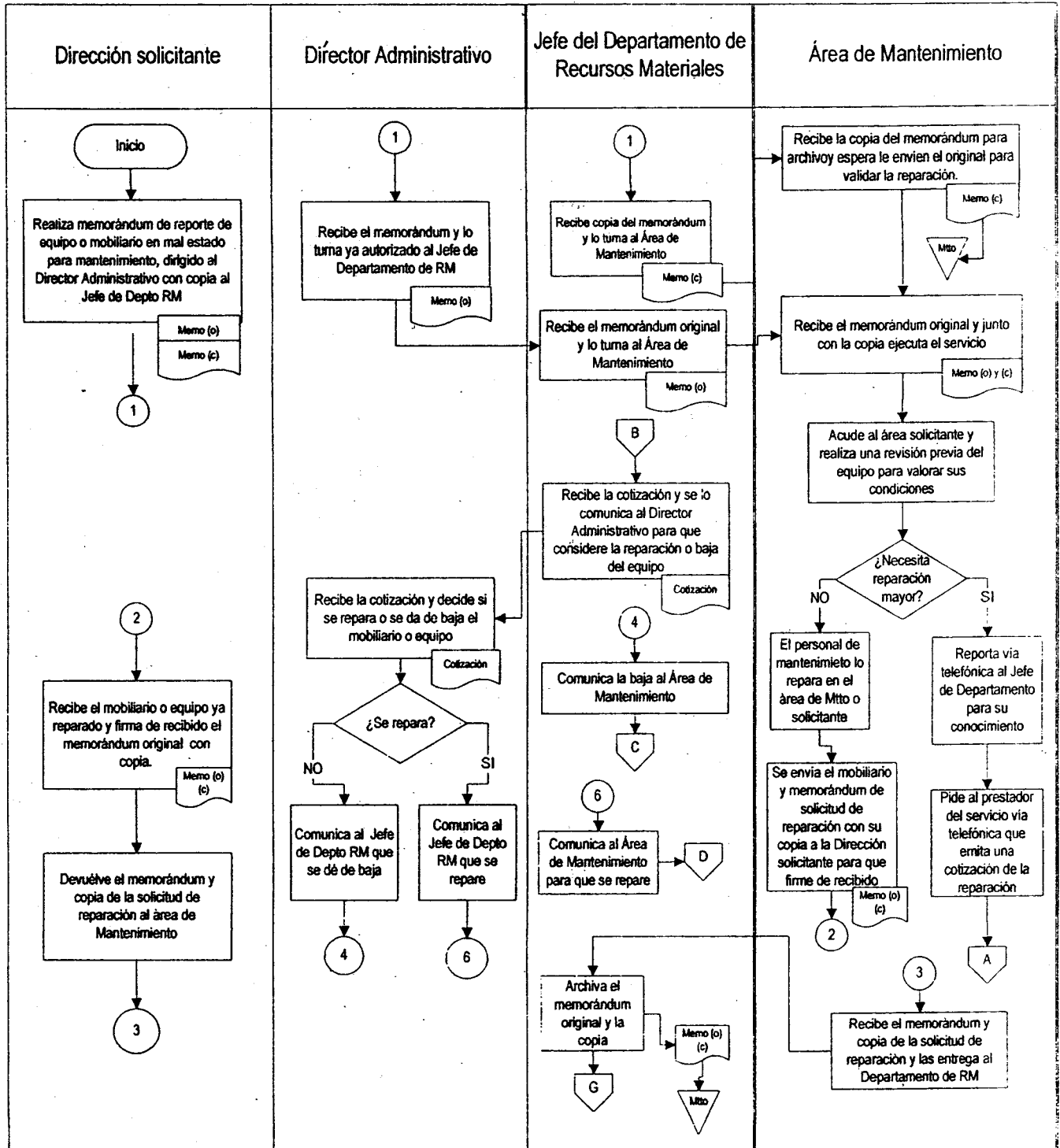
Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Materiales
 Proceso: Baja de Mobiliario



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Materiales
 Proceso: Mantenimiento de equipo y mobiliario

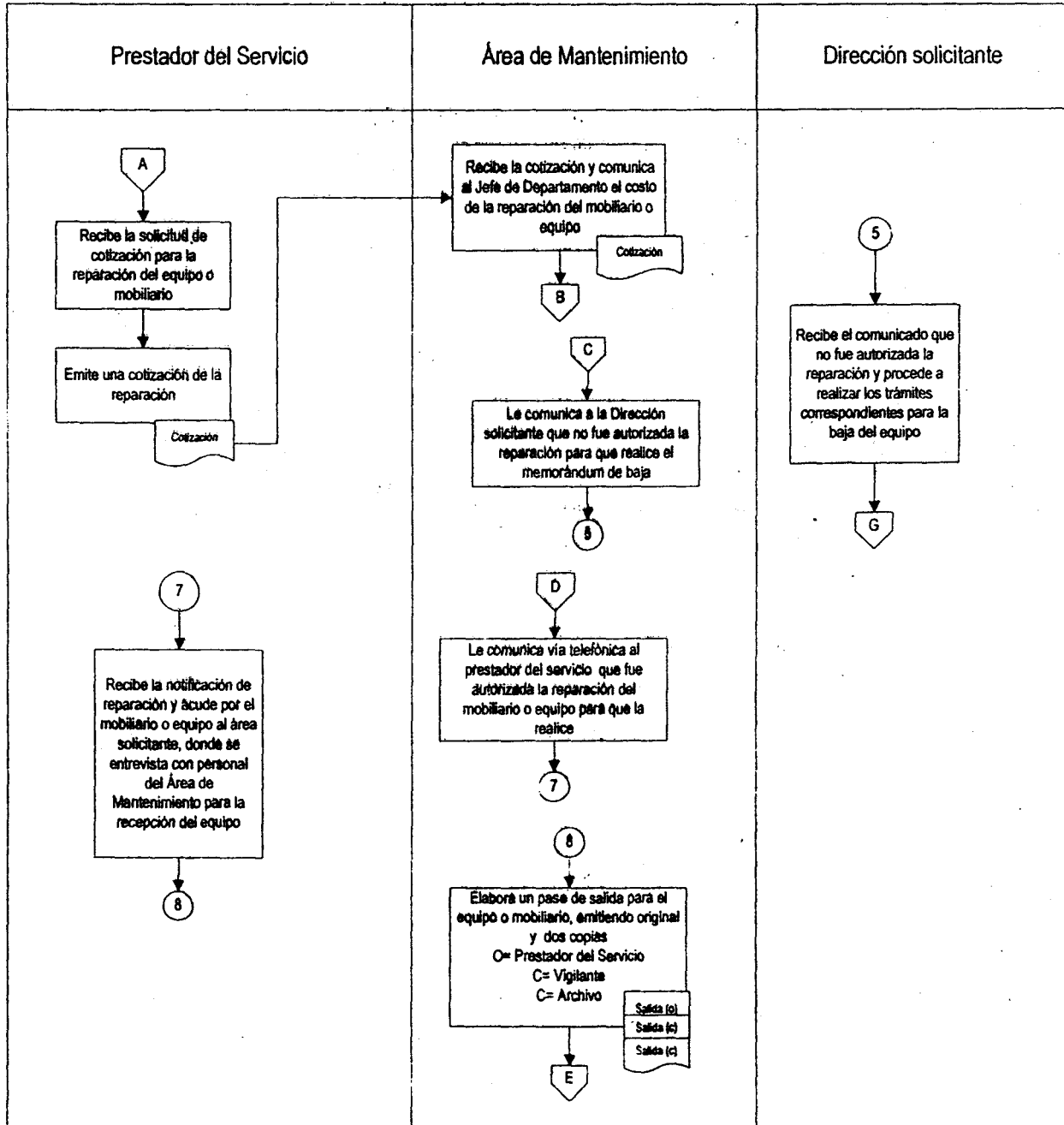
Hoja 1 de 4



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administración
Área: Recursos Materiales
Proceso: Mantenimiento de equipo y mobiliario

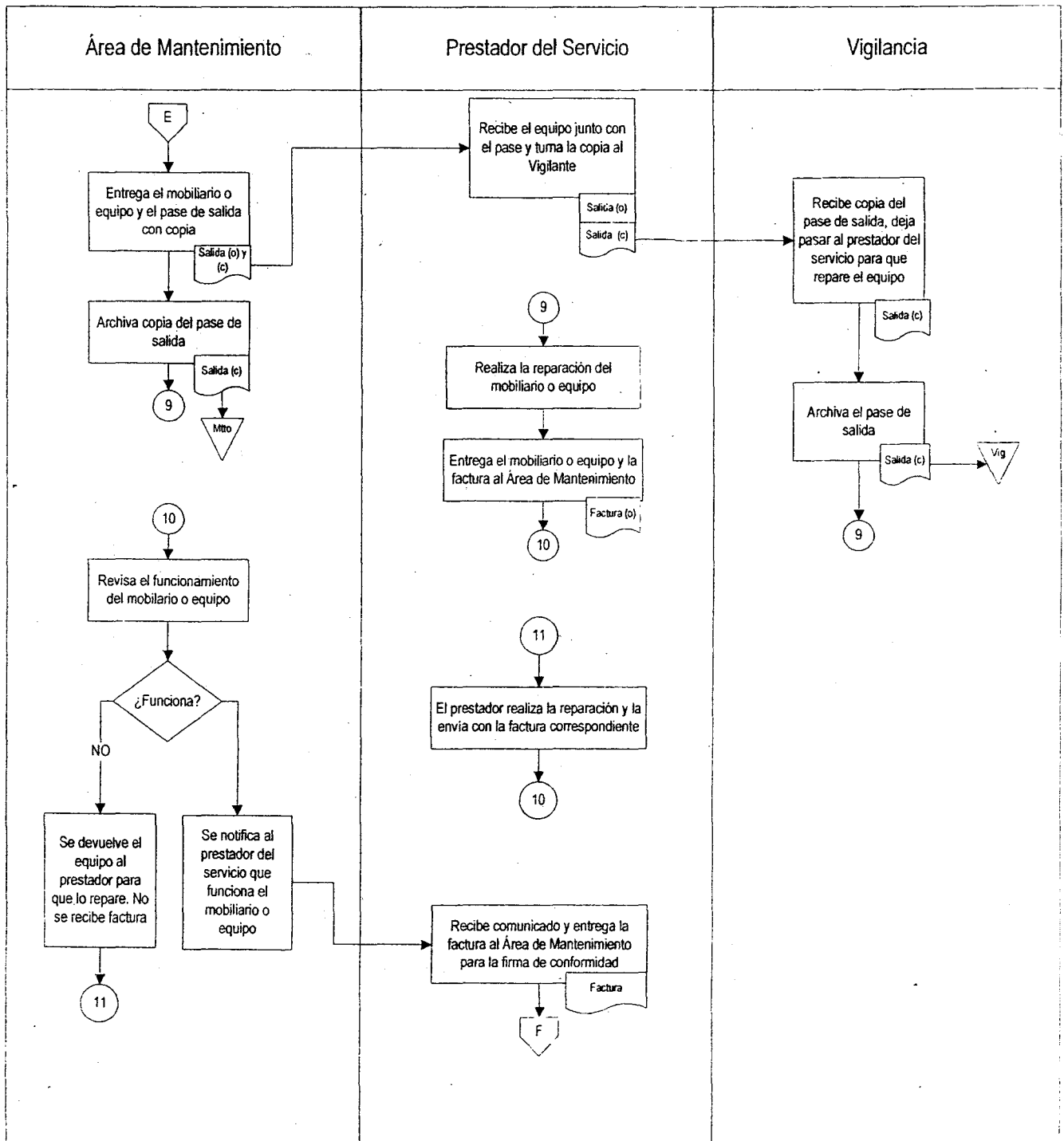
Hoja 2 de 4



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección:
Área: Recursos Materiales
Proceso: Mantenimiento de equipo y mobiliario

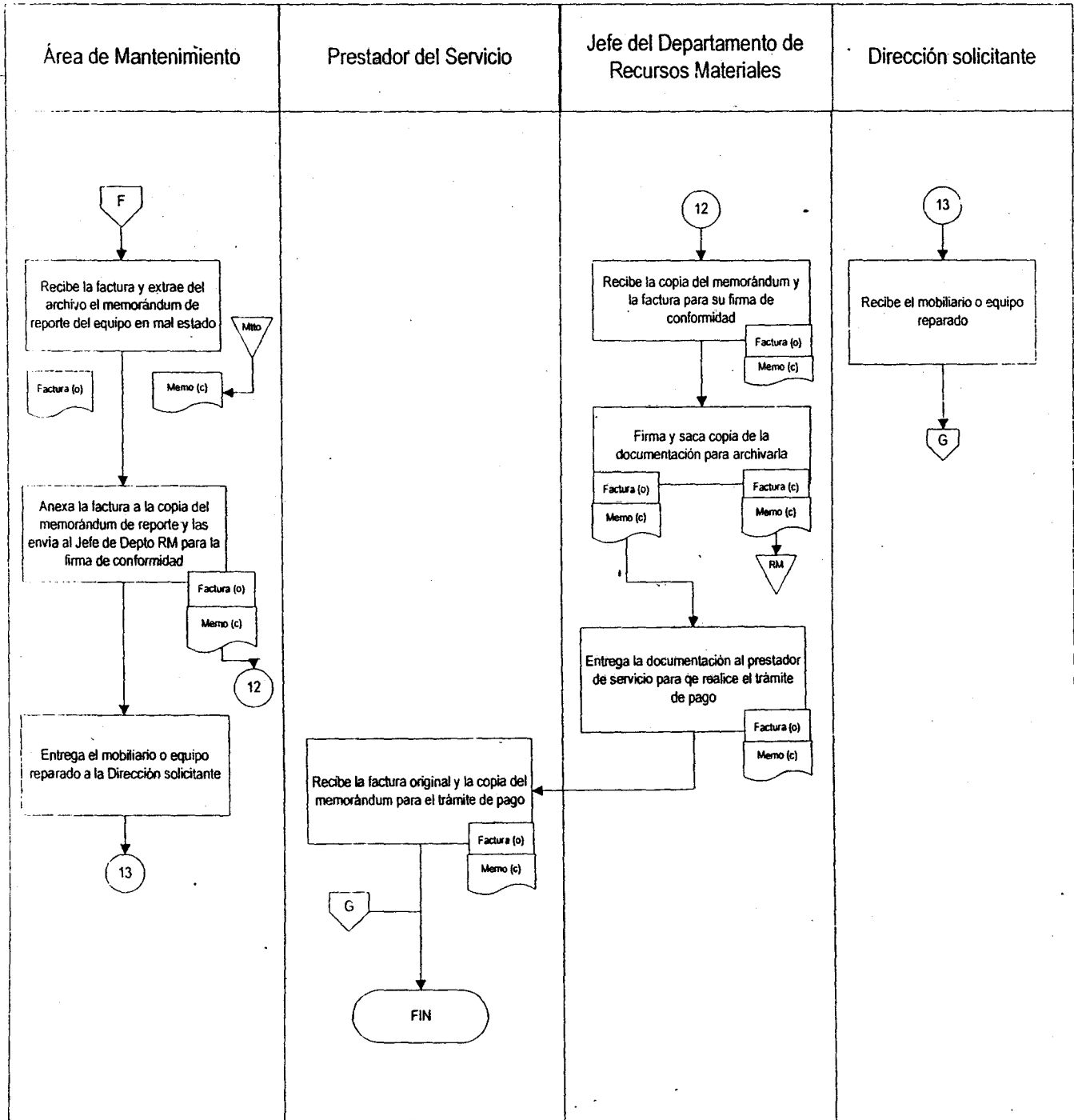
Hoja 3 de 4



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
 Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Recursos Materiales
 Proceso: Mantenimiento de equipo y mobiliario

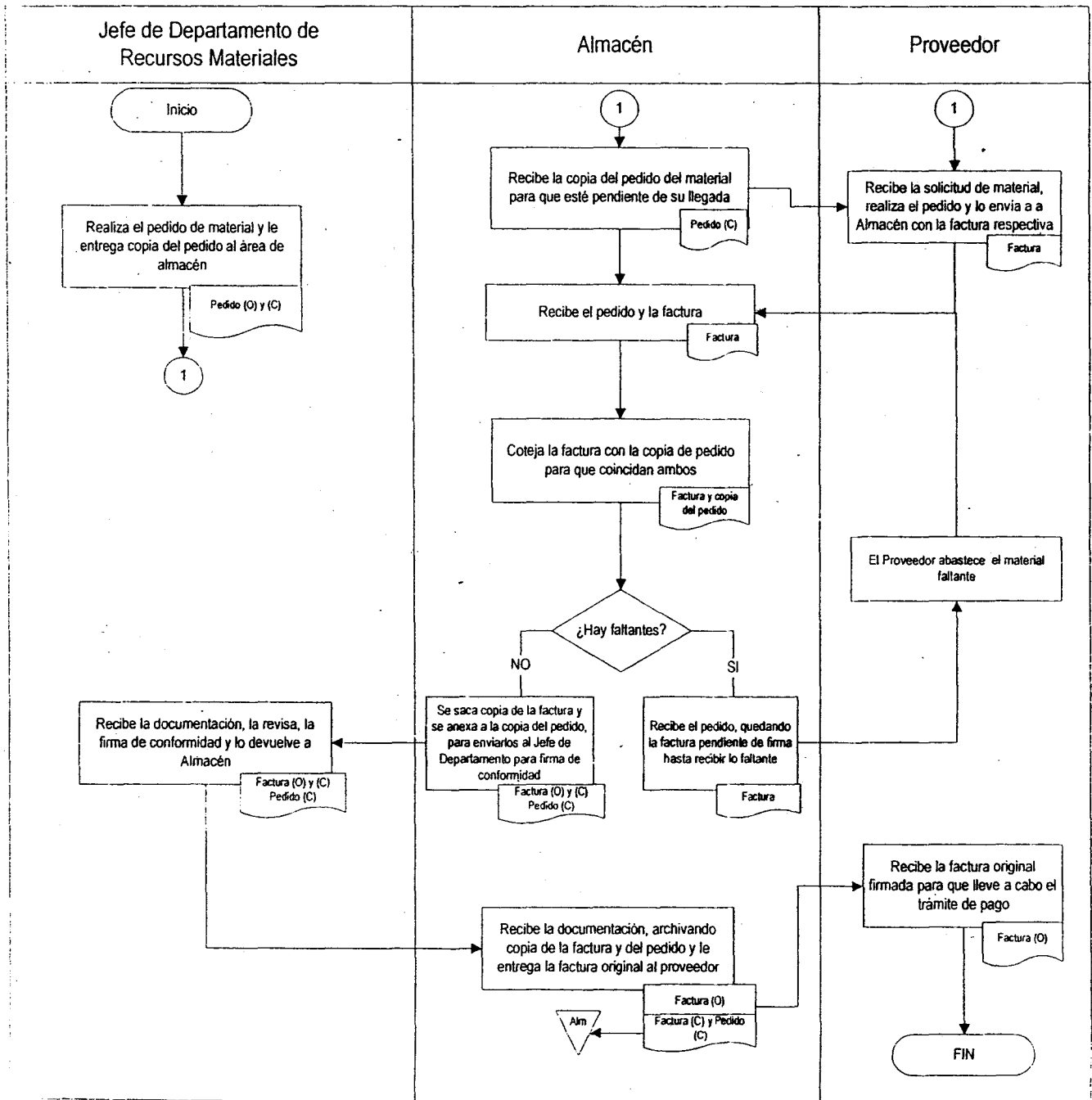
Hoja 4 de 4



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
 Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: administrativa
 Área: Recursos Materiales
 Proceso: Recepción de Material

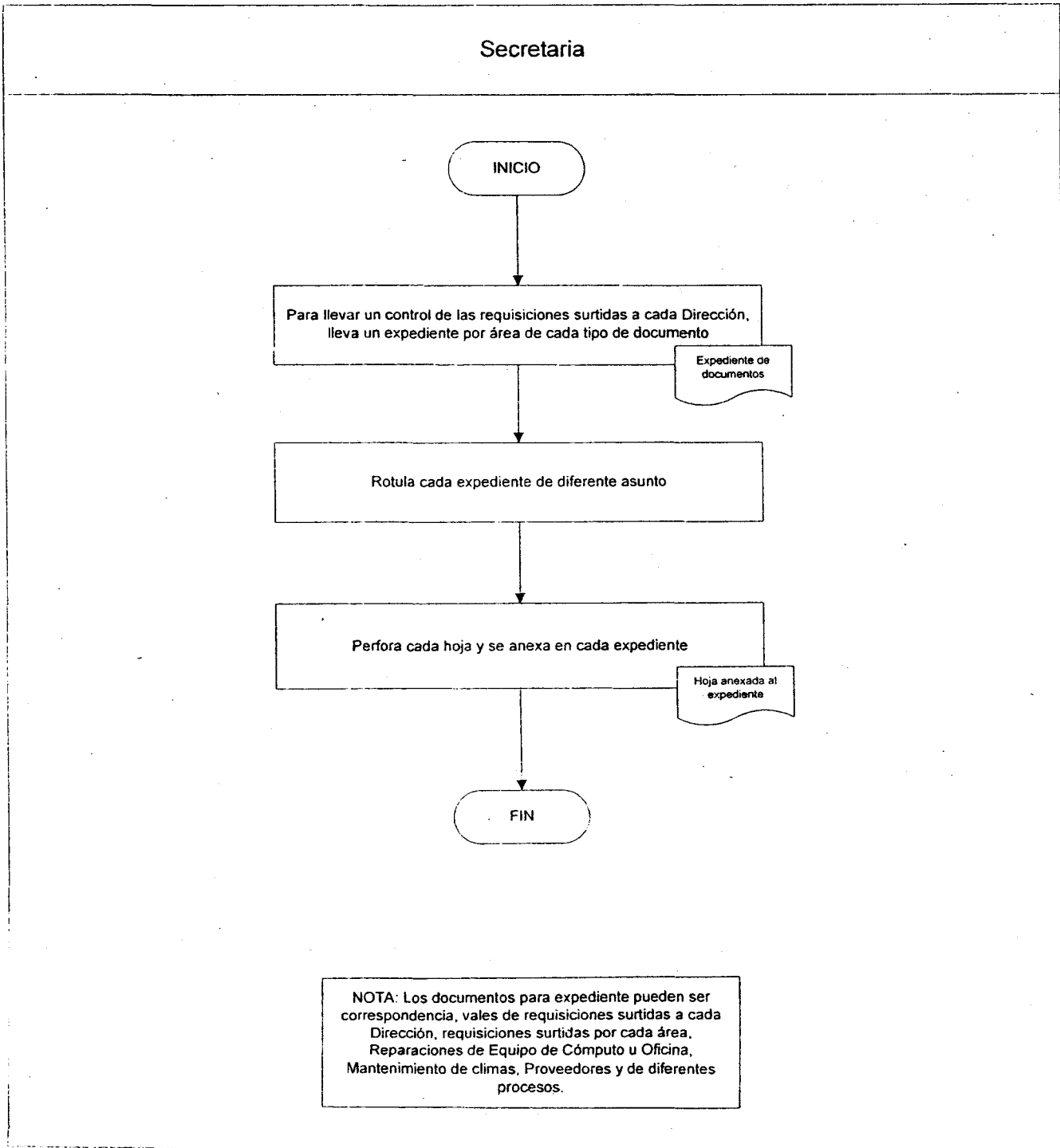
Hoja 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
Área: Recursos Materiales
Proceso: Archivo

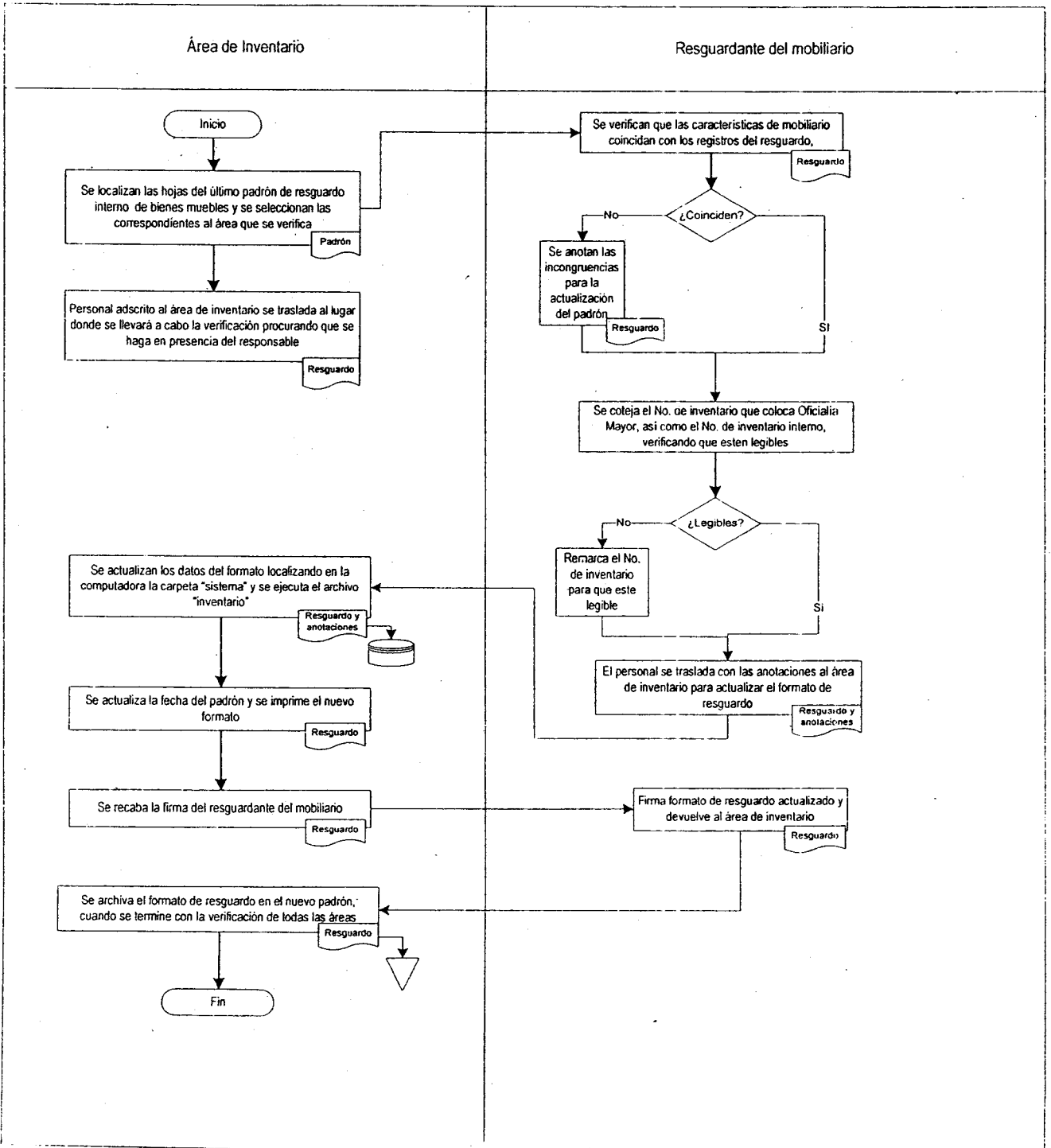
Hoja 1 de 1



NOTA: Los documentos para expediente pueden ser correspondencia, vales de requisiciones surtidas a cada Dirección, requisiciones surtidas por cada área, Reparaciones de Equipo de Cómputo u Oficina, Mantenimiento de climas, Proveedores y de diferentes procesos.

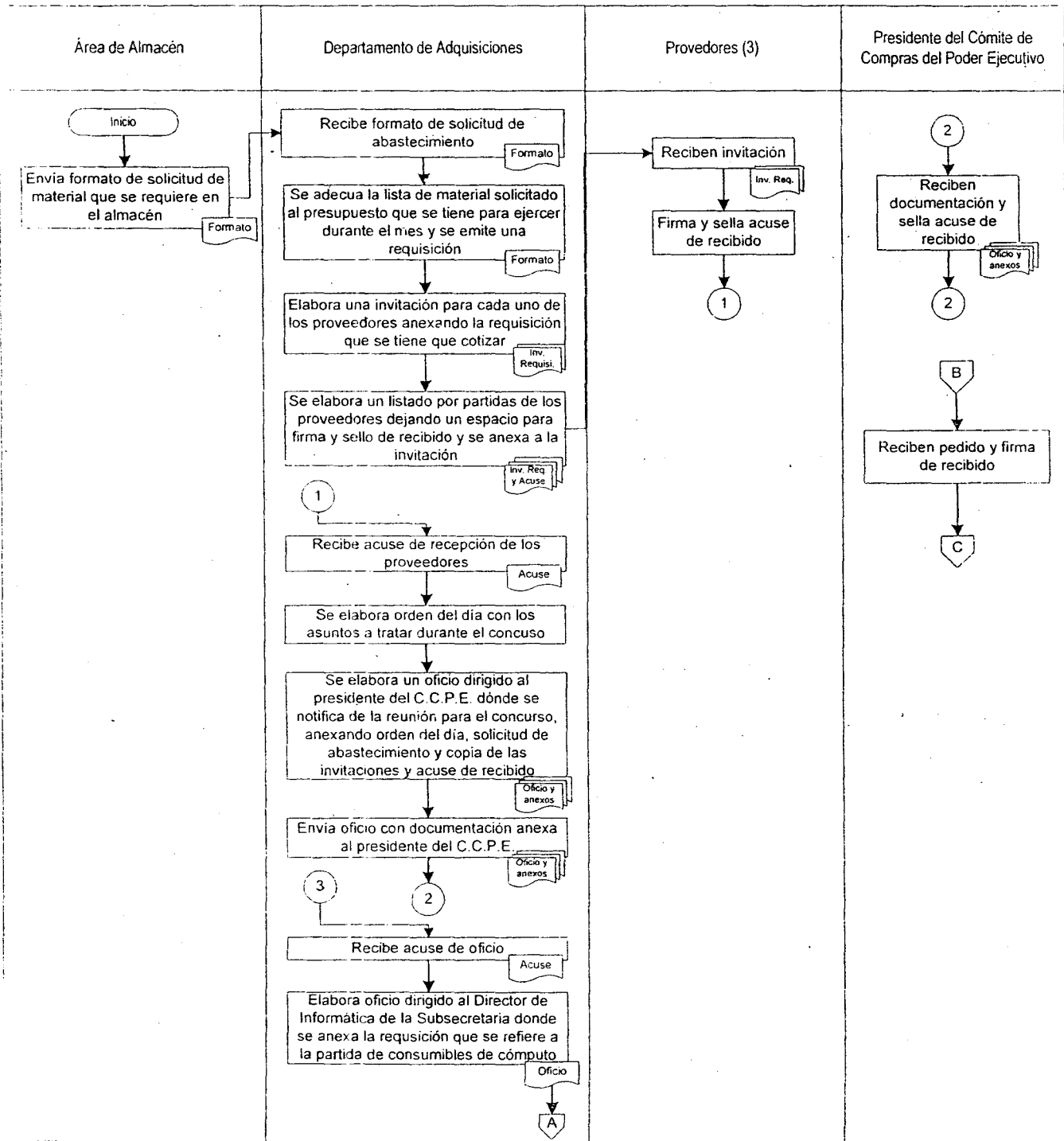
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Recursos Materiales
 Proceso: Verificación Física del Mobiliario



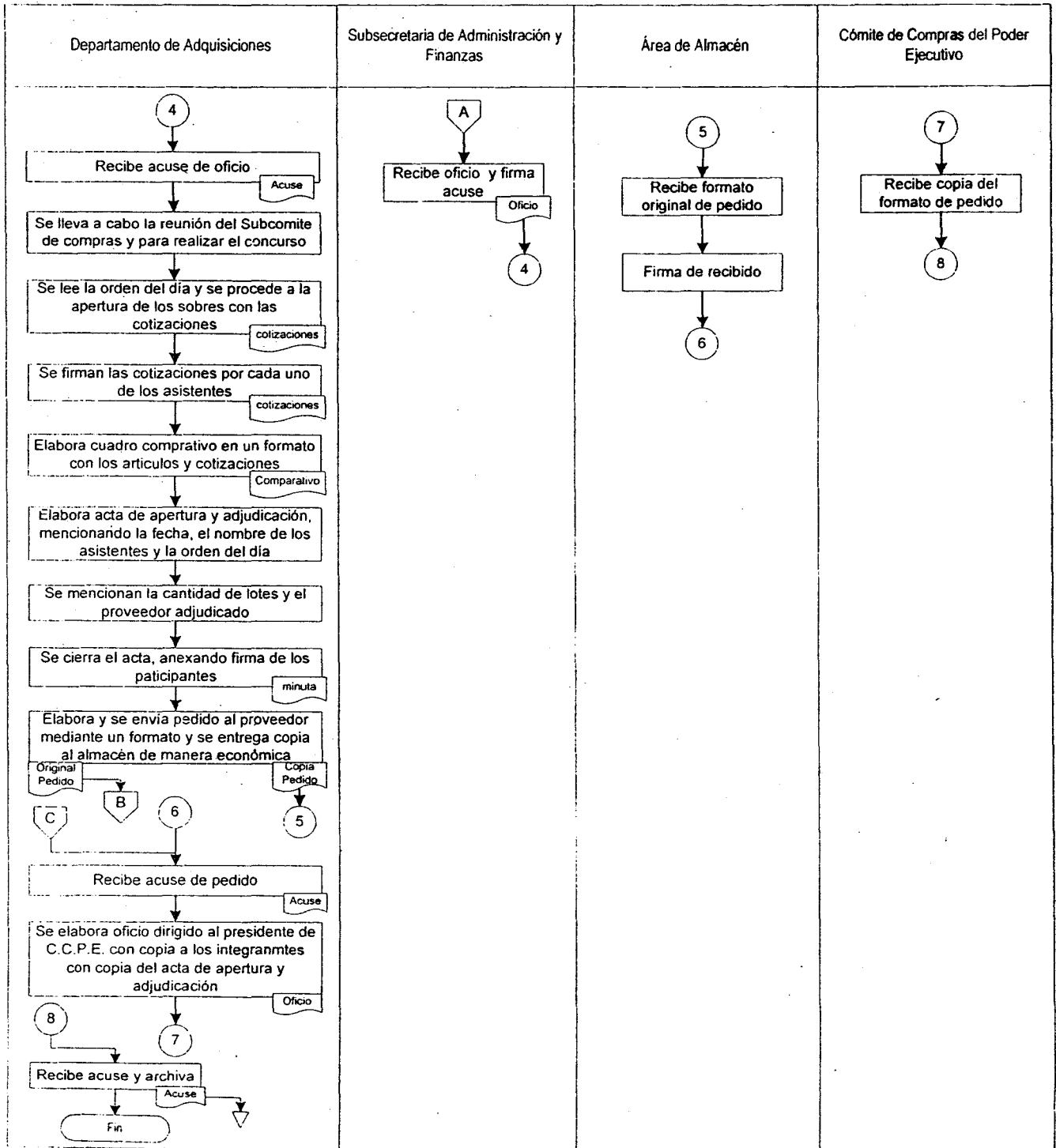
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administración, Calidad e Innovación
 Área: Departamento de Adquisiciones
 Proceso: Adquisición de materiales



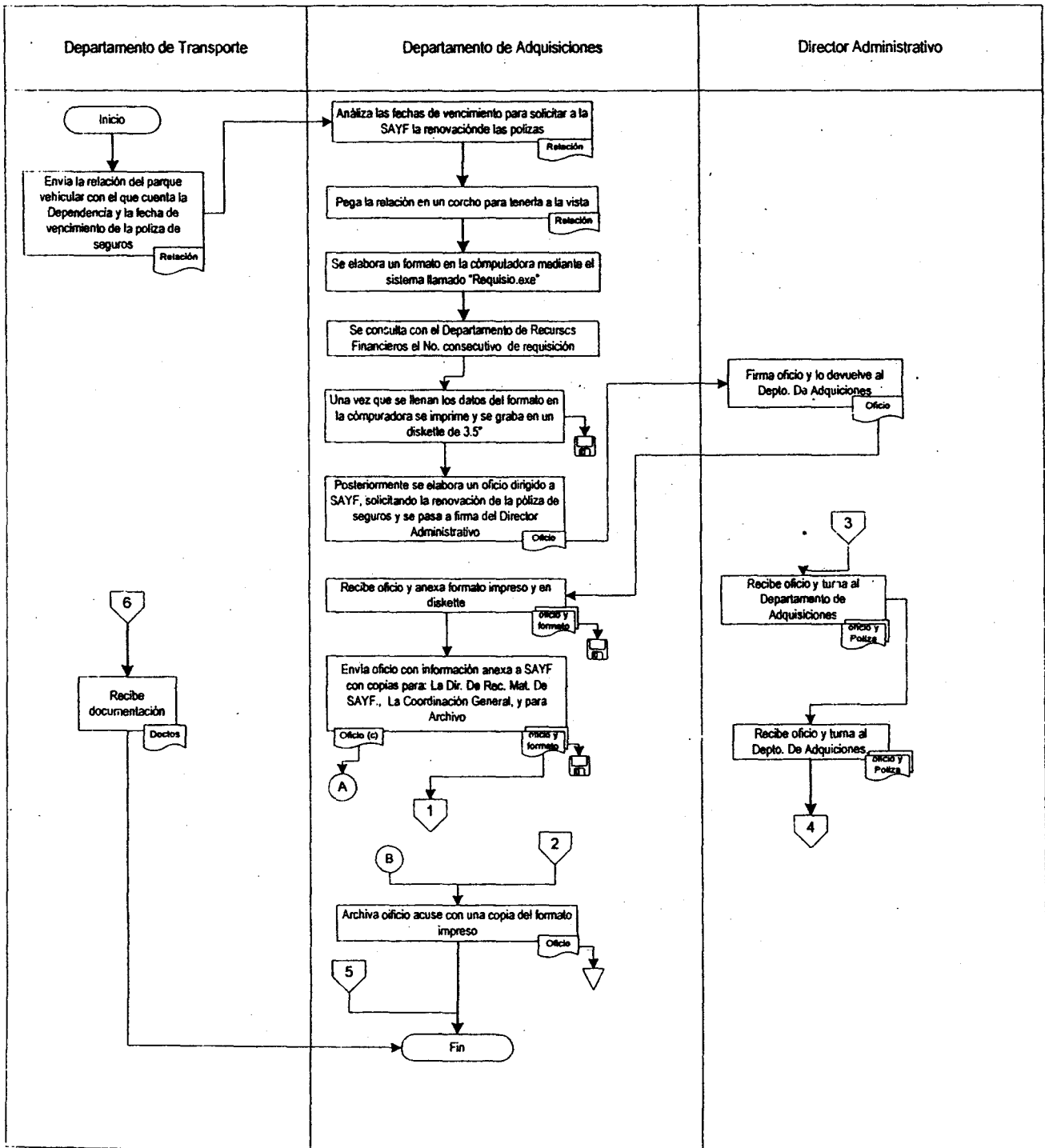
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Adquisiciones
 Proceso: Adquisición de materiales



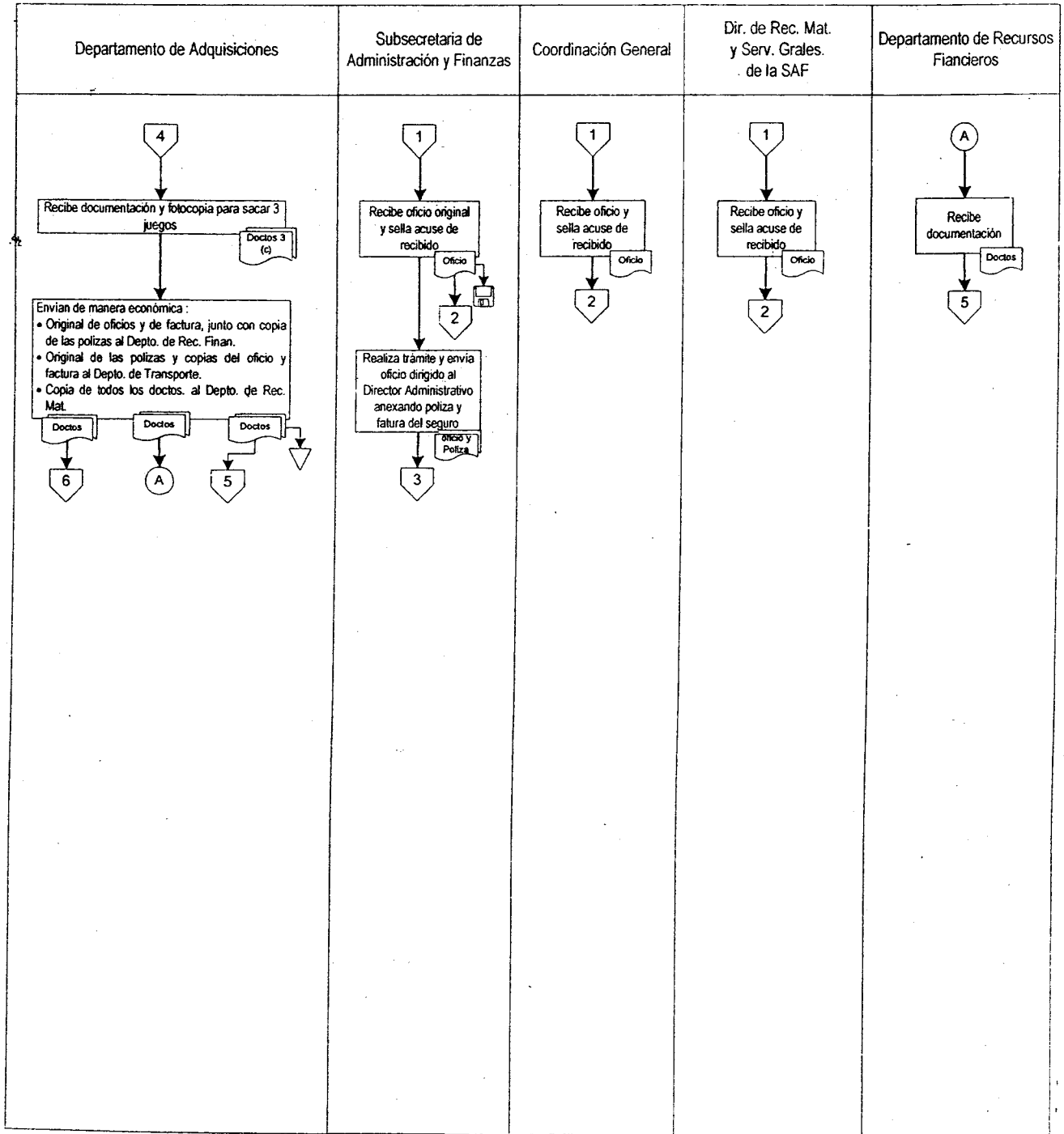
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Adquisiciones
 Proceso: Solicitud de Seguros Vehiculares



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

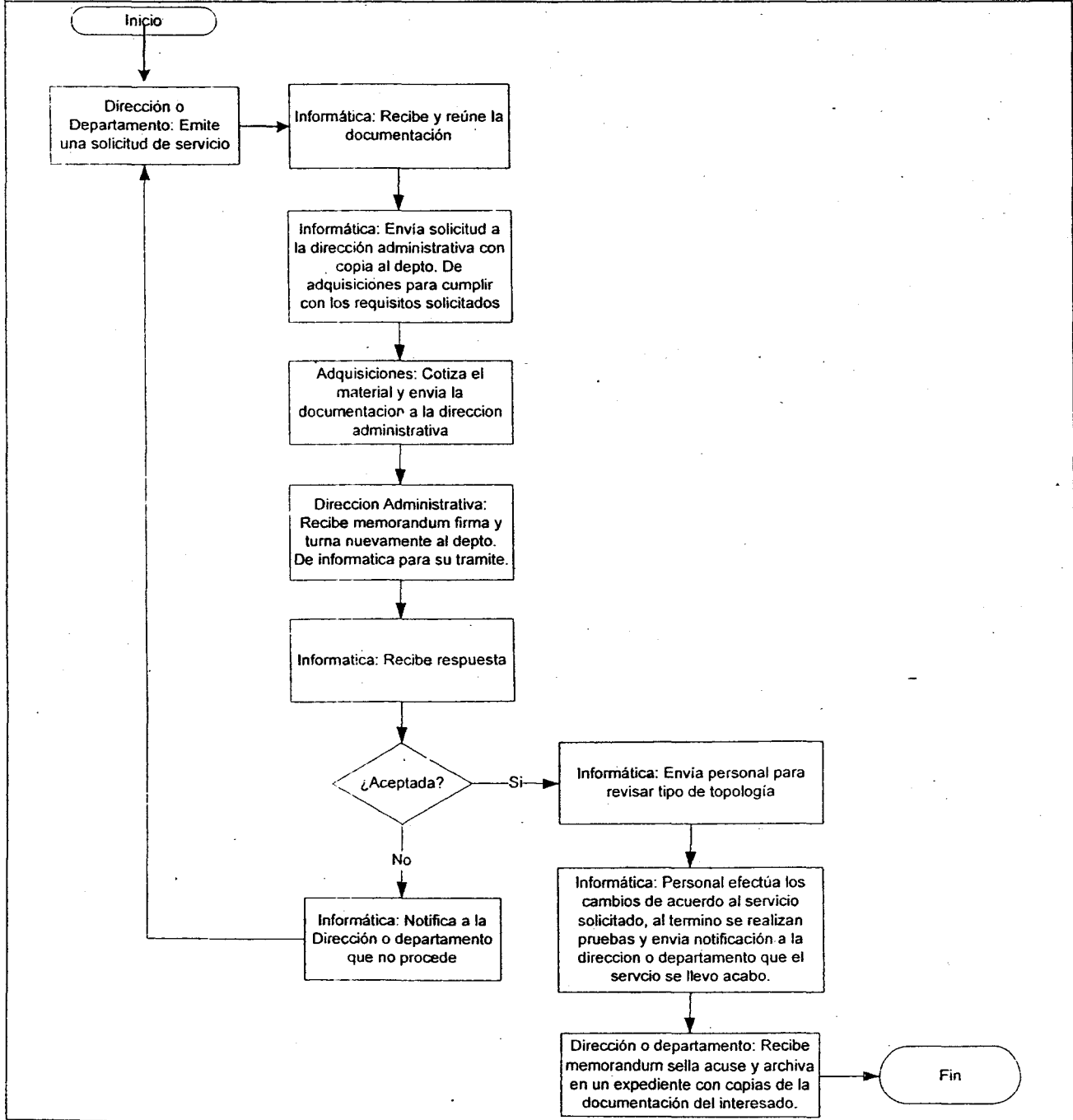
Dirección: Administrativas
 Área: Departamento de Adquisiciones
 Proceso: Solicitud de Seguros Vehiculares





Fecha de Autorización	
	2012

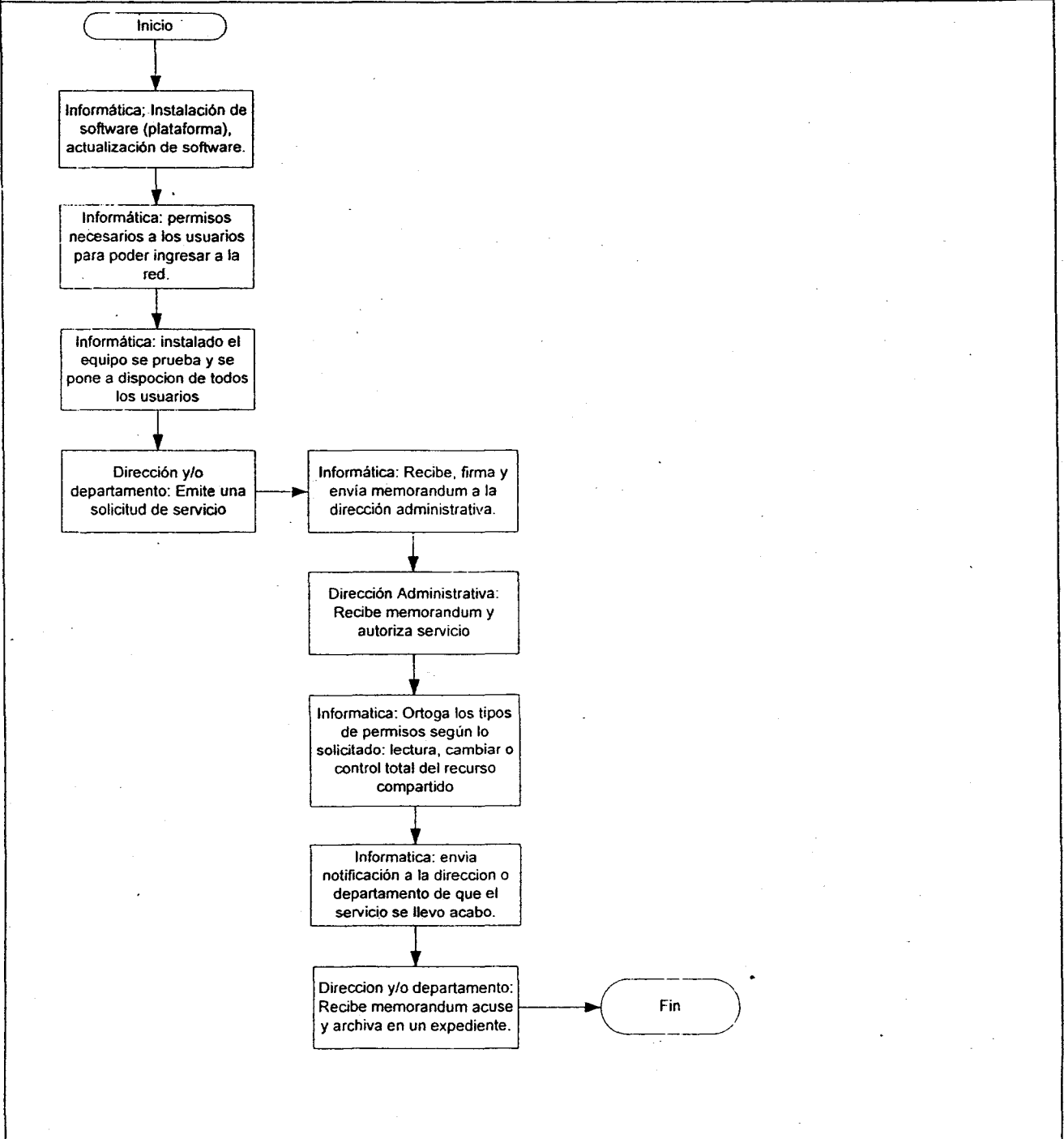
Dirección de Área: Dirección Administrativa Unidad Responsable: Departamento de Informatica
 Nombre del Procedimiento: Instalación de la Red (LAN)



Fecha de Autorización		
		2012

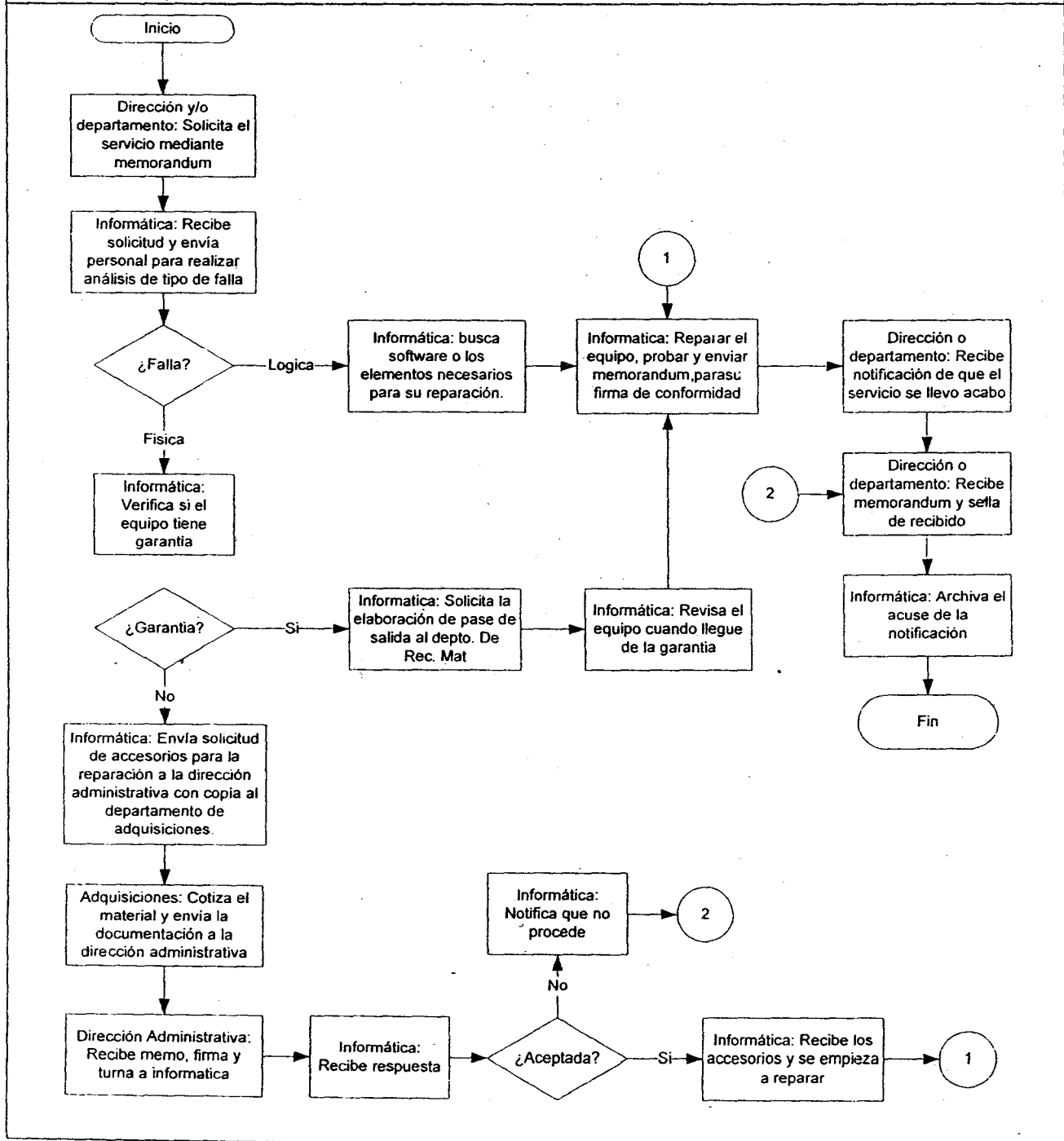
Dirección de Área: Dirección Administrativa | **Unidad Responsable:** Departamento de Informatica

Nombre del Procedimiento: Instalación de Servidores



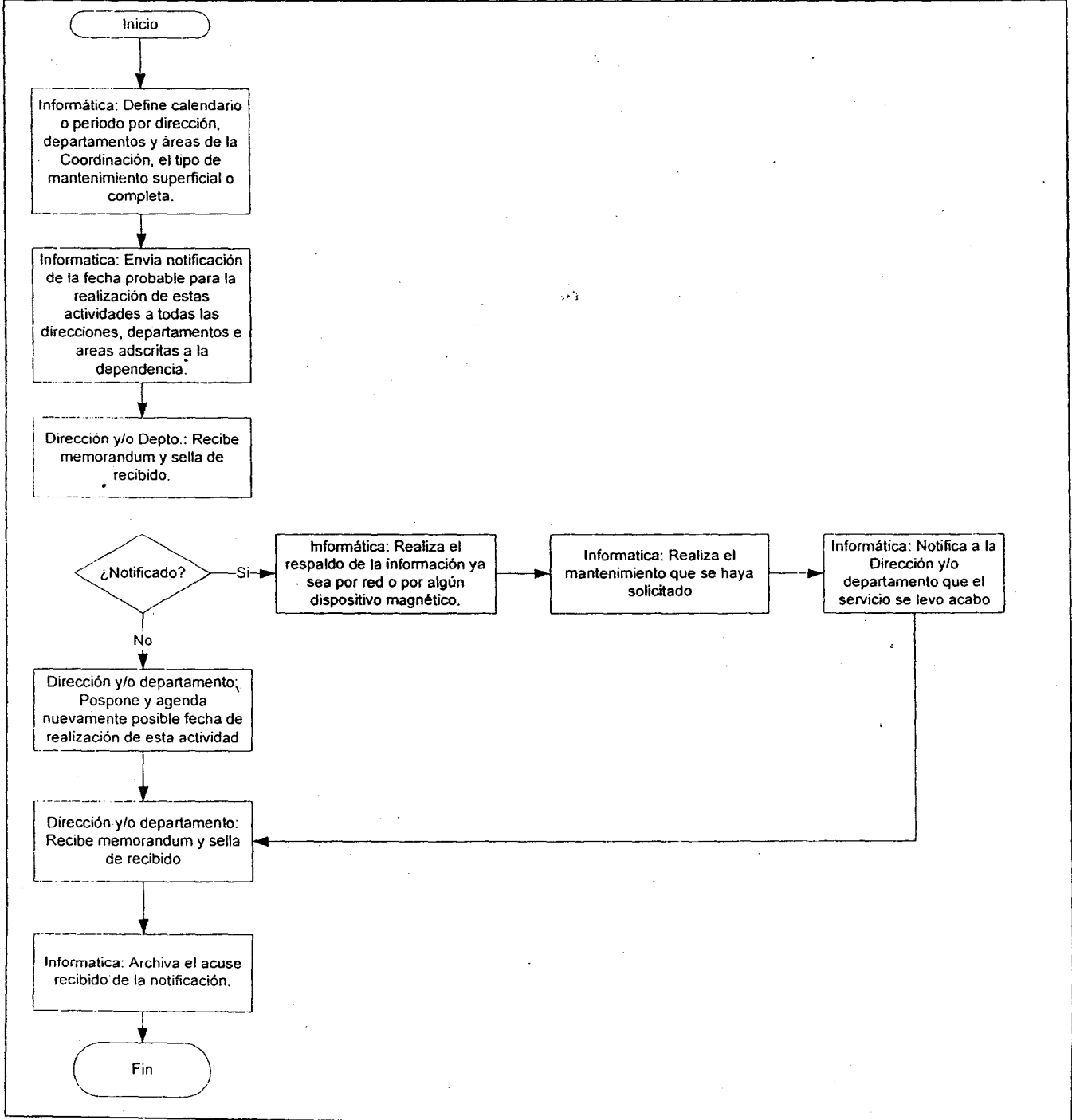
Fecha de Autorización		
		2012

Dirección de Área: Dirección Administrativa | Unidad Responsable: Departamento de Informática
 Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo



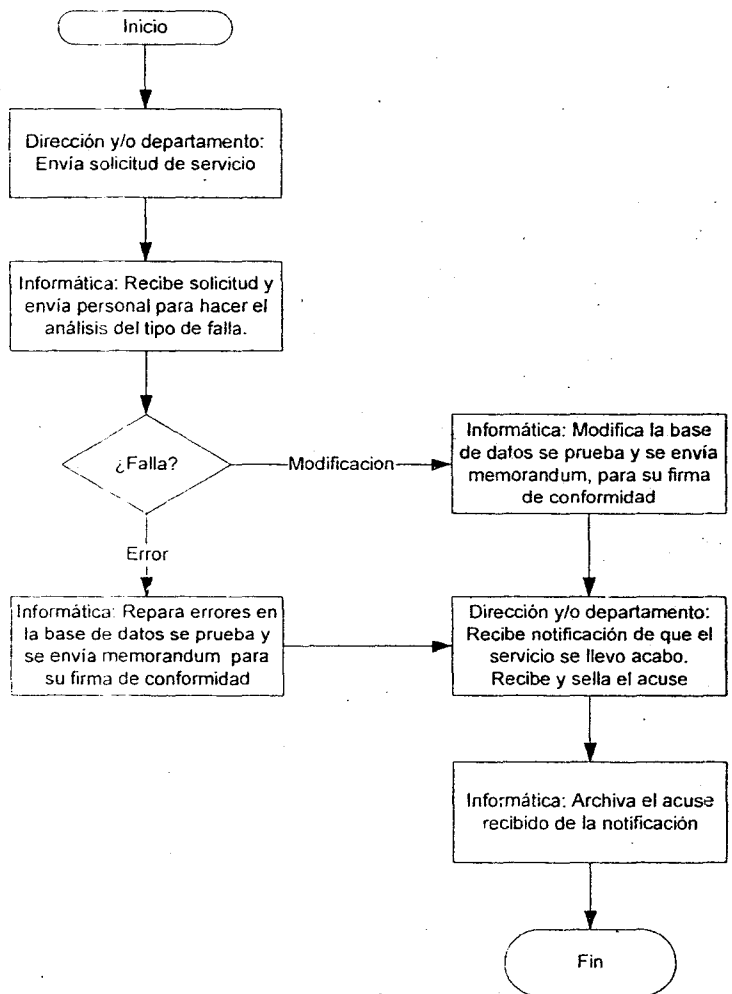
Fecha de Autorización	
	2012

Dirección de Área: Dirección Administrativa | Unidad Responsable: Departamento de Informática
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo



Fecha de Autorización		
		2012

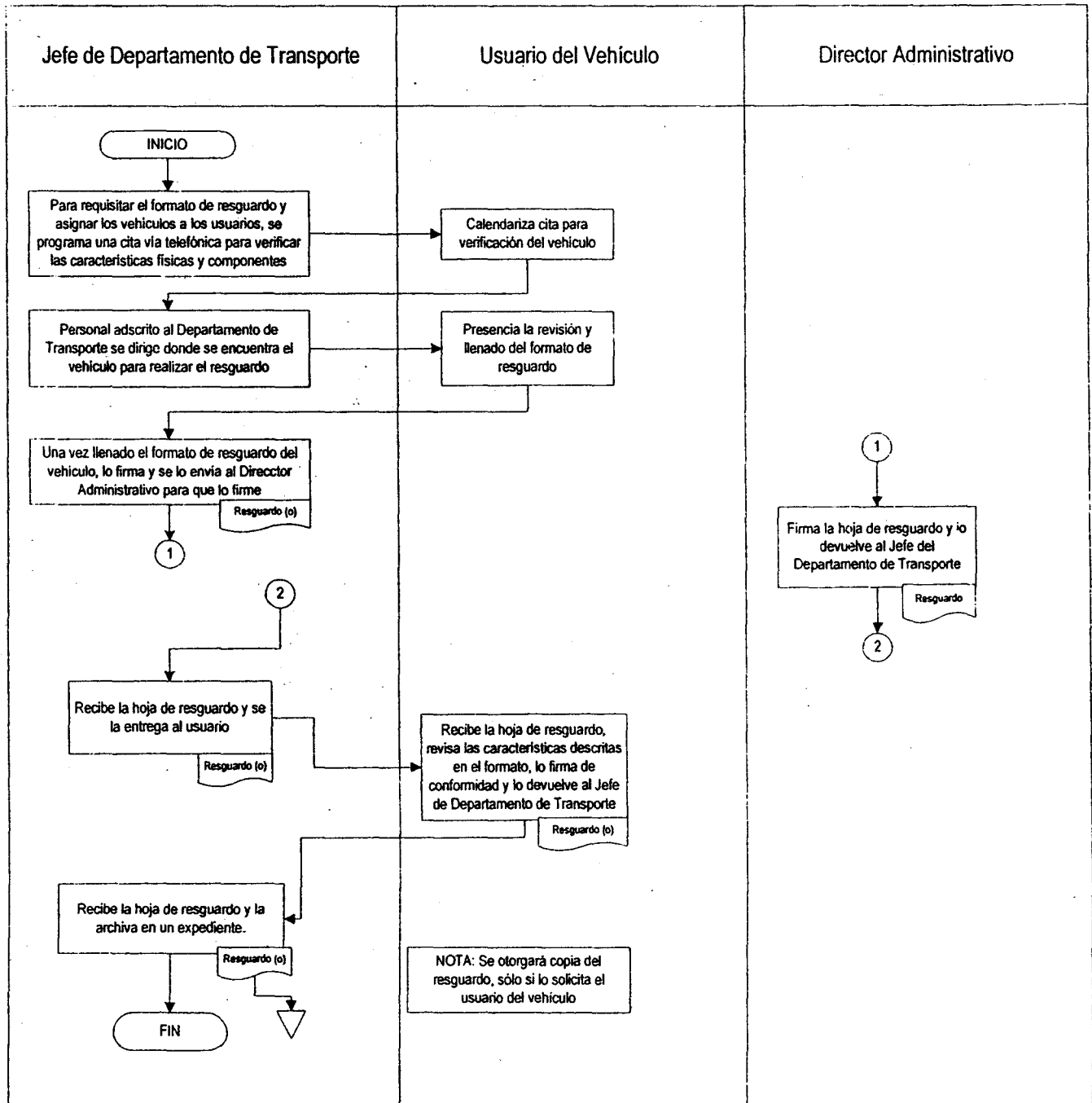
Dirección de Área: Dirección Administrativa | Unidad Responsable: Departamento de Informatica
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento o reparación a la Base de Datos



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
 Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Transporte
 Proceso: Resguardo de vehículos

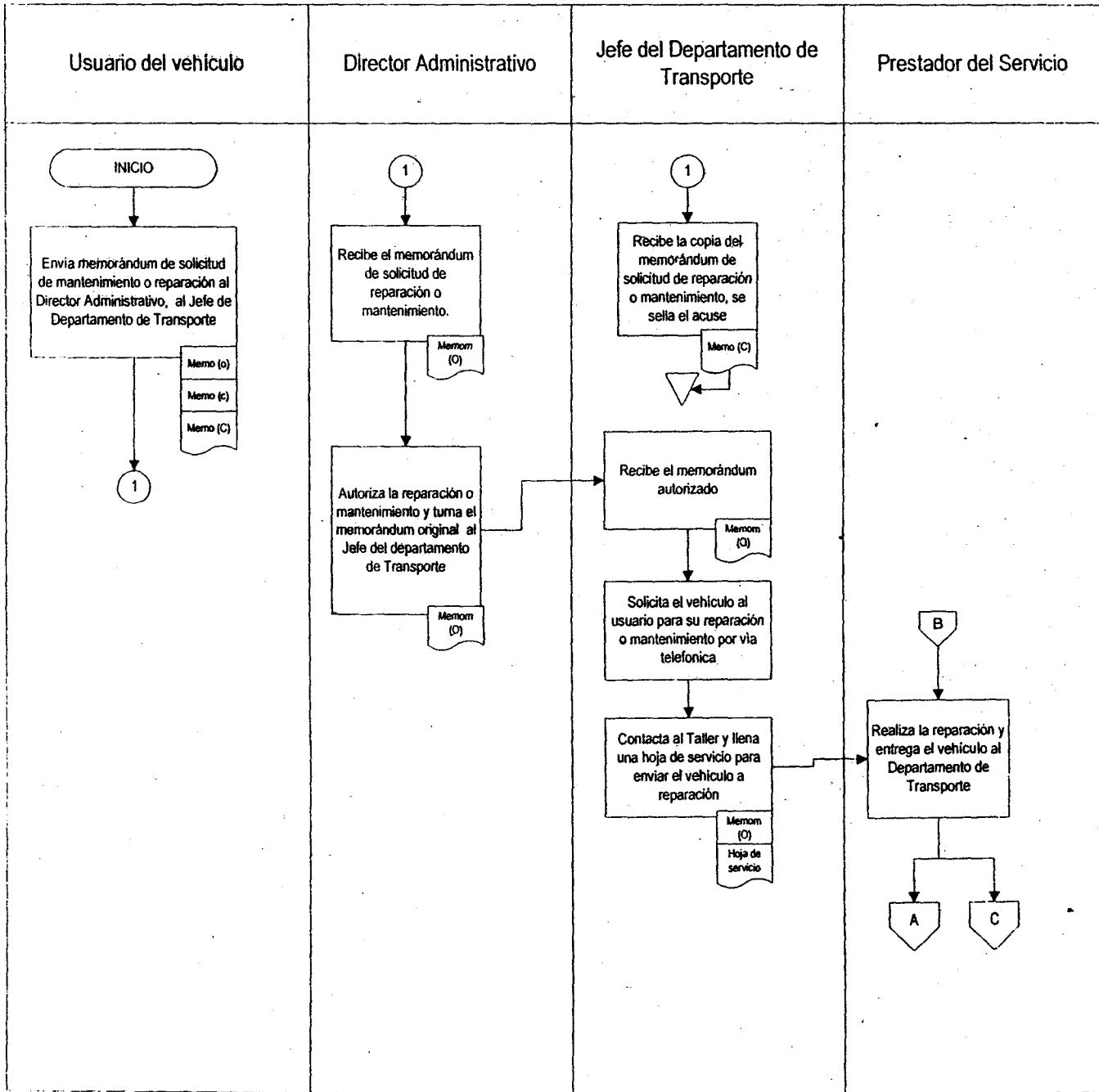
Hoja 1 de 1



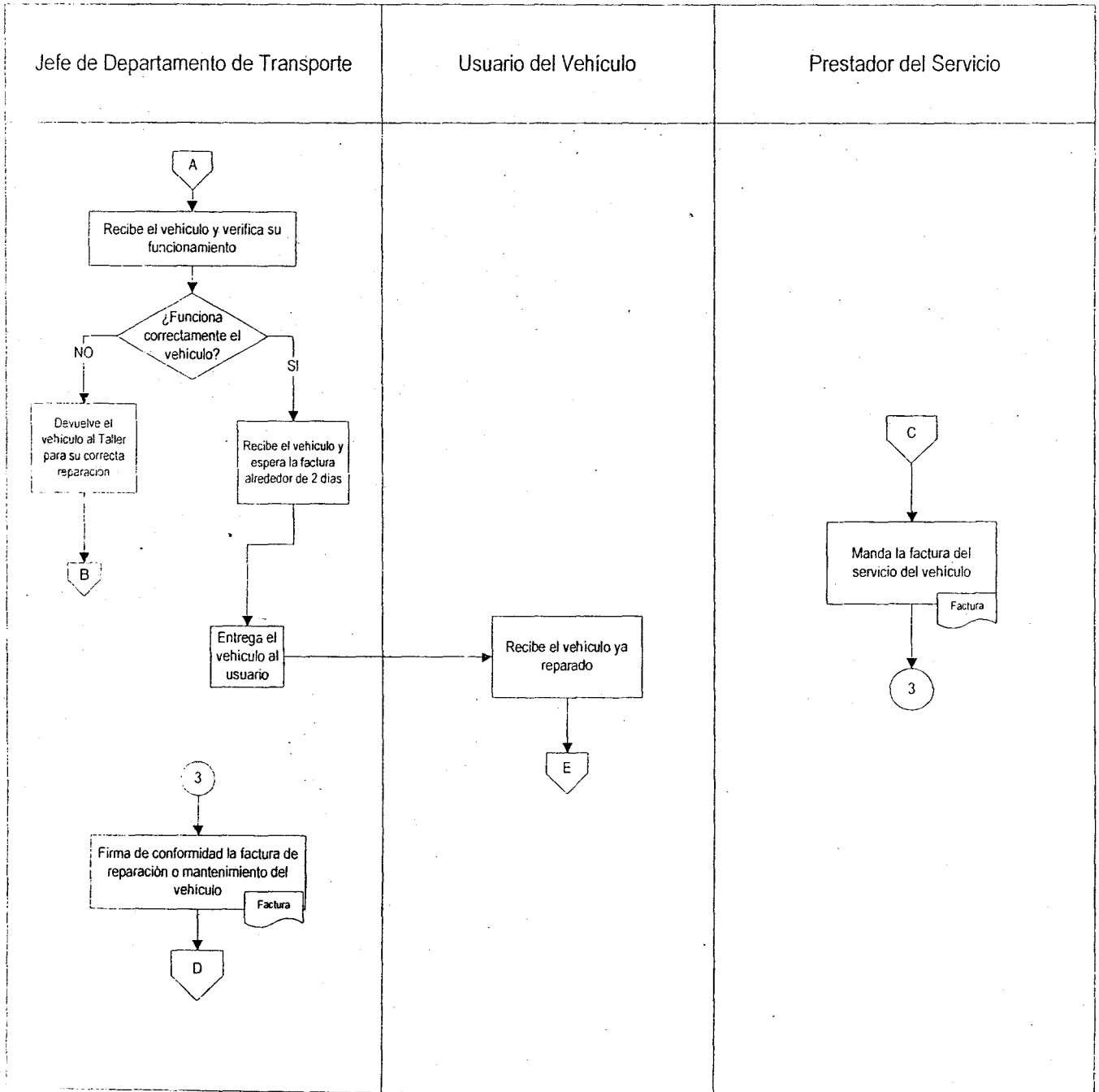
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
 Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Transporte
 Proceso: Mantenimiento de vehículos

Hoja 1 de 3

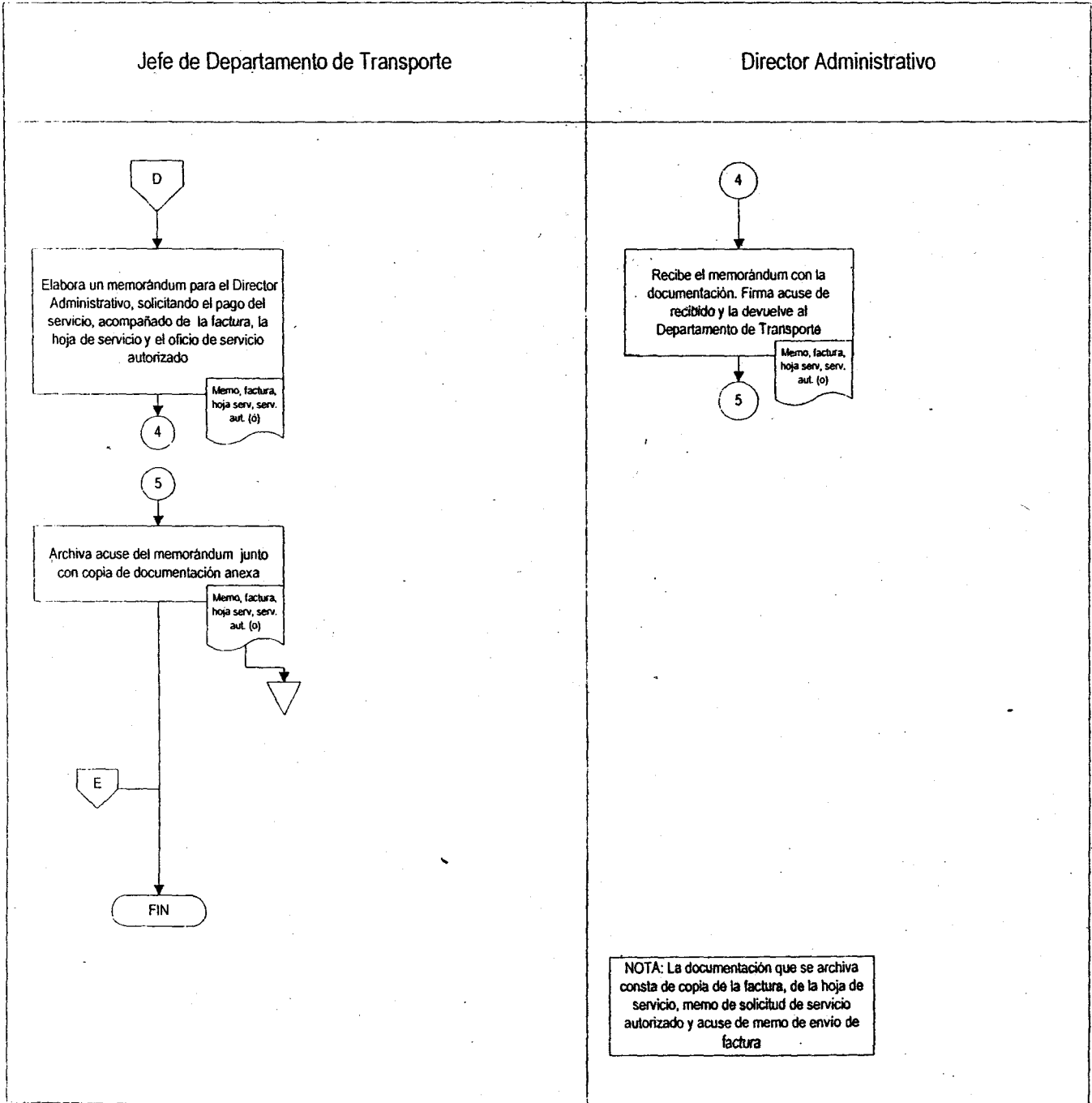


Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Transporte
 Proceso: Mantenimiento de vehículos



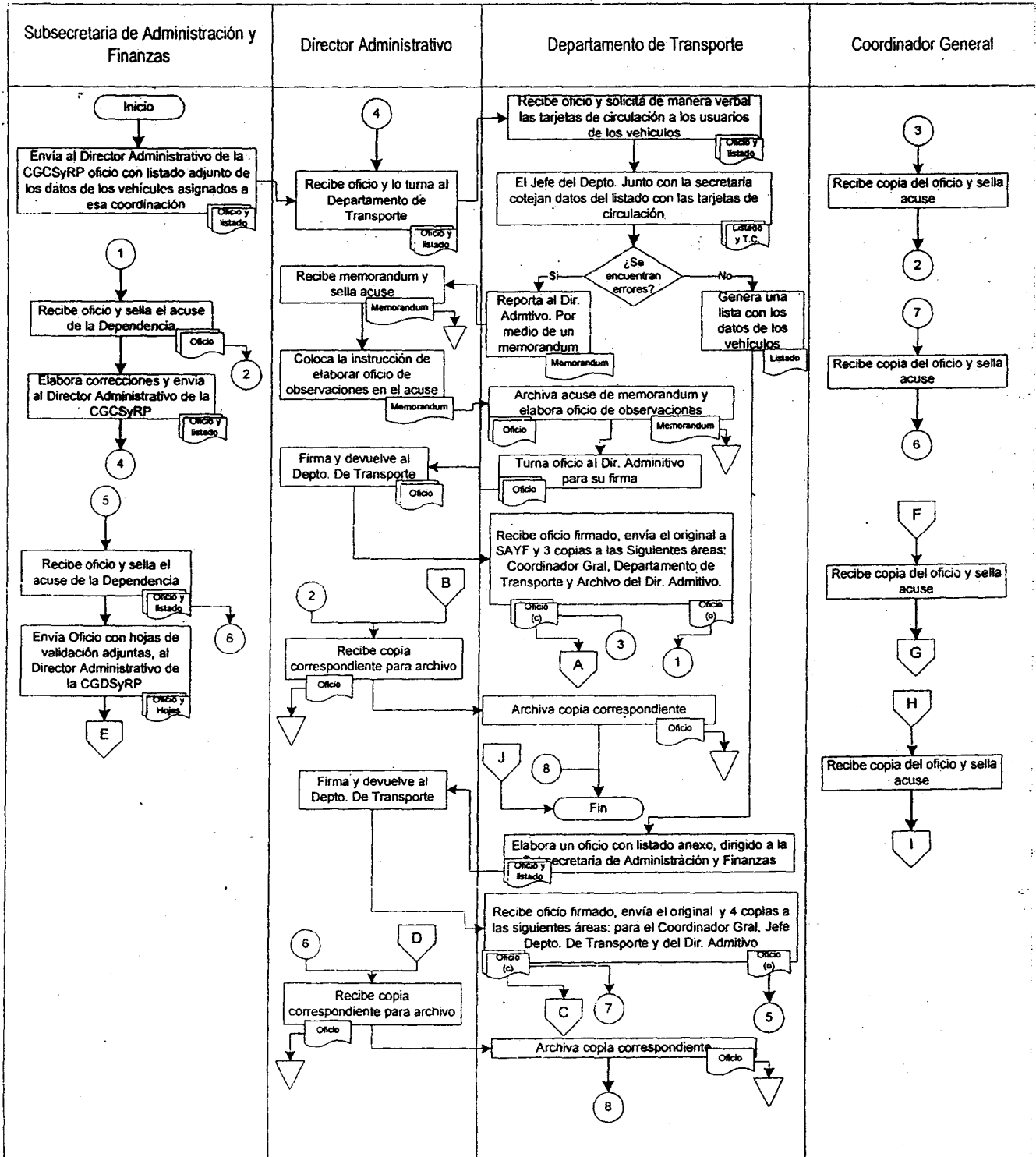
Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Transporte
 Proceso: Mantenimiento de vehículos

Hoja 3 de 3

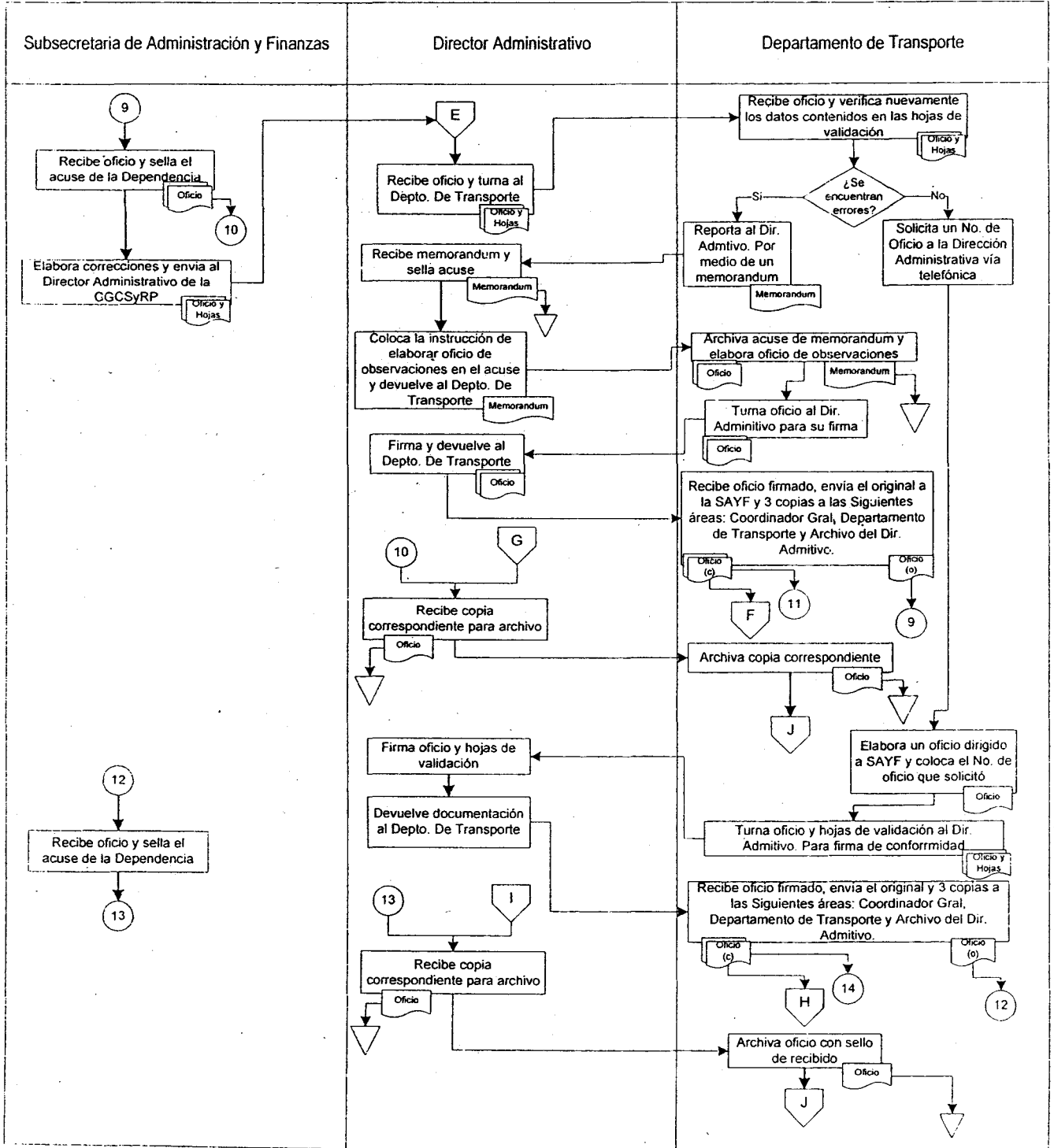


Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social
y Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
Área: Departamento de Transporte
Proceso: Validación de parque vehicular para trámite de licencia



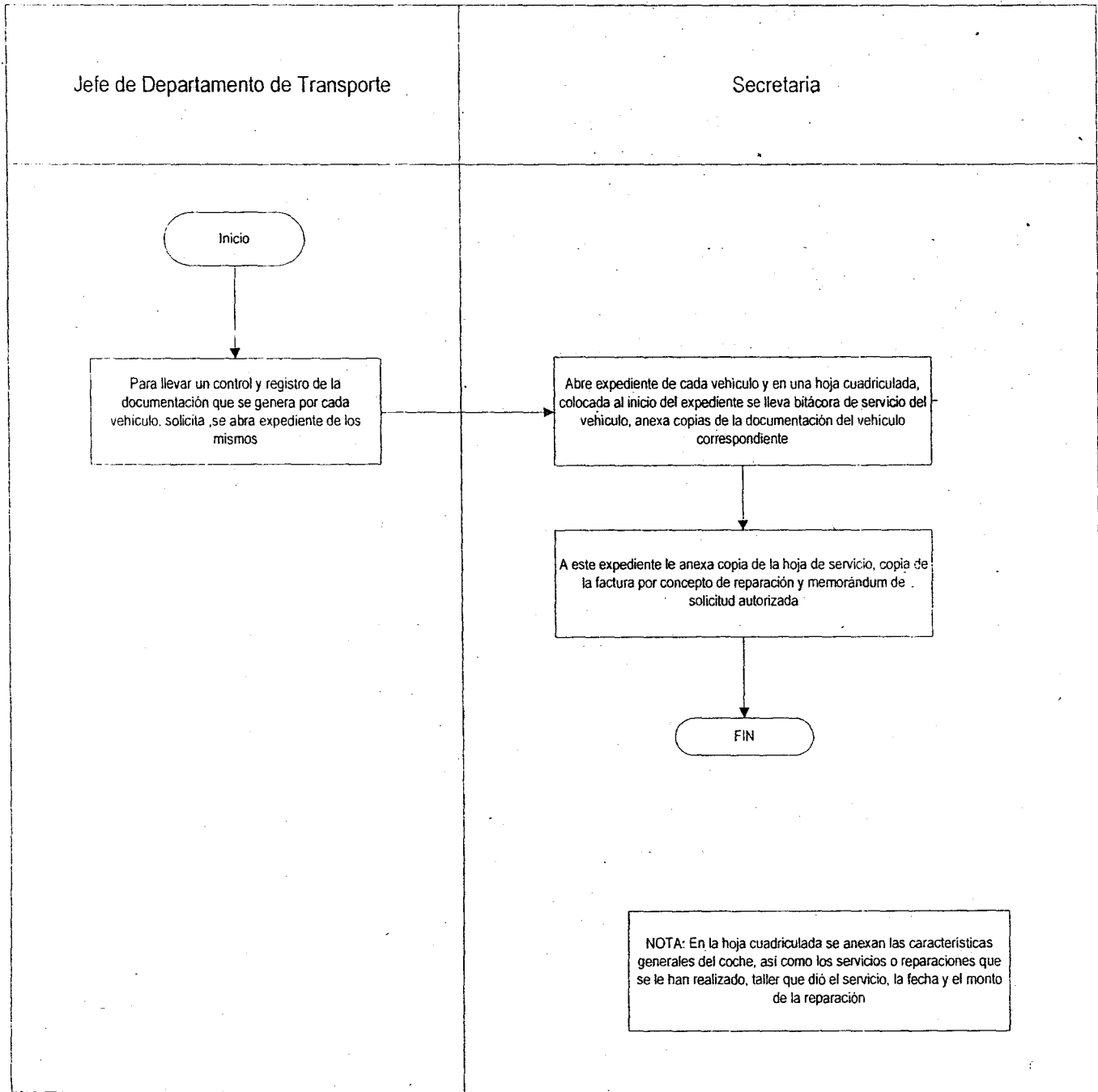
Dirección: Administrativa
 Área: Departamento de Transporte
 Proceso: Validación de parque vehicular para trámite de tenencia



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Administrativa
Área: Departamento de Transporte
Proceso: Expediente por unidades

Hoja 1 de 1



II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección

3.1. Solicitud de material de oficina.

Objetivo: Cumplir con los requerimientos de materiales de oficina necesarios para el desempeño de las funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección Técnica y Proyección.

Políticas de operación: Las solicitudes de materiales se realizarán de manera mensual y su abastecimiento esta sujeto a suficiencia en el área de almacén.

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección.		Unidad Responsable: Dirección Técnica y Proyección.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Solicitud de Material de Oficina.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Area o Departamento.	1	Envía solicitud de material a la Dirección Técnica.	Solicitud
Secretaria	2	Recibe la solicitud de material y elabora memorandum en original y 3 copias.	Memorandum
	3	Se toma a la Dirección Técnica memorandum original y 3 copias para su firma.	Memorandum
Dirección Técnica.	4	Recibe memorandum, los firma.	Memorandum
Secretaria	5	Recibe Memorandum firmados y los turna a las siguientes áreas. <ul style="list-style-type: none"> • Original: Dirección de Administrativa • Copia: Departamento de Recursos Materiales, • Copia: Archivo, 	Memorandum
Dirección Administrativa	6	Recibe memorandum Original y sella copia,	Memorandum.
Departamento de Recursos Materiales.	7	Recibe copia del memorandum, la sella y espera autorización	Memorandum.
Dirección Administrativa	8	Revisa solicitud de materiales para su autorización.	Solicitud

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administrativa	9	Indica al Departamento de Recursos Materiales, para que surtan material.	
Departamento de Recursos Materiales.	10	Recibe autorización y turna al área de almacén para surtir el material.	
Almacén.	11	Recibe instrucciones para surtir materiales y elabora orden de salida.	Orden de salida.
	12	Entrega material a la Subdirección Técnica.	
Dirección Técnica.	13	Recibe materiales, sella orden de salida y turna orden al almacén.	
Almacén.	14	Recibe orden de salida sellada y archiva	Orden de salida.
	15	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección

3.2. Memorandum de recursos humanos.

Objetivo: Gestionar lo relacionado a los recursos humanos (justificación de faltas, Aplicación y permisos) de las áreas de la Dirección Técnica y Proyección.

Políticas de operación: Dicha gestión estará sujeta a consideración de la Dirección Técnica.

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Dirección Técnica.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Memorandum de Recursos Humanos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Personal de la Dirección Técnica	1	Realiza solicitud en relación a: -Justificación. -Aplicación. -Informes de permisos.	
Secretaria	2	Recibe solicitud del personal.	
	3	Elabora memorandum en original y 3 copias y para su firma.	Memorandum.
Dirección Técnica y Proyección	4	Recibe memorandum y los firma.	Memorandum
Secretaria	5	Turna a las siguientes áreas: Original: Dirección de Administrativa Copia: Departamento de Recursos Humanos, Copia: Interesado Copia: Acuse	Memorandum.
Dirección de Administrativa	6	Recibe memorandum, original y sella copia.	Memorandum.
	7	Turna al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe memorándum origina y le da tramite según sea el caso.	Memorandum.
	9	Fin del procedimiento	

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección

3.3. Carpeta de información local.

Objetivo: Seleccionar información a fin de generar una carpeta que sirva para consulta de las noticias relevantes y de interés político local.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Departamento de Selección de Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Carpeta de Información Local			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administrativa	1	Envían diarios locales al Departamento de Selección de Información de la Dirección Técnica.	Diarios locales
Departamento de Selección de Información	2	Recibe diarios locales y firma de recibido; de igual manera firma en la libreta de control.	Libreta de control
	3	Distribuye los diarios de la siguiente manera: 1 juego para la Dirección Técnica 1 juego para el Departamento de Análisis de Información 1 juego para el área de fotocopiado 1 juegos para la integración de la carpeta	Diarios locales
Dirección Técnica	4	La Dirección Técnica recibe los diarios locales y archiva	Diarios locales
Departamento de Análisis	5	El Departamento de Análisis de Información recibe los diarios locales.	Diarios locales
	6	Revisa la información y turna al Departamento de Hemeroteca.	Diarios locales
Departamento de Hemeroteca	7	Recibe diarios y archiva.	Diarios locales
Área de Fotocopiado	8	Recibe los diarios locales y saca copias a las carátulas.	Diarios locales
Área de Fotocopiado	9	Turna copias de las carátulas de los diarios al Departamento de Selección de Información.	Copias carátulas
Departamento de Selección de Información	10	Recibe diarios y selecciona las principales noticias de los diarios utilizando una regla metálica.	Diarios locales
	11	Se le da formato a la información con la guillotina y se van acomodando en los formatos respectivos.	
	12	Se pegan las notas en los formatos respectivos con pegamento adhesivo.	Formatos
	13	Se le coloca la fecha a cada uno de los formatos con un fechador manual.	Formatos

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Fotocopiado	14	Recibe fotocopias de las carátulas de los diarios y se integran a los formatos.	Copias Carátulas
	15	Se tuman los formatos al área de fotocopiado.	Formatos
	16	El Área de Fotocopiado recibe formatos y saca copias.	Formatos
Departamento de Selección de Información	17	Turna copias al Departamento de Selección de Información.	Copias de los formatos
	18	Recibe información fotocopiada y ordena de acuerdo al índice temático.	Copias de los formatos
Área de Fotocopiado	19	Se integra la carpeta y se turna al área de fotocopiado.	
	20	Recibe carpeta original y saca 3 copias.	Carpeta
Departamento de Selección de Información	21	Turna al Departamento de Selección de Información.	Carpeta
	22	Recibe carpeta original y 3 copias.	Carpeta original y 3 copias
	23	Se engargola, se registra en la libreta de control y se entregan las tres copias al chofer de la Dirección Administrativa ir al paso 24, y la original se turna al Director Técnico ir al paso 26.	
Chofer de la Dirección Administrativa	24	El chofer de la Dirección Administrativa recibe copias y firma de recibido en la libreta de control.	3 copias de carpeta
	25	Entrega carpetas al C. Gobernador, Secretario Particular del C. Gobernador y a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, ir al paso 29.	3 copias de carpeta
Dirección Técnica	26	Recibe carpeta original y revisa la información contenida en la carpeta.	Carpeta original
	27	Turna carpeta al Departamento de Hemeroteca.	Carpeta original
Departamento de Hemeroteca	28	Recibe carpeta original y archiva.	Carpeta original
	29	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección

3.4. Recortes para hemeroteca.

Objetivo: Generar información de consulta posterior en el área de hemeroteca.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Departamento de Selección de Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recortes para Hemeroteca			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección Administrativa	1	Envían diarios locales al Departamento de Selección de información.	Diarios locales
Departamento de Selección de Información	2	Recibe los diarios locales.	Diarios locales
	3	Se recortan las noticias que no se incluyeron en las carpetas de información local. (Ver procedimiento 1.5).	
	4	Se fotocopian las notas en los formatos y se les coloca la fecha en forma manual.	
Departamento de Análisis	5	Se envía carpeta al Departamento de Análisis.	Carpeta
	6	Recibe carpeta y revisa la información para ver si procede.	Carpeta
	7	¿Procede? No: ir al paso 8. Si: ir al paso 10.	
Departamento de Selección de Información	8	Se envía al Departamento de Selección de Información para su corrección.	Carpeta
	9	Recibe información y corrige y la turna al departamento de análisis. ir al paso 6.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Análisis	10	Genera estadísticas de las noticias: a favor, en contra y neutro, de las diferentes dependencias de gobierno, tuma la información de la siguiente manera: Estadísticas: a la Dirección Técnica Ir al paso 11: Carpeta: al Departamento de Hemeroteca ir al paso 13.	Estadísticas
Dirección Técnica	11	Recibe estadísticas y las tuma directamente a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Estadísticas
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	12	Recibe estadísticas ir al paso 14:	Estadísticas
Departamento de Hemeroteca	13	Recibe carpeta y se archiva.	Carpeta
	14	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección

3.5 Recepción de paquete de recortes de periódicos locales.

Objetivo: Integrar la información del área de hemeroteca.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable Departamento de Hemeroteca.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de paquete de recortes de periódicos locales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Análisis de Evaluación	1	Envía paquete de recortes de periódicos locales al Departamento de Hemeroteca.	Recortes locales
Departamento de Hemeroteca	2	Recibe paquete de recortes de periódicos locales.	Recortes locales.
	3	Se le da lectura a cada nota periodística y se unifican criterios (clasificación).	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
	4	Se le asigna un número (código) a la nota de acuerdo al número de expediente al cual se va a enviar.	
	5	Se separa de acuerdo al código asignado.	
	6	Se archivan en el expediente correspondiente.	
	7	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3 Dirección Técnica y Proyección

3.6. Recepción de prensa nacional.

Objetivo: Integrar la información del área de hemeroteca.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable Departamento de de Hemeroteca.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de prensa nacional.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Selección de Información.	1	Envía periódicos nacionales, semanarios, revistas, periódico oficial.	Periódicos, Revista, Semanarios.
Departamento de Hemeroteca.	2	Recibe los periódicos nacionales, semanarios, revistas, periódico oficial.	Periódicos, Revistas, Semanarios.
	3	Se registran los periódicos y se sellan.	
	4	Se archivan en el anaquel que le corresponda.	Periódicos, Revistas, Semanarios.
	5	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3 Dirección Técnica y Proyección

3.7. Búsqueda de información.

Objetivo: Apoyar a las Dependencias en la obtención de datos históricos de relevancia.

Políticas de operación: Búsquedas sujetas a tipo de información y material existente en Dirección.

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Departamento de Hemeroteca	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: Búsqueda de Información			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dependencia Solicitante	1	Envía solicitud de información	Solicitud de información
Departamento de Hemeroteca	2	Recibe solicitud de información de manera verbal.	
	3	Se busca información en los expedientes (de forma manual) verificando la fecha: año, mes y día.	
	4	¿Se localizó la información?	
	5	Se verifica físicamente en periódico.	
	6	Se sacan notas, columnas, editoriales, reportajes, etc. del tema solicitado.	Periódicos
	7	Se asiste a la biblioteca pública del Estado a buscar la información solicitada.	Información
	8	Se localizó información	
	9	Se asiste a otra biblioteca, hasta encontrar la información solicitada.	
	10	Se envía información a la Dependencia.	
	Dependencia Solicitante	11	Recibe información solicitada.
12		Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección

3.8 Boletines informativos.

Objetivo: Dar seguimiento a las noticias publicadas en los medios impresos

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Departamento de Análisis y Evaluación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: Boletines Informativos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Información.	1	Envía boletines informativos por medio del correo electrónico al Departamento de análisis y evaluación	Boletines medio electrónico
Departamento de Análisis y Evaluación	2	Recibe información de la Dirección de Información y se imprime	Boletines.
	3	Se busca en los diarios locales para verificar si se publicaron, el espacio que le proporcionaron, que página, que tema y si incluyó foto.	
	4	Se recopila la información en un formato preestablecido y se imprime.	Formato.
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	5	Se registra el formato en la libreta de control y se turna a las siguientes áreas: Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas Dirección de Información	Formato.
	6	Recibe formato y firma de recibido en la libreta de control	Formato.
Dirección de Información	7	Recibe formato y firma de recibido en la libreta de control	Formato
	8	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica.

3.9 Nota crítica y conflicto.

Objetivo: Seleccionar información de los medios impresos sobre los conflictos que resaltan en el estado para mantener informado a las áreas de interés.

Políticas de operación: La información será distribuida en las áreas que designe el Coordinador General.

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Departamento de Análisis y Evaluación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notas críticas			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Evaluación	1	Se revisan los diarios locales	Notas críticas
	2	Se localizan las notas críticas o adversas que se presenten en los diferentes sectores.	
	3	Se transcribe a un formato preestablecido	
	4	Se incluye el nombre del periodista, el sector al que pertenece la noticia, la dependencia y la fuente	Libreta de control
	5	Se registra en la libreta de control	
	6	Se imprime y se envía a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
	7	Recibe información y firma de recibido en la libreta de control	
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas		Fin del procedimiento.	Formato

II. Presentación de los procedimientos.

3. Dirección Técnica y Proyección.

3.10 Realización de Diseños para imagen gubernamental y/o campañas publicitarias

Objetivo: Lograr que los diseños tengan armonía con la Imagen Gubernamental y sea acorde a la campaña o institución gubernamental que representará.

Políticas de operación:

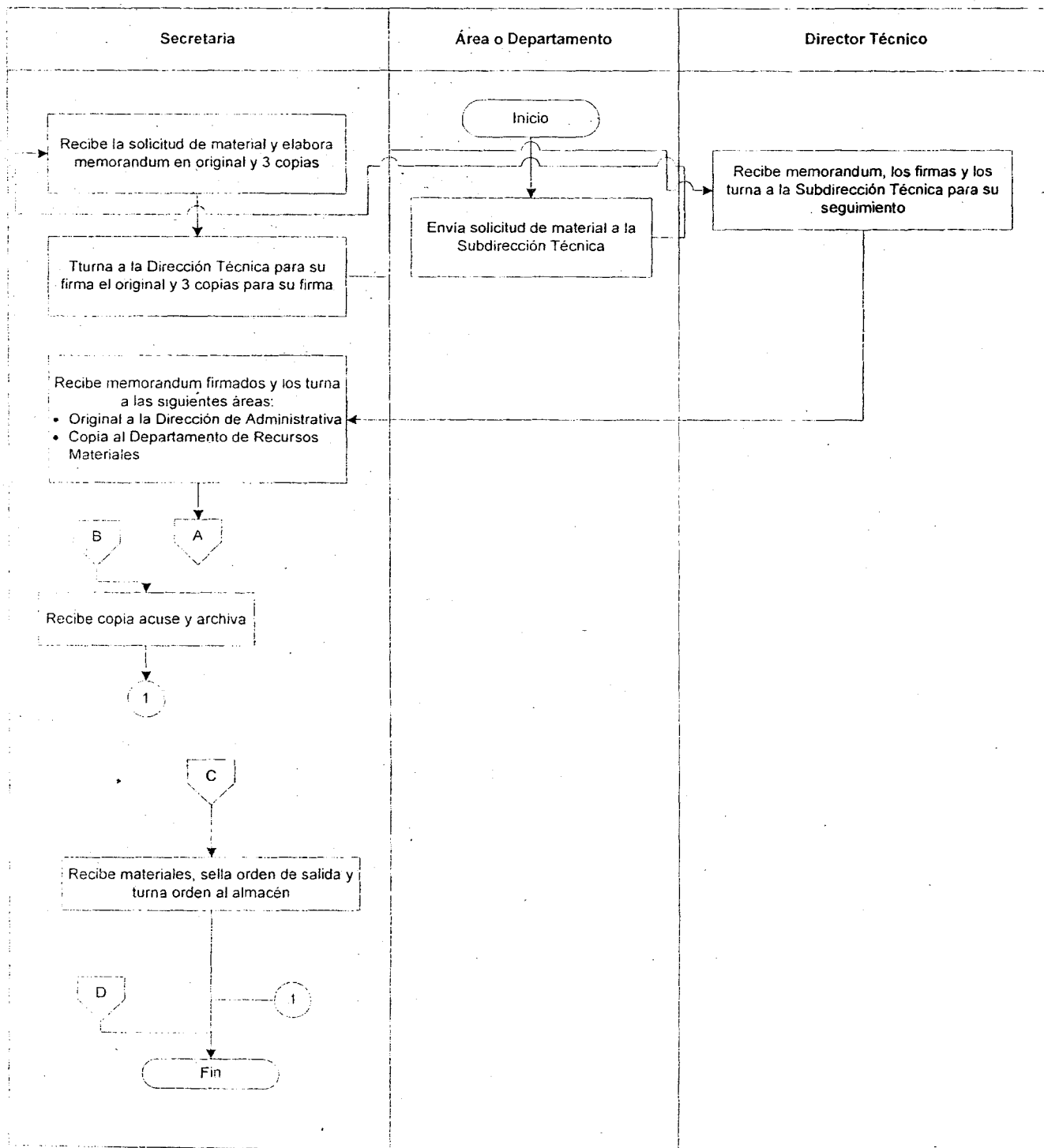
- La Dirección General tiene que especificar las características y parámetros del trabajo a desempeñar.
- Durante la lluvia de ideas se elaboran 3 logotipos para la propuesta.
- El archivo final se entrega en un CD con formato jpg **no editable**.

Dirección de Área: Dirección Técnica y Proyección		Unidad Responsable: Departamento de Arte y Diseño		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de diseños para la imagen gubernamental y campañas publicitarias				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1	Solicita realizar el diseño, especificando las características con las que debe contar e indica fecha de entre.	Oficio	
Dirección Técnica y Proyección	2	Da instrucciones para realizar lo solicitado.	Medio Electrónico	
Depto. De Arte y Diseño	3	Elabora una lluvia de ideas y pasa las pruebas para revisión.	Medio Electrónico	
Dirección Técnica y Proyección	4	Aprueba el mejor diseño y lo reenvía con las observaciones pertinentes.	Medio Electrónico	
Depto. De Arte y Diseño	5	Crea el archivo con el diseño aprobado tomando en cuenta las observaciones por si hay algún cambio y lo reenvía.	Medio Electrónico	
Dirección Técnica y Proyección	6	Presenta el diseño final para su revisión y aprobación.	Medio Electrónico	
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	7	Aprueba el diseño y lo envía	Medio Electrónico	
Dirección Técnica y Proyección	8	Graba en un CD el archivo del diseño y se imprime una muestra para ser entregados al área u institución gubernamental que haya solicitado el trabajo.	CD muestra impresa	
		Fin del procedimiento.		

Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Dirección Técnica y Proyección
 Procedimiento: Solicitud de materiales de oficina

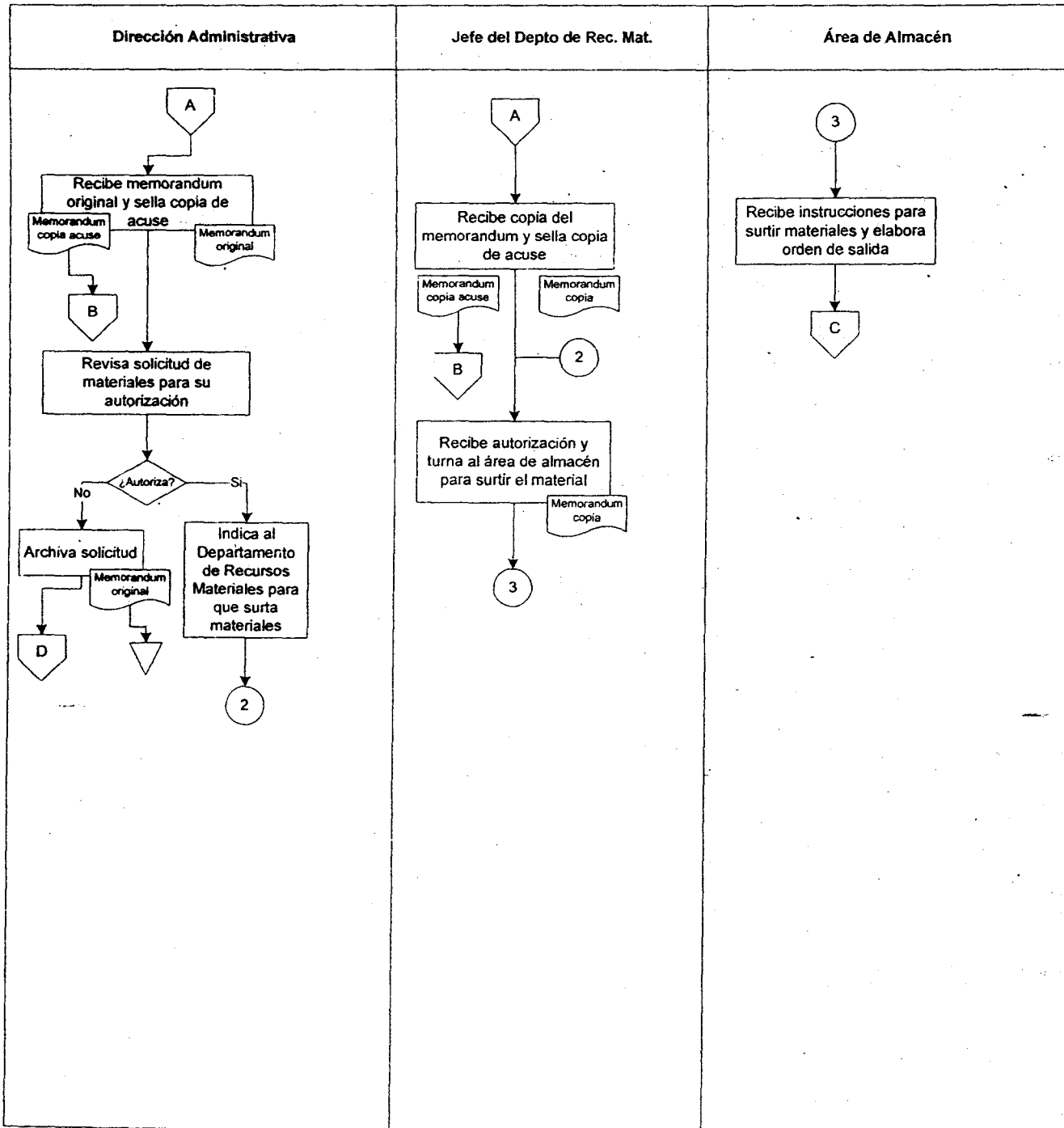
Hoja: 1 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Subdirección Técnica y Proyección
 Procedimiento: Solicitud de materiales de oficina

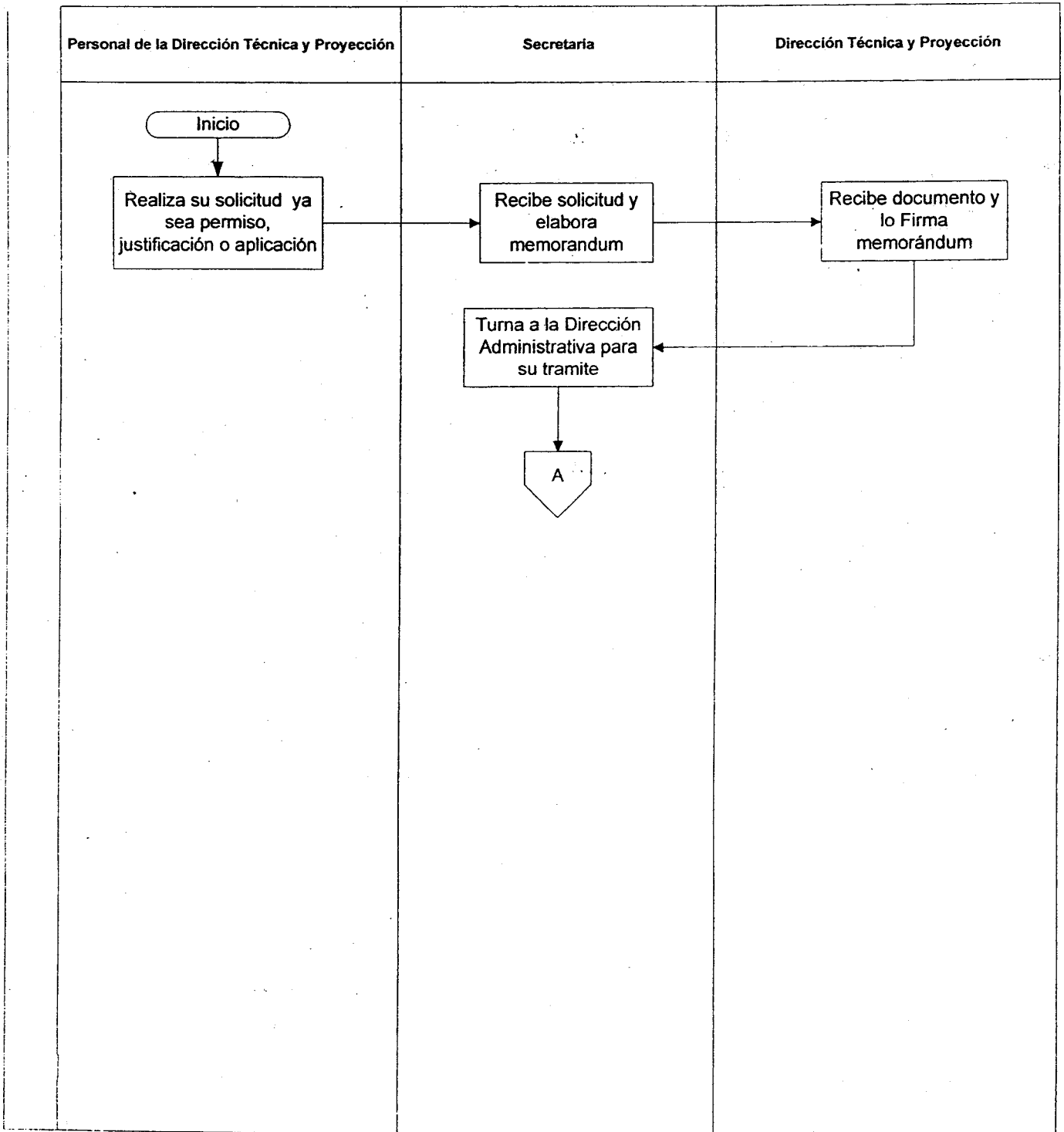
Hoja: 2 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Dirección Técnica y Proyección
 Procedimiento: Memorandum de recursos humanos

Hoja: 1 de 2

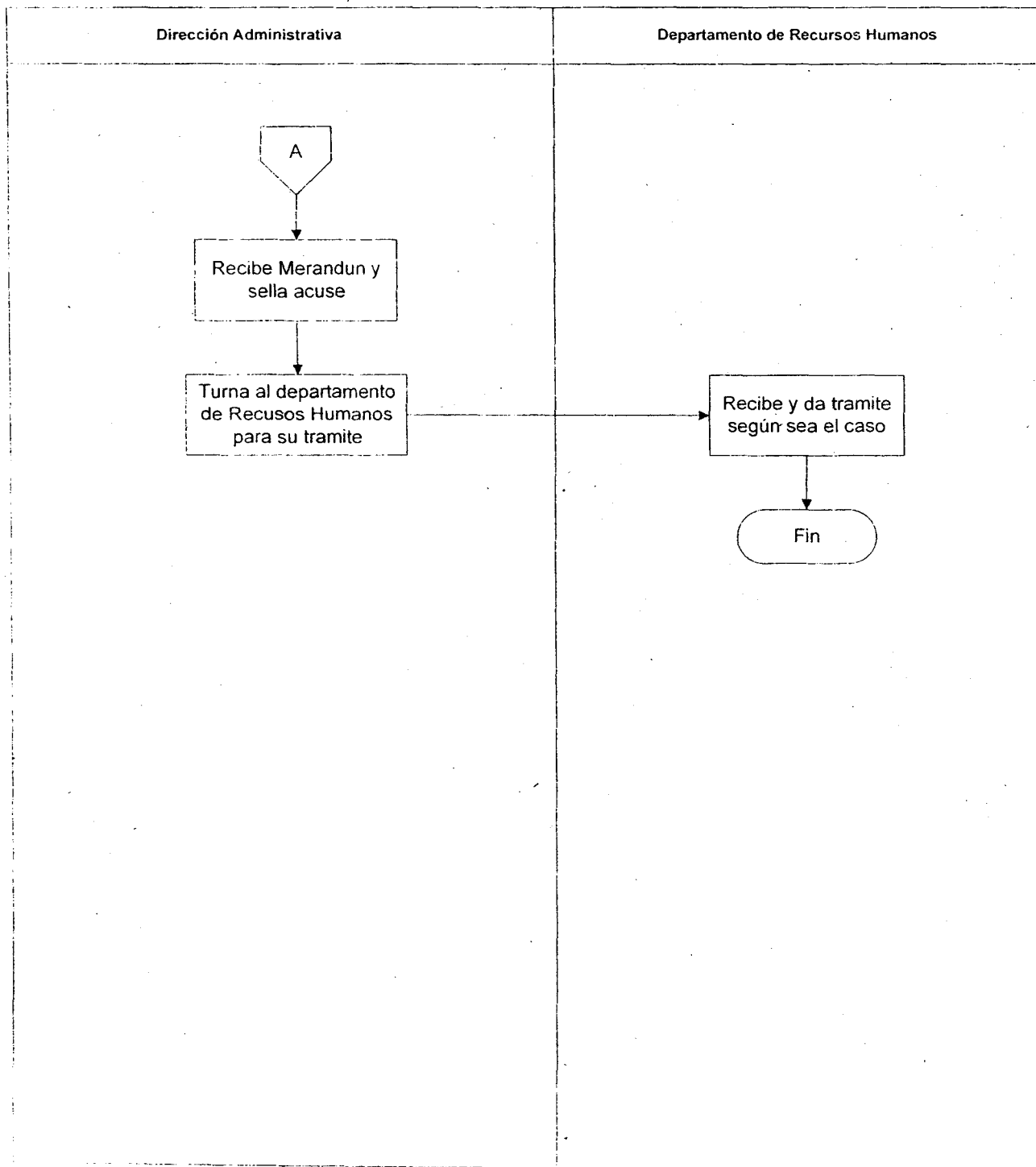




Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

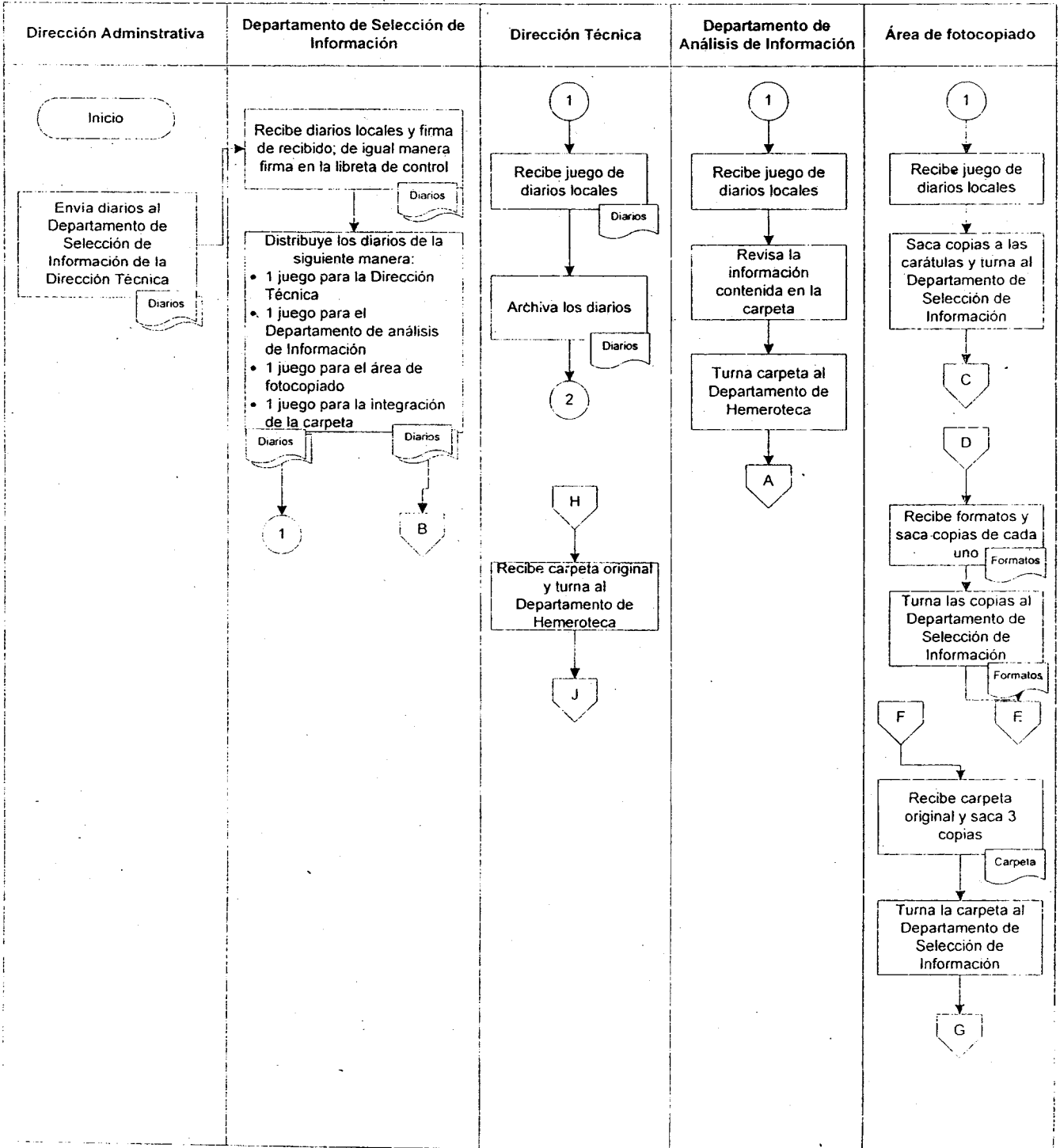
Dirección: Dirección Técnica
Área: Subdirección Técnica
Procedimiento: Memorandum de recursos humanos

Hoja: 2 de 2



Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Selección de Información
 Procedimiento: Carpeta de información local

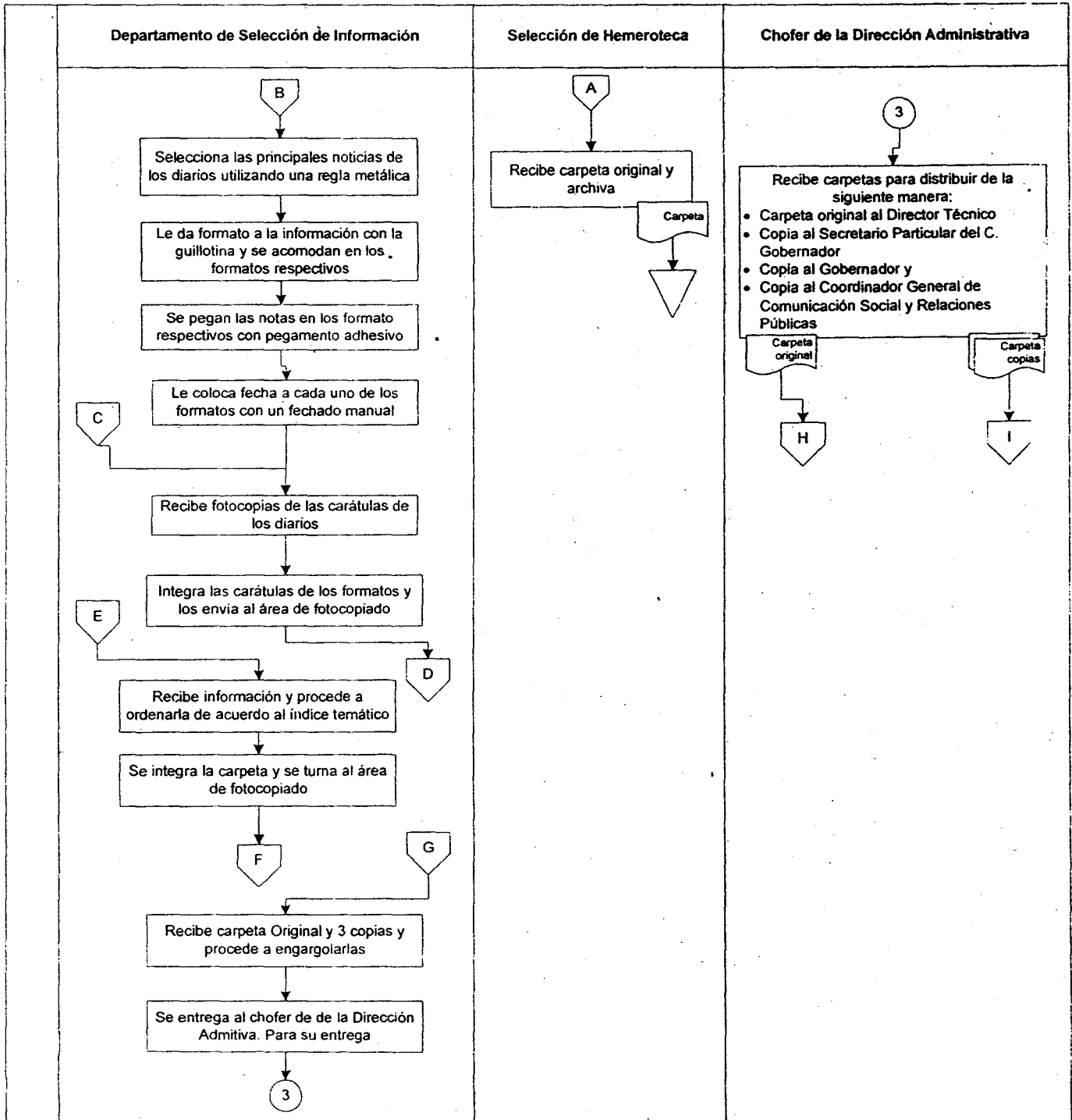
Hoja: 1 de 3



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Selección de Información
 Procedimiento: Carpeta de información local

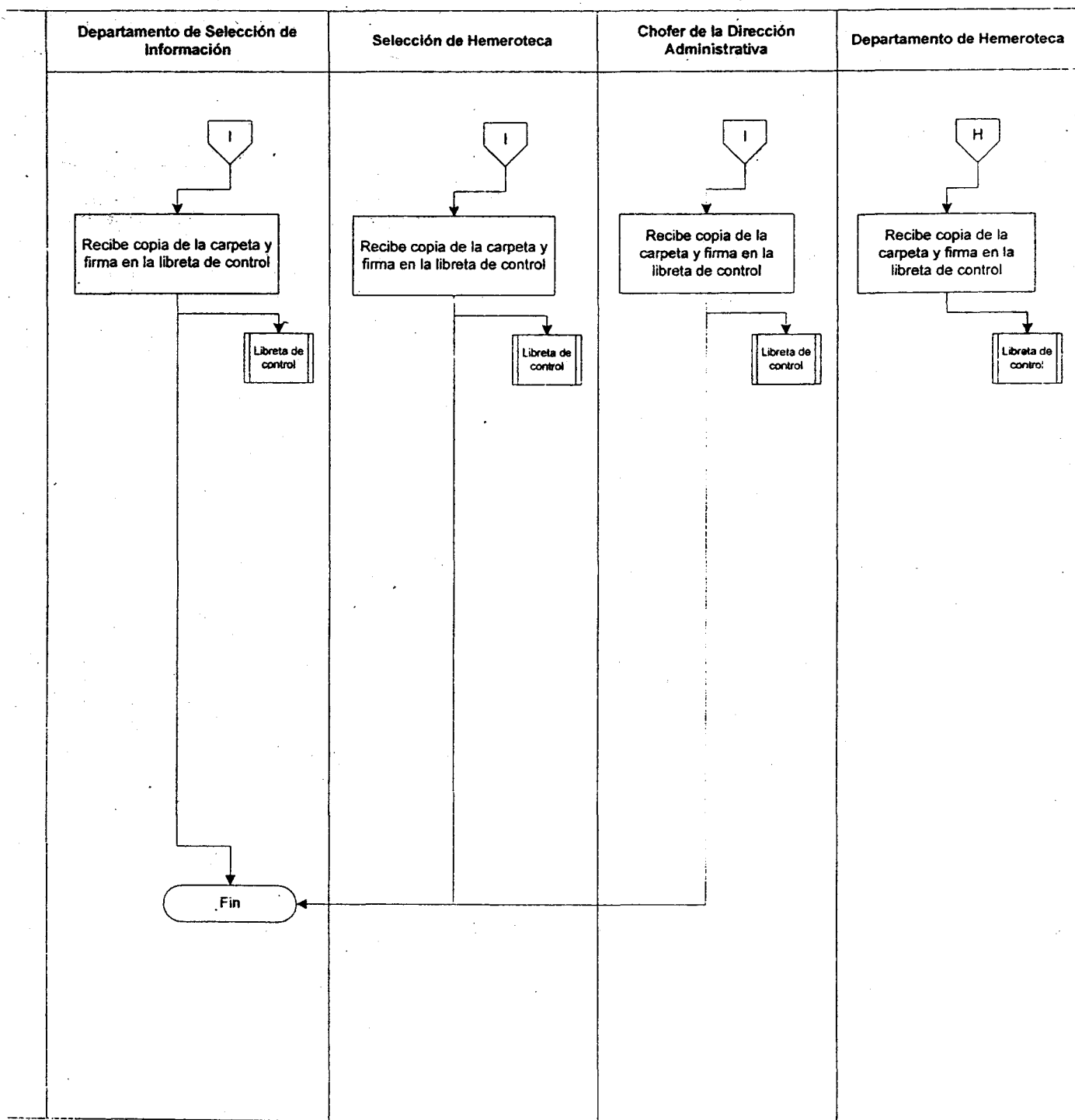
Hoja: 2 de 3



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Selección de Información
 Procedimiento: Carpeta de información local

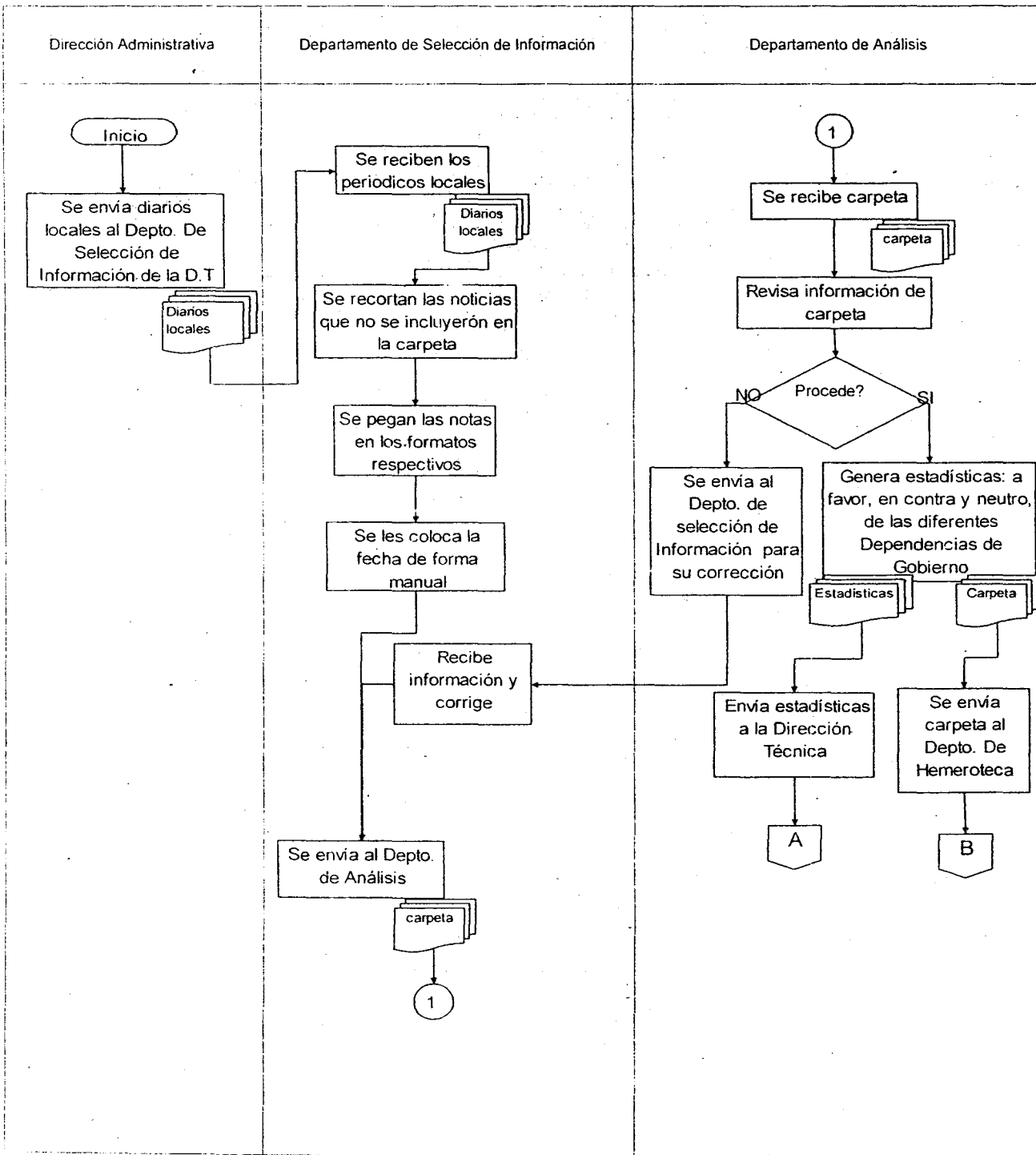
Hoja: 3 de 3



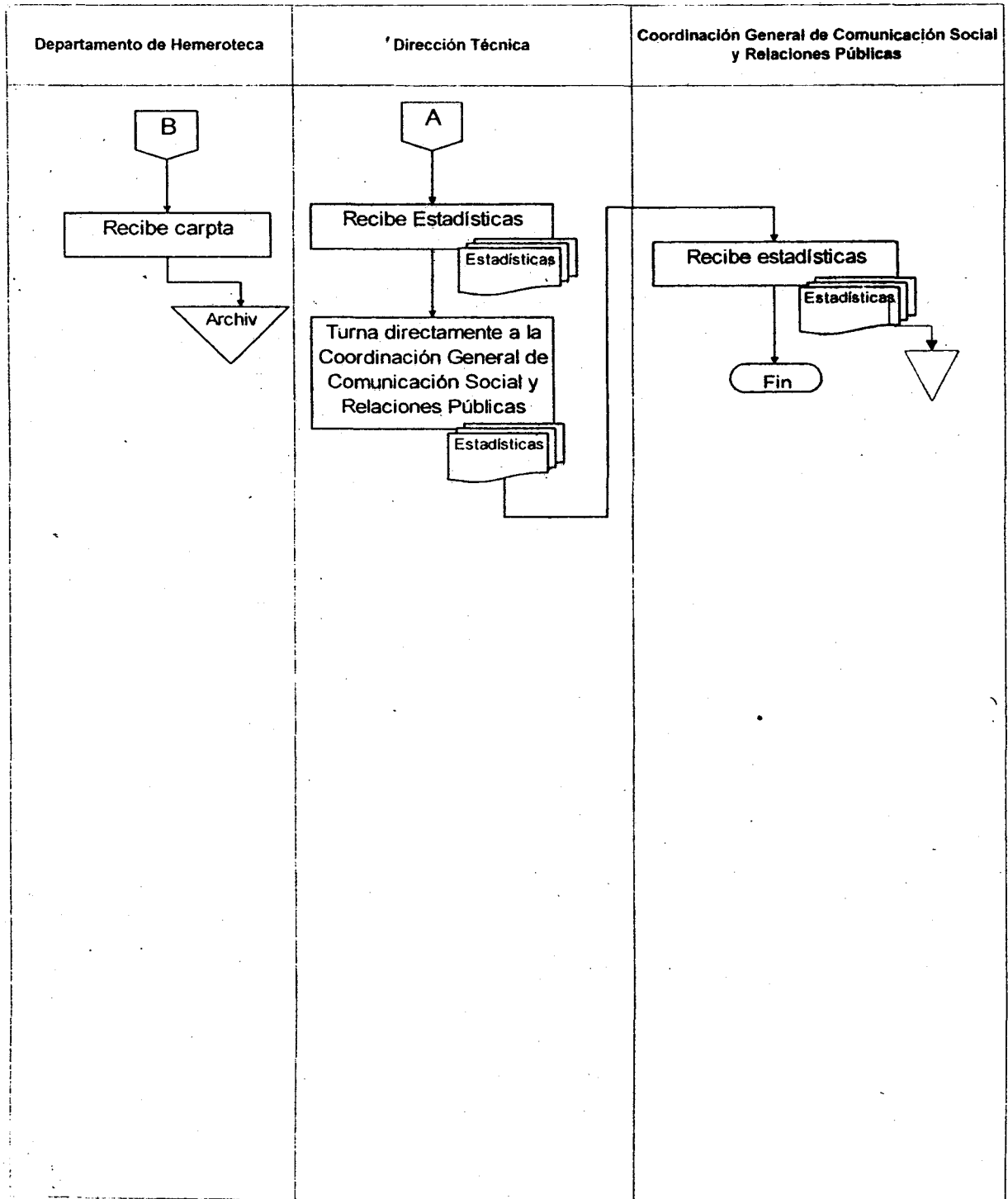
Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Selección de Información
 Procedimiento: Recortes para hemeroteca

Hoja: 1 de 2



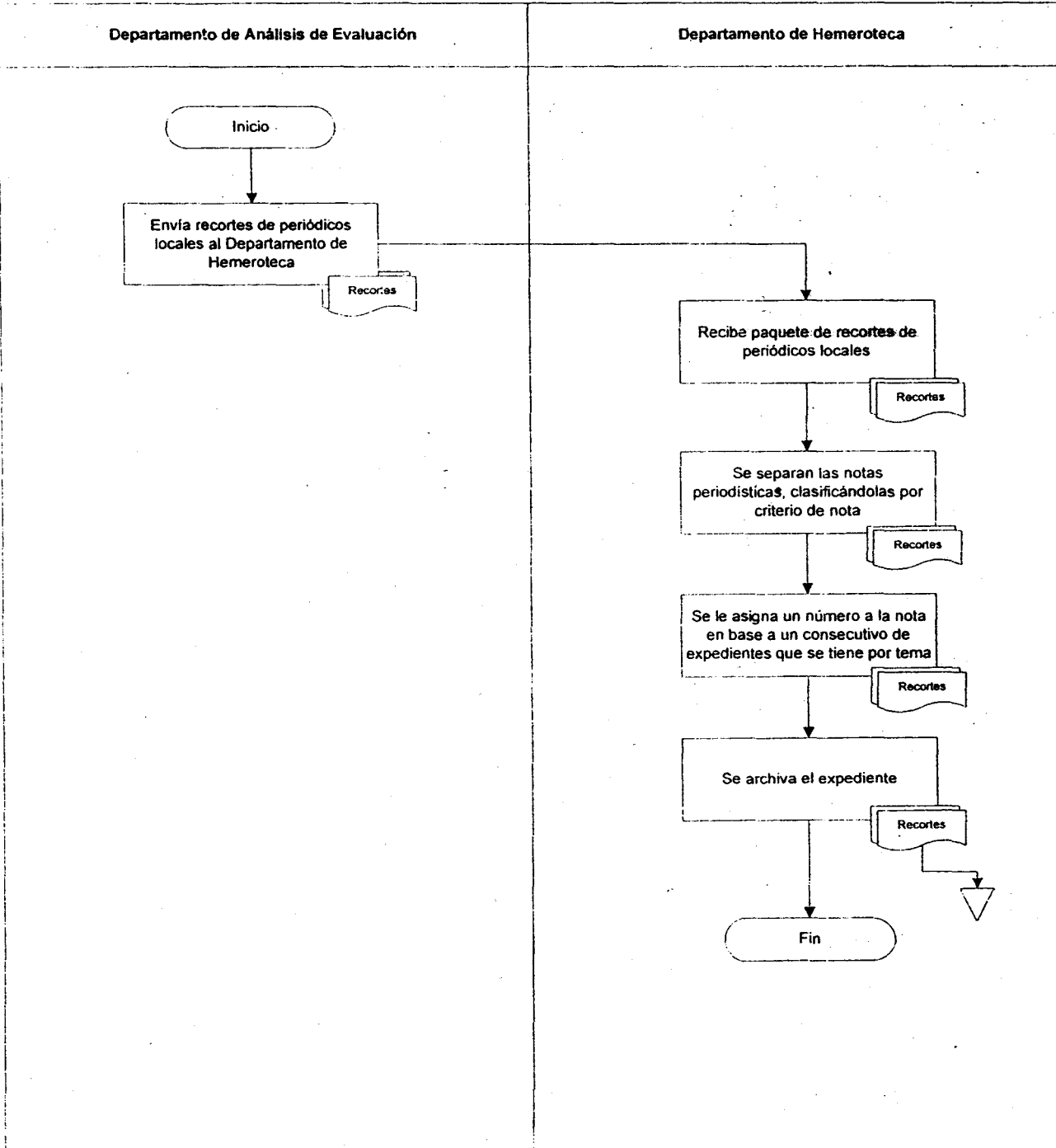
Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Selección de Información
 Procedimiento: Recortes para hemeroteca



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

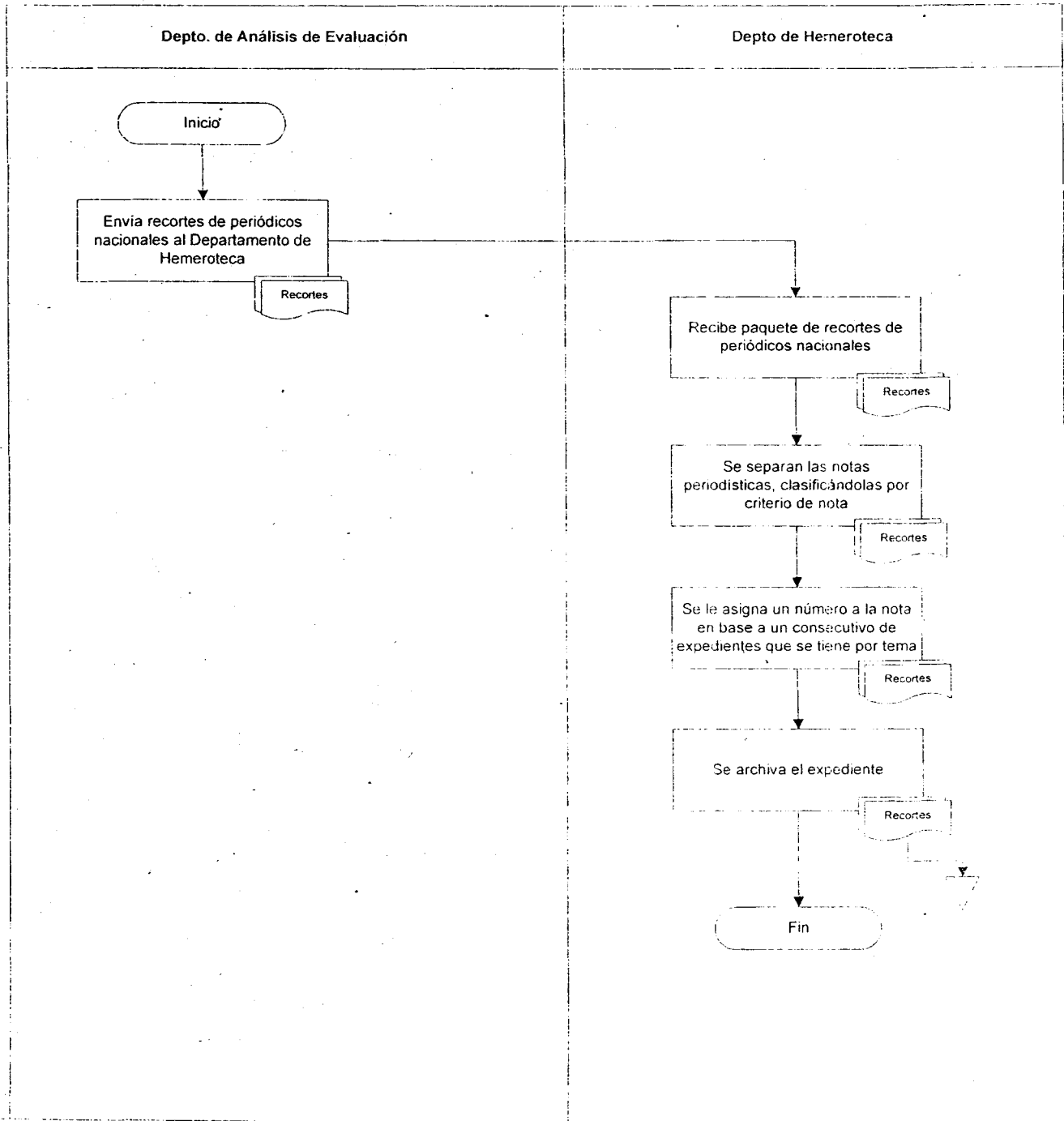
Dirección: Dirección Técnica y Proyección
Área: Departamento de Hemeroteca
Procedimiento: Recepción de paquete de recortes de periódicos locales

Hoja: 1 de 1



Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Hemeroteca
 Procedimiento: Recepción de paquetes de recortes de periódicos nacionales

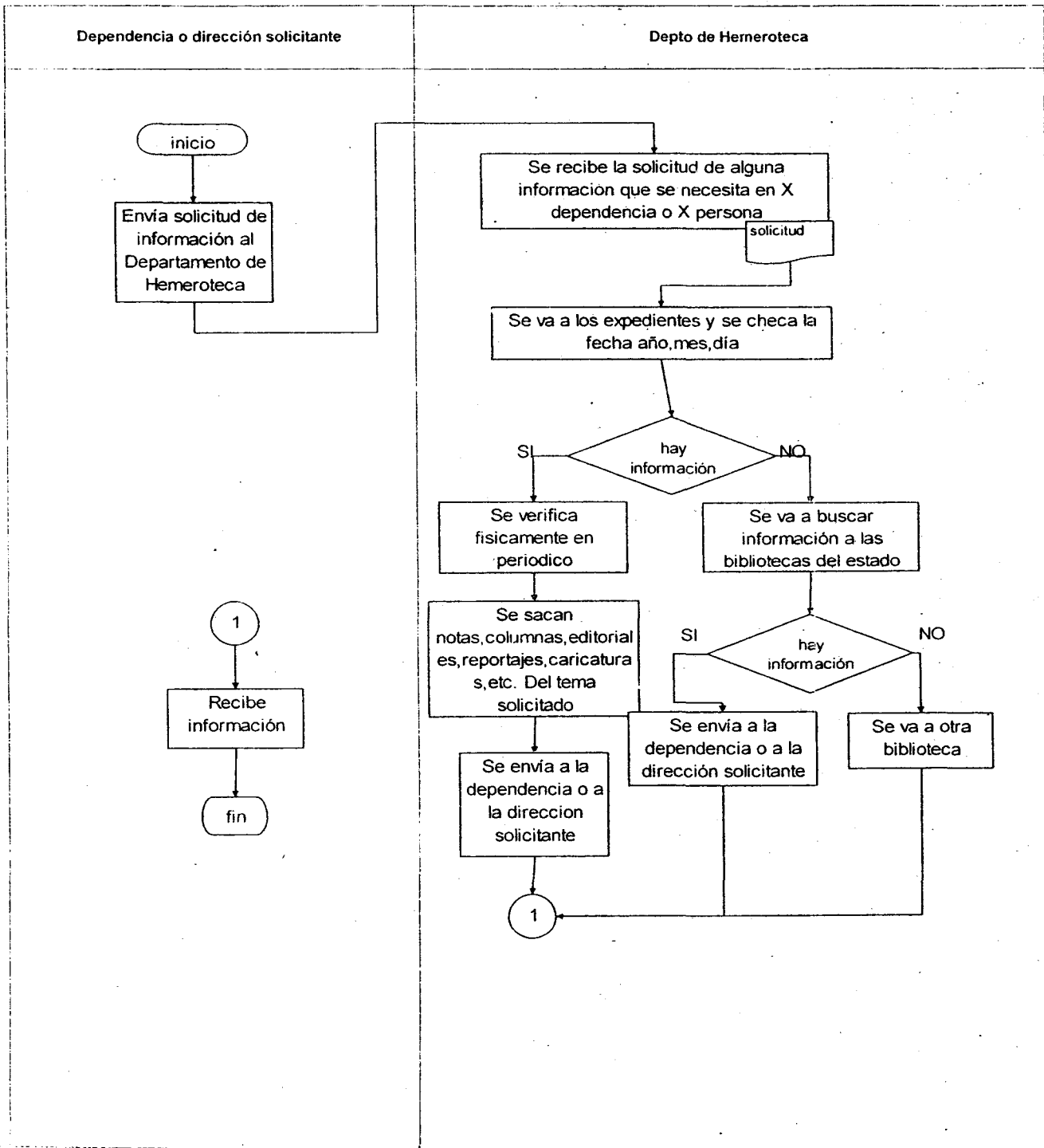
Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

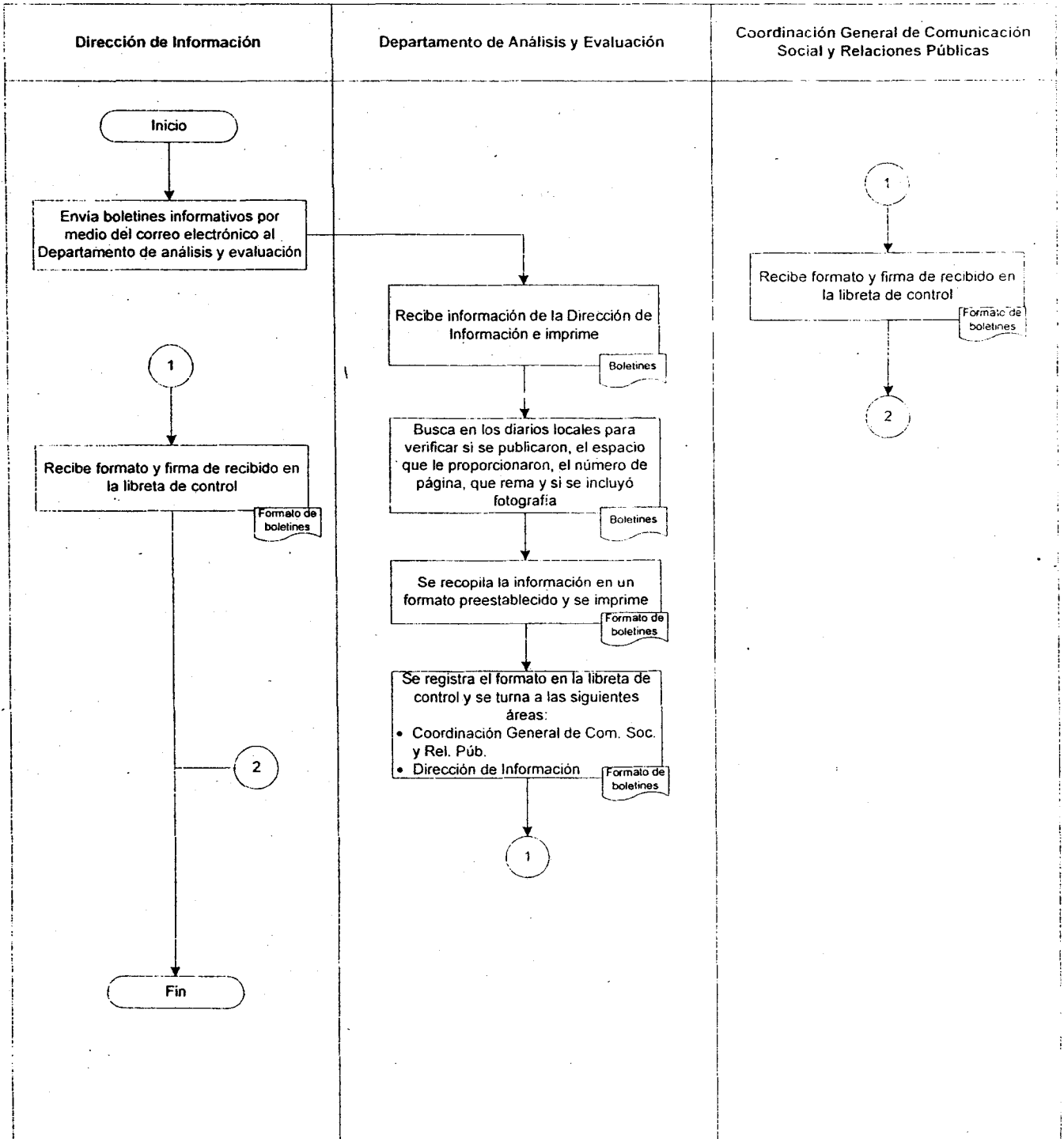
Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Hemeroteca
 Procedimiento: Búsqueda de información

Hoja: 1 de 1



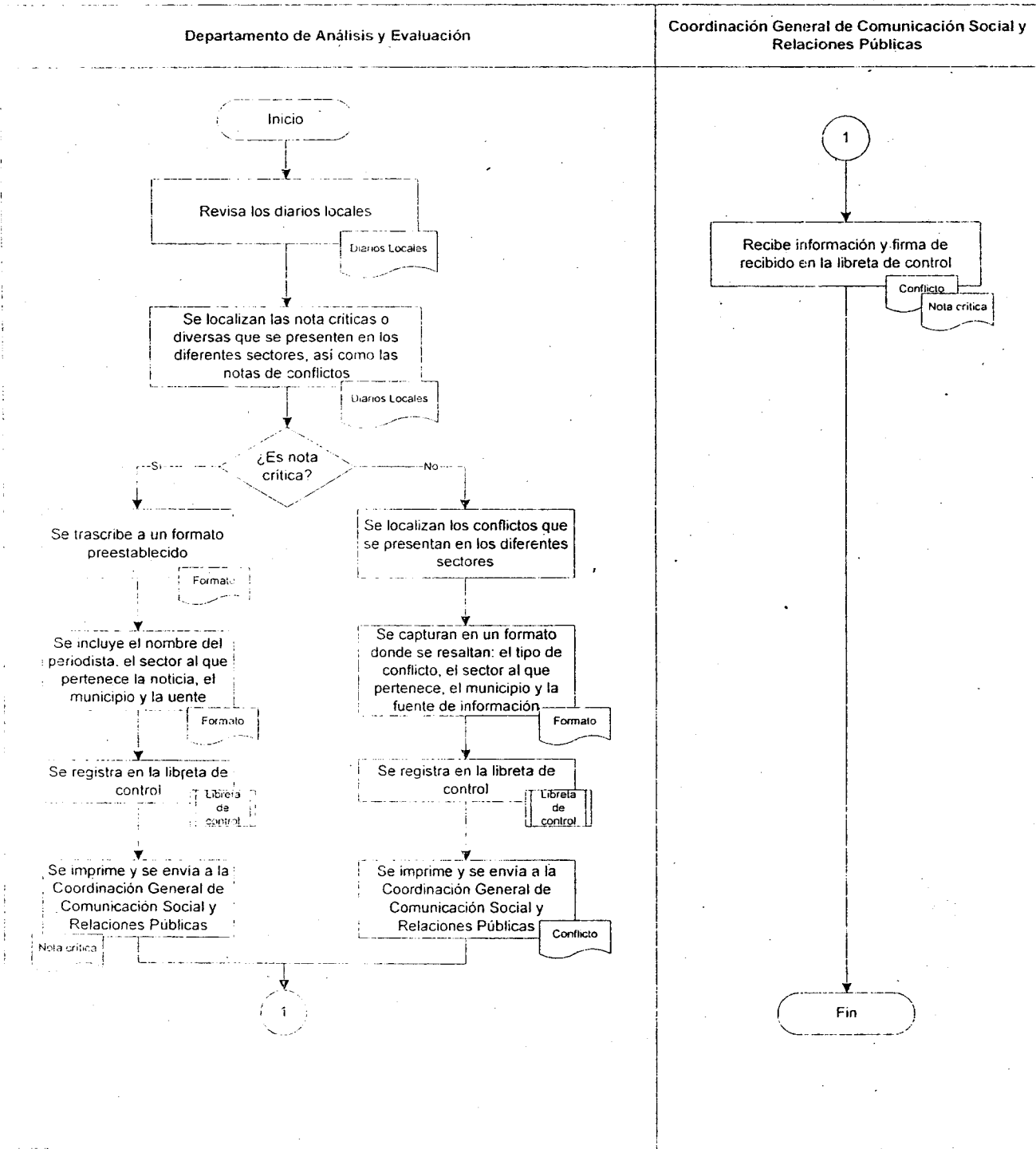
Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Análisis y Evaluación
 Procedimiento: Boletines Informativos

Hoja: 1 de 1



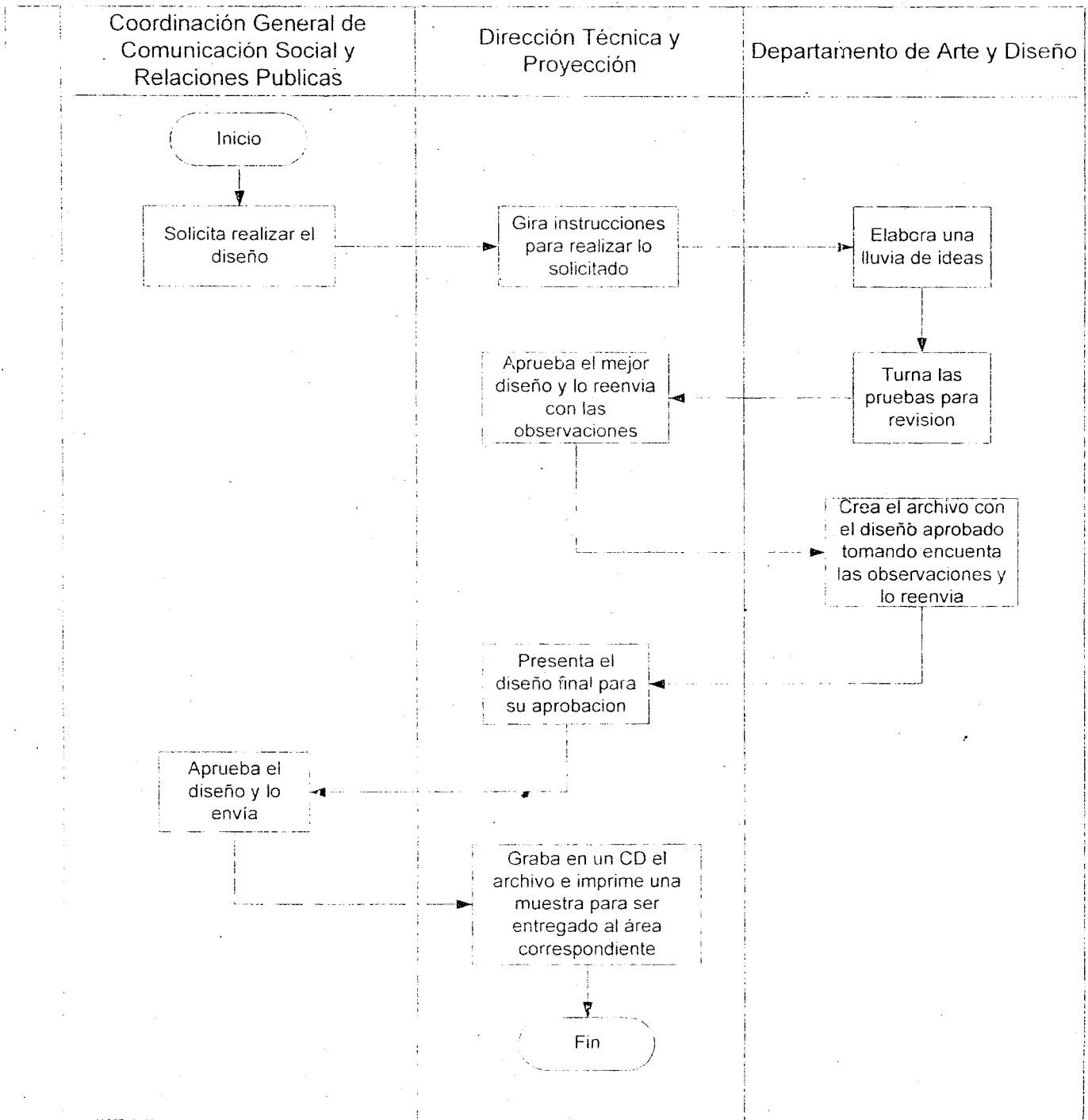
Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Selección de Información
 Procedimiento: Nota crítica y conflictos

Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos.

Dirección: Dirección Técnica y Proyección
 Área: Departamento de Arte y Diseño
 Proceso: Realización de diseños para la imagen gubernamental y campañas publicitarias



II. Presentación de los procedimientos.

4. Dirección de Radio y Televisión.

4.1. Difusión de actividades del Gobernador del Estado.

Objetivo: Distribuir en medios electrónico las actividades del ejecutivo, así como los boletines informativos para su difusión.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Dirección de Radio y Televisión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de actividades del Gobernador del Estado			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Información	1	Envía videos en formato DVCAM, de las actividades del ejecutivo, así como boletines informativos.	Video cassette y Boletines
Área de Televisión	2	Recibe información.	Video cassette y Boletines
	3	Imprime un formato de acuse, se anexa información y se le entrega a un chofer para su distribución correspondiente.	
Chofer	4	Recibe la información y formato de acuse.	Video cassette, boletines y formato de acuse
	5	Procede a entregar la información a los medios de comunicación correspondientes.	Video cassette, boletines y formato de acuse
Medios de comunicación	6	Recibe información para su difusión y firma el formato de acuse.	Formato de acuse
	7	Entrega formato de acuse ya firmado al chofer.	Formato de acuse
Chofer	8	Recibe formato de acuse y lo entrega a la Secretaria de Radio y Televisión.	Formato de acuse
Dirección de Radio y Televisión	9	Recibe formato de acuse y archiva.	
		Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

4. Dirección de Radio y Televisión.

4.2. Elaboración de síntesis ejecutiva (Resumen).

Objetivo: Realizar un resumen estenográfico de los noticieros de radio para integrar un cuadernillo informativo.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Dirección de Radio y Televisión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Síntesis Ejecutiva (Resumen)			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Síntesis y envío	1	Escuchan los noticieros de estaciones de radio local, al tiempo que realizan su transcripción.	Documento electrónico (Word office)
	2	Una vez transcrita la información se guarda en un archivo de Word y se envía por medio de Red a la encargada de síntesis.	Documento electrónico (Word office)
	3	Realiza la integración de toda la información en un formato de síntesis.	
	4	Una vez conformada la síntesis se pasa de manera económica al responsable de monitoreo.	Síntesis informativa
Responsable de monitoreo	5	Recibe y revisa que no haya errores ortográficos. Concluido este paso, gira indicaciones para ser enviado vía internet al Coordinador General de Com. Soc. Y Rel. Púb.	Síntesis informativa
Área de Síntesis y envío	6	Físicamente se envía a: Gobernador del estado Secretario de Gobierno Secretario Particular Dirección de información	
	7	Por internet se envía a: a Secretarios y áreas de Comunicación Social del estado.	
		Fin del proceso	

II. Presentación de los procedimientos.

4. Dirección de Radio y Televisión.

4.3. Enlace con los medios de comunicación y dependencias.

Objetivo: Servir de enlace entre las Dependencias de Gobierno y los medios de comunicación para facilitar la difusión de sus obras o proyectos.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Dirección de Radio y Televisión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace con los medios de comunicación y dependencias			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dependencias Solicitantes	1	Mediante oficio o de manera verbal solicitan al Director de Radio y Televisión, un espacio en medios para una entrevista.	Oficio de Solicitud
Director de Radio y Televisión	2	Recibe oficio de solicitud.	Oficio de Solicitud
	3	Procede a elaborar, mediante un formato la propuesta de calendario con las fechas y hora para la entrevista, así como los programas de transmisión.	Oficio de Solicitud
	4	Vía telefónica se solicita el espacio a los encargados de los medios de comunicación.	Oficio de Solicitud
Medios de Comunicación	5	Reciben la solicitud vía telefónica y la propuesta del calendario de trasmisiones.	Formato de calendarización
	6	Analiza calendario y verifica si procede. ¿Procede? Si: ir al paso 7. No: ir al paso 8.	
	7	Confirma vía telefónica el calendario propuesto ir al paso 11	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Medios de comunicación	8	Notifica vía telefónica cual será el calendario a seguir.	Calendario de transmisiones
Dirección de Radio y Televisión	9	Recibe calendario de transmisiones.	Calendario de transmisiones
	10	Actualiza el calendario de transmisiones.	
	11	Procede a enviar el calendario vía Internet o por fax, a las Dependencias solicitantes.	Oficio de solicitud
	12	Reciben oficio y procede a escuchar la entrevista	Oficio de solicitud
		Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

4. Dirección de Radio y Televisión.

4.4. Síntesis estenográfica.

Objetivo: Integración de un cuadernillo informativo, con la síntesis de las transcripciones estenográficas de los programas de radio para mantener informadas a las áreas interesadas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Dirección de Radio y Televisión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentrado Estenográfico			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Grabación	1	Realiza grabaciones completas de programas de noticieros de radio local, y grabaciones fragmentadas con una duración de 5 minutos en cada audio cassette.	Grabación en Audiocassete
	2	Las grabaciones fragmentadas se tuman a los estenógrafos de manera aleatoria para su transcripción.	Grabación en Audiocassete
Área Estenografía	3	Recibe el audio cassette y procede a transcribir el contenido.	Grabación en Audiocassete
	4	Una vez que se transcribe la información del audio cassette en turno, verifica si hay otro audio para transcribir.	Grabación en Audiocassete
	5	Concentra la información transcrita en un documento.	Documento
Estenógrafo encargado de integrar el cuadernillo	7	Se envía por medio de la Red local al equipo de cómputo del estenógrafo en turno designado como encargado de estructurar el cuadernillo electrónico.	Documento
	8	Concentra la información y la organiza por programa para elaborar el cuadernillo electrónico (monitoreo).	Cuadernillo electrónico (Monitoreo)
Área de Síntesis y envío	9	Recibe en la red el cuadernillo electrónico de información, procede a darle formato institucional, previo a una última revisión a la información.	Cuadernillo electrónico.
	10	Una vez conformado el monitoreo integrado en el cuadernillo electrónico, procede a su envío de manera electrónica a funcionarios y áreas de comunicación social de las dependencias que integran el gobierno del estado.	Cuadernillo electrónico
Fin del procedimiento.			

II. Presentación de los procedimientos.

4. Dirección de Radio y Televisión.

4.5. Síntesis informativa de televisión.

Objetivo: Integración de un cuadernillo informativo, con la síntesis de las transcripciones estenográficas de los noticieros de televisión para mantener informadas a las áreas interesadas.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Dirección de Radio y Televisión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Síntesis informativa de televisión			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Televisión	1	Realizan las grabaciones en video cassette VHS de los noticieros estatales.	Video cassette
	2	El encargado del área baja la información en audio cassetes y los pasa a los responsables de la síntesis de televisión.	Audio cassette
Estenógrafo	3	Recibe los audio cassetes y proceden a transcribir los titulares y entrevistas de relevancia.	Audio cassette
	4	Se concentra la información procesada por los encargados de la síntesis en un archivo de cómputo.	Archivo Word
Director de Radio y Televisión	5	Se une toda la información capturada para conformar un cuadernillo electrónico de información.	Archivo Word
	6	Recibe la síntesis y revisa si tiene errores. ¿Tiene errores? Si: ir al paso 7. No: ir al paso 9.	Síntesis

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director de Radio y Televisión Encargados de Síntesis (1 personas)	7	Devuelve la síntesis para su corrección.	Síntesis
	8	Recibe, corrige y nuevamente turna al Director de Radio y Televisión.	Síntesis
Director de Radio y Televisión	9	Notifica al encargado de la síntesis que esta correcto.	Síntesis
Encargados de Síntesis (1 personas)	10	Una vez verificado el documento se turna al área de envíos.	Síntesis y Formato de Acuse
Área de Síntesis y envío	11	Procede a recibir la información digital de los monitoreos y les da formato.	Síntesis y Formato de Acuse
	12	La síntesis es enviada vía electrónica al Coordinador de Com. Soc. y Rel. Pub. Y demás áreas de com. Social del gobierno del estado.	
		Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

4. Dirección de Radio y Televisión.

4.6. Difusión de acciones de gobierno.

Objetivo: Difundir información a través de cápsulas informativas en radio y televisión, para dar a conocer acciones de gobierno que interesan a la ciudadanía

Políticas de operación:

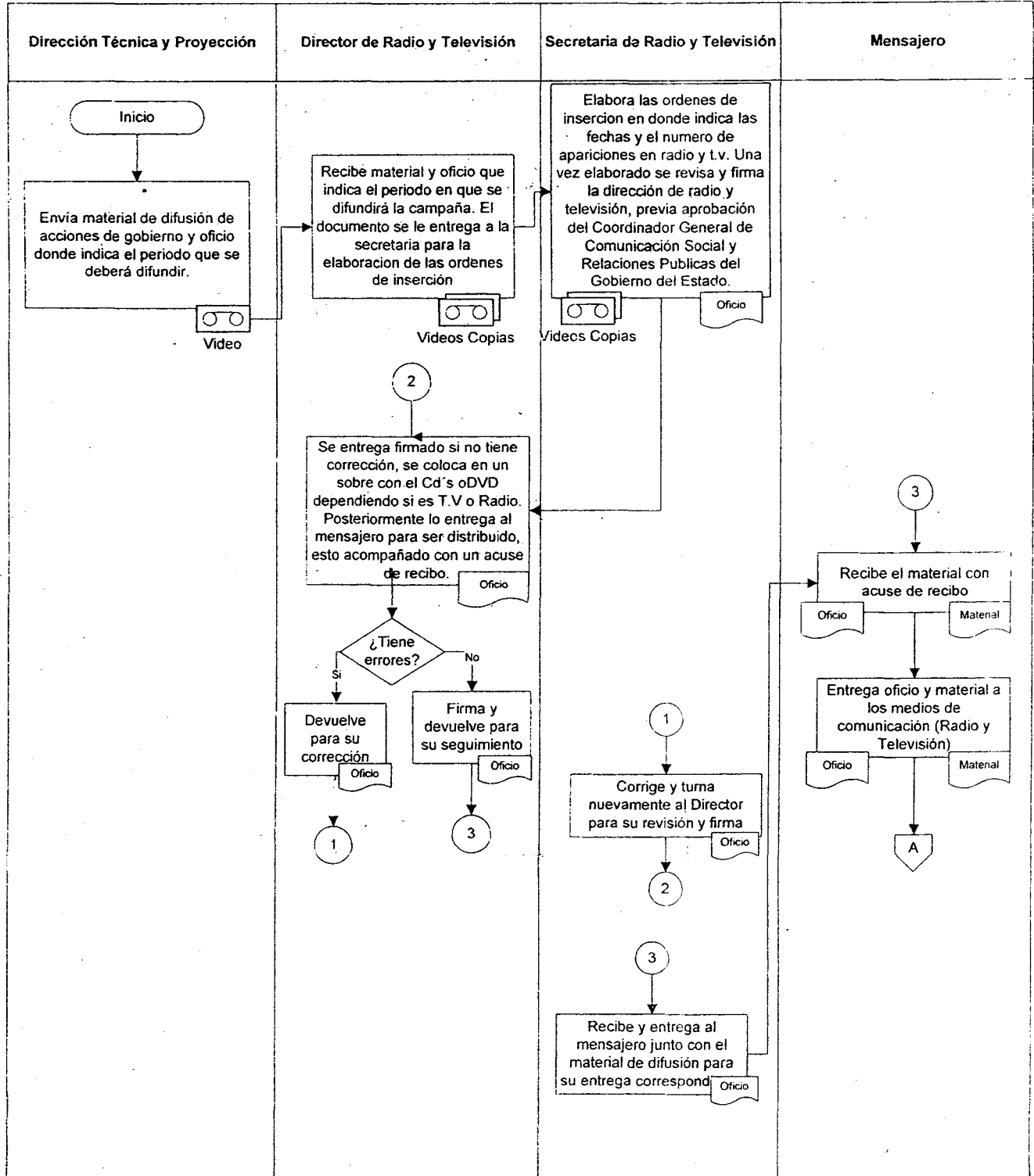
Dirección de Área: Coordinación General		Unidad Responsable: Dirección de Radio y Televisión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de acciones de gobierno.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección Técnica y Proyección	1	Envía material de difusión de acciones de gobierno y oficio en donde indica el periodo que se deberá difundir.	DVD o CD's y oficio de Word
Dirección de Radio y Televisión	2	Recibe material y oficio que indica el periodo en que se difundirá la campaña. El documento se le entrega a la Secretaría para la elaboración de las órdenes de inserción.	DVD o CD's y oficio de Word
Secretaría de Radio y Televisión	3	Elabora las órdenes de inserción en donde indica la fecha y el número de apariciones en radio y TV. Una vez elaborado se revisa y firma la dirección de Radio y Televisión, previa aprobación del Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del estado.	Oficio de Word
Dirección de Radio y TV	4	Se entrega firmado si no tiene correcciones, se coloca en un sobre con el CD's o DVD dependiendo si es TV o Radio. Posteriormente lo entrega al mensajero para ser distribuido, esto acompañado con un acuse de recibo.	DVD o CD's y oficio de Word
Mensajero	5	Recibe en el material con acuse de recibo, lo entrega a los medios de comunicación, estos lo reciben y firma su recepción.	DVD o CD's y oficio de Word
	6	Al termino, entrega el acuse de recibo a la Secretaria, esta archiva el acuse de recibo y entrega una copia de las ordenes de inserción a los grabadores para su monitoreo	Documento de Word
Medio de Comunicación	7	Al Recibir el material luego de un día envía la reprogramación si las hay de las pautas vía Internet o fax a la secretaria	Documento de Word

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria	8	Recibe la pautas y la remite a los grabadores para la verificación del cambio y del respeto de los números de impacto de la publicidad	Documento de Word
Grabadores	9	Recibe el oficio para verificar la pautas al termino de la campaña se archiva la información, si no se cumple, se le llama a los medios para que transmitan la información.	Documento de Word
Medio de Comunicación	10	Retransmite los spot faltantes	Audio*
		Fin del procedimiento	

Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Síntesis
 Procedimiento: Difusión de acciones de gobierno

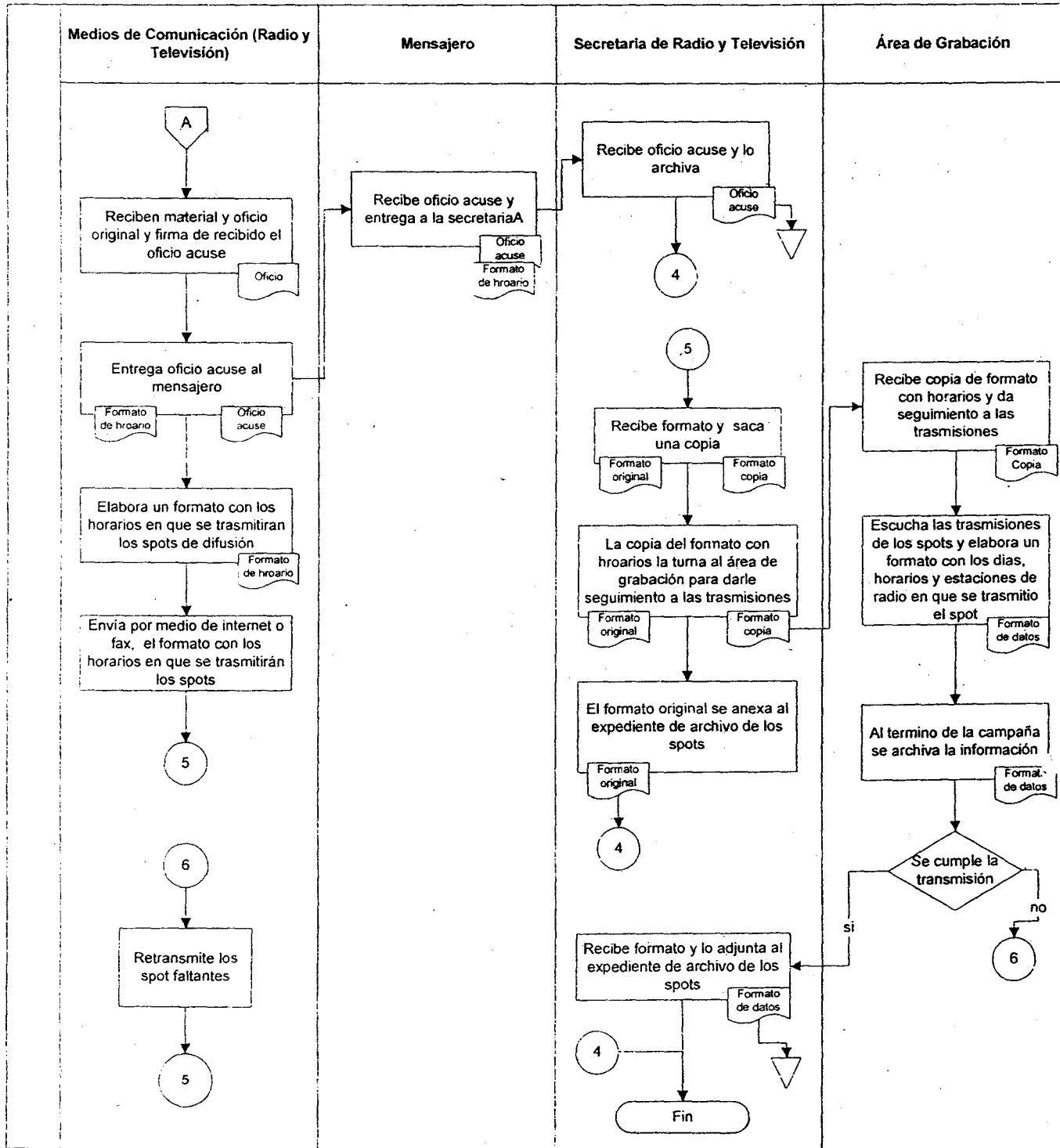
Hoja: 1 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Síntesis
 Procedimiento: Difusión de acciones de gobierno

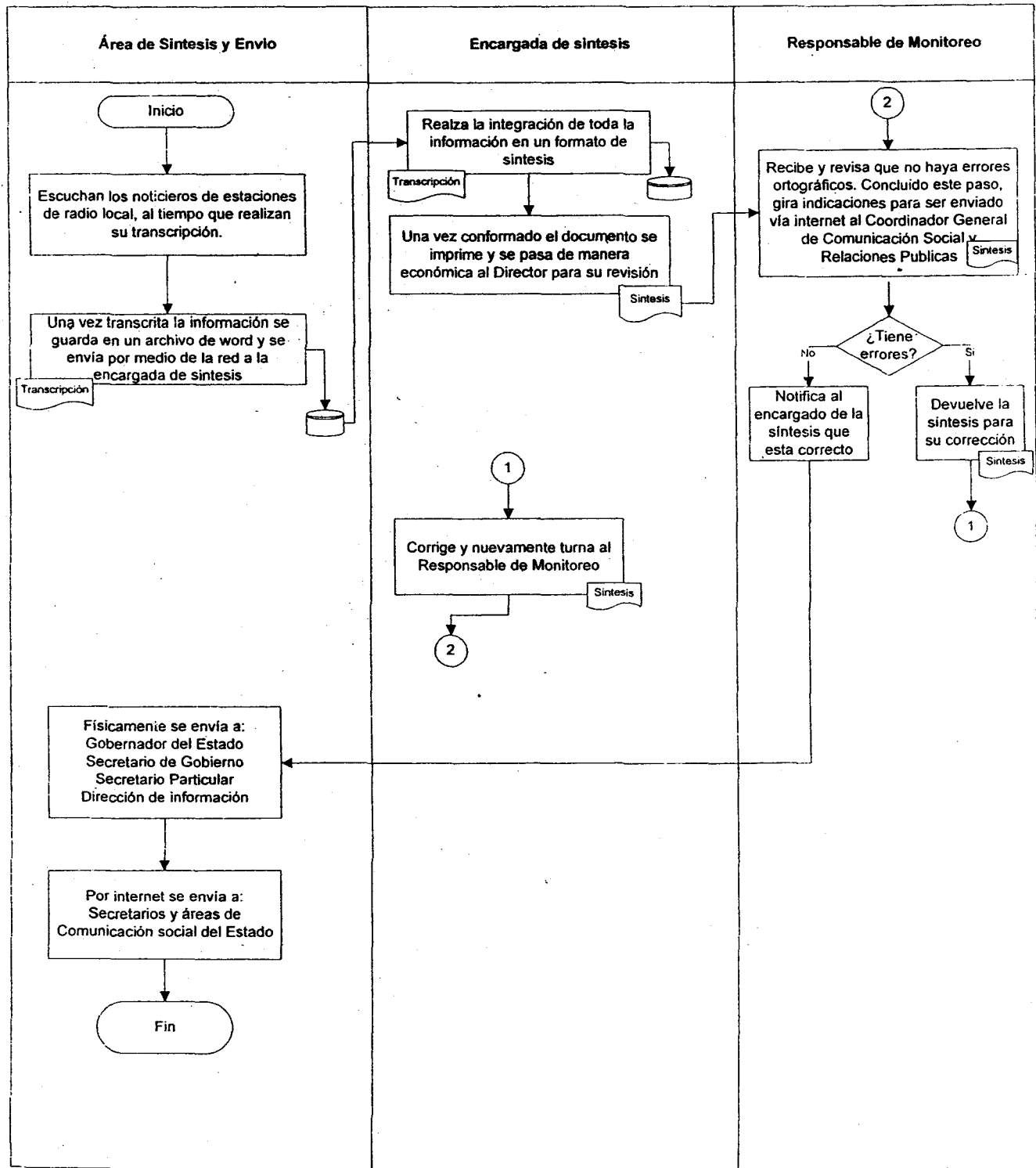
Hoja: 2 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Departamento de Síntesis
 Procedimiento: Elaboración de Síntesis Ejecutiva

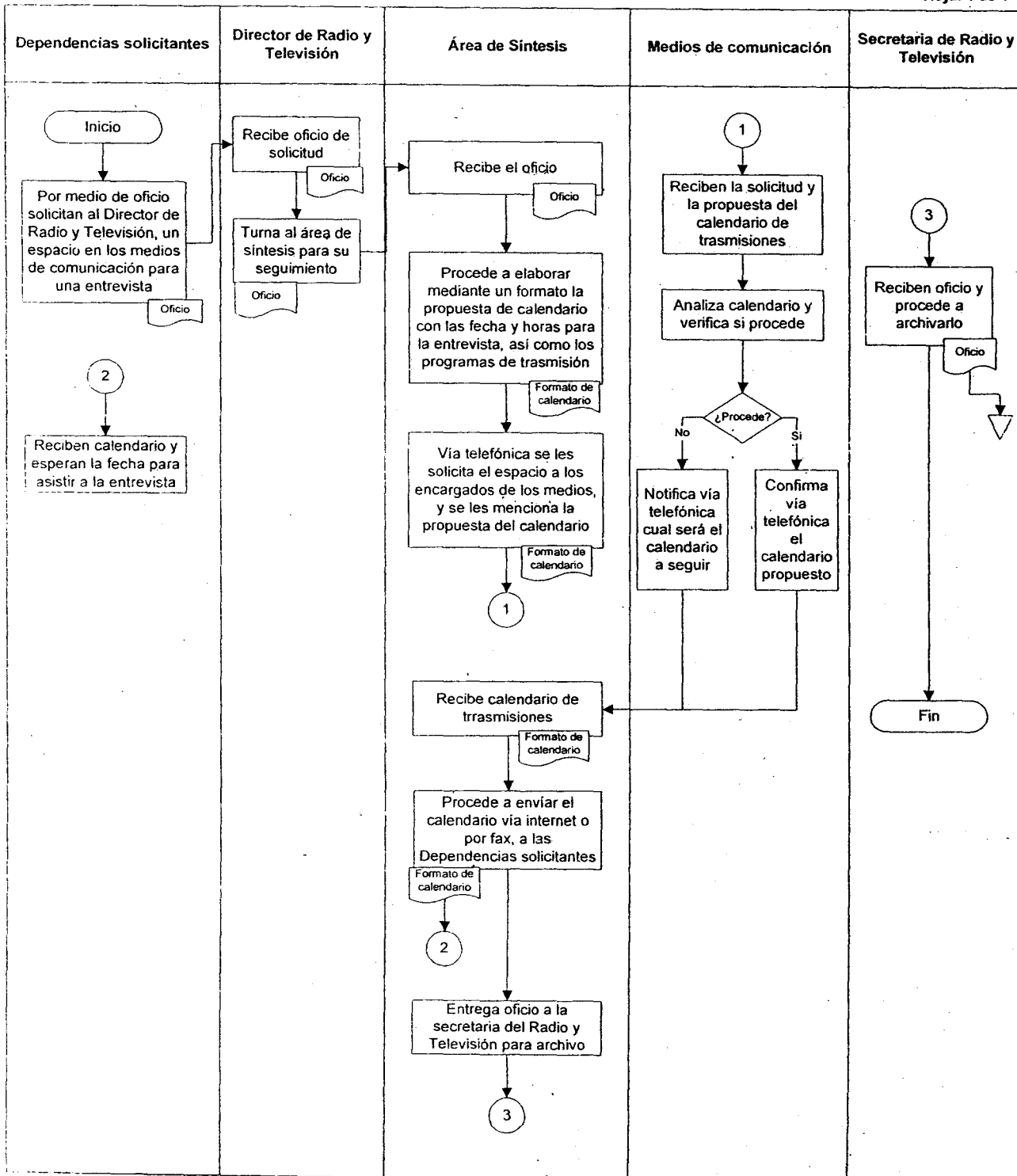
Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Síntesis
 Procedimiento: Enlace con los medios, para entrevistas con las Dependencias.

Hoja: 1 de 1

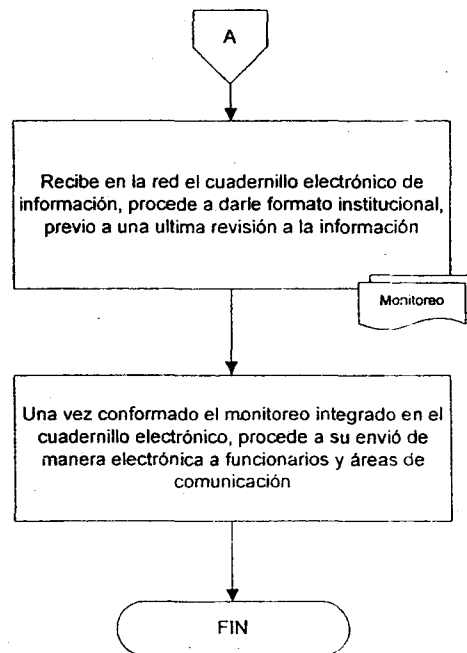


Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
Área: Departamento de Síntesis
Proceso: Síntesis Estenográfica

Hoja 2 de 2

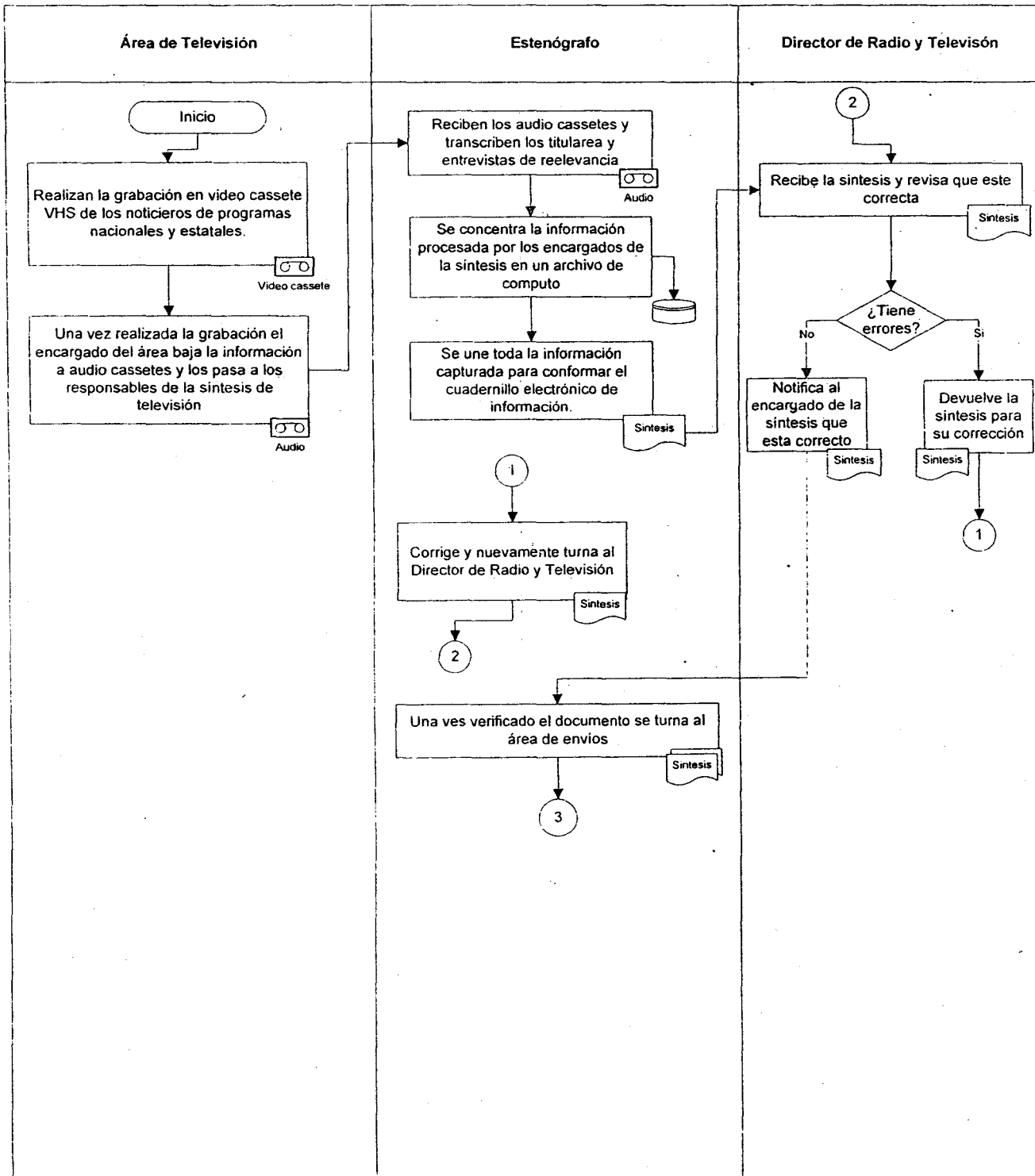
Area de Síntesis y envío



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Televisión
 Procedimiento: Síntesis informativa de televisión

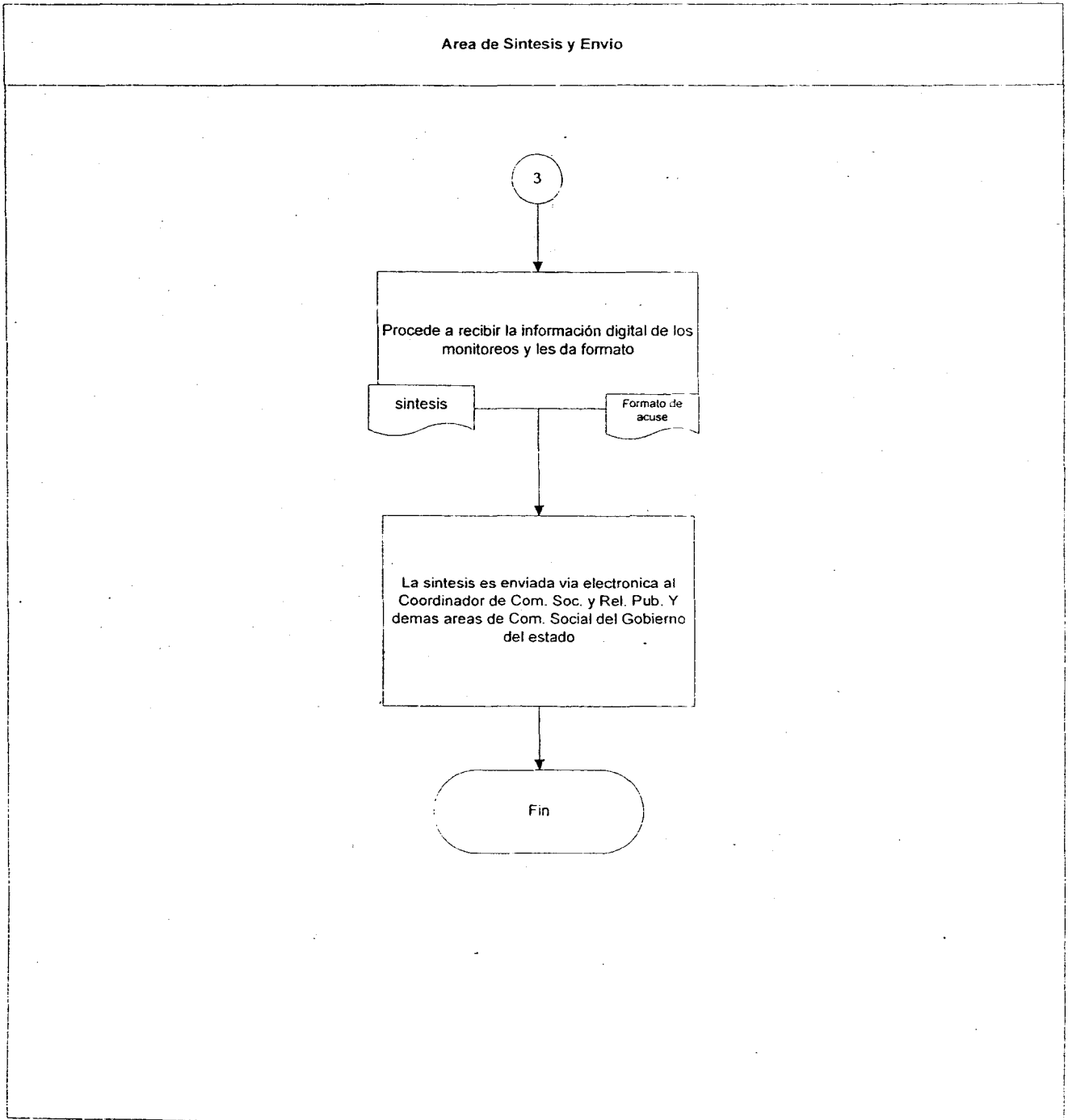
Hoja: 1 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
Área: Televisión
Procedimiento: Síntesis informativa de televisión

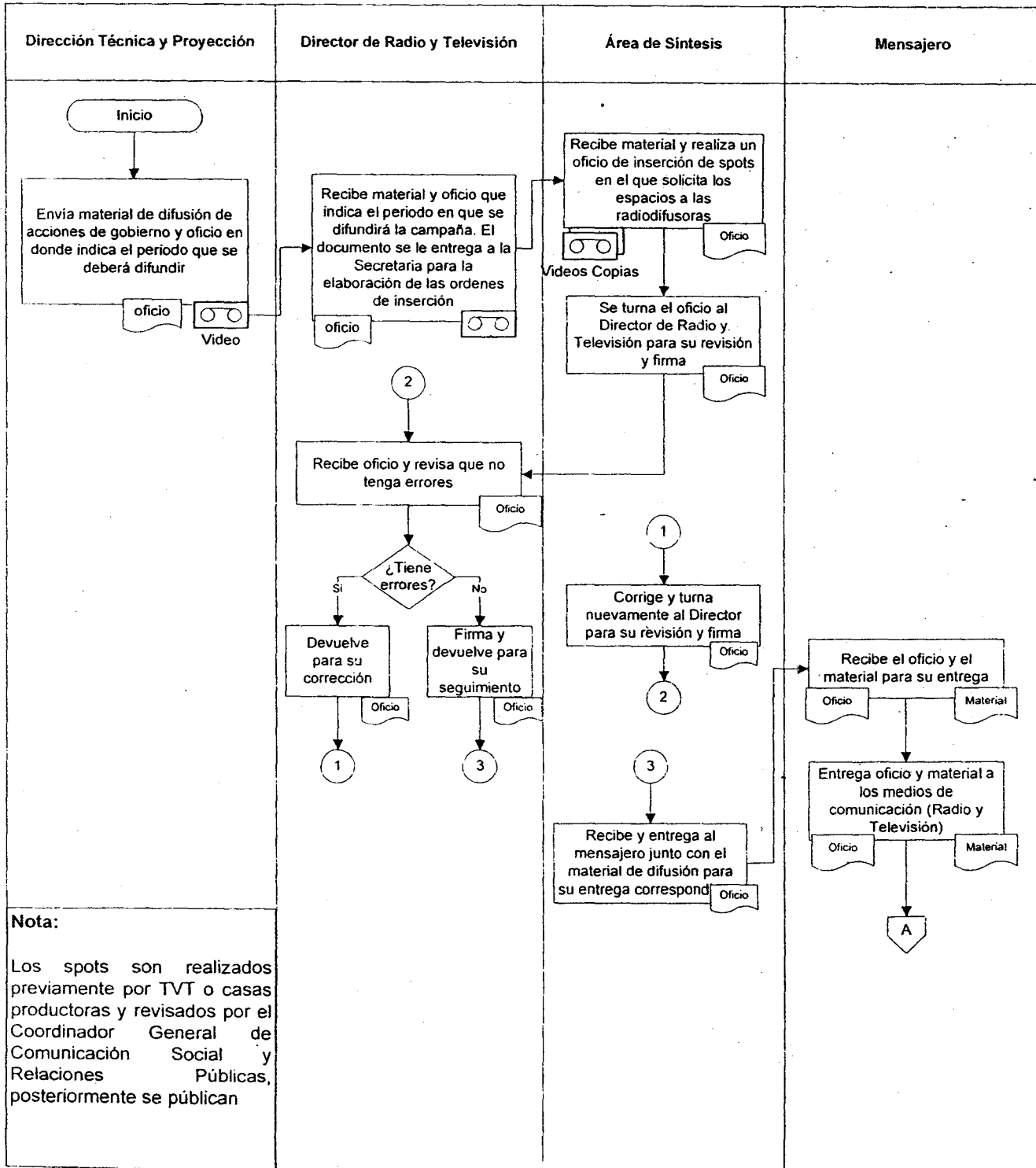
Hoja: 2 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Síntesis
 Procedimiento: Difusión de acciones de Gobierno

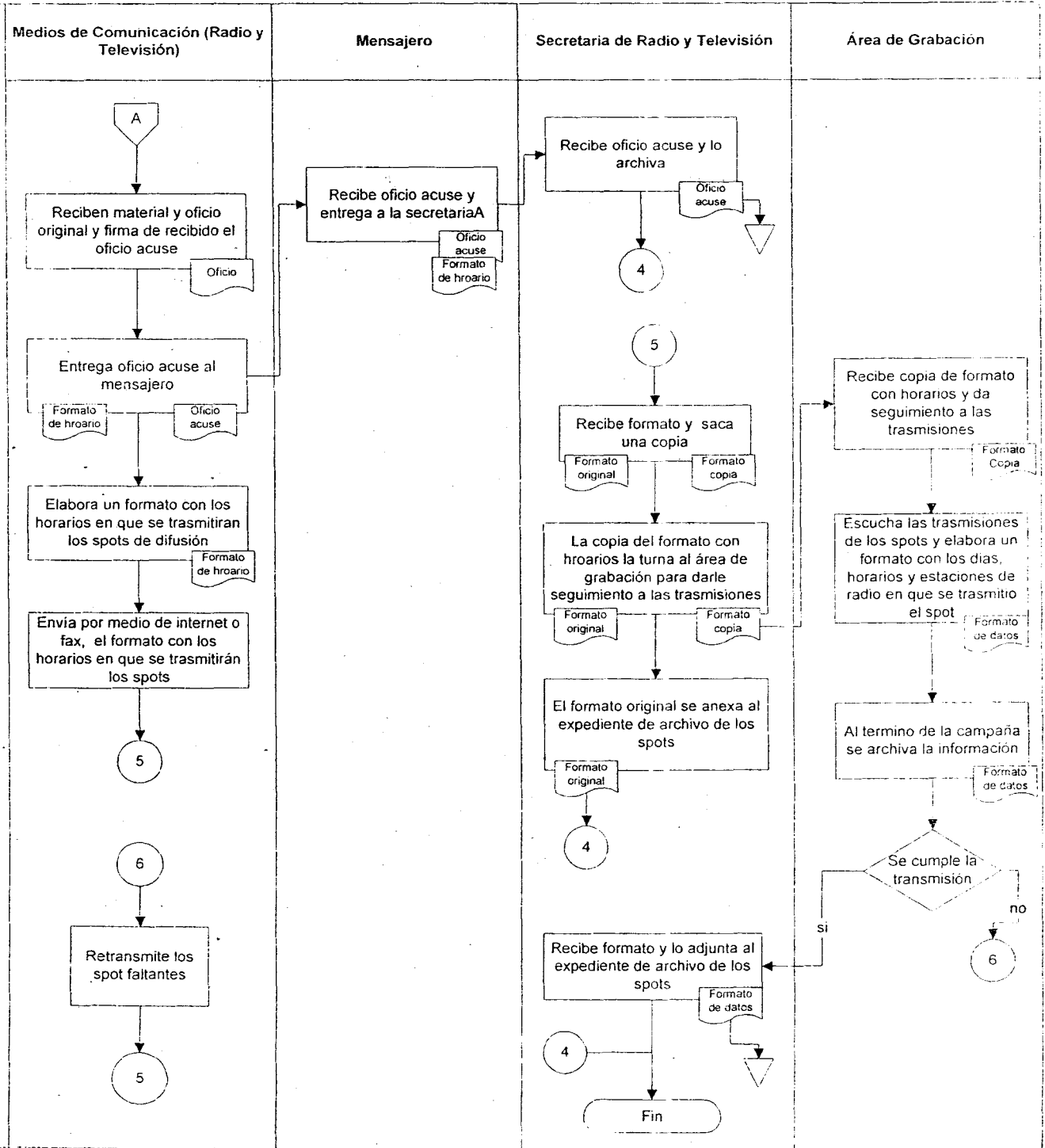
Hoja: 1 de 2



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Dirección de Radio y Televisión
 Área: Síntesis
 Procedimiento: Campañas de difusión de obras de Gobierno

Hoja: 2 de 2



II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.1. Cobertura de eventos del Ejecutivo a niveles local, nacional o internacional.

Objetivo: Dar cobertura periodística a los actos que encabeza el Gobernador, así como las áreas que comprende Gubernatura y la Secretaría de Gobierno para emitir materiales informativos para su oportuna difusión en medios de comunicación.

Políticas de operación: Los viáticos para la cobertura del acto estarán sujetos a distancia y tiempo en el que se desarrolla el acto.

Dirección de Área: Dirección de Información			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de eventos del Ejecutivo a niveles nacional o internacional			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas Dirección de Información	1	Determina qué personal cubrirá las actividades informativas referentes al evento.	
	2	Asignan al personal que cubrirá las actividades informativas (Director de Información y personal de enlace de la ciudad de México).	
	3	Solicita acreditaciones para el personal que deberá cubrir el o los eventos.	
	4	Elabora y firma oficio solicitando los viáticos para el personal que cubrirá el evento.	Oficio de solicitud de viáticos
	5	Turna a la Dirección Administrativa para su trámite.	Oficio de solicitud de viáticos
	6	Una vez realizados los trámites de viáticos se envía al personal asignado al lugar del evento	Oficio de solicitud de viáticos

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Personal asignado para cubrir el evento	7	En el lugar del evento el personal asignado procede a cubrir el evento y redacta un boletín (ver procedimiento de redacción de boletín y/o nota informativa).	Boletín
Personal asignado para cubrir el evento	8	Envía vía Internet boletín y/o nota informativa y fotos (en su caso) a la redacción de la Dirección de Información.	Boletín y/o nota informativa y fotos
Redacción de la Dirección de Información	9	Recibe boletín y/o nota informativa y fotos vía Internet revisa y turna a la Unidad de Análisis.	Boletín y/o nota informativa y fotos
Unidad de Análisis	10	Recibe el boletín y/o nota informativa y fotos para revisión, aprobación y la devuelve a la Dirección de Información.	Boletín y/o nota informativa y fotos
Dirección de Información	11	Envía al Departamento de difusión a medios para su difusión (vía Internet).	Boletín y/o nota informativa y fotos
Área de Difusión a Medios	12	Recibe información y envía vía Internet para su difusión. Fin del procedimiento.	Boletín y/o nota informativa y fotos

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.2. Cobertura de eventos Gobernador.

Objetivo: Coordinar a los medios de comunicación asistentes al evento para organizar ruedas de prensa, entrevistas y atender requerimientos del Gobernador.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Dirección de Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de eventos del Gobernador			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director de Información	1	Determinada la agenda de trabajo, el Director de Información asiste a la cobertura del evento del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de atender requerimientos específicos del Gobernador del Estado, así como de los reporteros locales y nacionales.	Agenda de trabajo
Enlace con Logística	2	Localiza y contacta al personal más cercano al Gobernador del Estado (Coordinación de Giras, Logística y Secretario Auxiliar), para que le hagan llegar los requerimientos del Gobernador.	
Enlace con Logística	3	Informa al Director de Información si hay requerimientos del gobernador del Estado.	
Director de Información	4	Recibe instrucción Existe requerimiento: Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 7.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director de Información	5	El Director de Información funge de intermediario entre los medios de comunicación y el Gobernador del Estado; modera entrevistas y da los lineamientos para la redacción de boletines.	
Director de Información	6	Contacta con los medios de comunicación para atender los requerimientos del Gobernador. Ir al paso 9.	
	7	Observan y organizan el desarrollo del evento junto con los medios de comunicación.	
	8	Finalizado acto (s) del gobernador, se trasladan a su centro de trabajo.	
	9	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.3. Montaje y atención en salas de prensa.

Objetivo: Llevar a cabo la organización logística para la instalación de una sala de prensa, así como atender a los medios de comunicación.

Políticas de operación: La instalación de la sala de prensa esta sujeta de solicitud del Coordinador General de Comunicación y Relaciones Públicas.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad responsable: Dirección de Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y atención en salas de prensa			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1	Determina que debe montarse una sala de prensa para cubrir un evento especial y gira instrucciones a la Dirección de Información vía telefónica.	
Director de Información	2	Recibe instrucción e informa al personal a su cargo para la instalación de la sala.	
Apoyo Logístico de eventos especiales	3	Solicita a la Dirección de Información el personal necesario para organizar y atender la sala de prensa.	
Dirección de Información	4	Determina el resto del personal que estará asignado a la atención de la sala de prensa, la cual estará en funciones el tiempo que la Coordinación General determine, en función de las necesidades del evento que se atienda.	
Apoyo Logístico de eventos especiales	5	Tramita las líneas de teléfono, material de apoyo ante Oficialía Mayor, elige el lugar donde esto se coloca en la sala de prensa, etc.	
	6	Procede a apoyar a los reporteros (locales y nacionales); a los que se les puede brindar material de apoyo, servicio de llamadas locales y nacionales, fax, coffee break y, dependiendo del caso, comida mientras concluye la cobertura del evento.	
	7	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.4. Redacción de boletines y/o notas informativas.

Objetivo: Elaborar, emitir y difundir los boletines de prensa y notas informativas relacionadas a las actividades del C. Gobernador del Estado.

Políticas de operación: De acuerdo a la carga de trabajo, en ocasiones redactan boletines y/o notas informativas el encargado de la redacción de la Dirección de información y el asistente de la redacción.

Los lineamientos de difusión serán determinados por el Director de Información de acuerdo al tipo de información.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Dirección de Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Redacción de boletines y/o notas informativas y/o comunicados			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Enlace con Logística Dirección de Información	1	Consulta con anticipación en la Coordinación de Giras, Logística y con el Secretario Auxiliar la agenda de actividades del Gobernador e informa de esta a la: -Dirección de Información: Ir al paso 2. -	
	2	Recibe notificación vía telefónica para estar pendiente del cumplimiento de la cobertura de los actos Ir al paso 18.	Agenda
	3	Recibe notificación y genera una agenda de trabajo interna.	Agenda
	4	Distribuye agenda de trabajo a diferentes áreas de la Dirección, que tengan alguna intervención para cubrir el acto (reporteros, camarógrafos, choferes y fotógrafos).	Agenda

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Áreas Involucradas	5	Reciben agenda y asignan personal para cubrir los actos relacionados con la agenda de trabajo.	
Reporteros	6	Reciben instrucción para cubrir evento en tiempo y forma, especificado en la agenda de trabajo.	
	7	Asisten al evento y dan cobertura, posteriormente regresan a su área de trabajo (Dirección de Información).	
Encargado del evento (Reporteros)	8	Una vez cubierto el o los eventos programados, el Reportero redacta un texto (boletín) de un máximo de 3 cuartillas cubriendo requerimientos de un departamento de Comunicación Social.	Boletín y/o Nota Informativa
Responsable de la Redacción de la Dirección de Información	9	Concluido el boletín y/o nota, la turna con el responsable de la redacción de la Dirección de Información para su revisión.	Boletín y/o Nota Informativa
	10	Recibe boletín y/o nota informativa para revisión y verifica si necesita correcciones. ¿Necesita correcciones? Si: ir al paso 11. No: ir al paso 13.	Boletín y/o Nota Informativa
	11	Regresa boletín y/o nota informativa al Reportero para corregir.	
	12	Recibe información con la indicación de las correcciones, aplica y regresa ir al paso 10.	
Unidad de Análisis	13	Turna al área de Difusión a Medios que la envía a la Unidad de Análisis.	Boletín y/o Nota Informativa
	14	Recibe boletín y/o nota informativa para revisión y verifica si necesita correcciones. ¿Necesita correcciones? Si: ir al paso 15. No: ir al paso 17.	Boletín y/o Nota Informativa Boletín y/o Nota Informativa
	15	Regresa al Reportero encargado de cubrir el evento para corregir	Boletín y/o Nota Informativa

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Encargado del evento (Reporteros)	16	Recibe información con la indicación de las correcciones, aplica y regresa ir al paso 14.	Boletín y/o Nota Informativa
Unidad de Análisis	17	Turna al área de difusión vía electrónica con las observaciones u aprobación en su caso.	Boletín y/o Nota Informativa
Director de Información	18	Recibe boletín revisa y firma de visto bueno.	Boletín y/o Nota Informativa
	19	Turna boletín y/o nota informativa al Titular de la Coordinación de Comunicación Social (ocasionalmente).	Boletín y/o Nota Informativa
Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	20	Recibe información para dar visto bueno.	Boletín y/o Nota Informativa
	21	Revisa, autoriza y turna al Director de Información.	Boletín y/o Nota Informativa
Director de Información	22	Recibe boletín ya autorizado y turna al responsable de la Redacción para su difusión indicándole los lineamientos de difusión (a que medios de información se distribuye).	Boletín y/o Nota Informativa Boletín y/o Nota Informativa
	23	Aprobado el texto difunde de acuerdo a los lineamientos y mecanismos acordados de antemano.	Boletín y/o Nota Informativa
Responsable de la Redacción	24	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.5. Informe mensual.

Objetivo: Informar de las Actividades generadas durante el mes a la Coordinación de Promoción y Enlace.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Área de Envíos y Archivo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe Mensual			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Archivo	1	Mensualmente solicita de manera verbal a las distintas áreas que integran la Dirección de Información, un informe cuantitativo de las actividades que realizaron durante el mes.	
Áreas Integrantes	2	Reciben solicitud y de manera económica envían la información.	Formato de informe
Área de Archivo	3	Recibe información y procede a elaborar el informe mensual, mediante un formato digitalizado (disco compacto)	Disco Compacto
	4	Llena el formato, imprime original y 2 copias.	Informe y disco Compacto
	5	Copia el documento digitalizado en un disco compacto y anexa el informe impreso y el formato de acuse.	Informe y disco Compacto
	6	Entrega información al personal de apoyo, para que éste entregue a la Coordinación de Enlace.	
Personal de apoyo	7	Recibe información completa y acude a la Coordinación de Enlace.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinación de Promoción y Enlace	8	Recibe información y formato, firma el acuse de recibido.	Informe y disco Compacto
	9	Devuelve acuse de recibido y archiva formato original y copia.	Formato de Acuse
Personal de Apoyo	10	Recibe acuse y entrega el acuse de recibido firmado al área de archivo.	Formato de Acuse
Área de Archivo	11	Recibe acuse y lo archiva en el expediente.	Formato de acuse
	12	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.6. Consulta de información.

Objetivo: Atender las solicitudes de información relacionada a boletines emitidos con anterioridad.

Políticas de operación: El tiempo de respuesta en la consulta de información varia, de acuerdo al histórico de información almacenado en la Dirección de Información.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Área de Envíos y Archivo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Información			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Personal Solicitante Área de Archivo	1	Se presenta en el Área de Archivo y consulta dato y/o documento de manera verbal directamente al área de archivo.	
	2	Recibe solicitud de información y verifica si esta relacionada con el boletín.	Boletín
	3	¿Relacionada con el boletín? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 10.	
	4	¿Requiere documento digitalizado? Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 6.	
	5	Realiza búsqueda en PC de la información, localizada realiza búsqueda y copia en disco compacto; ir al paso 9.	Disco Compacto Base de Dato
	6	¿Solicita documento original? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 9.	
	7	Realizada la búsqueda en la base de datos Word, se toman datos que faciliten su búsqueda (No. De consecutivo, evento, fecha, etc.).	
	8	Ubica documento en el archivo físico y se extrae para su consulta o bien para sacar una fotocopia.	Documento (copia)
	9	Proporciona la información al solicitante de manera económica.	
	10	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.7. Archivo de información.

Objetivo: Organizar y mantener un histórico de la información generada en la Dirección de Información de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Políticas de operación: El almacenamiento de información se realizará de acuerdo al espacio en las instalaciones físicas de la Dirección de Información, el excedente estará almacenado en el área de almacén de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Área de archivo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de información			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Archivo	1	Recibe información, rotula con fecha, tipo de contenido y se guarda (archiva) en una caja donde se almacena todos los boletines con información relevante.	Documento, Boletín y/o Nota Informativa
	2	Como es documentación (nota, boletín y/o discurso), los boletines y discursos del poder ejecutivo son clasificados por tipo de personalidad (gobernador, DIF y funcionarios diversos) para obtener datos como (Número consecutivo de boletines o discursos, fecha y lugar del evento).	Documento, Boletín y/o Nota Informativa
	3	Captura datos en una tabla de Word office, una síntesis del contenido de boletines y discursos únicamente.	Documento
	5	Une boletines y discursos al resto de la información.	Boletín
	6	La información clasificada, se archiva diariamente en carpetas (letford) donde se almacena la información generada bimestralmente (anterior y actual).	Boletín

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Archivo	7	A fin de mes se capturan las carpetas de archivo diario. Con esa información se generan carpetas mensuales de tal manera que existe archivo histórico de aproximadamente 2 años (el anterior y el actual).	Archivo físico de documentos
	8	De esta manera, se genera un archivo diario, donde se almacena información digitalizada en una computadora y a fin de mes se realiza un respaldo de dicha información en un disco Compacto.	Documento digitalizado
	9	Selecciona la información de los eventos importantes.	
	10	Elabora un carpeta especial con toda la información generada relacionada con el evento (Nota.- Si el espacio de las instalaciones es rebasado por la información almacenada, envía al archivo muerto, cada fin de año).	Carpeta especial
Dirección de Información	11	Si se va a mandar al archivo muerto, se elabora un memorándum (original y 3 copias) de envío de cajas de archivo muerto anexando una hoja de contenido de cada una de las cajas a enviar (No. de caja e información contenida).	Memorándum
	12	Envía memorándum al Director de Información para validación.	Memorándum
		Recibe memorándum, revisa y autoriza y devuelve al área de archivo para su seguimiento.	Memorándum
	13	Recibe memorándum autorizado y lo envía a las siguientes áreas: • Original: Director Administrativo ir al paso 16. • Copia: Subdirector Administrativo ir al paso 17.	Memorándum

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Archivo	15	<ul style="list-style-type: none"> • Copia: Jefe de Depto. de Rec. Materiales ir al paso 18. • Copia: Archivo ir al paso 23. 	
Dirección Administrativa	16	Recibe memorándum original, firma la copia de acuse y la devuelve al área de archivo ir al paso 23.	Memorándum
Subdirección Administrativa	17	Recibe memorándum original, firma la copia de acuse y la devuelve al área de archivo ir al paso 23.	Memorándum
Jefe de Depto. de Rec. Materiales	18	Recibe memorándum original, firma la copia de acuse y la devuelve al área de archivo.	Memorándum
	19	Instruye a la persona de apoyo para que recoja las cajas y las traslade al área de almacén.	Memorándum
	20	Personal del departamento se presenta en el área de archivo para recoger las cajas.	
Área de Archivo	21	Recibe al personal del Departamento de Recursos Materiales y entrega las cajas.	
Personal del Depto. de Recursos Materiales	22	Recibe las cajas y verifica que estén correctamente selladas y rotuladas, procediendo a trasladarlas al área de almacén ir al paso 25.	Acuse de Memorándum
Área de Archivo	23	Recibe acuse del memorándum firmado, saca una copia y turna al Director de Información el acuse y archiva una copia en un expediente.	Acuse de Memorándum
Director de Información	24	Recibe acuse de recibido y archiva.	Acuse de Memorándum
	25	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.8. Difusión de boletines informativos a medios diversos.

Objetivo: Difundir a los medios de comunicación impresos los boletines generados de la cobertura de los eventos del C. Gobernador del Estado.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Área de Difusión a Medios	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de boletines informativos a medios diversos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dependencias	1	Envía por medio de internet y/o en medio magnético, los boletines que se generan de las actividades de los secretarios de las diferentes dependencias.	Información Electrónica
Área de Difusión a Medios	2	Recibe la información y verifica si coincide la información recibida con la que se genera en la Coordinación.	Información Electrónica
	3	Emite una impresión de la información y turna al encargado de la redacción para su consulta de difusión a medios.	Boletín (es)
Encargado de la redacción de la Dirección de Información	4	Recibe y evalúa la información enviada por las dependencias.	Boletín (es)
	5	Turna información al Director de Información para su visto bueno.	Boletín (es)
Director de Información	6	Recibe información y la evalúa si es conveniente su difusión, para dar el visto bueno y enviar a la unidad de Análisis.	Boletín (es)

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidad de Análisis	7	Revisa y en su caso aprueba si es conveniente su difusión y la turna al Director de Información. Si: ir al paso 8. No: ir al paso 11.	Boletín (es)
Director de Información	8	Instruye al personal de difusión a medios para que difunda la información.	Boletín (es)
Área de Difusión a Medios	9	Recibe instrucción y procede a enviar vía Internet, dichos boletines a los medios de comunicación registrados en la agenda de contactos de la Dirección de Información.	Información Electrónica
Área de Difusión a Medios	10	Realiza selección de la información más relevante y se archiva de manera electrónica en la carpeta del día ir al paso 12.	Boletín (es)
Director de Información	11	Archiva información para su posterior consulta.	
	12	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.9. Difusión de boletines informativos a medios específicos.

Objetivo: Difundir los boletines generados de la cobertura de los eventos del C. Gobernador del Estado a los medios de comunicación impresos que así lo soliciten.

Políticas de operación: La difusión de boletines informativos estará sujeta a previa solicitud y autorización del Director de Información.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Difusión a Medios	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de boletines informativos a medios diversos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Información	1	Entrega de manera económica en forma digital (disco Compacto) los boletines informativos, notas informativas, invitaciones, discursos y en su caso, fotografías (con No. consecutivo) al Área de Difusión a Medios.	Medio Digital
	2	Gira instrucción del envío a los diferentes medios junto al material de difusión.	
	3	Recibe información e instrucción, suben a la red en el portal e-tabasco los boletines informativos, del gobernador del Estado o del Presidente de la República y verifica si en el material hay fotos.	
	4	¿Hay fotos? Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 6.	
	5	Digitalizan las fotografías (scanner y/o bajar a la P.C. de la cámara digital) y archivan de manera digital y archivan de manera digital en la carpeta del día (nombre y fecha del día).	Base de Datos
	6	Archivan información en una carpeta diaria dándole el nombre de la carpeta correspondiente a la fecha de envío.	Base de Datos
	7	Envía vía Internet a todos los medios de comunicación registrados en la agenda de contactos.	Base de Datos
Encargado de la redacción	8	Revisa si el Director de Información dio órdenes de difusión a medios específicos.	
	9	¿Requiere difusión a medios específicos? Si: Ir al paso 10. No: Ir al paso 18.	
	10	Proporciona información en medio digital a medios específicos y gira instrucciones al Área de Difusión a Medios de entregar información a medios específicos y notificar al área solicitante.	Medio Digital

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Difusión a Medios	11	Recibe instrucción y copia de la información solicitada en un disco compacto.	Medio Digital
	12	Imprime formato de acuse de recibo y anexa a la información en el disco compacto y espera a que el personal del área solicitante (medios de comunicación) llegue por la información (archiva temporalmente).	Medio Digital Acuse de Recibo
Área solicitante	13	Recibe notificación de información y se presenta en la Dirección de Información para recoger lo solicitado.	Acuse de Recibo.
Dirección de Información	14	Recibe al área solicitante, y turna al Área de Difusión a Medios para que le entregue la información.	Acuse de Recibo
Área de Difusión a Medios	15	Entrega información contenida en un disco compacto y solicita firma de recibido en el acuse de recibo.	Acuse de Recibo
Área Solicitante	16	Recibe información y acuse de recibo, firma el acuse y entrega al área de Difusión a Medios para su archivo.	
Área de Difusión a Medios	17	Recibe acuse de recibo firmado y archiva.	Acuse de Recibo
	18	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.10. Envíos de información a medios de comunicación.

Objetivo: Enviar información de relevancia a los medios de comunicación impresos.

Políticas de operación: El envío de la información se realizará por medio de Internet.

La distribución de información puede ser a la lista completa de diarios matutinos y vespertinos o sólo algunos de ellos. Sólo reporteros, sin incluir a los columnistas.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Difusión a Medios	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envíos de información a medios de comunicación			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Director de Información	1	Recibe boletín aprobado y distribuye a medios de comunicación por los siguientes medios: -Vía Internet:	Boletín
Director de Información	2	Turna a difusión a medios para su envío por Internet.	Boletín
Difusión de medios	3	Recibe y envía por Internet, de acuerdo a las instrucciones del Director de Información.	Boletín
	4	Envía por internet los boletines a la Dirección de Radio, Televisión, que la imprime y entrega al personal del Área de Transportes para la distribución correspondiente.	Boletín
Personal del área de Transporte y Dirección de Radio y Televisión	5	Recibe boletín de información y procede al trámite de difusión correspondiente.	Boletín
	6	Fin del Procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.11. Redacción de pies de fotografías.

Objetivo: Elaborar una nota referente a las fotografías distribuidas a los medios de comunicación.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Difusión a Medios	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Redacción de pies de fotografías			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de redacción	1	(Reportero) Elabora pie de fotografía en un documento de Word e imprime.	Pie de fotografía
	2	Turna a revisión al encargado del Área de Redacción.	Pie de fotografía
Encargado de la redacción	3	Recibe pie de fotografía, revisa sintaxis, contenido, redacción y ortografía ¿Tiene errores? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.	Pie de fotografía
	4	Devuelve al reportero para su corrección.	
Reportero	5	Recibe pie de fotografía, implementa correcciones y devuelve al encargado de la redacción ir al paso 3.	Pie de fotografía
	6	Imprime en una hoja formateada llamada "Servicios Especiales" donde plasma la fecha. Asimismo envía por internet y entrega tanto documento impreso como digitalizado a la Dirección de Información.	Pie de fotografía
Dirección de Información	7	Recibe pie de fotografía impreso y digitalizado.	Pie de fotografía

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Encargado de la redacción	8	Selecciona las 10 mejores fotos y las autoriza al Área de Difusión a Medios para que sean enviadas.	Fotografías
Área de Difusión a Medios	9	Recibe pie de fotografías digitalizado y guarda en una carpeta llamada pies de fotografía en la PC, con fecha del evento.	Fotografías
	10	Envía vía internet una por una a medios especificados en previa instrucción, acompañado de pie de fotografía.	Fotografías
	11	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.12. Archivo de fotografías digitales.

Objetivo: Archivar las fotografías digitales tomadas en la cobertura de los actos del C. Gobernador del Estado.

Políticas de operación: La impresión se realizará previa selección de las fotografías por parte del Subdirector de Información.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Departamento de Fotografía	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de fotografías digitales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Fotógrafo	1	Cubierto el evento, regresa a su centro de trabajo con el material fotográfico y lo almacena en la P.C. asignada para tal efecto, introduciendo la tarjeta de memoria de la Cámara en la ranura de la P.C.	Tarjeta de memoria
	2	Copia todas las fotografías en una carpeta con el nombre del evento y la fecha.	
	3	Depura las fotografías conservando las mejores y desechando el resto, retira la tarjeta de memoria y entrega al área de difusión a medios que guarda las enviadas en un respaldo digital.	Tarjeta de memoria
	4	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.13. Distribución de material videográfico.

Objetivo: Distribuir el material videográfico a medios de comunicación para la difusión de los actos del Gobernador.

Políticas de operación:

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Departamento de Fotografía	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de material videográfico			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Camarógrafo	1	Cubierto el evento, regresa a su lugar de trabajo y revisa el video, utilizando el reproductor Dvcam.	Video
	2	Evalúa si es necesario realizar una edición del video.	Video
	3	¿Requiere edición? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 5.	Video
	4	Aplica edición eliminando las partes no deseadas de la cinta.	Video
	5	Turna el video mediante recibo, a la Dirección de Radio y Televisión para su difusión a los medios de comunicación.	Video
Dirección de Radio y Televisión	6	Recibe video y difunde el material videográfico a los medios de comunicación electrónicos.	Video
	7	Almacena temporalmente el video difundido.	Video
Camarógrafo	8	Acude a las oficinas de la Dirección de Radio y Televisión para recoger el video difundido.	Video
Dirección de Radio y Televisión	9	Extrae el video solicitado del archivo y lo entrega al Camarógrafo.	Video
Camarógrafo	10	Recibe el video y le coloca un número consecutivo de folio (número a partir de inicio del año).	video
	11	Rotula el video con el nombre y la fecha del evento y lo archiva en una caja de archivo muerto.	video
	12	Fin del procedimiento.	video

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.14. Solicitud de material de oficina.

Objetivo: Cumplir con los requerimientos de material de oficina necesarios para el desempeño de las funciones y actividades de las áreas que integran la Dirección de Información.

Políticas de operación: El suministro del material de oficina será de acuerdo a su existencia en el área de almacén.

Dirección de Área: Dirección de Información		Unidad Responsable: Dirección de Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de material de oficina			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Información (secretaría)	1	Elabora memorandum y requisición de material y turna a firma con el Director de Información.	Memorandum y requisición original y copia
Dirección de Información (secretaría)	2	Recibe memorandum y requisición de material, firma y regresa a la secretaría.	Memorandum y requisición original y copia
	3	Recibe memorandum y requisición de material ya firmada.	Memorandum y requisición original y copia
	4	Turna memorandum original a la Dirección Administrativa.	Memorandum (o y c)
Dirección Administrativa	5	Recibe memorandum y sella de recibido en la copia.	Memorandum (o y c)
	6	Autoriza solicitud de material y devuelve el memorandum sellado a la secretaría para su seguimiento.	Memorandum (o y c)
Dirección de Información (secretaría)	7	Recibe memorandum autorizado; saca 3 copia fotostáticas y las distribuye de la siguiente manera: -Copia: Coordinación General Ir al paso 8. -Copia: Subdirección Administrativa Ir al paso 10. -Copia: Departamento de Servicios Generales Ir al paso 12.	Memorandum Acuse (3 copias fotostáticas)

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas	8	Recibe copia de memorándum, requisición y firma acuse de recibido.	Memorandum copia fotostática
	9	Archiva copia de memorándum, requisición y tuma acuse a la Dirección de Información Ir al paso 15.	Memorandum copia fotostática Acuse
Subdirección Administrativa	10	Recibe copia de memorándum, requisición y firma acuse de recibido Ir al paso 15.	Memorandum copia fotostática Acuse
	11	Archiva copia de memorándum, requisición y tuma acuse a la Dirección de Información Ir al paso 15.	Memorandum copia fotostática Acuse
Departamento de Servicios Generales	12	Recibe copia de memorándum, requisición y firma acuse de recibido.	Memorandum (c) Acuse de recibo
	13	Surte material solicitado a la secretaria 2 ó 3 días después, archiva copia de memorándum y requisición y tuma acuse a la Dirección de Información.	Memorandum (c) Acuse de recibo
Dirección de Información (secretaria)	14	Recibe material y distribuye conforme a lo solicitado.	
	15	Recibe acuse de recibido ya firmado y archiva.	Acuse de recibo
	16	Fin del procedimiento.	

II. Presentación de los procedimientos.

5. Dirección Información.

5.15. Elaboración de publicidad gubernamental y distribución a medios de comunicación y publicitarios.

Objetivo: Elaborar, producir y difundir inserciones publicitarias relacionadas con las acciones emprendidas por el C. Gobernador del Estado.

Políticas de operación: Se desarrollan cárteles en medios digitalizados a fin de promover las acciones de gobierno y generar un impacto informativo y positivo entre la población relativa a las actividades desarrolladas por la administración del Poder Ejecutivo estatal.

Los lineamientos de difusión son determinados por el Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

II. Presentación de los procedimientos.

6.1 Dirección de Relaciones Públicas

6.1.1 Solicitud de Gasolina

Objetivo: La Dirección Administrativa de la Coord. Gral. de Comunicación Social y Rel. Públicas debe surtir de gasolina cada mes a la Dirección, para cubrir las actividades de la misma.

Políticas de operación: Control estricto de los suministros.

Área: Administrativo		Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Públicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Gasolina			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Relaciones Públicas	1	Solicita dotación de gasolina cada mes en la Dirección Administrativa de la Coord. Gral. de Com. Social y Rel. Públicas.	Personalmente
Dirección Administrativa de la Coord. Gral. de Comunicación Social y Rel. Públicas	2	Entrega cada día 10 de cada mes y lleva un control.	Personalmente
Dirección de Relaciones Públicas	3	Distribuye los vales de gasolina entre los vehículos asignados para realizar las actividades de la Dirección.	personalmente
	4	Lleva un control interno del consumo de gasolina (Bitácora).	Impreso
Fin del Procedimiento			

II. Presentación de los procedimientos.

6.1 Dirección de Relaciones Públicas

6.1.2 Control de Vehículos

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones los vehículos con los que cuenta la Dirección.

Políticas de operación: Control estricto de los suministros.

Área: Administrativo		Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Públicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Vehículos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Relaciones Públicas	1	Gira instrucciones para que realicen el mantenimiento al vehículo asignado.	Personalmente
Administrativo	2	Solicita mediante oficio las necesidades mecánicas del vehículo se envía a la Dirección Gral. de Recursos Materiales y Servicios Generales, SAF.	Impreso
Dirección Gral. de Recursos Materiales y Servicios Generales SAF	3	Recibe oficio para ser autorizado y hace entrega de la orden para llevar el vehículo al taller asignado.	Impreso
Administrativo	4	Lleva el vehículo al taller asignado.	
	5	Fin del Procedimiento	

II. Presentación de los procedimientos.

6.1 Departamento de Eventos

6.1.1 Coordinación de Eventos

Objetivo: Llevar a cabo eventos propios del Gobernador, donde se proyecte una imagen favorable del Gobierno del Estado y crear lazos estrechos con la población.

Políticas de operación: Seguir a rigor los lineamientos de protocolo, concepto del evento y requerimientos del mismo.

Área: Depto. de Eventos		Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Publicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Eventos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento

Secretaría Particular y/o Gobernador	1	Solicitud de Apoyo para cubrir el evento.	Oficio o de manera personal
Depto. de Eventos	2	Se agenda el evento, se analiza la temática y características.	
	3	Se seleccionan opciones de proveedores para los requerimientos.	
Dirección de Relaciones Publicas	4	Hacer los contactos y contrataciones de proveedores.	
Depto. de eventos	5	Elaboración de listas de invitados especiales.	
	6	Envío de invitaciones.	
Dirección de Relaciones Públicas	7	Selección de Obsequios	
	8	<i>Compra de regalos</i>	
	9	Comisionados para cubrir el evento.	
	10	Supervisión que todos los requerimientos estén correctamente: habitaciones, alimentos, salones, edecanes, etc.	
Depto. de Eventos	11	Atención de invitados especiales y entrega de regalos.	
	12	Elaboración de Ficha informativa del evento para un control interno.	
	13	Fin del Procedimiento	

II. Presentación de los procedimientos.

6.2. Departamento de Directorios

6.2.1 Elaboración del Directorio Oficial para los festejos

Objetivo: Realizar un Directorio actualizado de todos los Funcionarios Federales, Estatales y Municipales, además de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.

Políticas de operación: La Información se obtiene en base a envíos de las dependencias de gobierno y llamadas realizadas a las diferentes dependencias faltantes que no envían la información.

Área: Depto. de Directorios		Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Públicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Directorio Oficial			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento Directorios	1	Solicitar los Datos necesarios a las Dependencias de Gobierno.	oficio o telefónica
	2	Solicitar los Datos necesarios a los funcionarios Federales.	oficio o telefónica
	3	Solicitar los Datos necesarios a los Medios de Comunicación.	Solicitud via telefónica
	4	Solicitar los Datos necesarios a la Sociedad Civil.	Solicitud via oficio o telefónica
	5	Capturar los Datos en la Base de Datos para su manejo, en diversos grupos: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Estatales y Municipales • Funcionarios Federales • Medios de Comunicación • Sociedad Civil 	Word
	6	Generar Listados de las diferentes Bases de Datos.	Word
	7	Generar Fichas de las diferentes Bases de Datos.	Word
	8	Almacenar datos solicitados en archivo para futuras aclaraciones.	
	9	Ingresar el total de datos anexados a la Base de datos para el conteo de registros.	
		Fin del Procedimiento	

II. Presentación de los procedimientos.

6.2. Departamento de Directorios

6.2.2 Envío de Tarjetas de Festejos Mensual a Nombre del C. Gobernador

Objetivo: Cumplir con la entrega a tiempo de Tarjetas de Felicitación por Cumpleaños Aniversarios de Bodas y Aniversarios de Medios de Comunicación.

Políticas de operación: Realizar las tarjetas correspondientes a sus festejos y enviarlas a su destino por medio de mensajería y/o choferes de la Dirección, para que sea entregadas en tiempo y forma.

Área: Depto. de Directorios		Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Publicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Tarjetas de Festejos			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Directorios	1	Se contemplan las Bases de Datos de Funcionarios Estatales y Estatales, Funcionarios Federales, Medios de Comunicación y Sociedad Civil.	Word
Dirección de Relaciones Publicas	2	Selección de los festejados para firma personal del C. Gobernador y Tarjetas especiales.	
Departamento de Directorios	3	Las Cuales se dividen y clasifican en Aniversario de Bodas y Cumpleaños excepto Medios de Comunicación que también se realiza el Aniversario de creación de cada medio.	
	4	Por consiguiente, el mes se divide en 2 del 1 al 15 y del 16 al 31 para facilitar el procedimiento.	
	5	Fin del Procedimiento	

II. Presentación de los procedimientos.

6.2. Departamento de Directorios

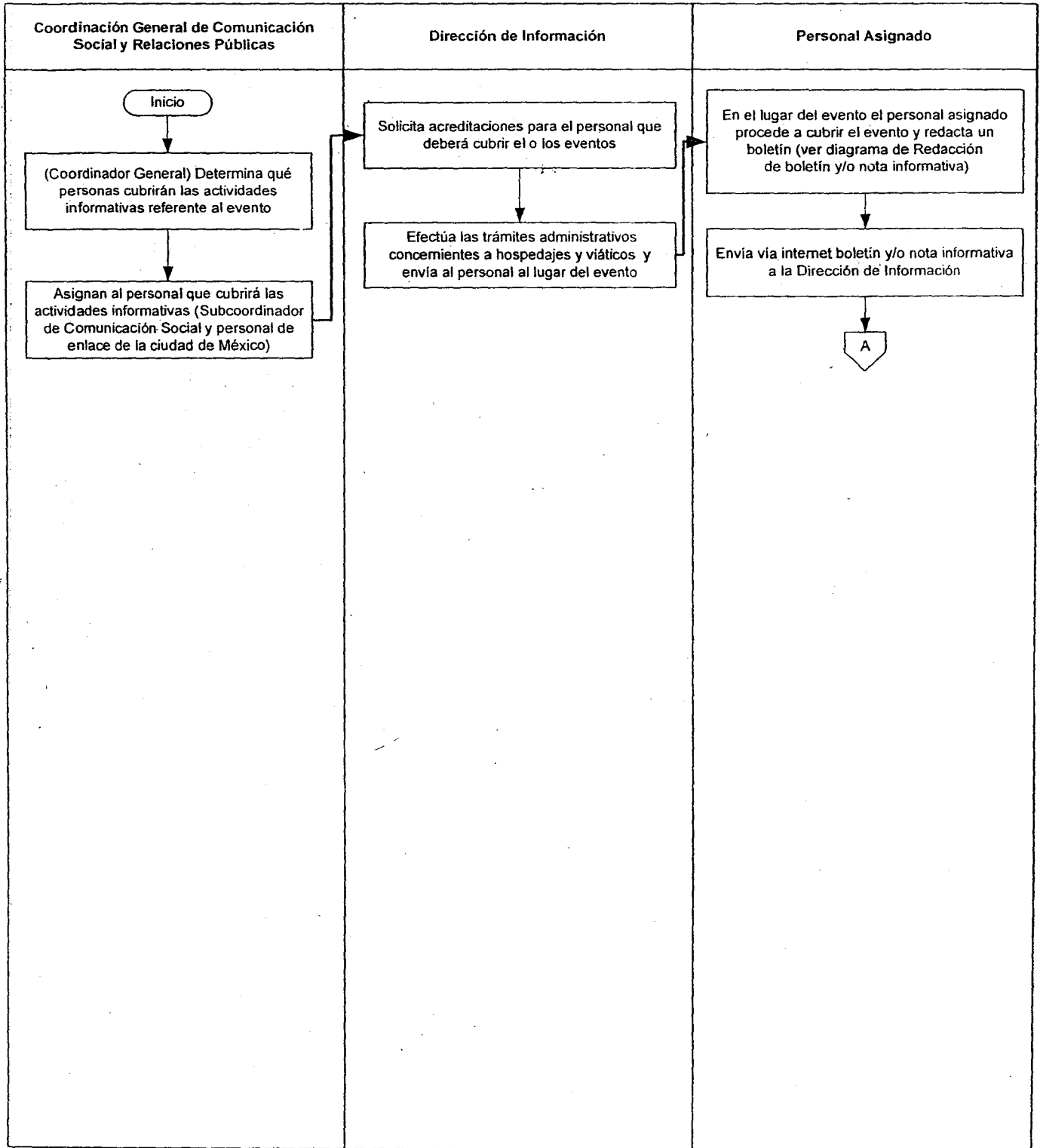
6.2.3 Envío de Tarjetas de Felicitación de la Dirección de Relaciones Públicas

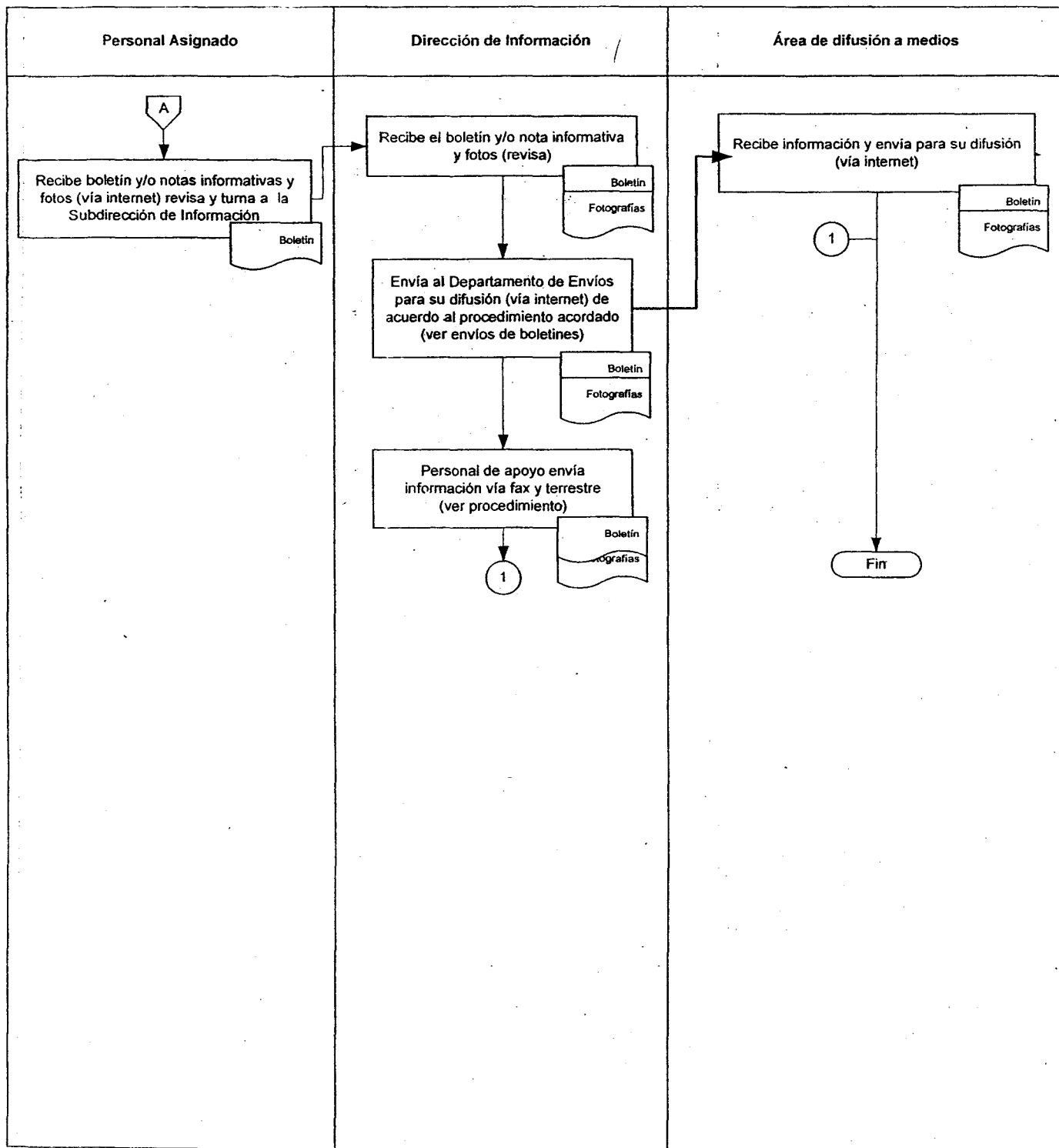
Objetivo: Cumplir con la entrega a tiempo de Tarjetas de Felicitación por Cumpleaños Aniversarios de Bodas o Aniversario de Medios.

Políticas de operación: Realizar las Tarjetas correspondientes a sus festejos y enviarlas a su destino por medio de mensajería y/o choferes de la Dirección para que sea entregadas en tiempo y forma.

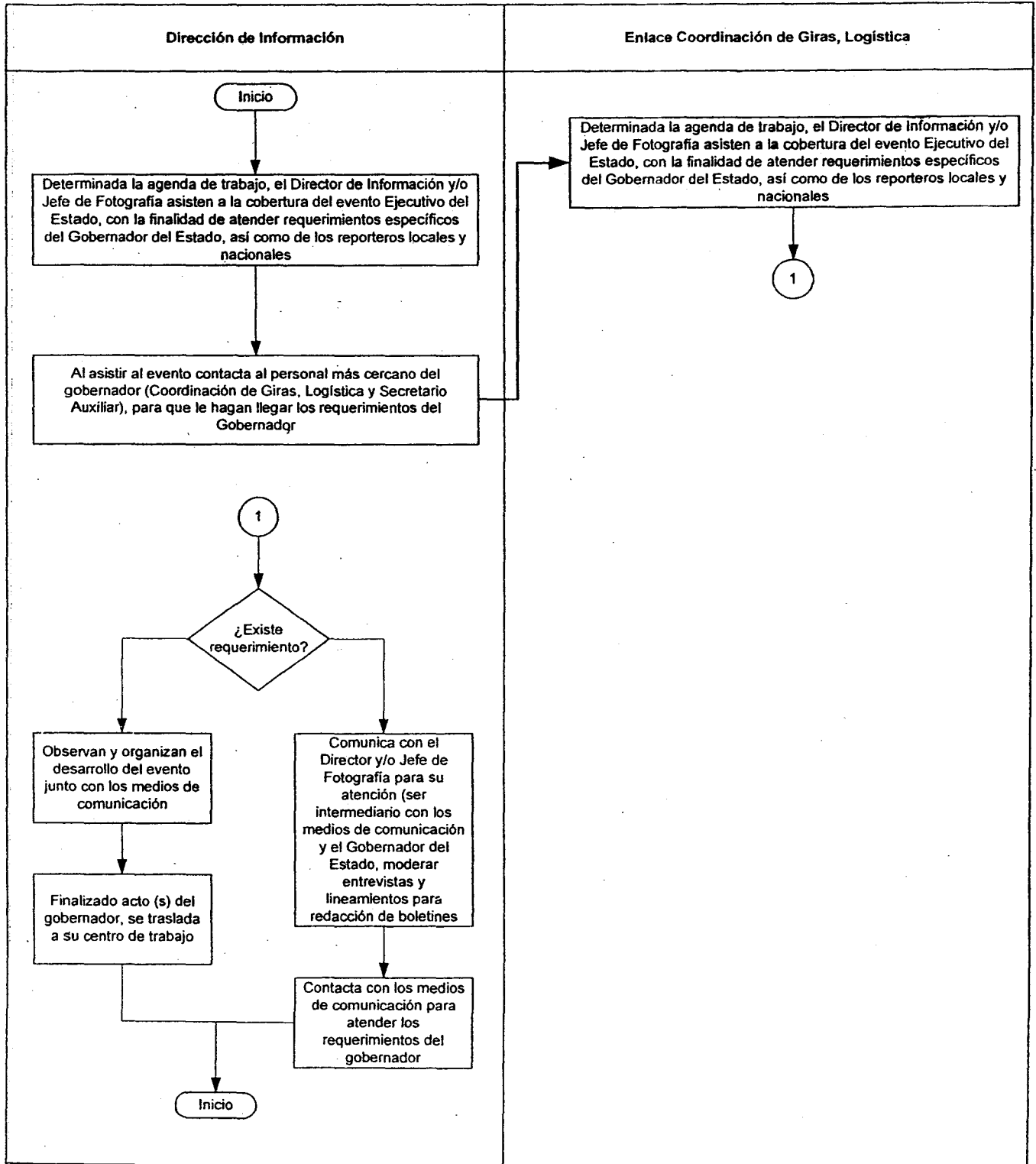
Area: Depto. de Directorios		Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Publicas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Tarjetas de la Dirección de Relaciones Públicas			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Directorios	1	Esta Información se encuentra también en una base de Datos que se actualiza quincenalmente del Departamento de Directorios.	Word
Dirección de Relaciones Publicas	2	El Director de Relaciones Públicas Decide a quien felicitar y él nos hace llegar la información.	
Departamento de Directorios	3	Posteriormente se realizan sus tarjetas y sobres correspondientes para enviarlas a firmas.	
	4	Se realizan sus guías y se mandan de la misma manera a la mensajería o vía personal.	
		Fin del Procedimiento	

Dirección: Dirección de Información
 Área: Información
 Procedimiento: Cobertura de eventos del Ejecutivos a niveles nacionales e internacionales

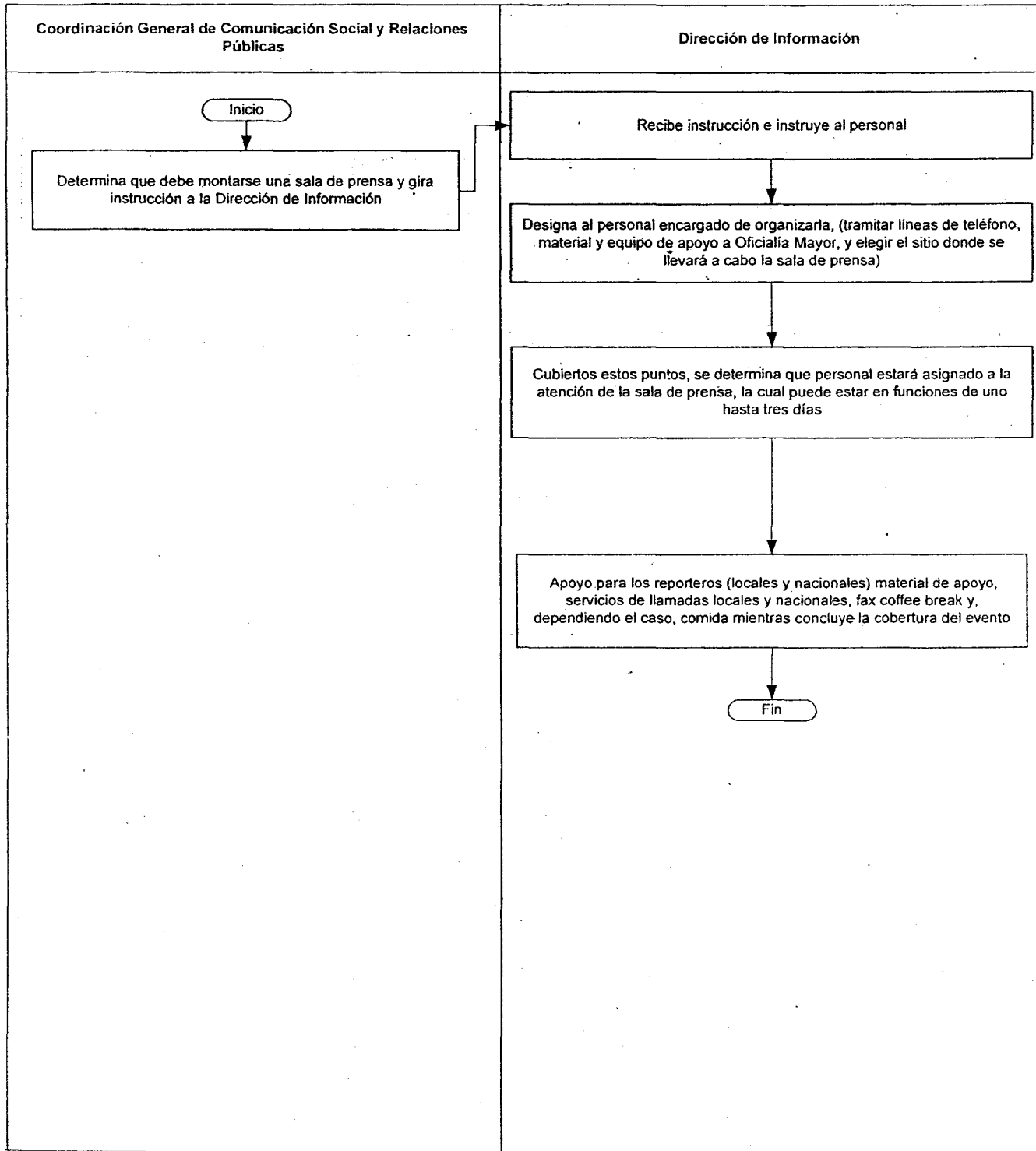


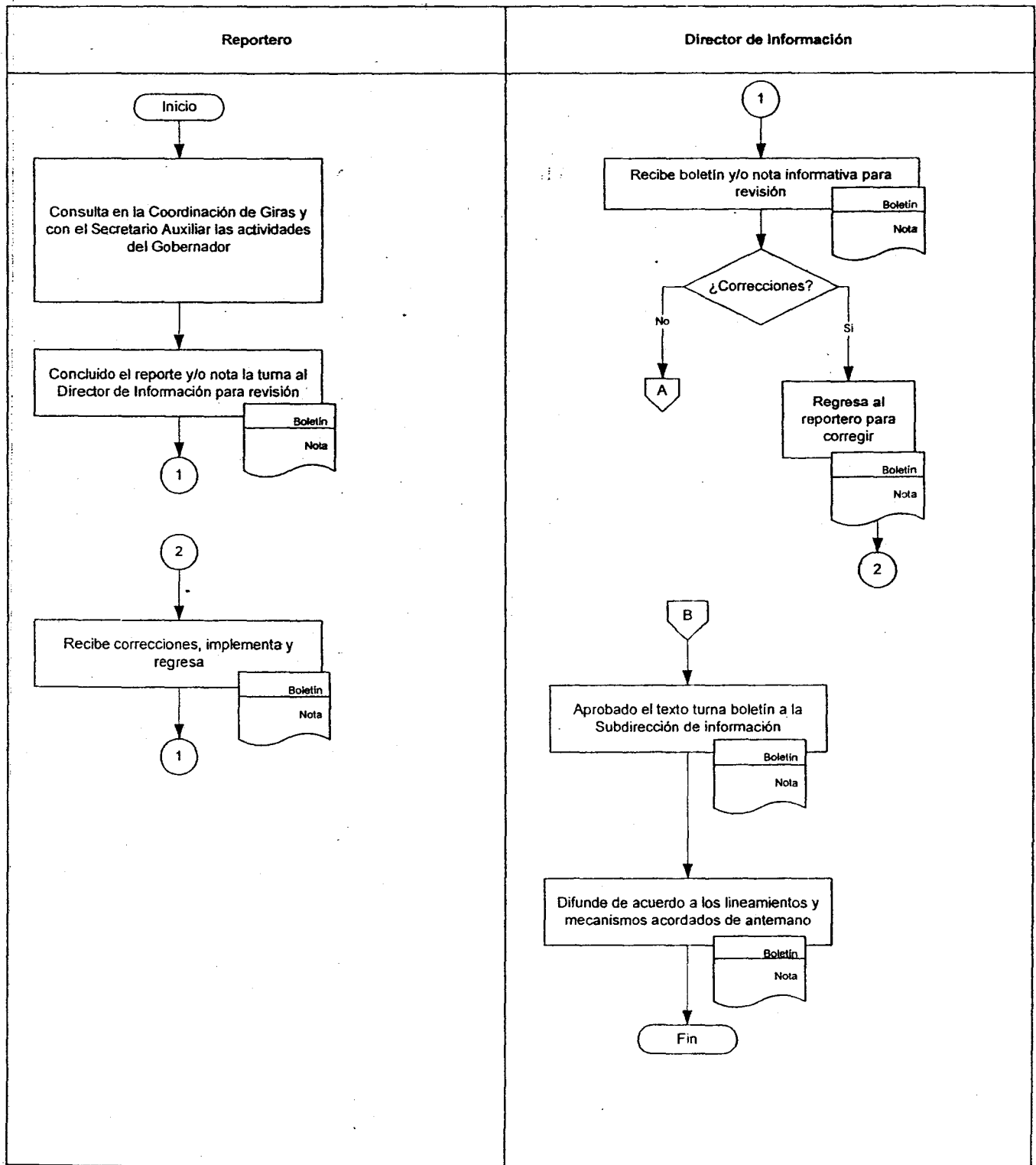


Dirección: Dirección de Información
 Área: Dirección de Información
 Procedimiento: Cobertura de eventos del Gobernador

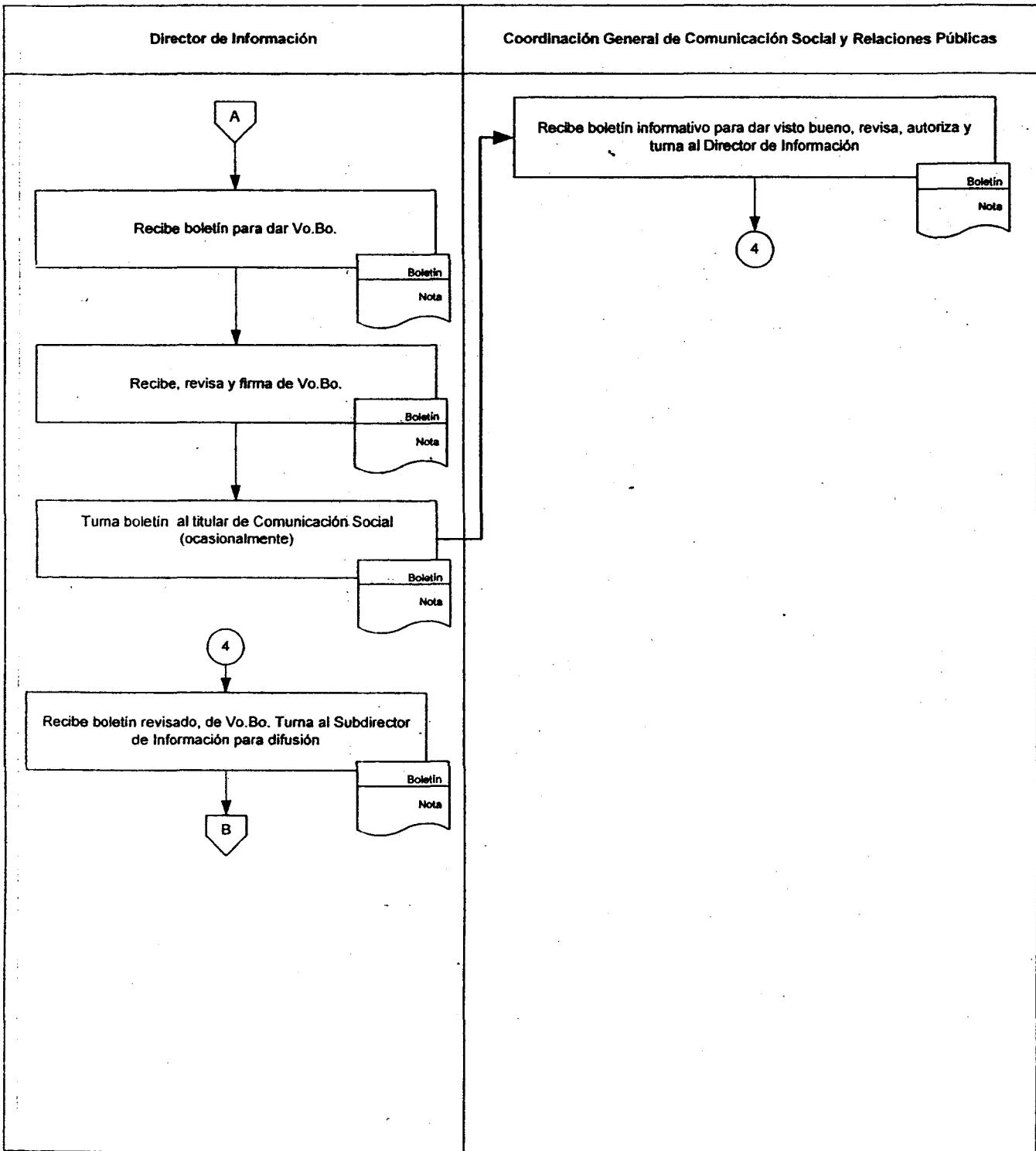


Dirección: Dirección de Información
Área: Dirección de información
Procedimiento: Montaje y atención en salas de prensa

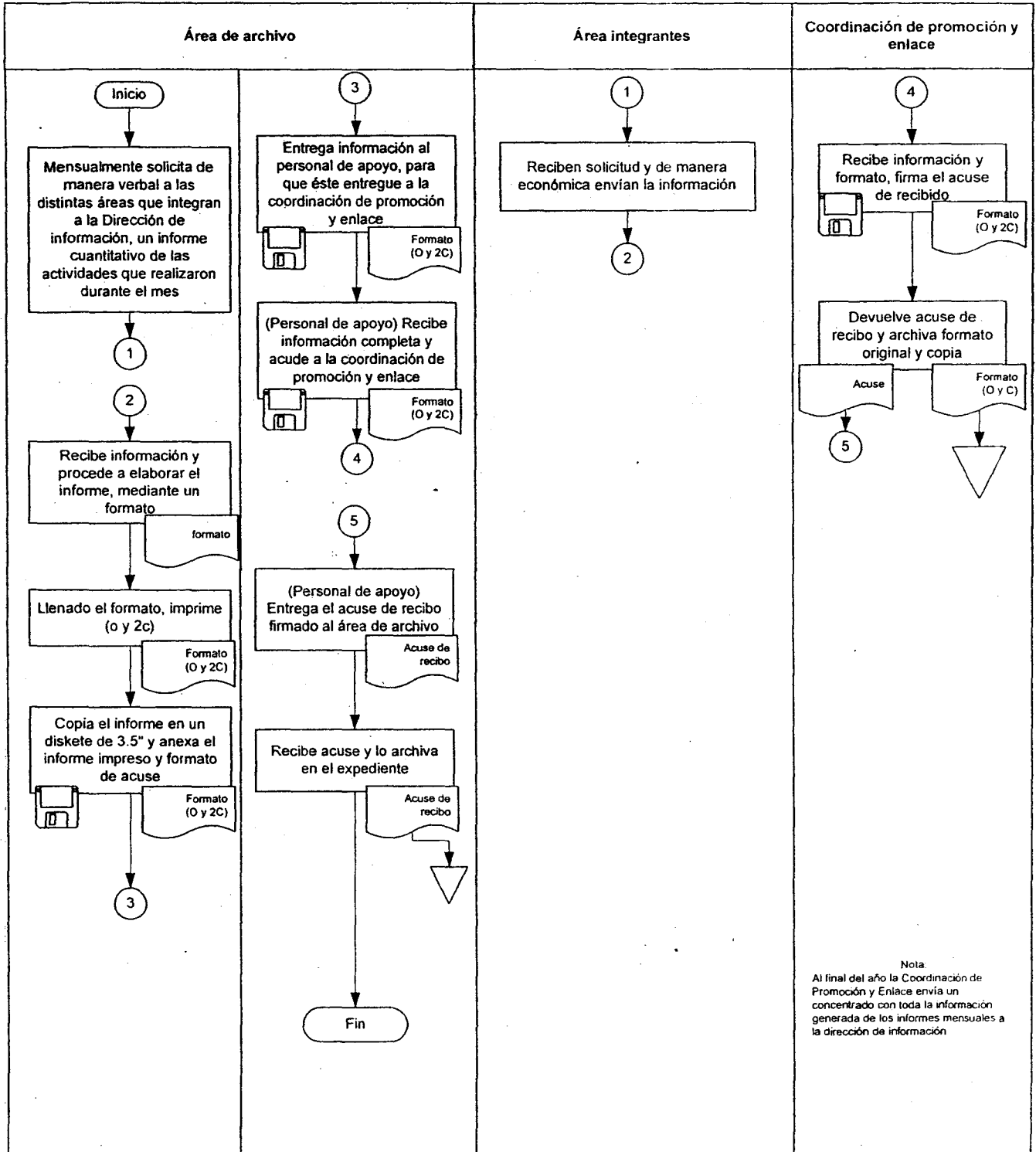




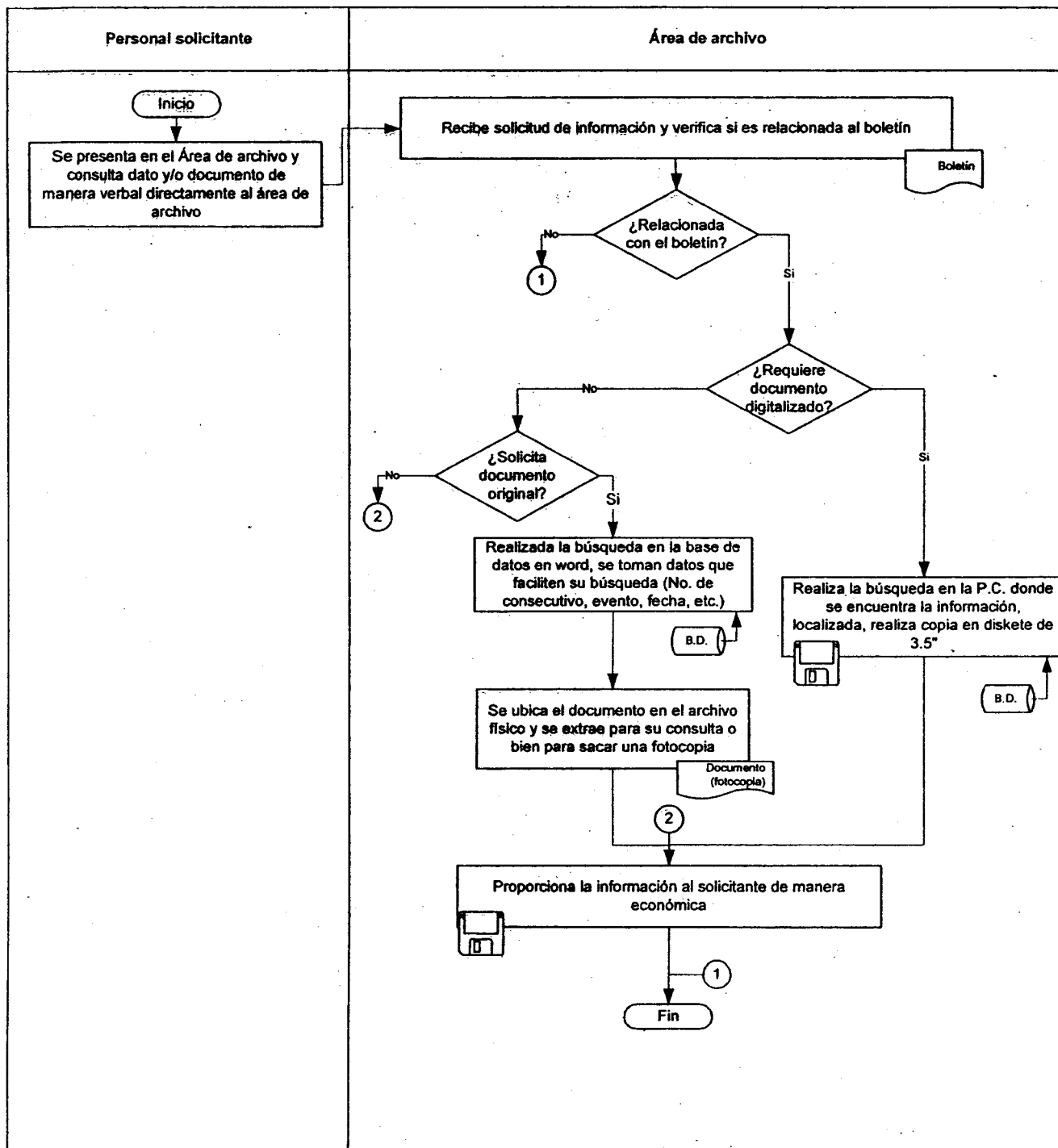
Dirección: Dirección de Información
 Área: Dirección de Información
 Procedimiento: Redacción de boletines y/o notas informativas



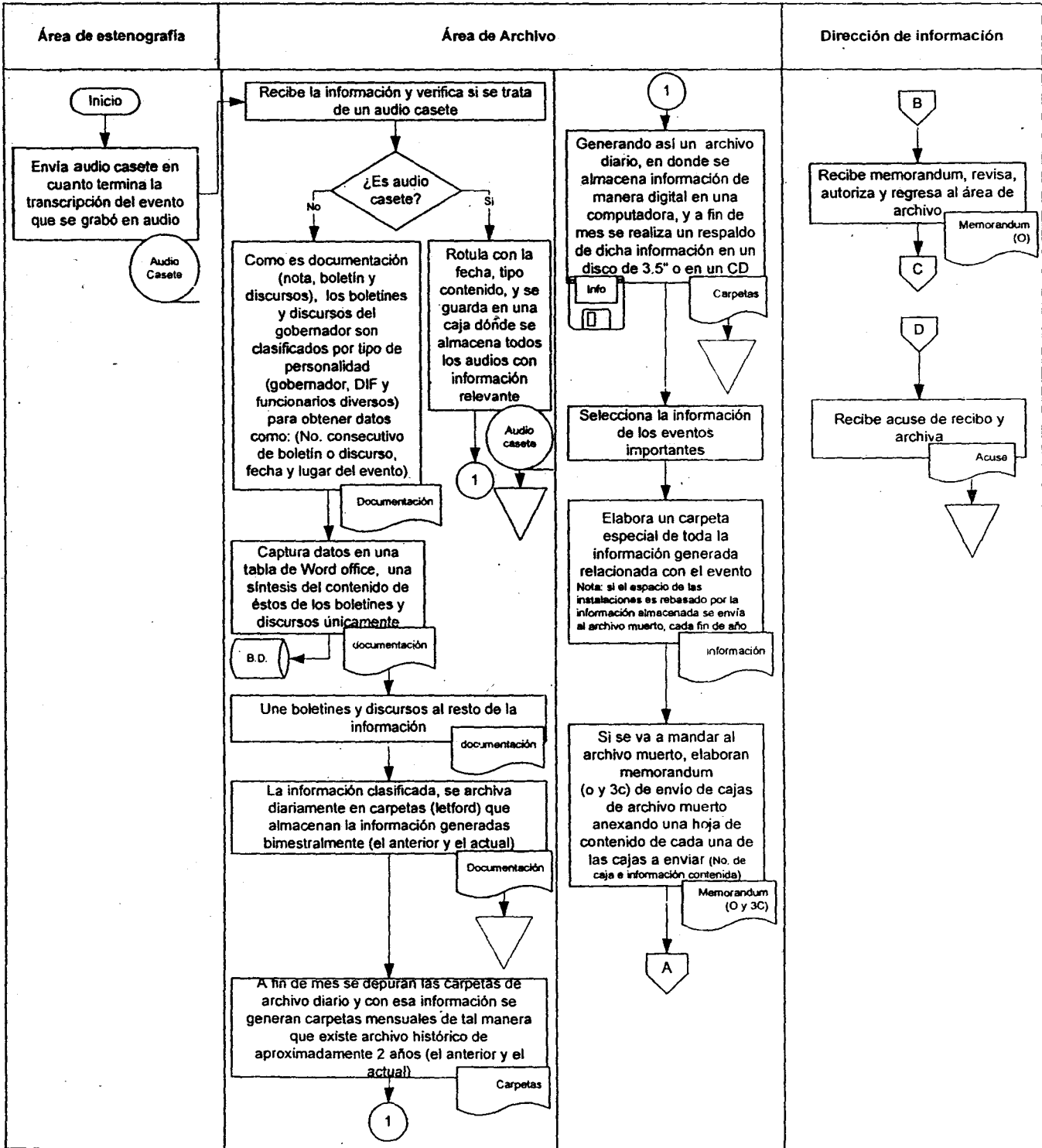
Dirección: Dirección de Información
 Área: De Envíos y Archivo
 Procedimiento: Informe mensual

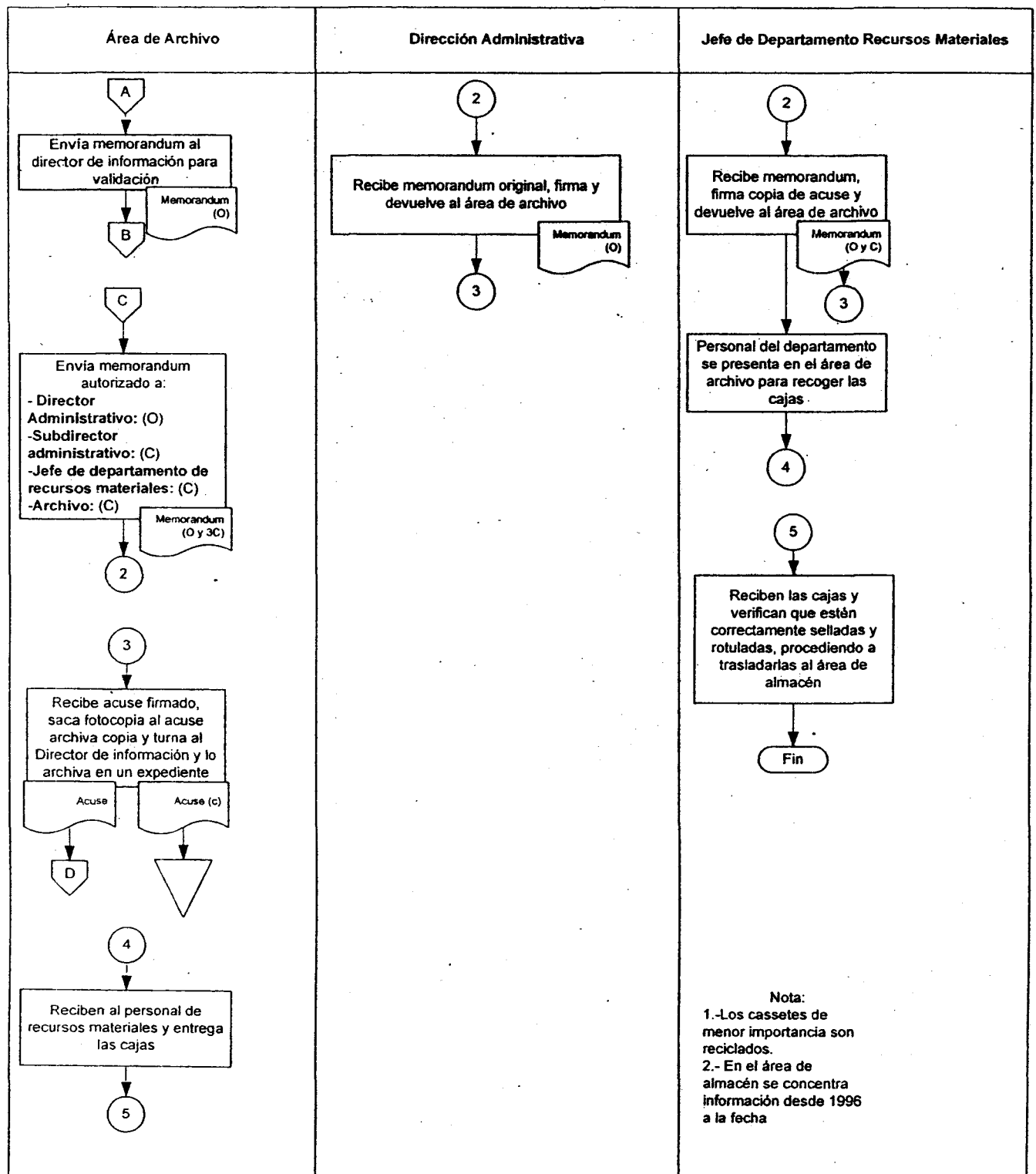


Dirección: Dirección de Información
 Área: de Envío y Archivo
 Procedimiento: Consulta de información

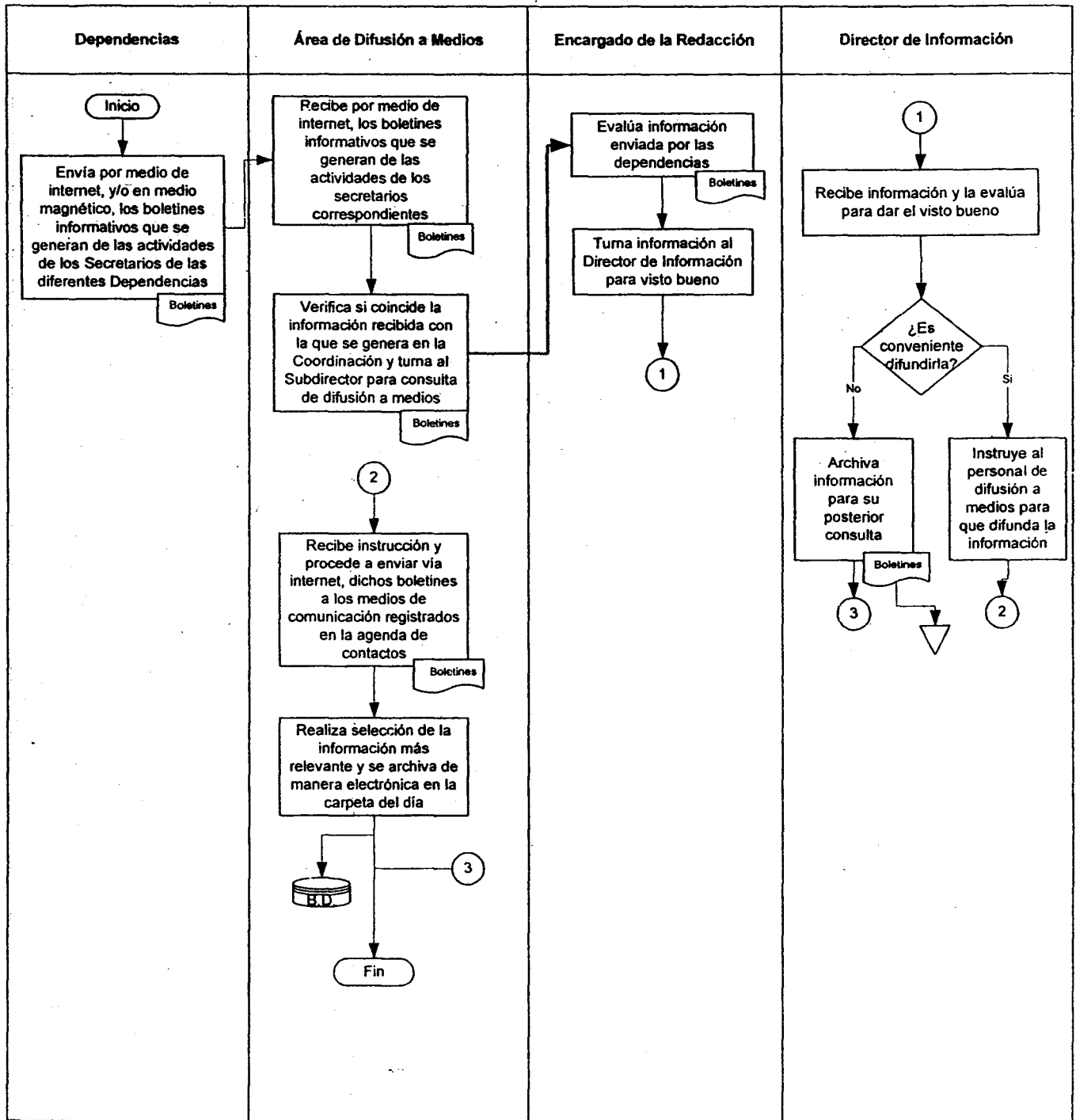


Dirección: Dirección de Información
 Área: Archivo
 Procedimiento: Archivo de información

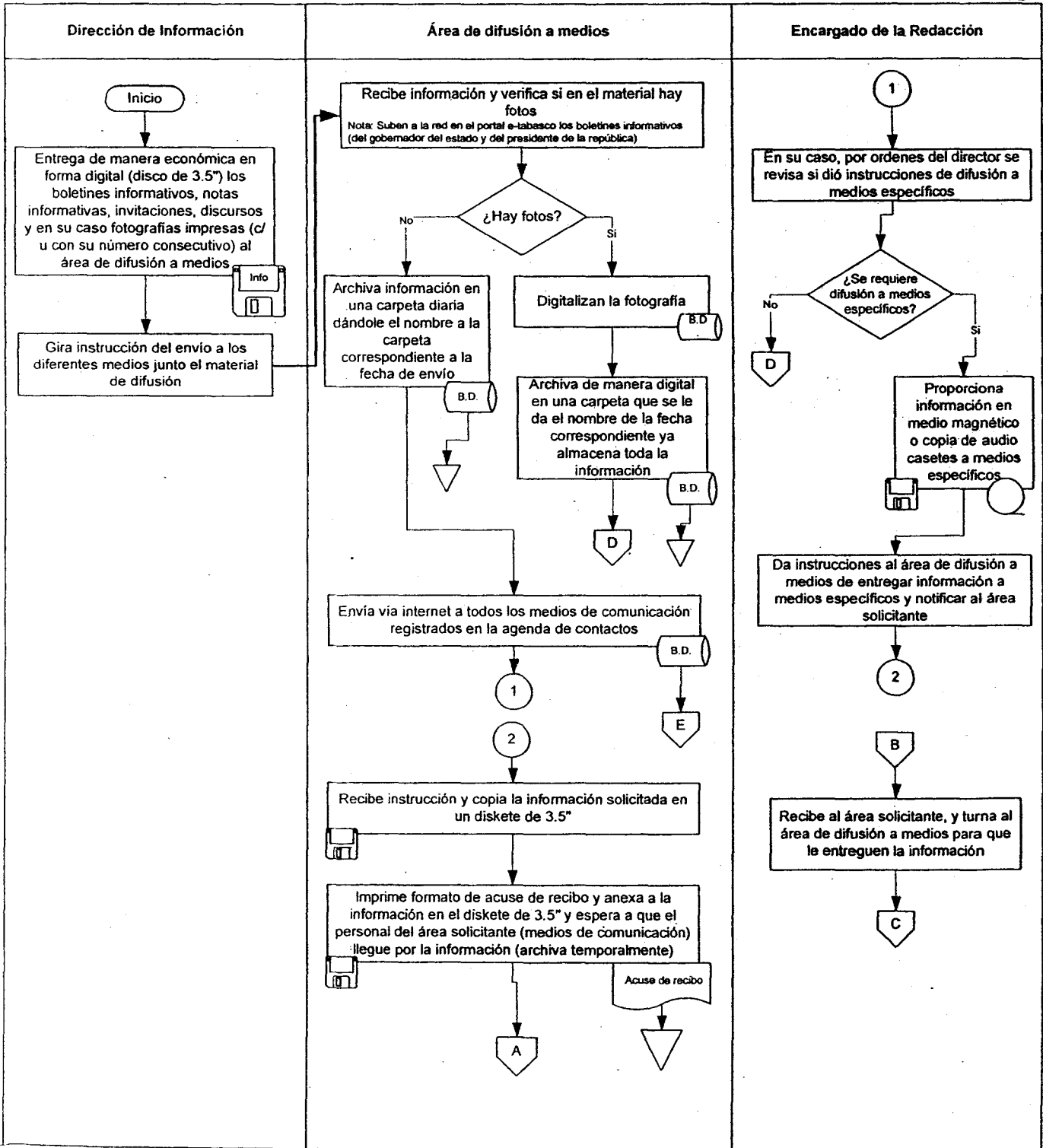


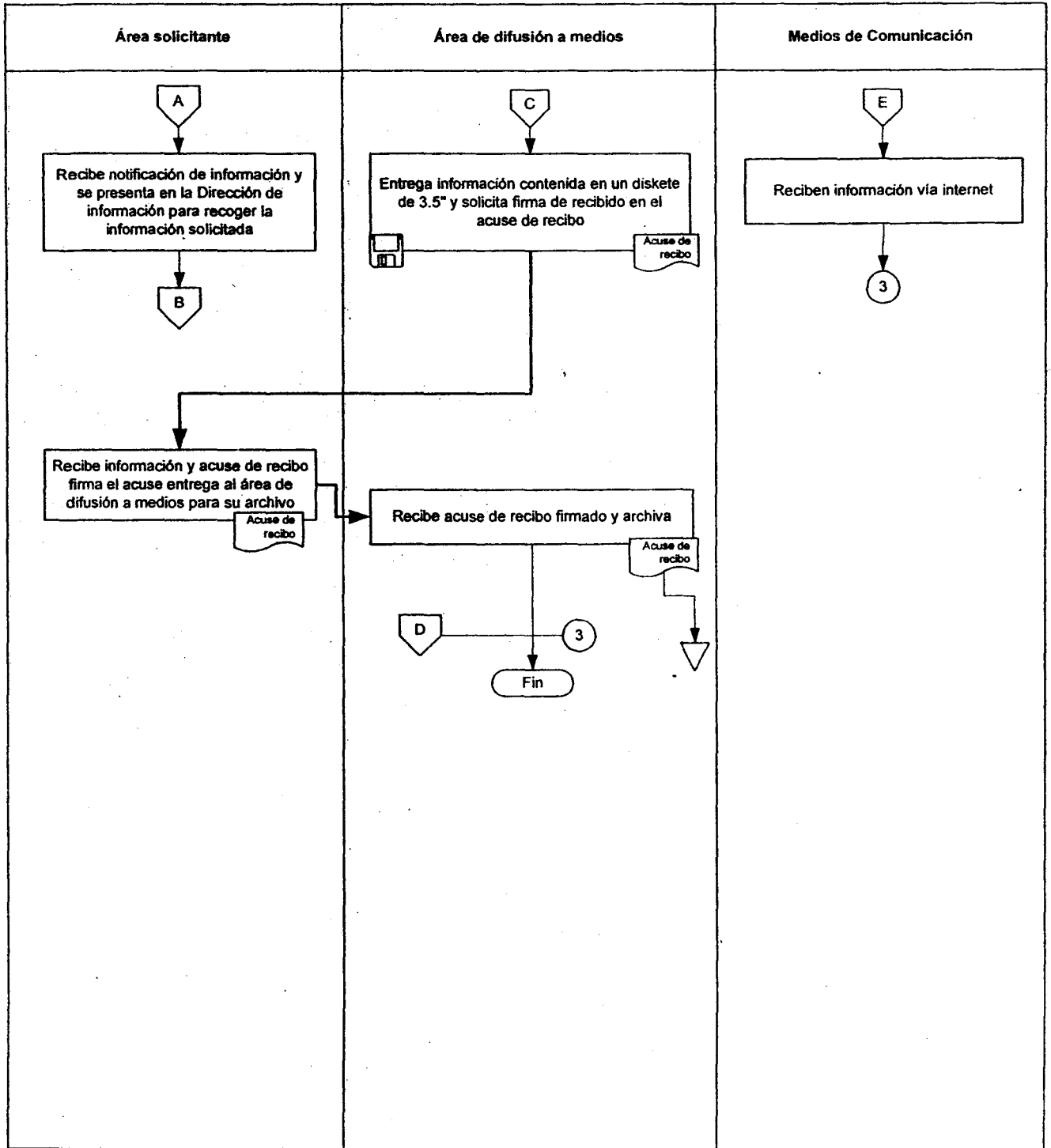


Dirección: Dirección de Información
 Área: Difusión a medios
 Procedimiento: Difusión de boletines informativos a medios diversos

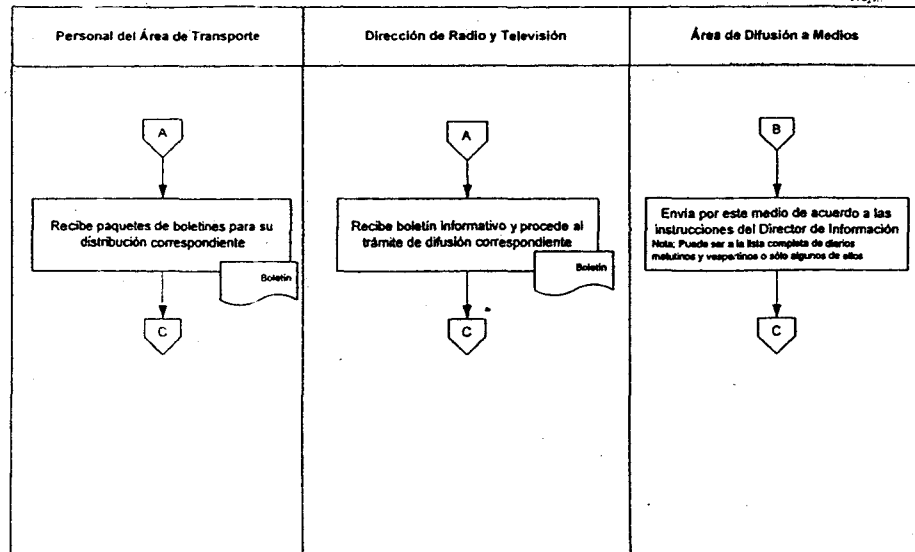
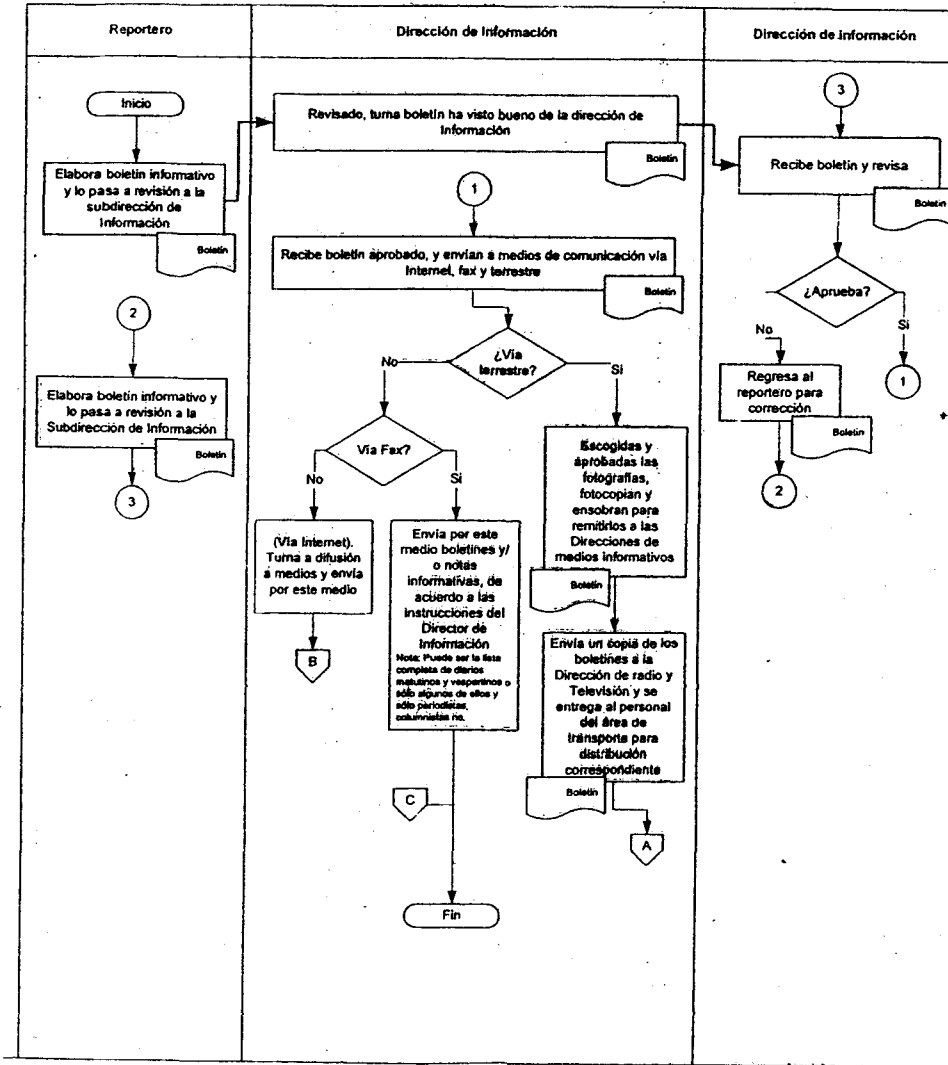


Dirección: Información
Área: Difusión a medios
Procedimiento: Difusión de boletines informativos a medios

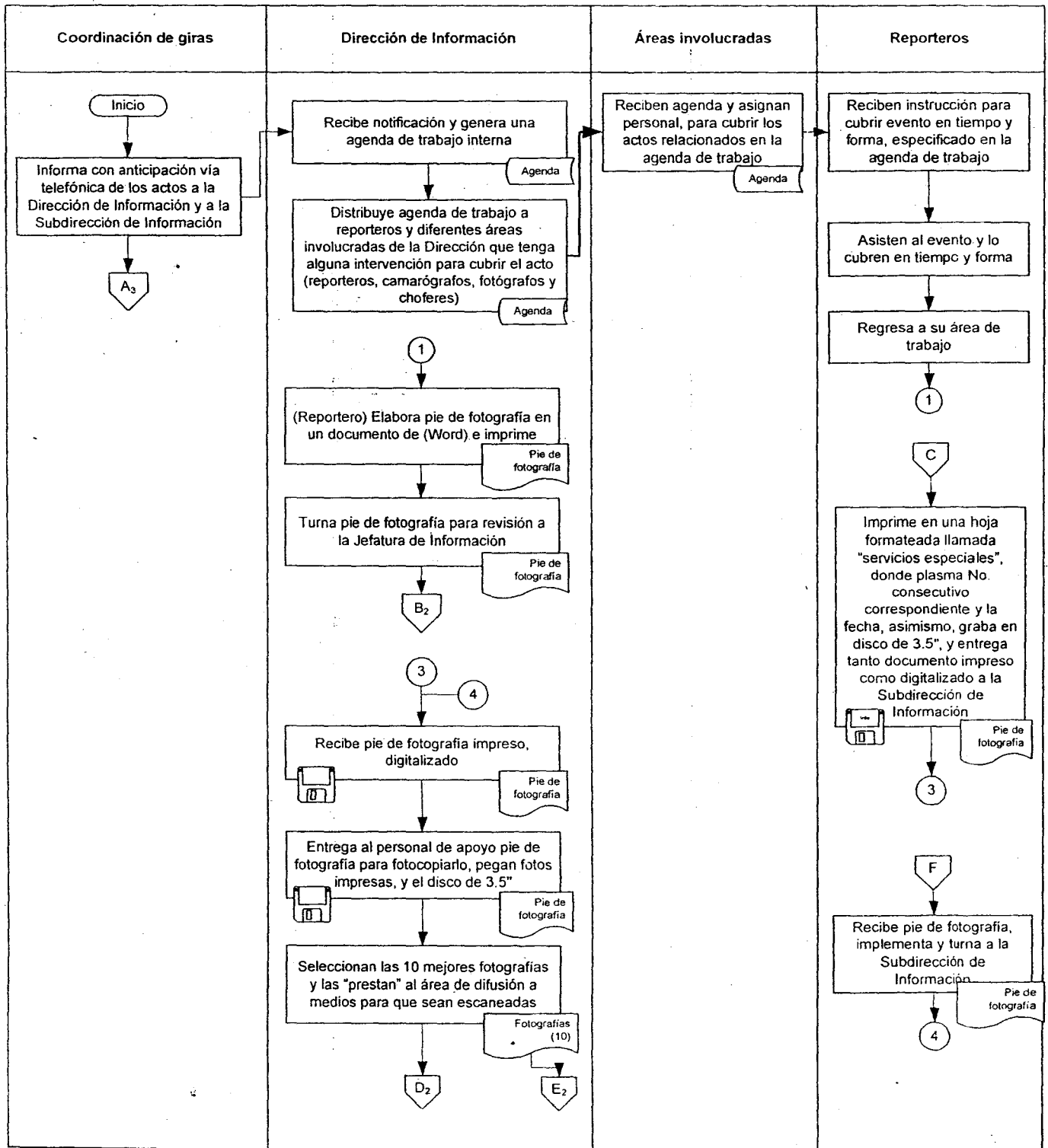


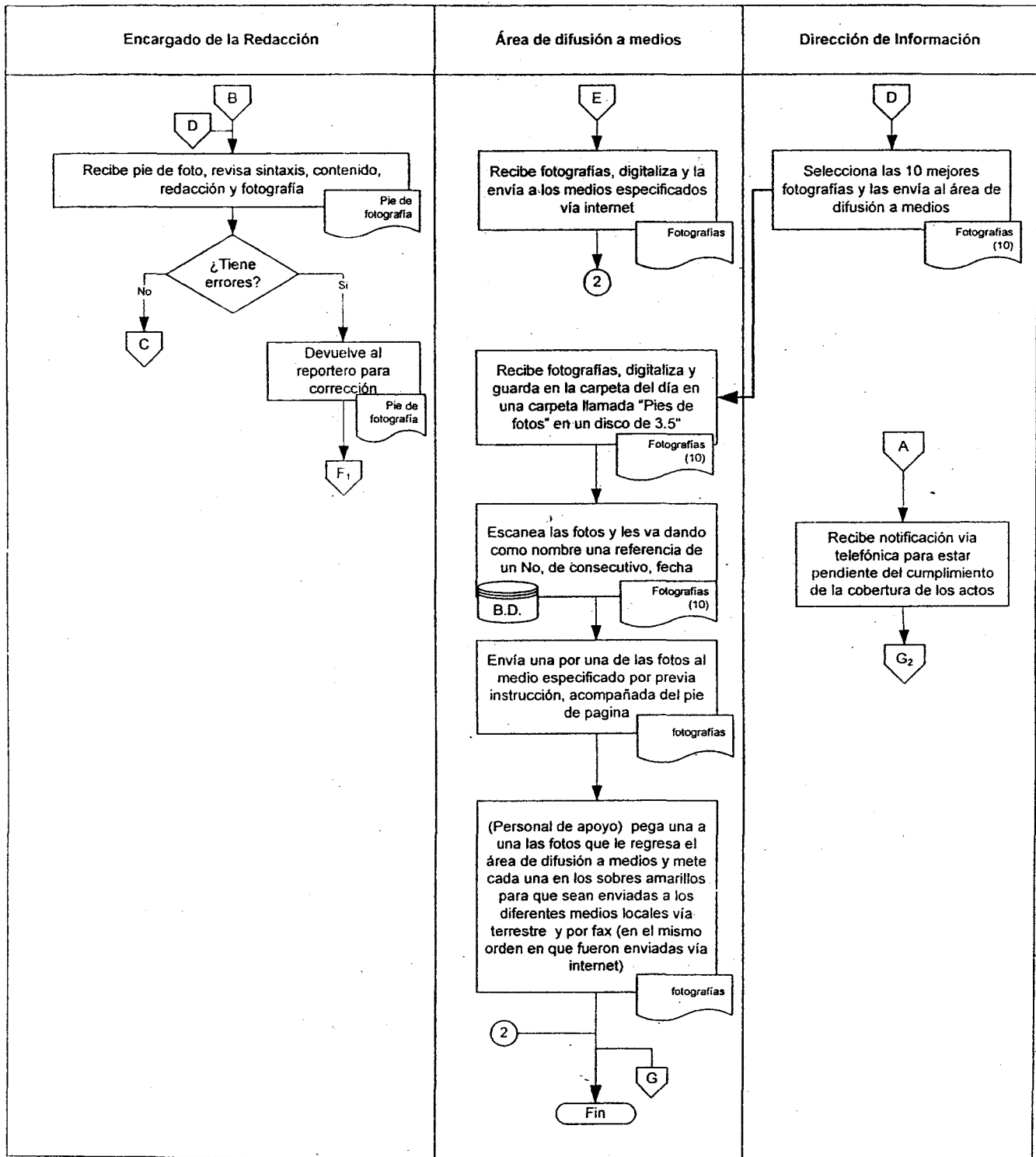


Dirección: Información
 Área: Difusión a medios
 Procedimiento: Envíos de información a medios de comunicación



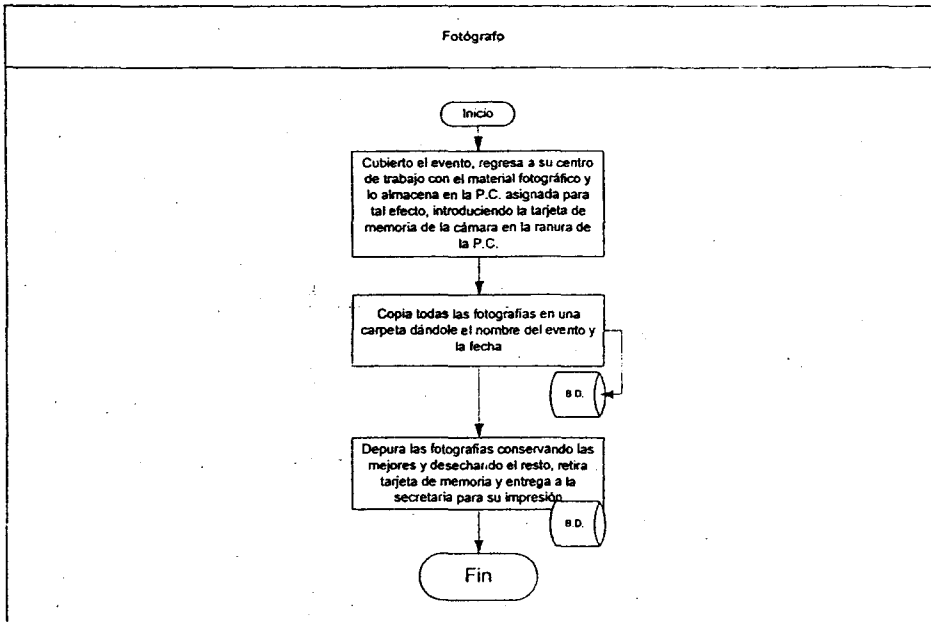
Dirección: Información
 Área: Subdirección de información
 Procedimiento: Redacción de pies de fotografía





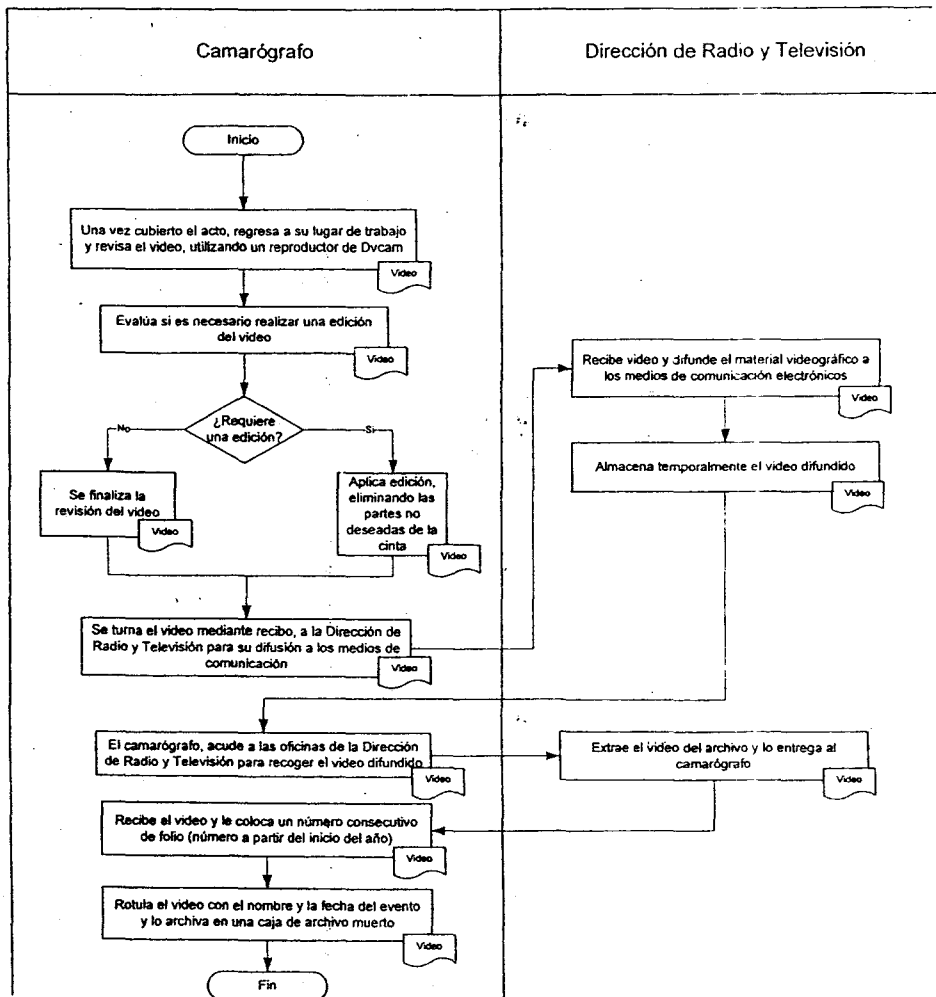
UNIVERSIDAD DE HONOLULU
Área: Departamento de Fotografía
Procedimiento: Archivo de fotografías digitales

Hoja: 1 de 1



Dirección: Información
Área: Departamento de Fotografía
Procedimiento: Distribución de Material Videográfico

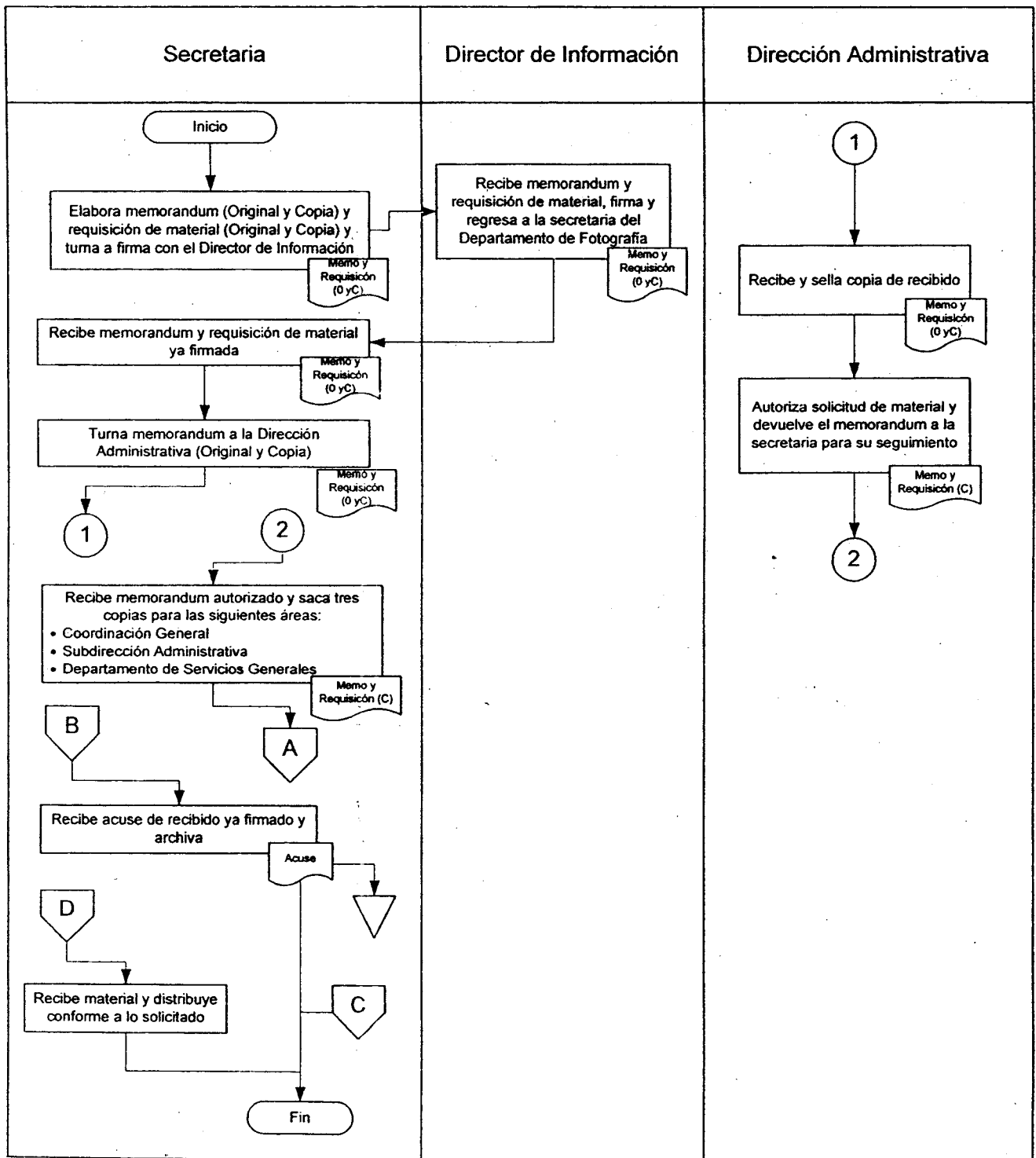
Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Información
 Área: Departamento de Fotografía
 Procedimiento: Solicitud de Material de Oficina

Hoja: 1 de 2

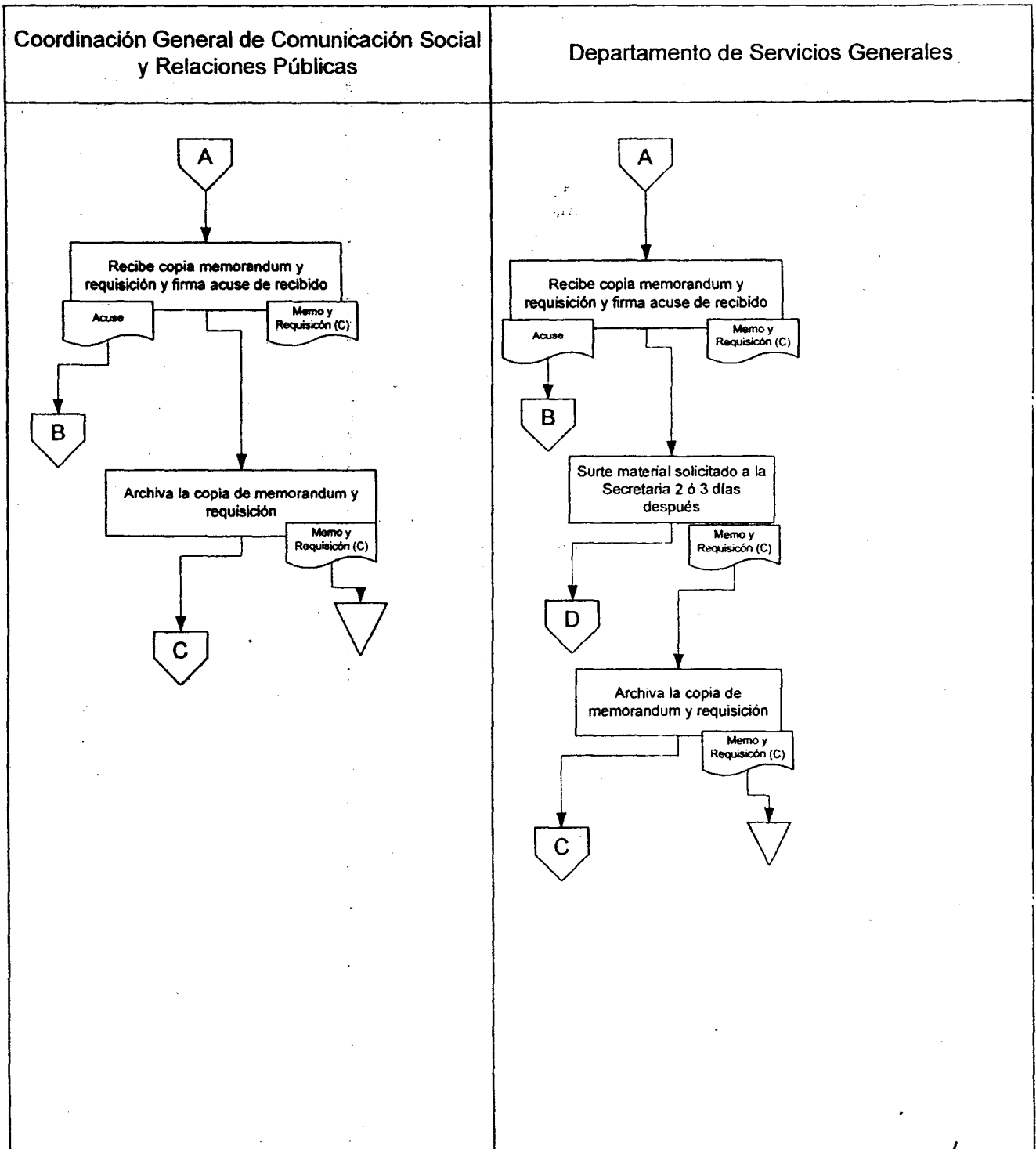




Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Información
Área: Departamento de Fotografía
Procedimiento: Distribución de Material Videográfico

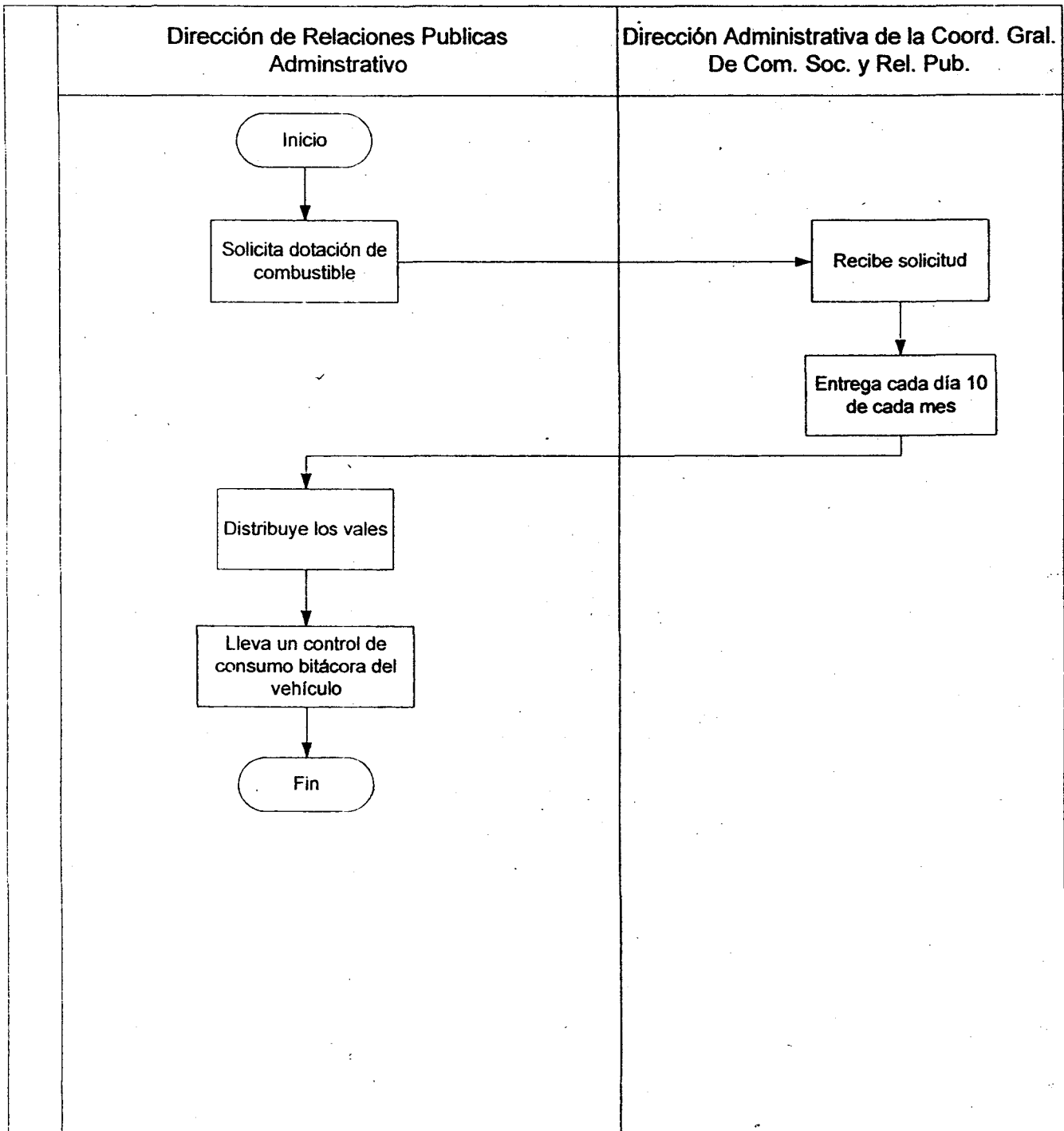
Hoja: 2 de 2



116

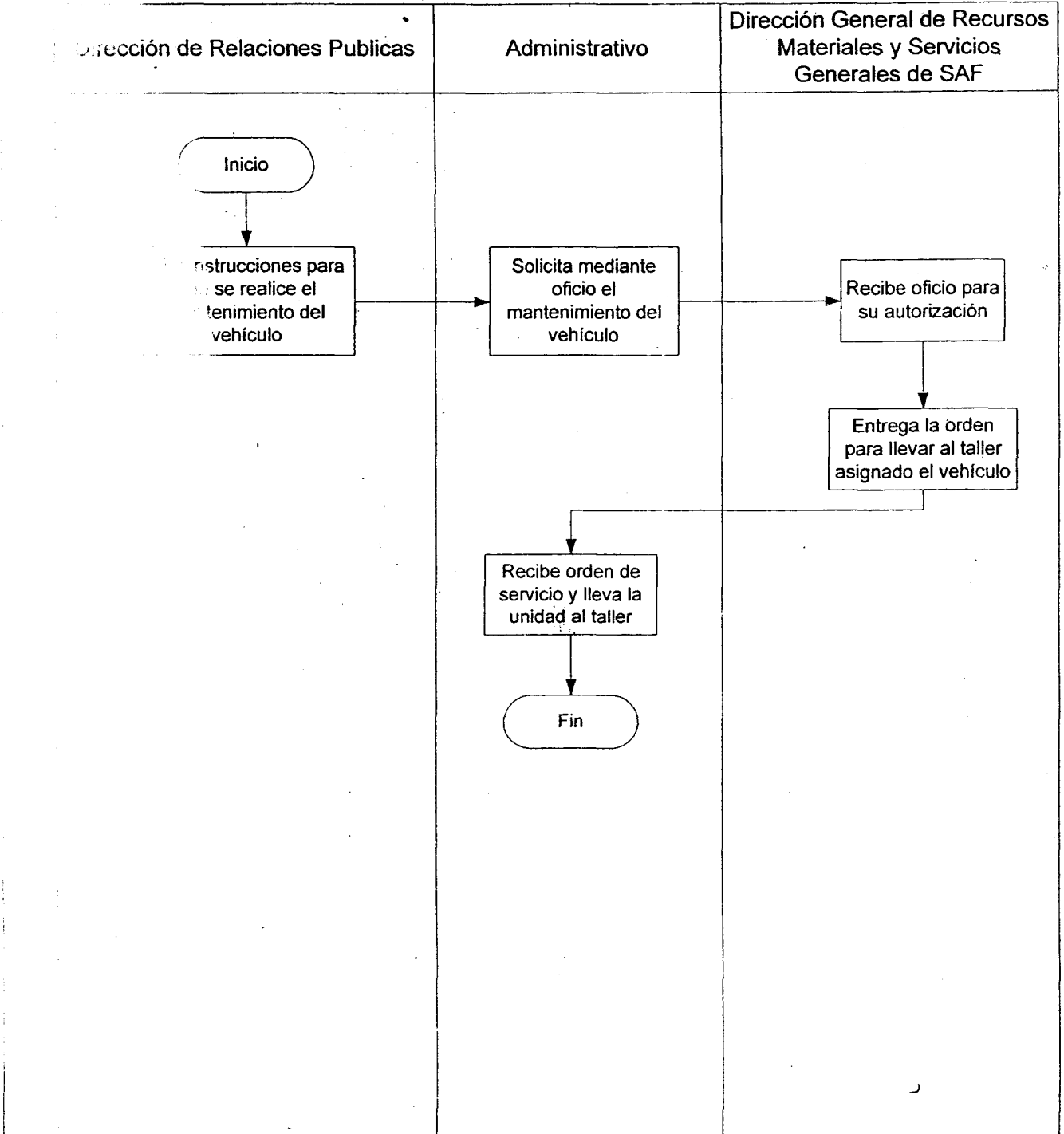
Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

Dirección: Relaciones Públicas
Área: Administrativo
Proceso: Solicitud de Gasolina



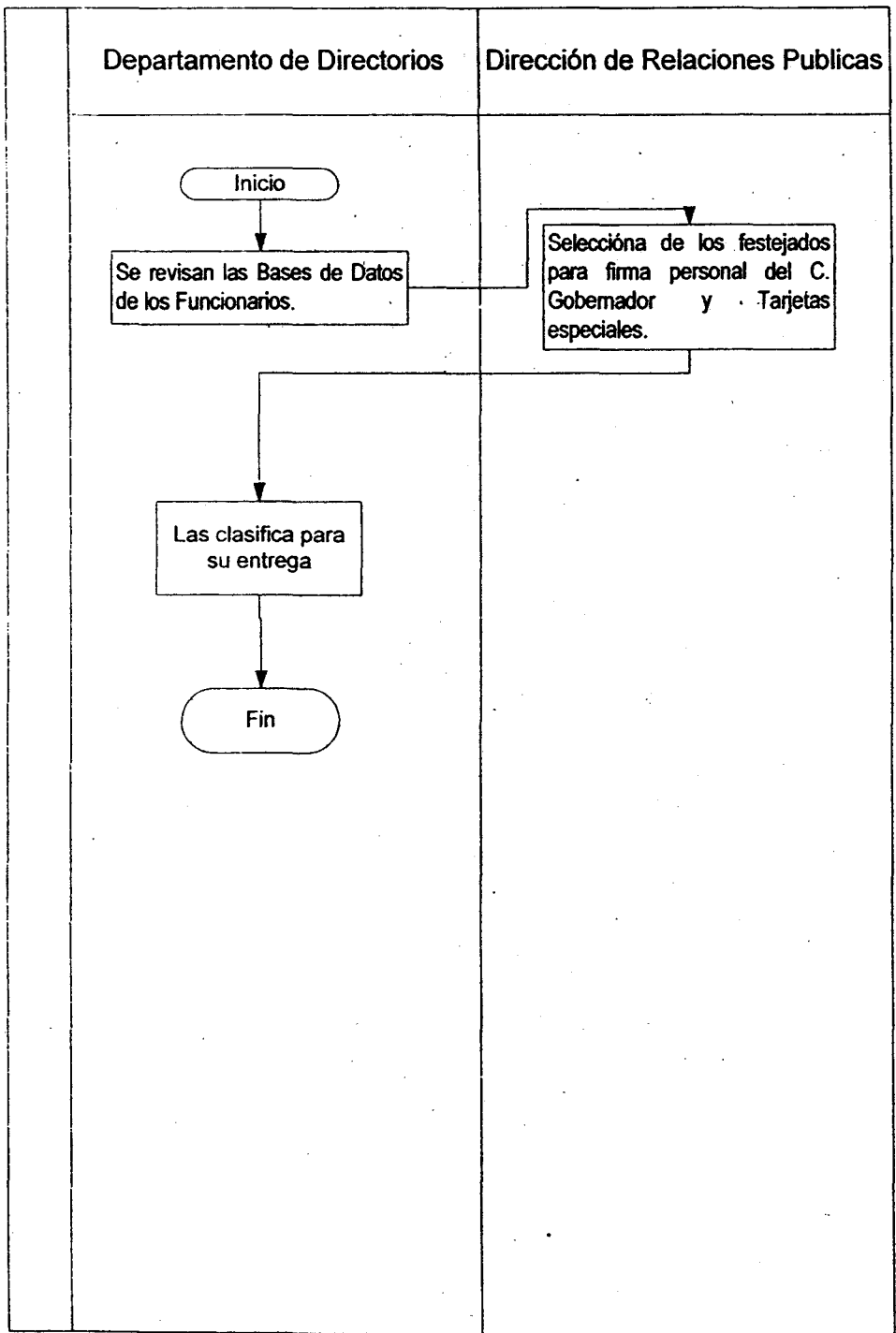
Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección de Relaciones Públicas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Control de Vehículo



Gobierno del Estado de Tabasco
Coordinación General de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
Manual de Procedimientos

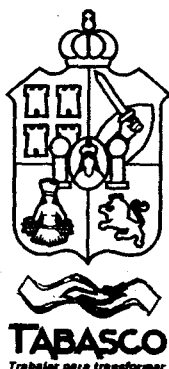
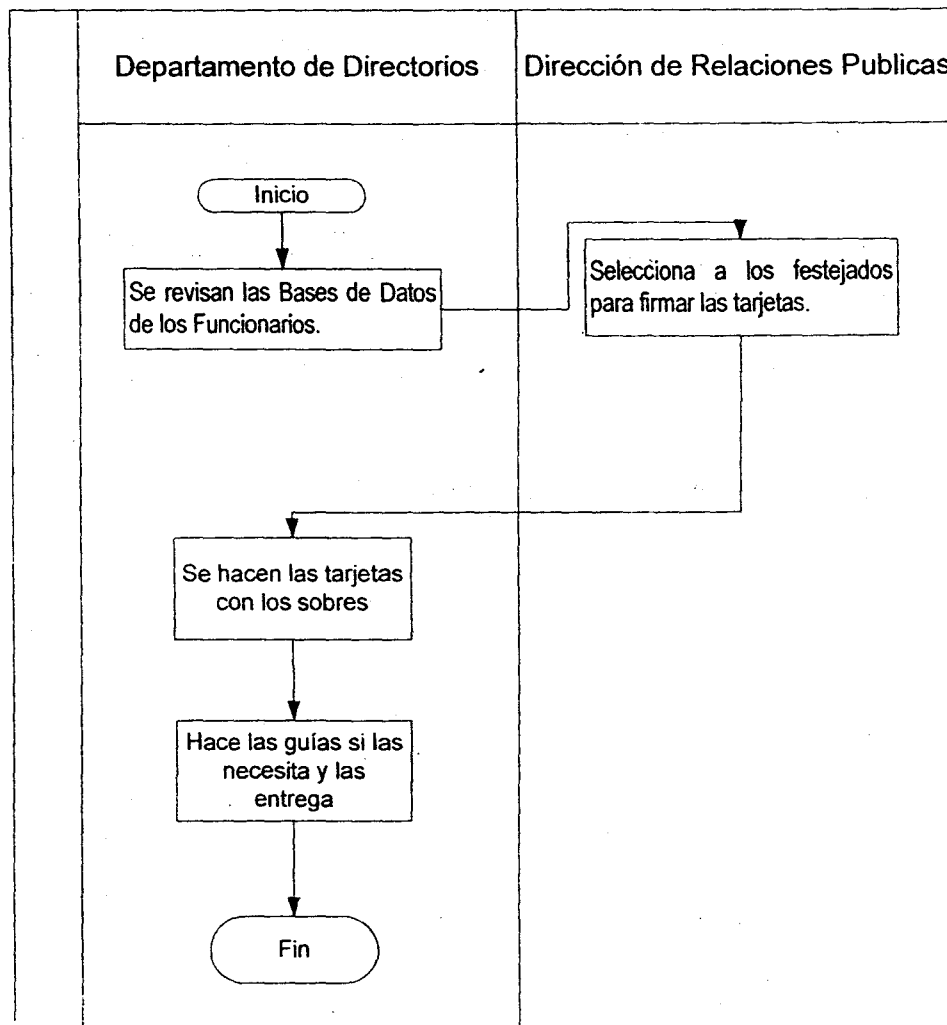
Dirección: Relaciones Públicas
Área: Departamento de Directorios
Proceso: Envío de tarjetas de festejo



Gobierno del Estado de Tabasco
 Coordinación General de Comunicación Social y
 Relaciones Públicas
 Manual de Procedimientos

Dirección: Relaciones Públicas
 Área: Departamento de Directorios
 Proceso: Envío de tarjetas de la Dirección de Relaciones Públicas

Pág. 1 de 1



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.