

Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

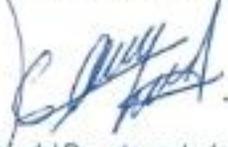
AGOSTO 2018



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE: MPUE1418/MP/CGCS023/127

AUTORIZACIONES:		
<p>Juan Carlos Oseguera Gutiérrez</p>  <p>Coordinador General de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	<p>Rubén García Guzmán</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Ana Paula Cánovas González</p>  <p>Directora de Medios Digitales</p>
<p>Sajareth Romualdo Ginez</p>  <p>Directora de Información</p>	<p>Cinthya Verónica Valle Hernández</p>  <p>Jefa del Departamento de Difusión</p>	<p>Jocelin Olivares Flores</p>  <p>Jefa del Departamento de Monitoreo y Análisis</p>
<p>Danae Monserrat Gómez Espinoza</p>  <p>Jefa del Departamento de Redes Sociales</p>	<p>Fedro Isai Ramos López</p>  <p>Jefe de Departamento de Audiovisuales</p>	<p>Gerardo Alfaro Macip</p>  <p>Jefe del Departamento de Información</p>
<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>		

Actualizado el dos de agosto de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículo 11 fracción XX del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Dirección de Información	8
	Procedimiento para dar cobertura, elaboración y difusión a piezas informativas sobre las actividades del/a Presidente/a Municipal y Dependencias Municipales.	9
IV.	Departamento de Información	14
	Procedimiento para realizar las coberturas y redacción de piezas informativas, sobre las actividades del/a Presidente/a Municipal y Dependencias Municipales.	15
V.	Departamento de Difusión	17
	Procedimiento para difundir y operar las piezas informativas generadas de las coberturas de eventos del/a Presidente/a Municipal y Dependencias Municipales.	18
VI.	Departamento de Monitoreo y Análisis	20
	Procedimiento para la implementación y coordinación del sistema de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto	21
VII.	Dirección de Medios Digitales	23
	Procedimiento para coordinar, producir y aprobar los materiales gráficos, web y audiovisuales, requeridos por el Presidente Municipal y Dependencias Municipales.	24
VIII.	Departamento de Redes Sociales	26
	Procedimiento para difundir piezas informativas sobre las actividades de la o el Alcalde y el Gobierno Municipal, en redes sociales institucionales	27
IX.	Departamento de Audiovisuales	29
	Procedimiento de pre producción, producción y postproducción de material audiovisual requerido por la Dirección de Medios Digitales	30
X.	Departamento de Imagen y Diseño	32
	Procedimiento para realizar el diseño y aplicación de productos gráficos para las dependencias del Gobierno Municipal	33
XI.	Enlace Administrativo	36
	Procedimiento para la elaboración del presupuesto anual de egresos	37
	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo	41
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros	49
	Procedimiento para la elaboración de órdenes compromiso y órdenes de pago de contratos adjudicados	57
	Procedimiento para los movimientos de alta, baja o cambio de sueldo, puesto y/o adscripción de personal de confianza	67
	Formato	72
	Procedimiento para la solicitud de personal de servicio social o prácticas profesionales.	73
	Formato	77
	Procedimiento para recopilación de firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.	78
	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos asignados.	82
	Procedimiento para realizar la actualización de bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.	87



COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/CGCS023/127**

Fecha de elaboración: **02/08/2018**

Núm. de revisión: **01**

	Procedimiento para dar de baja los bienes muebles, vehículos equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.	91
XII.	Glosario de Términos	98



I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es el establecer los procedimientos administrativos que realiza la Coordinación General de Comunicación Social y al mismo tiempo los objetivos y finalidades de los mismos, también será una herramienta eficaz para mantener en mejora continua las tareas que realiza cada uno de los integrantes de la misma.

Por lo anterior, se pretende plasmar de manera esquemática e integral, la operación de la Coordinación General de Comunicación Social; precisando mediante una secuencia lógica los pasos que integran cada uno de los procedimientos, mediante una explicación textual y una descripción gráfica de los flujos y operaciones, para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Asimismo, busca establecer las directrices que permitan hacer eficaces y eficientes los servicios que se prestan al interior y exterior de la Coordinación, por cada una de las Direcciones que la conforman; para establecer con ello un modelo que busque satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos con calidad y oportunidad, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Direcciones signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

- I. Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

- II. Procedimiento para la cobertura y redacción de piezas informativas, de las actividades del Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

- III. Procedimiento para difundir y operar las piezas informativas generadas de las coberturas de eventos del Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS

- IV. Procedimiento para la implementación y coordinación del sistema de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto.

DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES

- V. Procedimiento para coordinar, producir y aprobar los materiales gráficos, web y audiovisuales, requeridos por el Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

- VI. Procedimiento para difundir piezas informativas sobre las actividades del Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales, en redes sociales institucionales-

DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

- VII. Procedimiento de pre producción, producción y postproducción de material audiovisual requerido por la Dirección de Medios Digitales.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO

- VIII. Procedimiento para realizar el diseño y aplicación de productos gráficos para las dependencias del Gobierno Municipal.

ENLACE ADMINISTRATIVO

- IX. Procedimiento para la elaboración del presupuesto anual de egresos.

- X. Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
- XI. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
- XII. Procedimiento para la elaboración de órdenes compromiso y órdenes de pago de contratos adjudicados.
- XIII. Procedimiento para los movimientos de alta, baja o cambio de sueldo, puesto y/o adscripción de personal de confianza.
- XIV. Procedimiento para la solicitud de personal de servicio social o prácticas profesionales.
- XV. Procedimiento para recopilación de firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.
- XVI. Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos asignados.
- XVII. Procedimiento para realizar la actualización de bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.
- XVIII. Procedimiento para dar de baja los bienes muebles, vehículos equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.
- XIX. Procedimiento para realizar la Actualización del equipo de radiocomunicación y equipo de cómputo.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

III. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

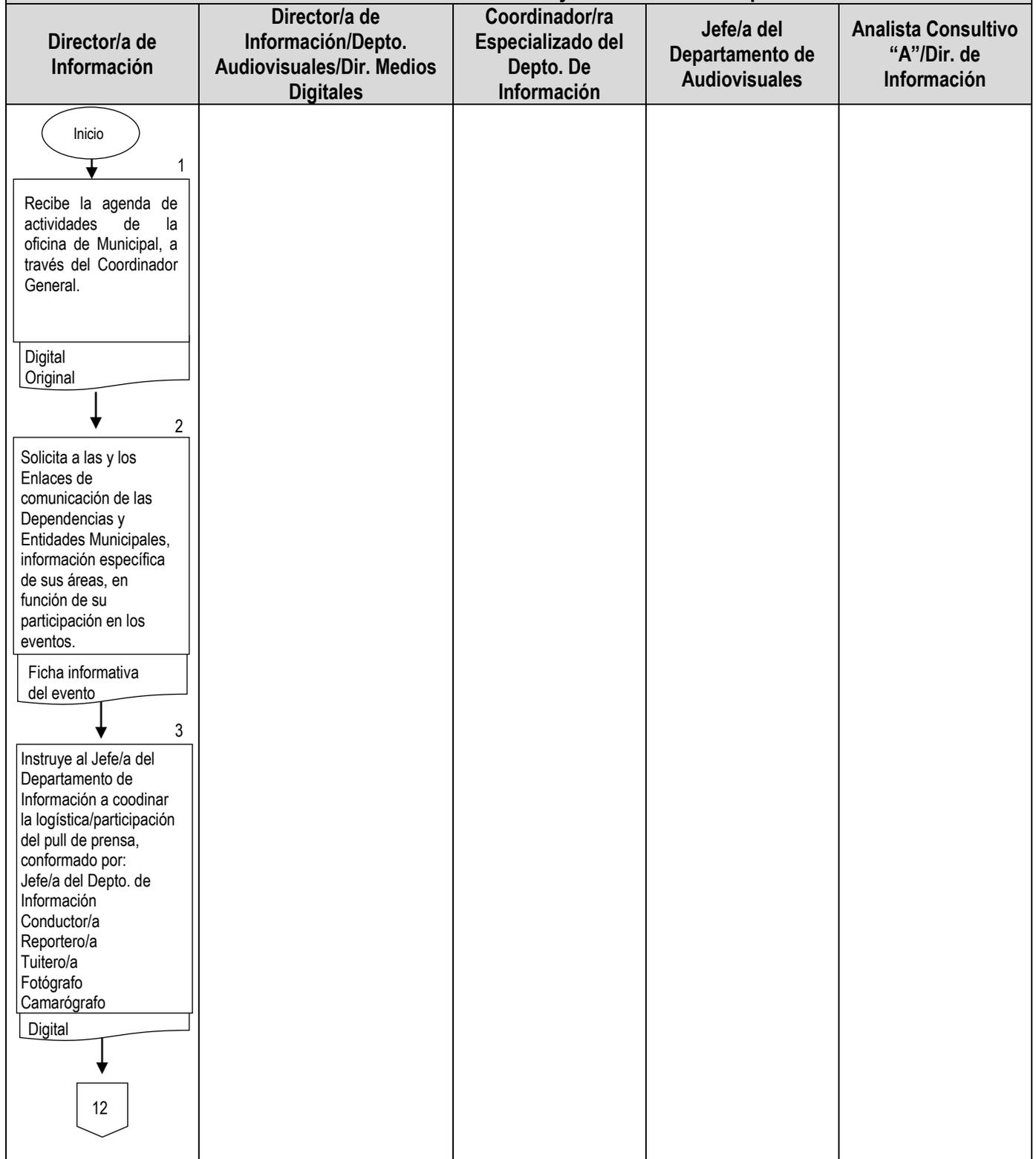
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.
Objetivo:	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, las acciones y programas que se promueven en el Gobierno Municipal, mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer Gubernamental del Municipio de Puebla, así como la cobertura periodística de los eventos en los que participa el Presidente Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Art. 16.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrecha comunicación con los/as Enlaces de Comunicación de las Dependencias y Entidades Municipales y los titulares del gabinete. 2. Proveer a su equipo de trabajo, los materiales adecuados para el buen desempeño laboral. 3. Informar de las actividades en materia de comunicación social, a las/los Titulares del Gabinete periódicamente.
Tiempo promedio de la Gestión:	Diario.

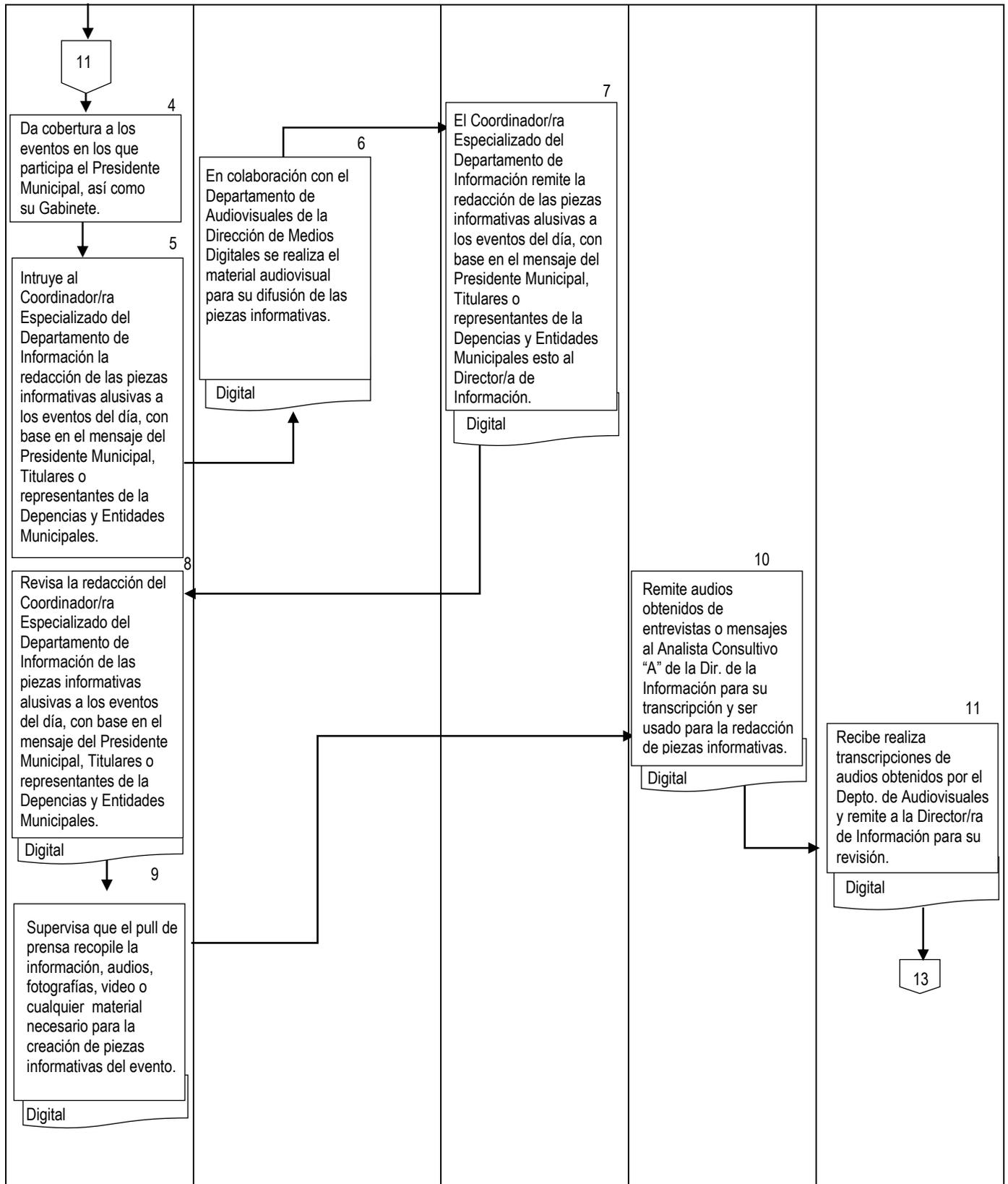
Descripción del Procedimiento: Para la cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

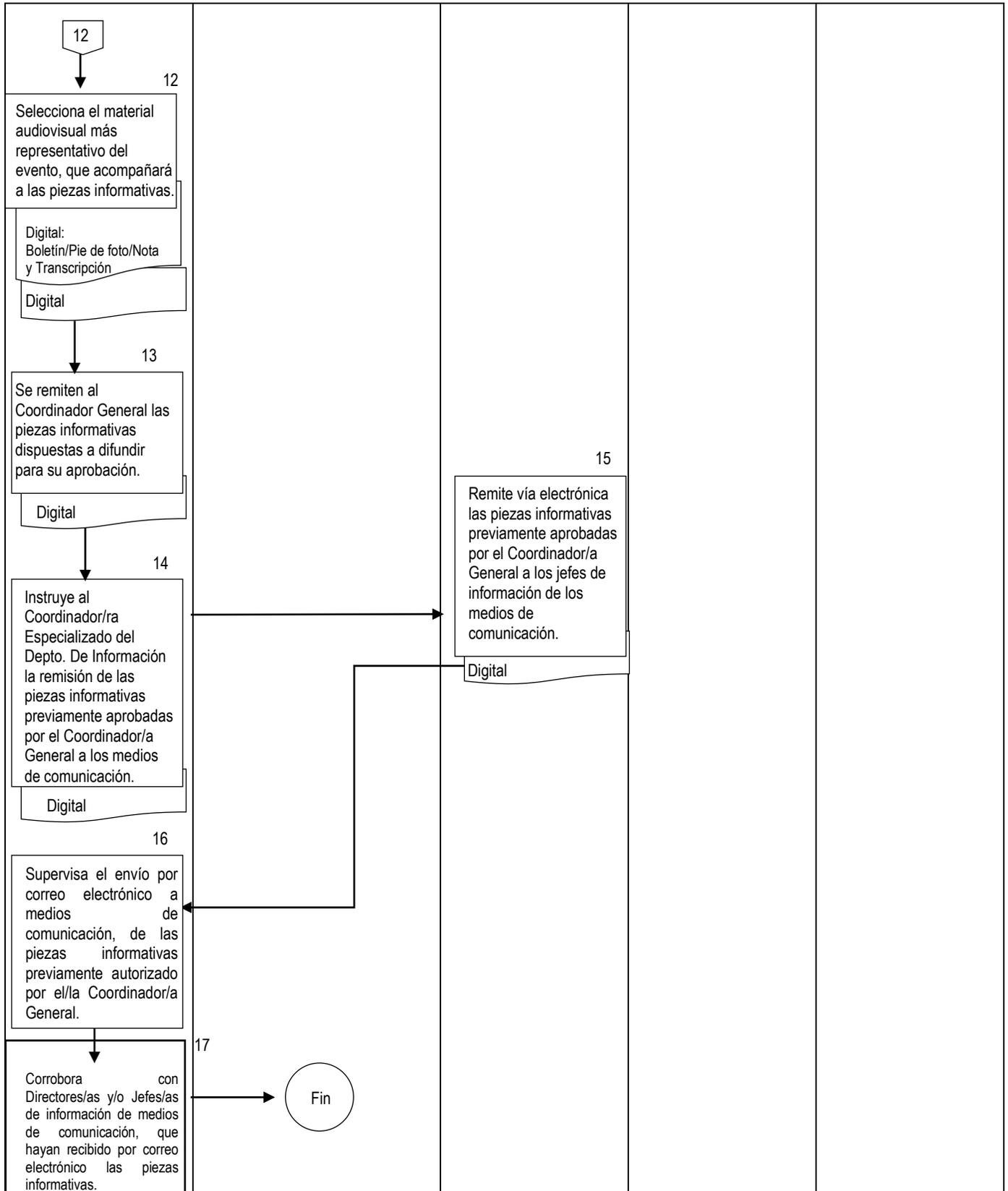
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Información	1	Recibe la agenda de actividades de la oficina de Presidencia Municipal, a través del Coordinador General.	Digital	Original
Director/a de Información	2	Solicita a las y los Enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades Municipales, información específica de sus áreas, en función de su participación en los eventos.	Ficha informativa del evento	N/A
Director/a de Información		Instruye al Jefe/a del Departamento de Información a coordinar la logística/participación del pull de prensa, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a del Depto. de Información • Conductor/a • Reportero/a • Tuitero/a • Fotógrafo • Camarógrafo 	Digital	N/A
Director/a de Información	4	Da cobertura a los eventos en los que participa el Presidente Municipal, así como su Gabinete.	N/A	N/A
Director/a de Información	5	Intruye al Coordinador/ra Especializado del Departamento de Información la redacción de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Presidente Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales.	N/A	N/A
Director/a de Información/Depto. Audiovisuales/Dir. Medios Digitales	6	En colaboración con el Departamento de Audiovisuales de la Dirección de Medios Digitales se realiza el material audiovisual para su difusión de las piezas informativas.	Digitales	N/A
Coordinador/ra Especializado del Depto. De Información	7	El Coordinador/ra Especializado del Departamento de Información remite la redacción de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del Presidente Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales esto al Director/a de Información.	Digital	N/A
Director/a de Información	8	Revisa la redacción del Coordinador/ra Especializado del Departamento de Información de las piezas informativas alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje	Digital	N/A

		del Presidente Municipal, Titulares o representantes de la Dependencias y Entidades Municipales.		
Director/a de Información	9	Supervisa que el pull de prensa recopile la información, audios, fotografías, video o cualquier material necesario para la creación de piezas informativas del evento.	Digital	N/A
Jefe/a del Departamento de Audiovisuales	10	Remite audios obtenidos de entrevistas o mensajes al Analista Consultivo "A" de la Dir. de la Información para su transcripción y ser usado para la redacción de piezas informativas.	Digital	N/A
Analista Consultivo A/Dir. de Información	11	Recibe realiza transcripciones de audios obtenidos por el Depto. de Audiovisuales y remite a la Director/ra de Información para su revisión.	Digital	N/A
Director/a de Información	12	Selecciona el material audiovisual más representativo del evento, que acompañará a las piezas informativas.	Digital: Boletín/Pie de foto/Nota y Transcripción	Originales
Director/a de Información	13	Se remiten al Coordinador General las piezas informativas dispuestas a difundir para su aprobación.	Digital	N/A
Director/a de Información	14	Instruye al Coordinador/ra Especializado del Depto. De Información la remisión de las piezas informativas previamente aprobadas por el Coordinador/a General a los medios de comunicación.	Digital	N/A
Coordinador/ra Especializado del Depto. De Información	15	Remite vía electrónica las piezas informativas previamente aprobadas por el Coordinador/a General a los jefes de información de los medios de comunicación.	Digital	N/A
Director/a de Información	16	Supervisa el envío por correo electrónico a medios de comunicación, de las piezas informativas previamente autorizado por el/la Coordinador/a General.	N/A	N/A
Director/a de Información	17	Corroborar con Directores/as y/o Jefes/as de información de medios de comunicación, que hayan recibido por correo electrónico las piezas informativas. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar cobertura, elaboración y difusión a piezas informativas sobre las actividades de la o el Alcalde y el Gobierno Municipal.







 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

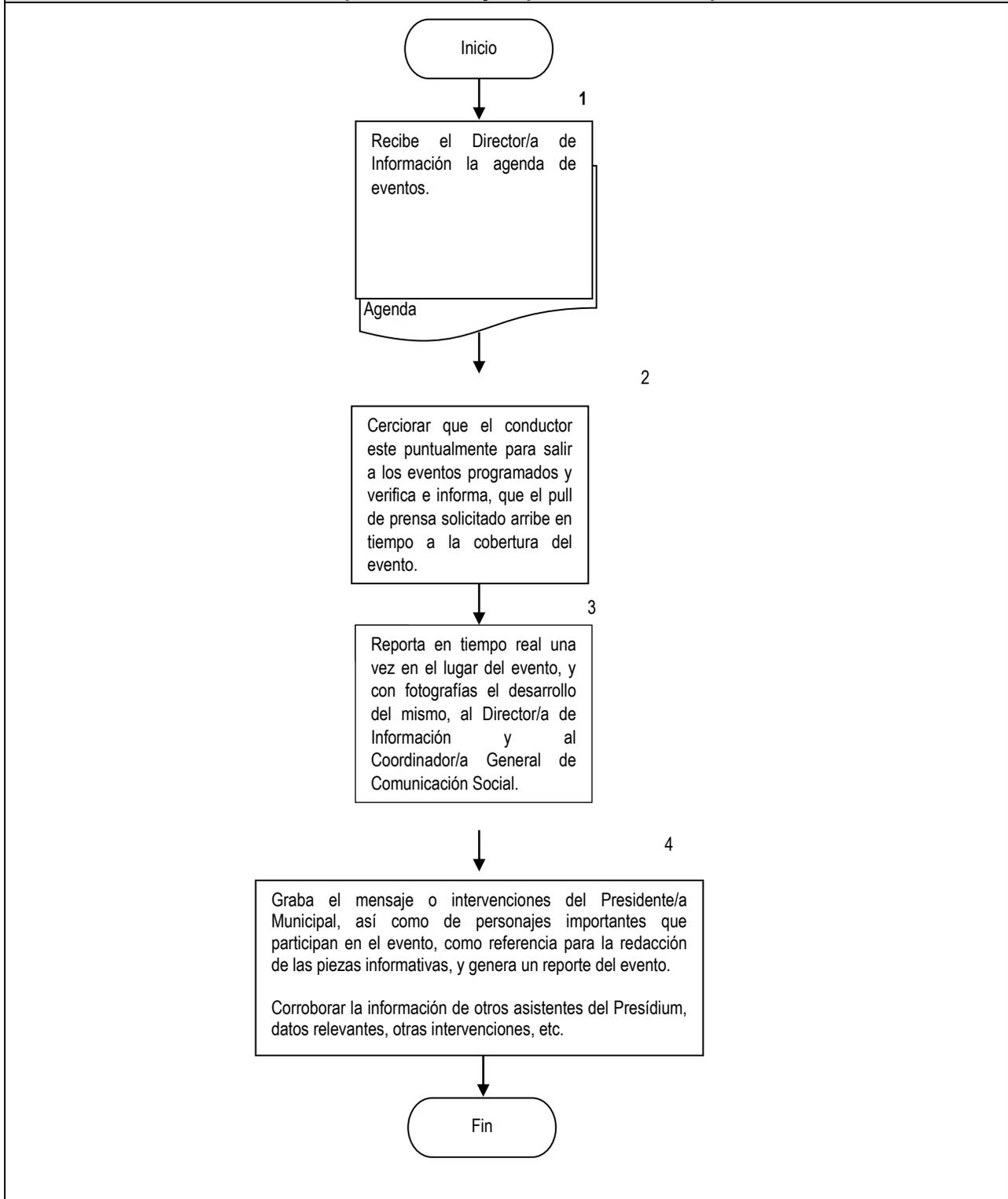
IV. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la cobertura y redacción de piezas informativas de las actividades del/la Presidente/a Municipal de Puebla y Dependencias Municipales.
Objetivo:	Dar cobertura a los eventos públicos del/la Presidente/a Municipal posteriormente generar piezas informativas, que permitan a los habitantes del Municipio, conocer las actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Art. 17.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrecha comunicación con los/as Enlaces de Comunicación de las Dependencias y Entidades Municipales y los titulares del gabinete. 2. Proveer a su equipo de trabajo, los materiales adecuados para el buen desempeño laboral. 3. Informar de las actividades en materia de comunicación social, a las y los titulares del gabinete periódicamente. 4. Ser proactivo, analítico y reactivo.
Tiempo de Gestión:	Durante y posterior a cada evento del Presidente/a Municipal de acuerdo a la agenda de la oficina del/la Presidente/a Municipal.

Descripción del Procedimiento: Para la cobertura y redacción de piezas informativas de las actividades del/la Presidente/a Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información	1	Recibe por correo electrónico, del Director/a de Información la agenda de eventos.	Agenda/digital	Original
	2	Verifica e informa, que el pull de prensa solicitado arribe en tiempo a la cobertura del evento.	Via telefónica	N/A
	3	Reporta en tiempo real una vez en el lugar del evento, y con fotografías el desarrollo del mismo, al Director/a de Información y al Coordinador/a General de Comunicación Social.	Correo electrónico	N/A
	4	Grabar el mensaje o intervenciones del Presidente/a Municipal, así como de personajes importantes que participan en el evento, como referencia para la redacción de las piezas informativas, y genera un reporte del evento. Corroborar la información de otros asistentes del Presídium, datos relevantes, otras intervenciones, etc. Termina Procedimiento.	Digital	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la cobertura y redacción de piezas informativas de las actividades del Presidente Municipal de Puebla y Dependencias Municipales.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

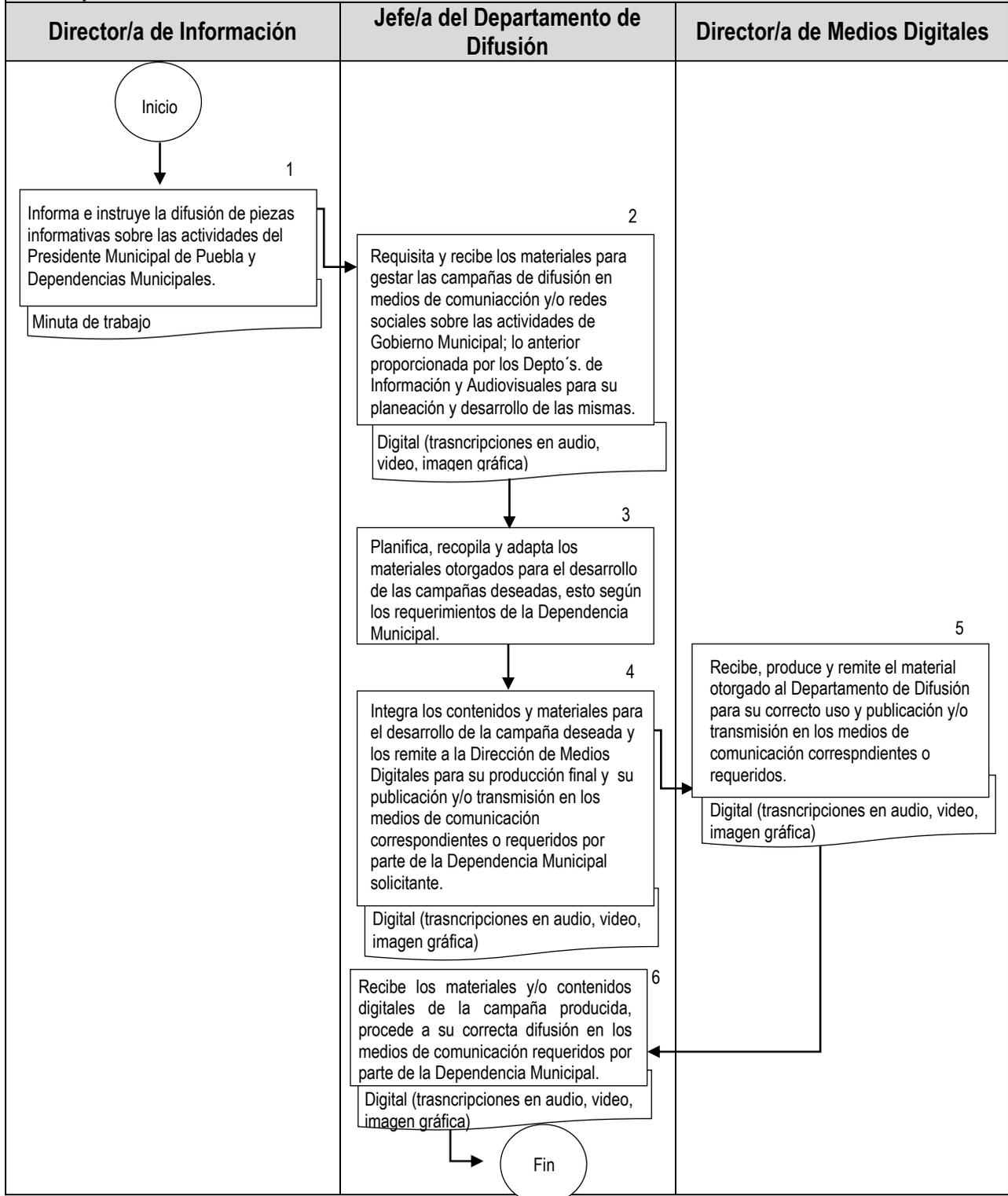
V. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para difundir y operar las piezas informativas generadas de las coberturas de eventos del/la Presidente/a Municipal de Puebla y Dependencias Municipales.
Objetivo:	Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción. Diseñar e instrumentar las campañas de difusión, así como supervisar su efectiva ejecución. Establecer las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo. Proponer materiales para apoyar las actividades de difusión. Vigilar el material creativo empleado para las campañas de difusión en medios electrónicos y en medios impresos, así como los soportes que comprueban la transmisión de los spots pactados.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 18, fracciones I al XI.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los materiales adecuados para el buen desempeño laboral. 2. Mantener actualizada la información gráfica, escrita y audiovisual. 3. Contar con el Vo.Bo. del material de pauta por la Dirección de Medios Digitales. 4. Pautajes de difusión listos 72 horas antes de la difusión en medios. 5. Elaborar los materiales de difusión necesarios para el adecuado desarrollo de los programas de comunicación. 6. Elaborar los contenidos de difusión de las actividades del/la Presidente/a Municipal, Dependencias y Entidades Municipales para su inserción en las Redes Sociales (facebook, twitter) institucionales y portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 7. Recabar e integrar los elementos de difusión necesarios para promover masivamente al exterior e interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Tiempo promedio de Gestión:	De acuerdo al requerimiento de cada campaña, tiempo estimado de 48hrs.

Descripción del Procedimiento: Para difundir y operar las piezas informativas generadas de las coberturas de eventos del/la Presidente/a Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Información	1	Informa e instruye la difusión de piezas informativas sobre las actividades del Presidente Municipal de Puebla y Dependencias Municipales.	Minuta de trabajo	N/A
Jefe/a del Departamento de Difusión	2	Requisita y recibe los materiales para gestar las campañas de difusión en medios de comunicación y/o redes sociales sobre las actividades de Gobierno Municipal; lo anterior proporcionada por los Depto's. de Información y Audiovisuales para su planeación y desarrollo de las mismas.	Digital (transcripciones en audio, video, imagen gráfica)	N/A
	3	Planifica, recopila y adapta los materiales otorgados para el desarrollo de las campañas deseadas, esto según los requerimientos de la Dependencia Municipal.	N/A	N/A
	4	Integra los contenidos y materiales para el desarrollo de la campaña deseada y los remite a la Dirección de Medios Digitales para su producción final y su publicación y/o transmisión en los medios de comunicación correspondientes o requeridos por parte de la Dependencia Municipal solicitante.	Digital (transcripciones en audio, video, imagen gráfica)	N/A
Director/a de Medios Digitales	5	Recibe, produce y remite el material otorgado al Departamento de Difusión para su correcto uso y publicación y/o transmisión en los medios de comunicación correspondientes o requeridos.	Digital (transcripciones en audio, video, imagen gráfica)	N/A
Jefe/a del Departamento de Difusión	6	Recibe los materiales y/o contenidos digitales de la campaña producida, procede a su correcta difusión en los medios de comunicación requeridos por parte de la Dependencia Municipal. Termina Procedimiento	Digital (transcripciones en audio, video, imagen gráfica)	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para difundir y operar las piezas informativas generadas de las coberturas de eventos del/la Presidente/a Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS

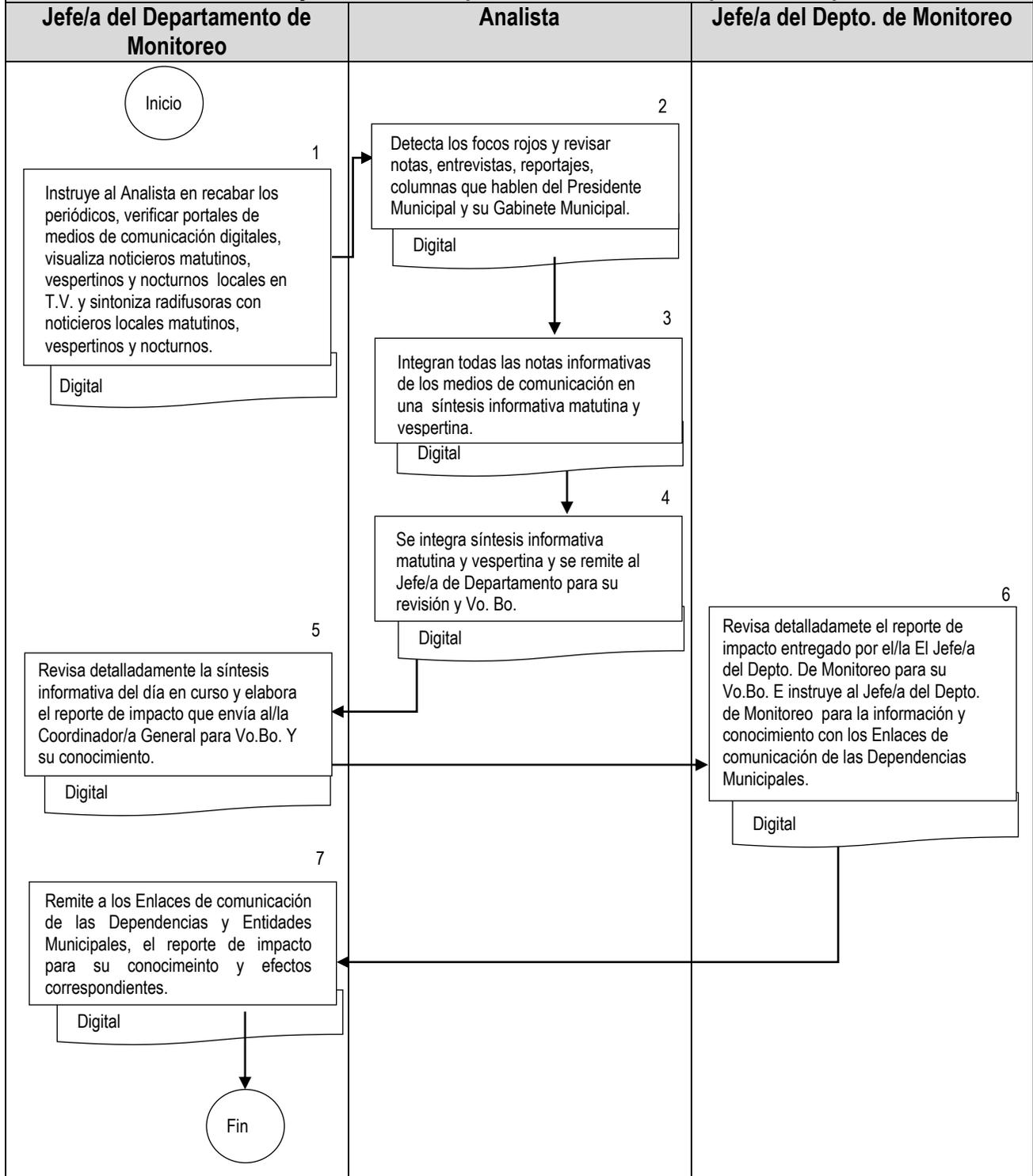
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la implementación y coordinación del sistema de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto.
Objetivo:	Mantener Informada a las Dependencias, Entidades, Coordinaciones, etc. sobre los acontecimientos que pasan a su alrededor, que sean de su interés, que beneficie o perjudique al H. Ayuntamiento. Prever posibles contingencias sociales, ocasionadas por focos rojos y alertar a los Titulares del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Medir semanalmente el impacto mediático del Gobierno Municipal en prensa, radio, televisión, medios digitales y redes sociales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 19 fracciones I al VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir todos los días a las 7:00 horas los periódicos. 2. Mantener actualizada la información del formato de la síntesis. 3. Contar con los materiales adecuados para el buen desempeño laboral. 4. Puntualidad en la entrada del personal. 5. Mantener el formato de la síntesis. 6. Contar con el material de trabajo para el buen desempeño laboral. 7. Informar de manera inmediata cuando se detecta una nota de riesgo. 8. Contar con el material adecuado para poder laborar (papelería, internet, mobiliario, etc.). 9. Capacidad de análisis en el Personal. 10. Puntualidad en los periódicos. 11. Mantener actualizada la información del formato de evaluación.
Tiempo promedio de Gestión:	Semanal

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la implementación y coordinación del sistema de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Monitoreo	1	Instruye al Analista en recabar los periódicos, verificar portales de medios de comunicación digitales, visualiza noticieros matutinos, vespertinos y nocturnos locales en T.V. y sintoniza radifusoras con noticieros locales matutinos, vespertinos y nocturnos.	Digital	N/A
Analista	2	Detecta los focos rojos y revisar notas, entrevistas, reportajes, columnas que hablen del Presidente Municipal y su Gabinete Municipal.	Digital	N/A
Analista	3	Integran todas las notas informativas de los medios de comunicación en una síntesis informativa matutina y vespertina.	Digital	N/A
Analista	4	Se integra síntesis informativa matutina y vespertina y se remite al Jefe/a de Departamento para su revisión y Vo. Bo.	Digital	N/A
Jefe/a del Depto. de Monitoreo	5	Revisa detalladamente la síntesis informativa del día en curso y elabora el reporte de impacto que envía al/la Coordinador/a General para Vo.Bo. Y su conocimiento.	Digital	N/A
Coordinador/a General de Comunicación Social	6	Revisa detalladamente el reporte de impacto entregado por el/la El Jefe/a del Depto. De Monitoreo para su Vo.Bo. E instruye al Jefe/a del Depto. de Monitoreo para la información y conocimiento con los Enlaces de comunicación de las Dependencias Municipales.	Digital	N/A
Jefe/a del Depto. de Monitoreo	7	Remite a los Enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades Municipales, el reporte de impacto para su conocimiento y efectos correspondientes. Termina Procedimiento	Digital	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación y coordinación del sistema de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

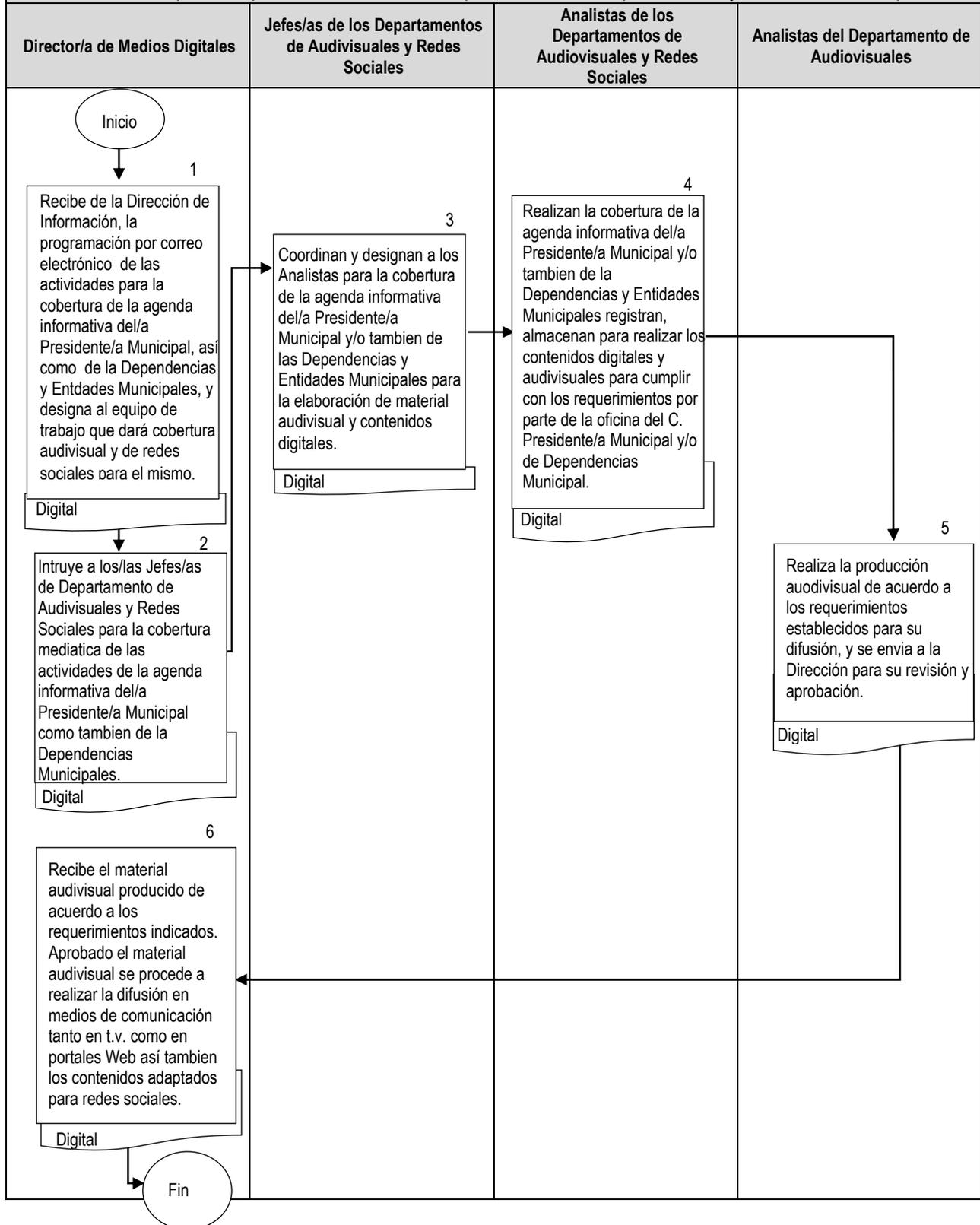
VII. DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para coordinar, producir y aprobar los materiales gráficos, web y audiovisuales, requeridos por el Presidente Municipal de Puebla y Dependencias Municipales.
Objetivo:	Dar a conocer y generar involucramiento a los habitantes del Municipio de Puebla sobre las actividades y gestiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 20.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional. 2. Dirigir la elaboración de los contenidos publicitarios en medios de comunicación. 3. Regular los contenidos institucionales. 4. Colaborar con las Unidades Administrativas involucradas en la generación de contenidos digitales y campañas de difusión.
Tiempo promedio de Gestión:	De acuerdo a requerimientos de las Dependencias y Entidades Municipales y la agenda de actividades del/la Presidente/a Municipal hacia áreas a involucrar.

Descripción del Procedimiento: Coordinar, producir y aprobar los materiales gráficos, web y audiovisuales, requeridos por el Presidente Municipal de Puebla y Dependencias Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Medios Digitales	1	Recibe de la Dirección de Información, la programación por correo electrónico de las actividades para la cobertura de la agenda informativa del/a Presidente/a Municipal, así como de la Dependencias y Entidades Municipales, y designa al equipo de trabajo que dará cobertura audiovisual y de redes sociales para el mismo.	Digital	N/A
	2	Intruye a los/las Jefes/as de Departamento de Audiovisuales y Redes Sociales para la cobertura mediática de las actividades de la agenda informativa del/a Presidente/a Municipal como también de la Dependencias Municipales.	Digital	N/A
Jefes/as de los Departamentos de Audiovisuales y Redes Sociales	3	Coordinan y designan a los Analistas para la cobertura de la agenda informativa del/a Presidente/a Municipal y/o también de las Dependencias y Entidades Municipales para la elaboración de material audiovisual y contenidos digitales.	N/A	N/A
Analistas de los Departamentos de Audiovisuales y Redes Sociales	4	Realizan la cobertura de la agenda informativa del/a Presidente/a Municipal y/o también de la Dependencias y Entidades Municipales registran, almacenan para realizar los contenidos digitales y audiovisuales para cumplir con los requerimientos por parte de la oficina del C. Presidente/a Municipal y/o de Dependencias Municipal.	Digital	N/A
Analistas del Departamento de Audiovisuales	5	Realiza la producción audiovisual de acuerdo a los requerimientos establecidos para su difusión, y se envía a la Dirección para su revisión y aprobación.	Digital	N/A
Director/a de Medios Digitales	6	Recibe el material audiovisual producido de acuerdo a los requerimientos indicados. Aprobado el material audiovisual se procede a realizar la difusión en medios de comunicación tanto en t.v. como en portales Web así también los contenidos adaptados para redes sociales. Termina Procedimiento.	Digital	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento: Coordinar, producir y aprobar los materiales gráficos, web y audiovisuales, requeridos por el Presidente Municipal de Puebla, Dependencias y Entidades Municipales.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

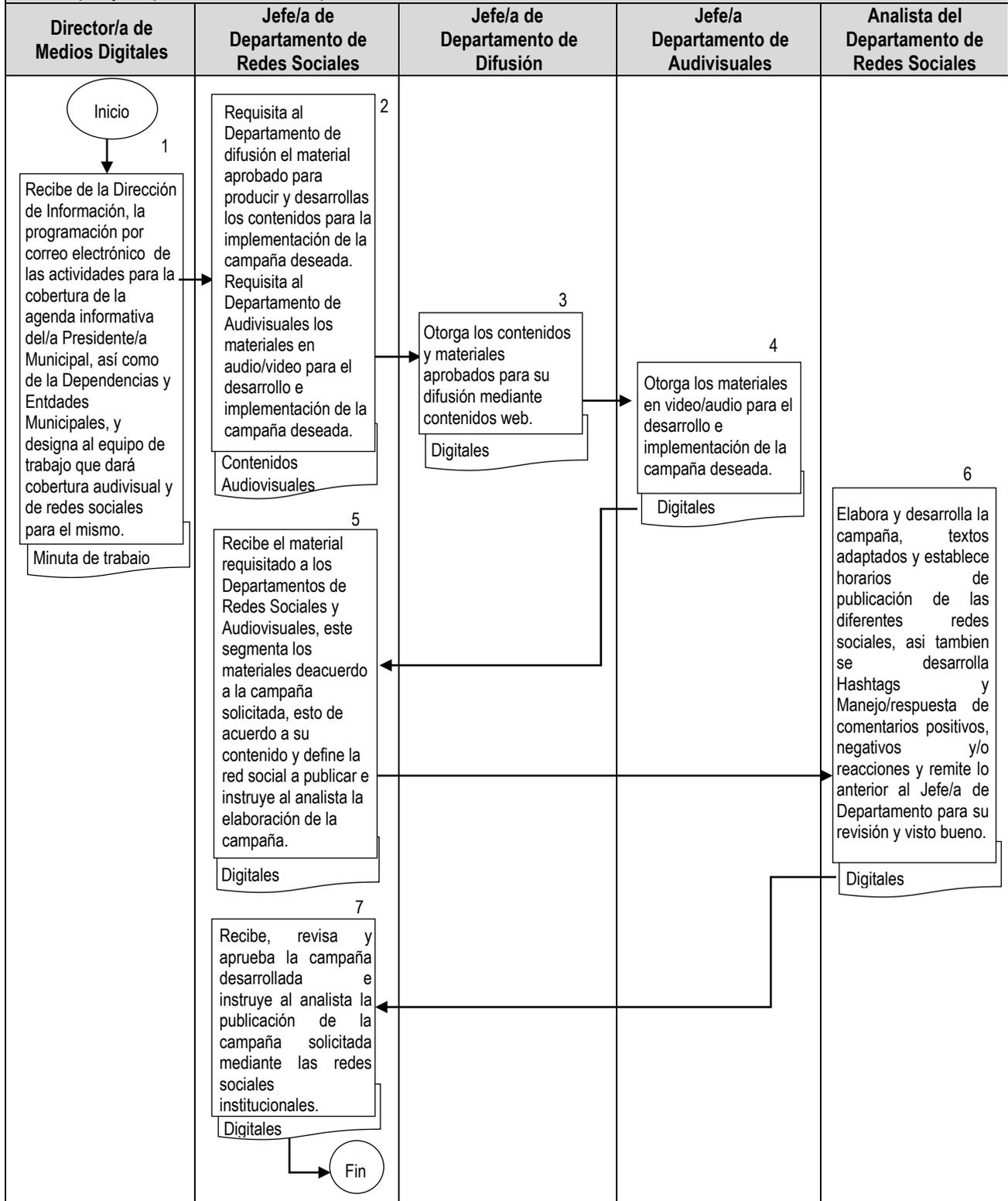
VIII. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para difundir piezas informativas sobre las actividades del/la Presidente/a Municipal, Dependencias y Entidades Municipales, en redes sociales institucionales.
Objetivo:	Manejo, gestión y monitoreo de redes sociales oficiales del ayuntamiento, así como la difusión de campañas a través de las diferentes plataformas digitales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 21 fracciones I al VII.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continúo seguimiento en redes sociales institucionales. 2. Observancia continua de los contenidos web publicados en medios de comunicación. 3. Estar en contacto continuo con enlaces de comunicación de las Dependencias Municipales. 4. Continúa actualización en medios y portales digitales como también en nuevas tecnologías. 5. Ser Proactivo y reactivo ante nuevas tecnologías de la información.
Tiempo promedio de Gestión:	48hrs.

Descripción del Procedimiento: Difusión de piezas informativas sobre las actividades del/la Presidente/a Municipal, Dependencias y Entidades Municipales, en redes sociales institucionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Medios Digitales	1	Instruye al Jefe/a del Departamento de Redes Sociales la creación de contenidos para difusión de las actividades del Presidente/a Municipal y Dependencias Municipales.	Minuta de trabajo	N/A
Jefe/a de Departamento de Redes Sociales	2	Requisita al Departamento de difusión el material aprobado para producir y desarrolla los contenidos para la implementación de la campaña deseada. Requisita al Departamento de Audiovisuales los materiales en audio/video para el desarrollo e implementación de la campaña deseada.	Contenidos Audiovisuales	N/A
Jefe/a de Departamento de Difusión	3	Otorga los contenidos y materiales aprobados para su difusión mediante contenidos web.	Digital	N/A
Jefe/a Departamento de Audiovisuales	4	Otorga los materiales en video/audio para el desarrollo e implementación de la campaña deseada.	Digital	N/A
Jefe/a de Departamento de Redes Sociales	5	Recibe el material requisitado a los Departamentos de Redes Sociales y Audiovisuales, este segmenta los materiales de acuerdo a la campaña solicitada, esto de acuerdo a su contenido y define la red social a publicar e instruye al analista la elaboración de la campaña.	Digital	N/A
Analista del Departamento de Redes Sociales	6	Elabora y desarrolla la campaña, textos adaptados y establece horarios de publicación de las diferentes redes sociales, así también se desarrolla Hashtags y Manejo/respuesta de comentarios positivos, negativos y/o reacciones y remite lo anterior al Jefe/a de Departamento para su revisión y visto bueno.	Digital	N/A
Jefe/a de Departamento de Redes Sociales	7	Recibe, revisa y aprueba la campaña desarrollada e instruye al analista la publicación de la campaña solicitada mediante las redes sociales institucionales. Termina Procedimiento	Digital	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento: Difusión de piezas informativas sobre las actividades del Presidente Municipal y Dependencias Municipales, en redes sociales institucionales.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

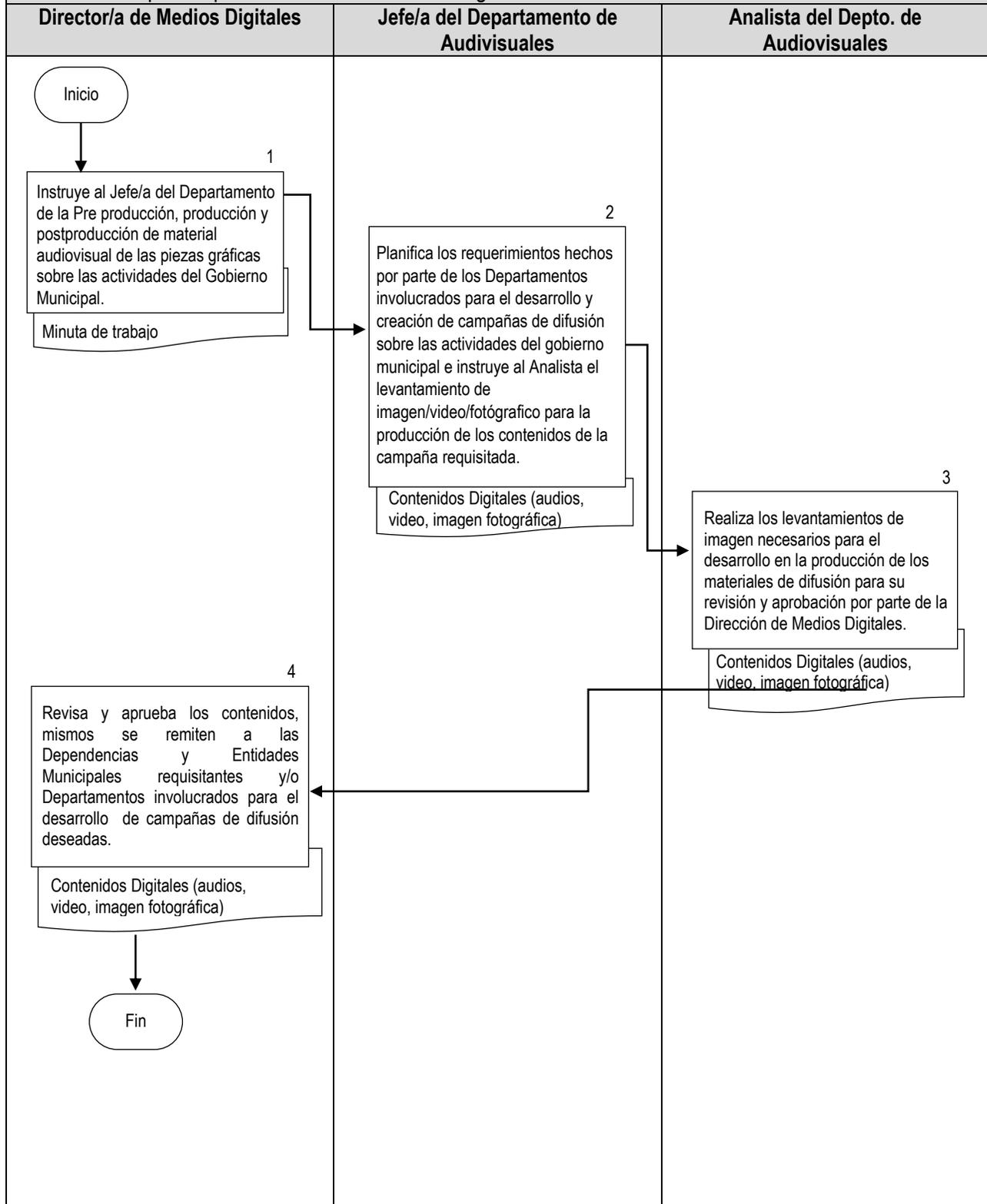
IX. DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de preproducción, producción y postproducción de material audiovisual requerido por la Dirección de Medios Digitales.
Objetivo:	Producción, post-producción y la creación de materiales de comunicación de audio y vídeo para T.V., radio y redes sociales para el Gobierno Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22 fracciones I al IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestamos de material exclusivamente a funcionarios municipales con cargo jerárquico y medios de comunicación, previa autorización de la Dirección y Coordinación General. 2. Requerimientos previos y autorizaciones de materiales audiovisuales será mediante la Dirección de Medios Digitales, previo oficio de requerimiento. 3. Será responsabilidad de las unidades administrativas especificar de manera clara los contenidos de los materiales audiovisuales.
Tiempo promedio de Gestión:	De acuerdo a requerimiento de cada actividad a desarrollar, aproximado máximo 48hrs mínimo 12hrs.

Descripción del Procedimiento: Preproducción, producción y postproducción de material audiovisual requerido por la Dirección de Medios Digitales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Medios Digitales	1	Instruye al Jefe/a del Departamento de la Pre producción, producción y postproducción de material audiovisual de las piezas gráficas sobre las actividades del Gobierno Municipal.	Minuta de trabajo	N/A
Jefe/a del Departamento de Audiovisuales	2	Planifica los requerimientos hechos por parte de los Departamentos involucrados para el desarrollo y creación de campañas de difusión sobre las actividades del gobierno municipal e instruye al Analista el levantamiento de imagen/video/fotográfico para la producción de los contenidos de la campaña requisitada.	Contenidos Digitales (audios, video, imagen fotográfica)	N/A
Analista del Depto. de Audiovisuales	3	Realiza los levantamientos de imagen necesarios para el desarrollo en la producción de los materiales de difusión para su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Medios Digitales.	Contenidos Digitales (audios, video, imagen fotográfica)	N/A
Director/a de Medios Digitales	4	Revisa y aprueba los contenidos, mismos se remiten a las Dependencias y Entidades Municipales requisitantes y/o Departamentos involucrados para el desarrollo de campañas de difusión deseadas. Termina Procedimiento	Contenidos Digitales (audios, video, imagen fotográfica)	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento de pre producción, producción y postproducción de material audiovisual requerido por la Dirección de Medios Digitales.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

X. DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y DISEÑO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el diseño y aplicación de artes gráficos para las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.
Objetivo:	Crear los artes gráficos solicitados con la mayor eficiencia y calidad en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 23 fracciones I al VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de información y material claro y completo (logos, imágenes, etc) 2. Toda solicitud debe presentarse con mínimo 48 horas previas a la fecha del evento. 3. Habrá modificaciones siempre y cuando la campañana lo requiera de acuerdo a su difusión. 4. Los archivos a entregar solo tienen derecho de replica durante el proceso de diseño, una vez aprobado por la Secretaría los archivos se enviarán a través del correo de aprobaciones. En caso de que aplique, se entregará con su respectivo aval técnico. 5. Total apego al Manual de Identidad Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Tiempo promedio de la Gestión:	8 horas.

Descripción del Procedimiento: Para realizar el diseño y aplicación de productos gráficos para las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dependencia o Entidad solicitante	1	Solicita vía oficio al Director/a de Medios Digitales, el diseños/artes gráficos de los temas a desarrollar o aval técnico del diseño/arte institucional a usar. Si es necesario se entregan logotipos no institucionales e imágenes que la Dependencia o Entidad quiera usar.	Oficio/correo electrónico	Original y anexos
Director/a de Medios Digitales	2	Recibe e instruye al Jefe/a del Departamento de Imagen y Diseño dar seguimiento al requerimiento de la Dependencia o Entidad solicitante.	Oficio/correo electrónico	Copia y Anexos
Jefe/a del Departamento de Imagen y Diseño	3	Instruye al Analista Consultivo "A" el desarrollo del material solicitado por la Dependencia o Entidad.	Oficio/correo electrónico	Copia y Anexos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Imagen y Diseño	4	Desarrolla el material requerido en conjunto con el Enlace de la Dependencia o Entidad municipal solicitante.	N/A	N/A
	5	Envía el material final a la Dependencia o Entidad solicitante para su revisión y aprobación. En caso de haber correcciones: regresar al paso 4 para los ajustes correspondientes.	Digital	N/A
	5	Ya aprobados los requerimientos por el Enlace de la Dependencia o Entidad municipal solicitante se elabora oficio de aval técnico para y se pasa a firma a la Dirección de Medios Digitales para su remisión correspondiente.	Digital (Correo Electrónico)	N/A



COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

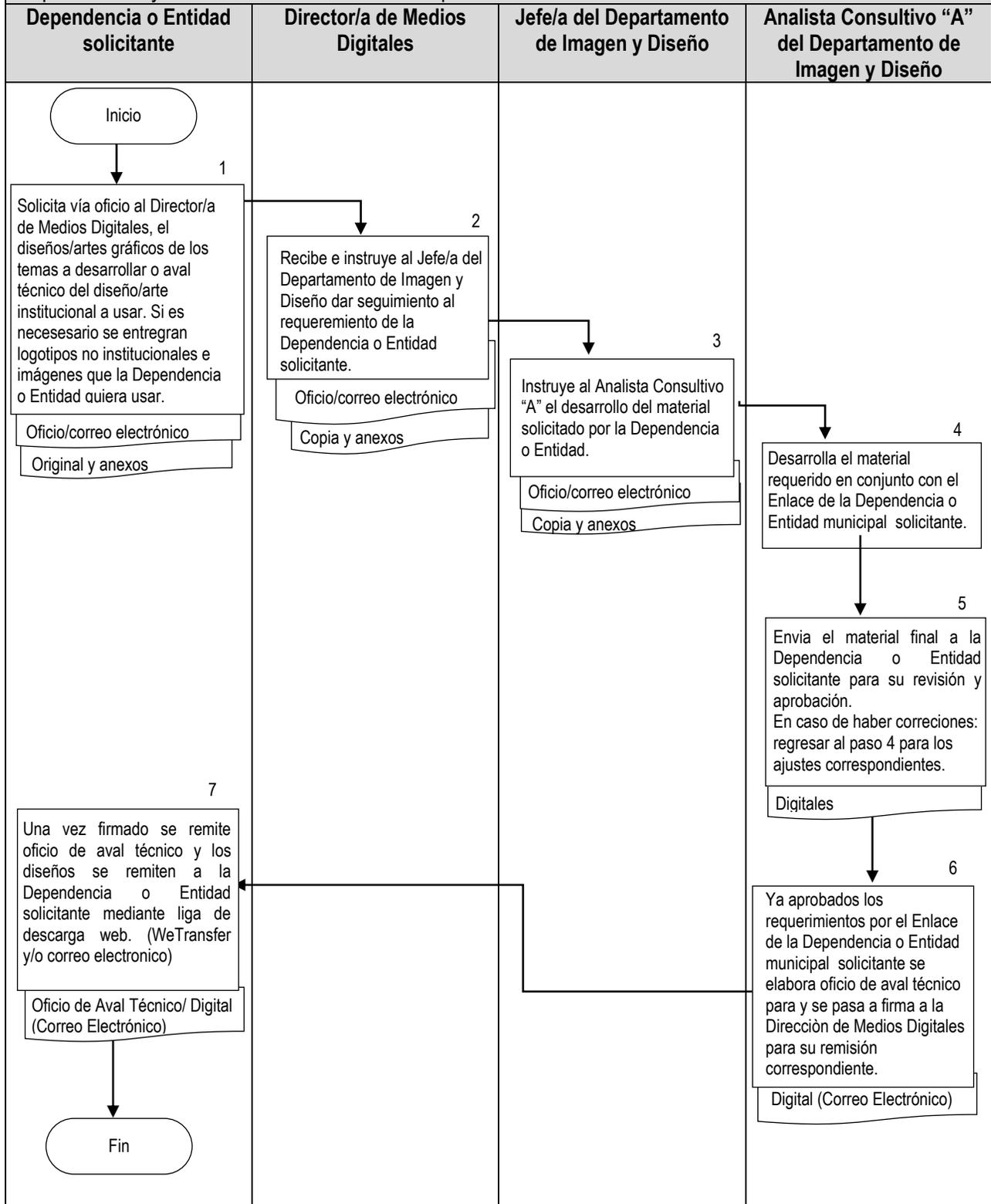
Clave: **MPUE1418/MP/CGCS023/127**

Fecha de elaboración: **02/08/2018**

Núm. de revisión: **01**

Director/a de Medios Digitales	6	Una vez firmado se remite oficio de aval técnico y los diseños se remiten a la Dependencia o Entidad solicitante mediante liga de descarga web. (WeTransfer y/o correo electrónico) Termina Procedimiento.	Oficio de Aval Técnico/ Digital (Correo Electrónico)	N/A
--------------------------------	---	---	--	-----

Diagrama de flujo del Procedimiento Para realizar el diseño y aplicación de productos gráficos para las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.



 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

XI. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General de Comunicación Social
Objetivo:	Contar con un presupuesto de egresos que cubra las necesidades de la Coordinación.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.La elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación General de Comunicación Social está sujeta al Presupuesto Anual de Egresos aprobado por la Tesorería Municipal. 2.Cada Director/a está obligado a presentar su Presupuesto Anual de Egresos basado en sus propias necesidades debidamente justificadas. 3.El o la Enlace Administrativo/a revisa el Presupuesto Anual de Egresos de las Direcciones y elabora el Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación General de Comunicación Social.
Tiempo promedio de la Gestión:	25 días naturales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General de Comunicación Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	1	Solicita a las Unidades Administrativas su Presupuesto Anual de Egresos.	Formato electrónico	Una copia
Unidades Administrativas	2	Elaboran y remiten su proyecto de Presupuesto Anual de Egresos en formato electrónico excel debidamente llenado.	Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Original
Enlace Administrativo/a	3	Recibe, revisa, analiza y señala a las Unidades Administrativas una oferta de sus Presupuestos.	Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora el Presupuesto Anual de Egresos para presentarlo al Coordinador General.	Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Original
Coordinador/a General de CGS	5	Recibe, revisa y analiza el proyecto y da autorización y Visto Bueno (Vo.Bo.).	Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Original
Enlace Administrativo/a	6	Instruye al Coordinador/a Especializado/a dar trámite al Presupuesto Anual de Egresos ante Tesorería mediante un oficio y una calendarización.	Oficio, Calendarización, Presupuesto Anual de Egresos/ Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Remite Presupuesto Anual de Egresos, oficio y una calendarización a Tesorería Municipal y recibe sello de acuse.	Oficio, Calendarización, Presupuesto Anual de Egresos/ Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Originales y copias
Enlace Administrativo/a	8	Instruye al Coordinador/a Especializado/a capturar el Presupuesto Anual de Egresos en colaboración en Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM). Termina Procedimiento	Proyecto en formato electrónico excel mediante unidad magentica Cd/USB.	Original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General de Comunicación Social.

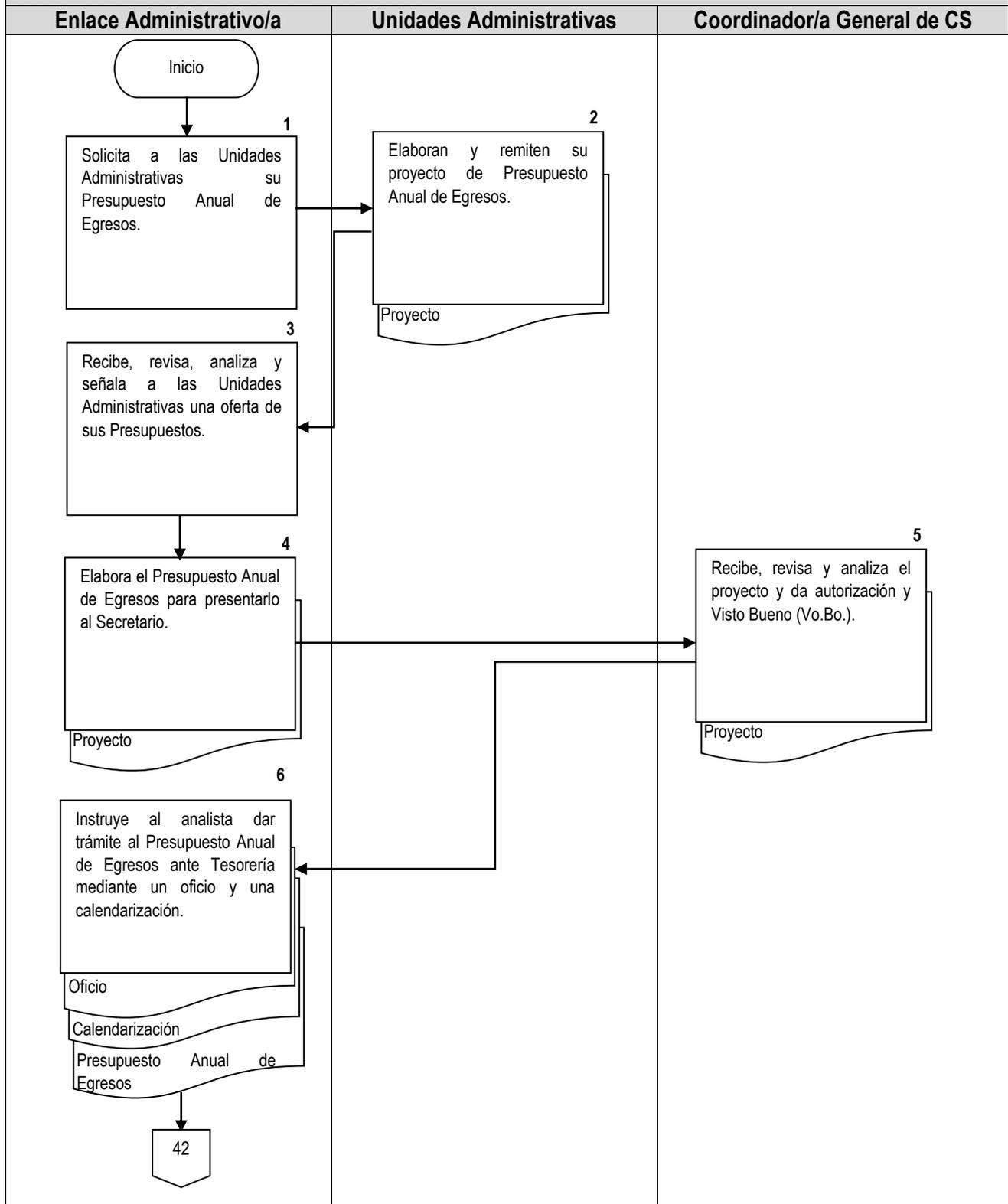
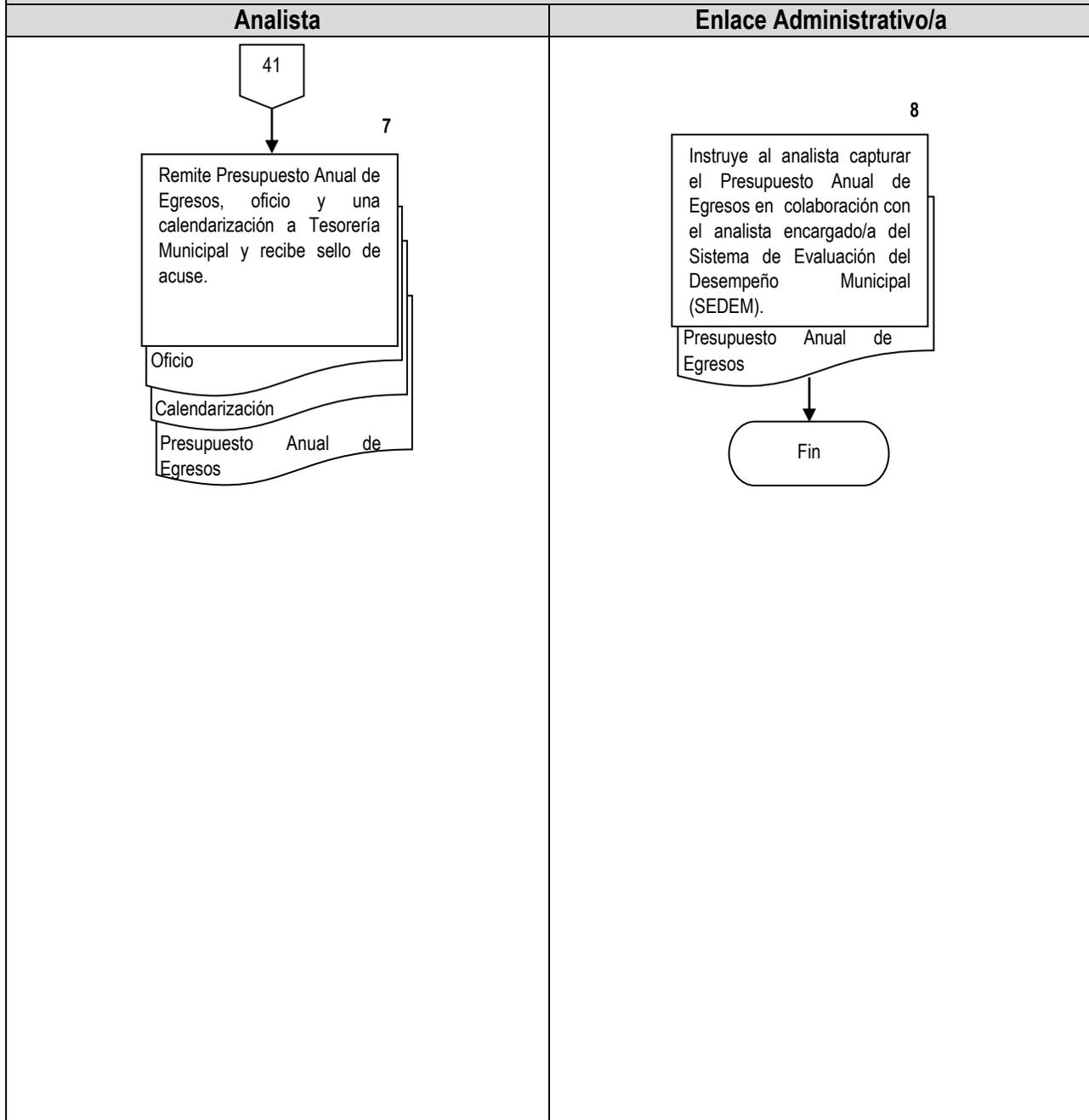


Diagrama de flujo del Procedimiento Para la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General de Comunicación Social.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.
Objetivo:	Dotar de recursos financieros a la Coordinación General de Comunicación Social para estar en posibilidad de desarrollar las actividades asignadas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción IX. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo 2, Artículos 42, 43, 44, 47.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace Administrativo podrá realizar la compra de los requerimientos menores solicitados por las Direcciones a través del Fondo Fijo. 2. Cuando las Direcciones, con previa autorización mediante oficio del Enlace Administrativo, realicen compras menores directamente deberán remitir las facturas a la oficina del Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal. 3. Las órdenes de pago deben ser elaboradas y tramitadas por personal de la oficina del Enlace Administrativo para su trámite ante la Tesorería Municipal. 4. El/la Coordinador/a Especializado/a debe verificar a través del Sistema Institucional SAP el presupuesto asignado por partidas para la comprobación del fondo. De no contar con recursos en esa partida, se realizará la transferencia de recursos mediante el formato de transferencia y oficio de solicitud firmados por el/la Secretario/a y el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social, previa autorización por parte de la Tesorería Municipal. 5. El importe de las facturas para comprobación y reposición de Fondo Fijo deberán menores o igual a \$2,000.00 I.V.A. incluido
Tiempo promedio de la Gestión:	De 1 a 15 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	1	Recibe las facturas de proveedores y unidades administrativas de la Dependencia de compras realizadas para el ejercicio de sus funciones durante el mes corriente, revisa el monto, y se procede a la gestión y compilación de las mismas para la reposición del fondo fijo.	Facturas	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Asigna llave presupuestal a la factura y captura en el formato de orden de pago vigente FORM.342-B/TM/0717 asignado por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y se imprime.	Facturas/ Formato Orden de Pago FORM.342-B/TM/0717 vigente	Original y Copia
	3	Ingresa los datos correspondientes de la/s factura/s en el Sistema Institucional SAP.	Captura electrónica en SAP de datos relativos a: cable presupuestal, monto del gasto y datos del proveedor.	No aplica
	4	Elabora orden de pago, con el número/s de clave/s presupuestal/s, correspondientes a la Tesorería Municipal y la turna a la/ o el Enlace Administrativo/a para firma y sello.	Formato Orden de Pago FORM.342-A/TM/0616 vigente	Original
	5	Integra la orden de pago.	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	6	Recibe y firma la integración de la orden de pago para su sello correspondiente.	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original y copia.
Coordinador/a Especializado/a	8	Entrega original y copia a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y recibe acuse sellado.	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original y copia
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	9	Recibe y revisa la integración de la Orden de Pago y procede para su gestión de pago. ¿Tiene observaciones? • Sí, continúa en la actividad no. 15. • En caso contrario:	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Informa vía telefónica al Coordinador/a Especializado/a responsable de la orden de pago a generar la liberación de la Transacción SAP- Liberación del libro de caja para despues proceder con el reintegro del fondo fijo.	Sistema SAP- Liberación del libro de caja.	N/A
	14	Autoriza y notifica vía telefónica al Enlace Administrativo para que acuda al reintegro del fondo fijo mediante cheque.	N/A	N/A
	15	Notifica al Enlace Administrativo/a mediante volante las observaciones que son detectadas en la orden de pago para su corrección y solventación.	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales
Enlace Administrativo/a	16	Instruye al Coordinador Especializado a realizar la solventación de las observaciones marcadas en la orden de pago.	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	17	Hace las correcciones sugeridas, según sea el caso, y las vuelve a remitir a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, véase paso 9.	Oficio de entrega de comprobación, formato orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales
Enlace Administrativo/a	15	Acude a Tesorería a reintegro del fondo fijo mediante cheque Termina Procedimiento.	Cheque	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.

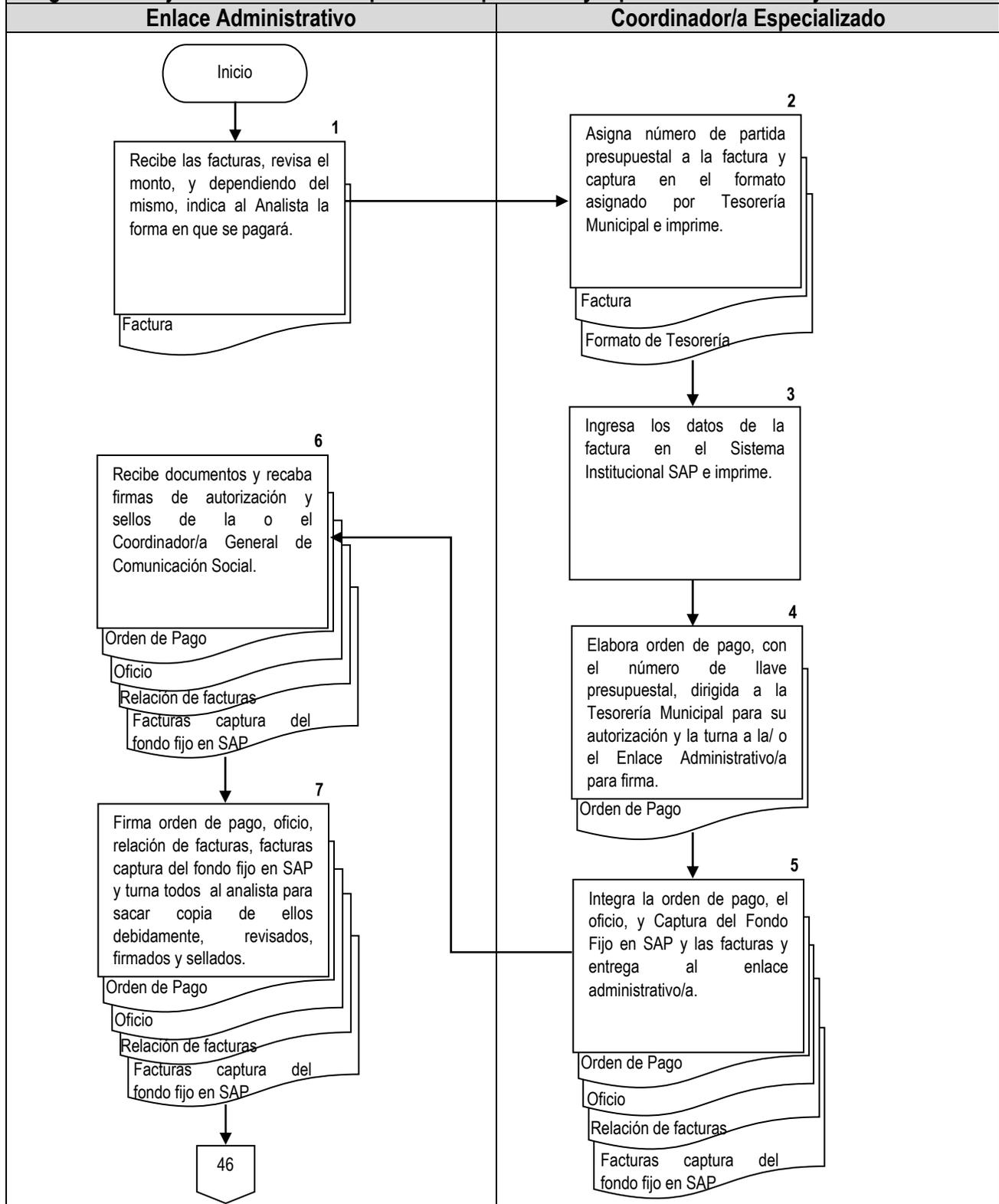


Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo.

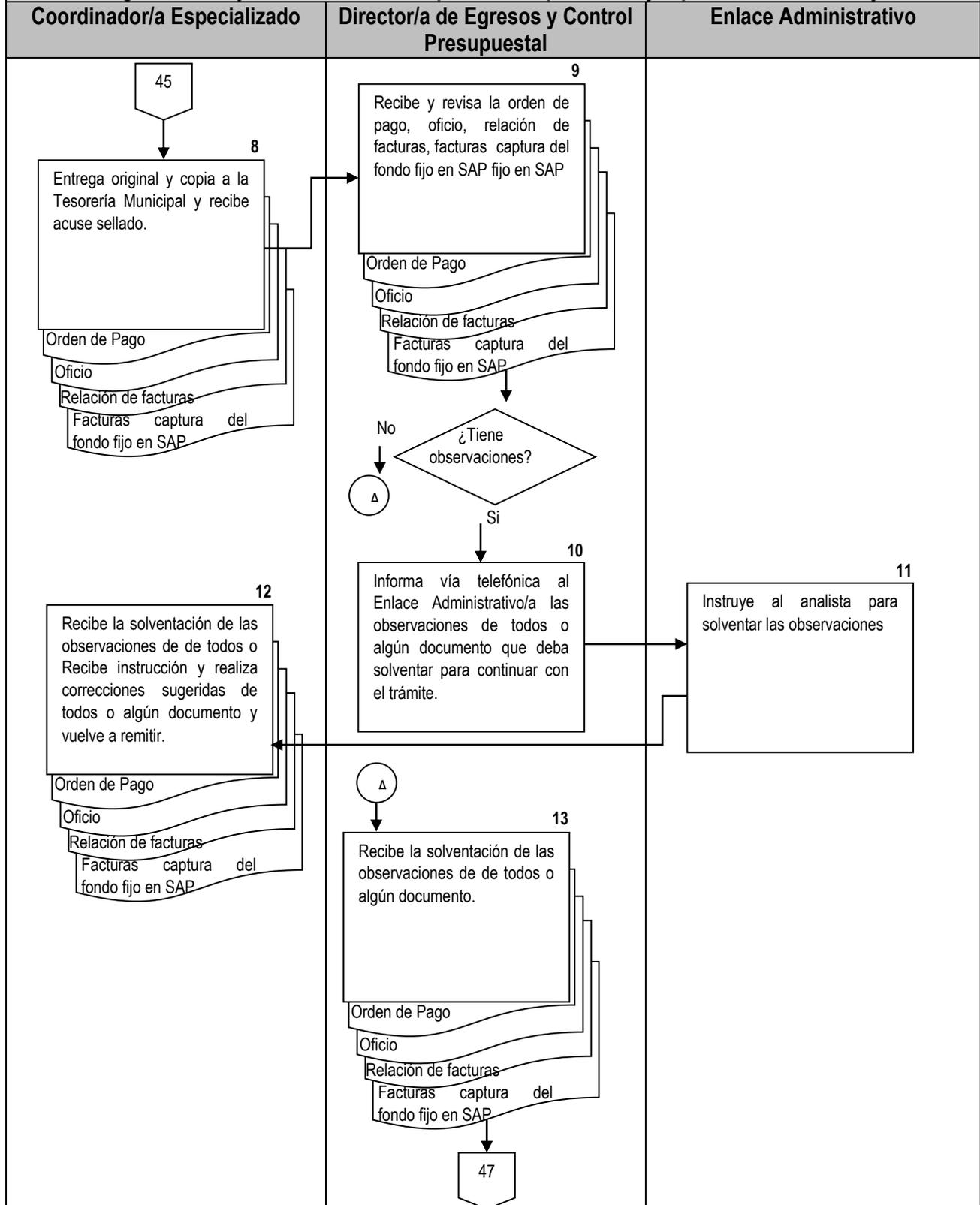
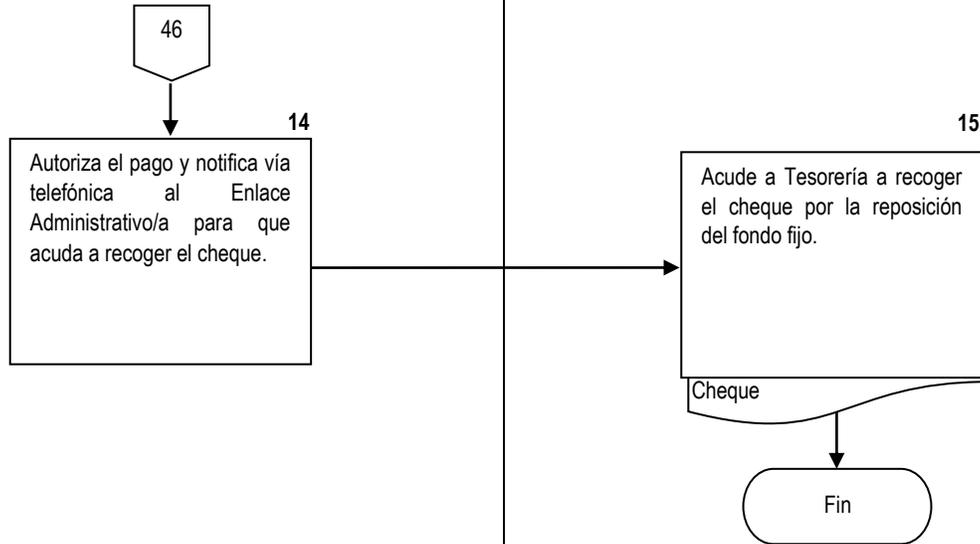


Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación y reposición del fondo fijo

Director/a de Egresos y Control Presupuestal

Enlace Administrativo





TESORERÍA MUNICIPAL

NUMERO

TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORDEN DE PAGO

FEJAS INTEGRALES

IMPORTE	\$
DEDUCCIÓN VO RETENCIÓN	\$
TOTAL A PAGAR	\$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

[Empty box for concept]

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPIDIDO:

NUMERO:
FECHA:

SOLPEO:
Nº DE PEDIDO:
Nº DE ACRÉDITOR:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.
FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:
CARGO:
FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA
BBVA BANCOMER
NO. DE CUENTA CON CLARE

DOC SAP:
Elemento PEP:

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

[Empty boxes for budget key and amount]

FORMLJ40-B/TM/0717



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros
Objetivo:	Realizar el correcto seguimiento de las solicitudes y comprobaciones de Recursos Financieros de la Coordinación General de Comunicación Social para solventar sus necesidades propias de la misma.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción VI. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo 2 artículo 56, 57, 58.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General de Comunicación Social, a través de la oficina del Enlace Administrativo/a, será la responsable de realizar sus compras menores a los \$29,900.00 pesos MÁS IVA. 2. El Enlace Administrativo/a consultará la llave presupuestal en el Sistema Institucional SAP para realizar los trámites de las solicitudes de Recursos Financieros. 3. El Enlace Administrativo deberá verificar si se cuenta con presupuesto asignado para realizar diversas solicitudes de recursos; en caso de no contar con presupuesto en la partida, deberá realizar oficio y formato para la transferencia de recursos. 4. Los/las Directores/as deben remitir mediante oficio al/la Enlace Administrativo/a las solicitudes para la obtención de Recursos Financieros para su trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal. 5. El personal de la oficina del Enlace Administrativo/a es la responsable de elaborar la solicitud de comprobación de Recursos Financieros así como de su trámite ante la Tesorería Municipal. 6. La solicitud de Recursos Financieros será el medio por el que se soliciten los recursos para la compra de papelería, insumos y/o servicios toda vez que sea avalado por la Secretaría de Administración. 7. Cuando se trate de solicitudes de Recursos Financieros para cursos, viajes, hospedajes y comidas, la Tesorería Municipal expedirá el cheque a nombre del Enlace Administrativo o del Servidor Público que tenga la comisión. 8. Cuando se trate de solicitudes de Recursos Financieros para pago a proveedores, la Tesorería Municipal realizará el cheque y/o transferencia bancaria a nombre del mismo.
Tiempo promedio de la Gestión:	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Consulta la llave presupuestal en el Sistema Institucional SAP para realizar el trámite de la solicitud.	N/A	N/A
	2	Indica al Coordinador/a Especializado/a elaborar el oficio señalando la llave presupuestal y el monto a solicitar.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora el oficio señalando la llave presupuestal y el monto a solicitar y lo turna al Enlace Administrativo/a para su firma y sello.	Oficio	Original
	4	Revisa el formato de solicitud de recursos financieros y lo firma.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	5	Sella, fotocopia el oficio y se turna a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para su gestión y aprobación.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Recibe de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal los recursos financieros solicitados.	Cheque	Original
	7	Recibe las facturas de proveedores para la comprobación de recursos financieros e instruye al Coordinador/a Especializado/a su procedimiento.	Facturas	Originales
Coordinador/a Especializado/a	8	Integra la comprobación de recursos financieros y lo turna al Enlace Administrativo para su revisión y firma.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	9	Revisa la comprobación de recursos financieros y firma.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Turna la comprobación de recursos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal con los respectivos acuses.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales y copias
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	11	Recibe comprobación de recursos para su debido proceso en gestión. ¿Tiene observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa en la actividad 13. • En caso contrario: 	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales y copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	12	Recibe acuse y archiva en el recopilador correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Copias
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	13	Notifica al/la Enlace Administrativo/a mediante volante las observaciones que son detectadas para su corrección y solventación.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales
Enlace Administrativo	14	Instruye al Coordinador/ Especializado/a a realizar la solventación de las observaciones detectadas.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original
Coordinador/a Especializado/a	15	Hace las correcciones sugeridas, según sea el caso, y las vuelve a remitir a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, véase paso 10. Termina Procedimiento.	Oficio de entrega de comprobación, Formato de Comprobación de recursos FORM.343-B/TM/0717, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original

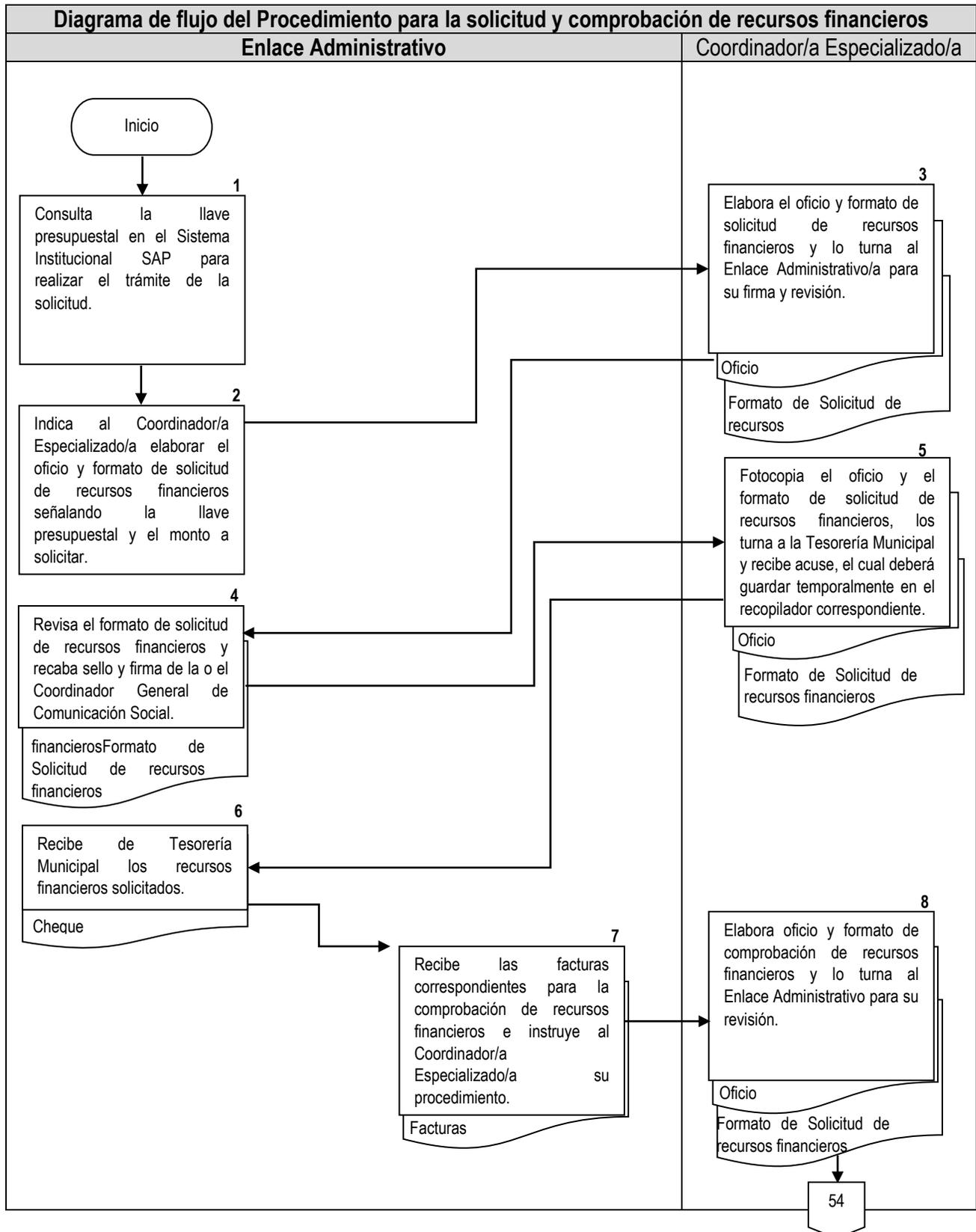


Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros

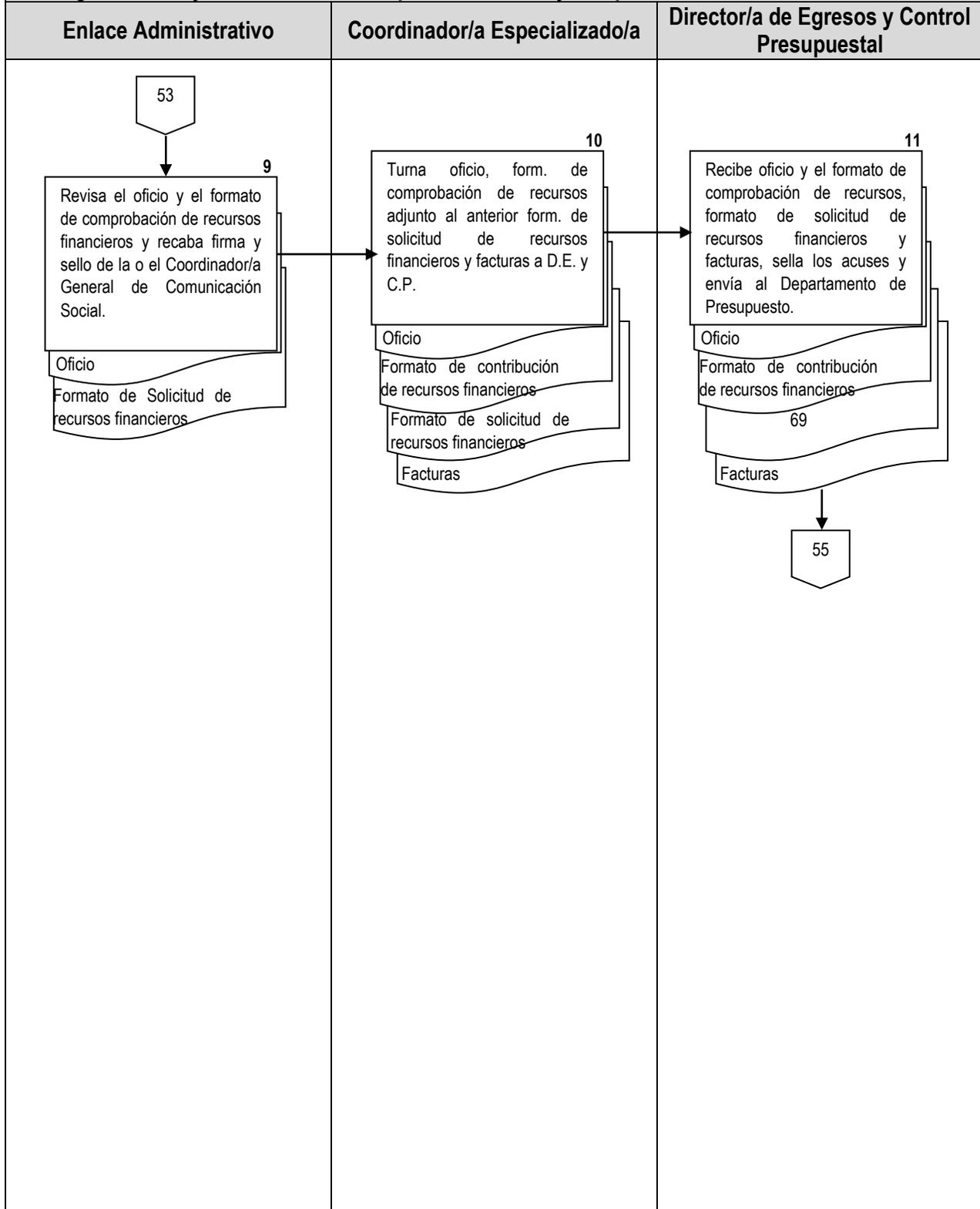
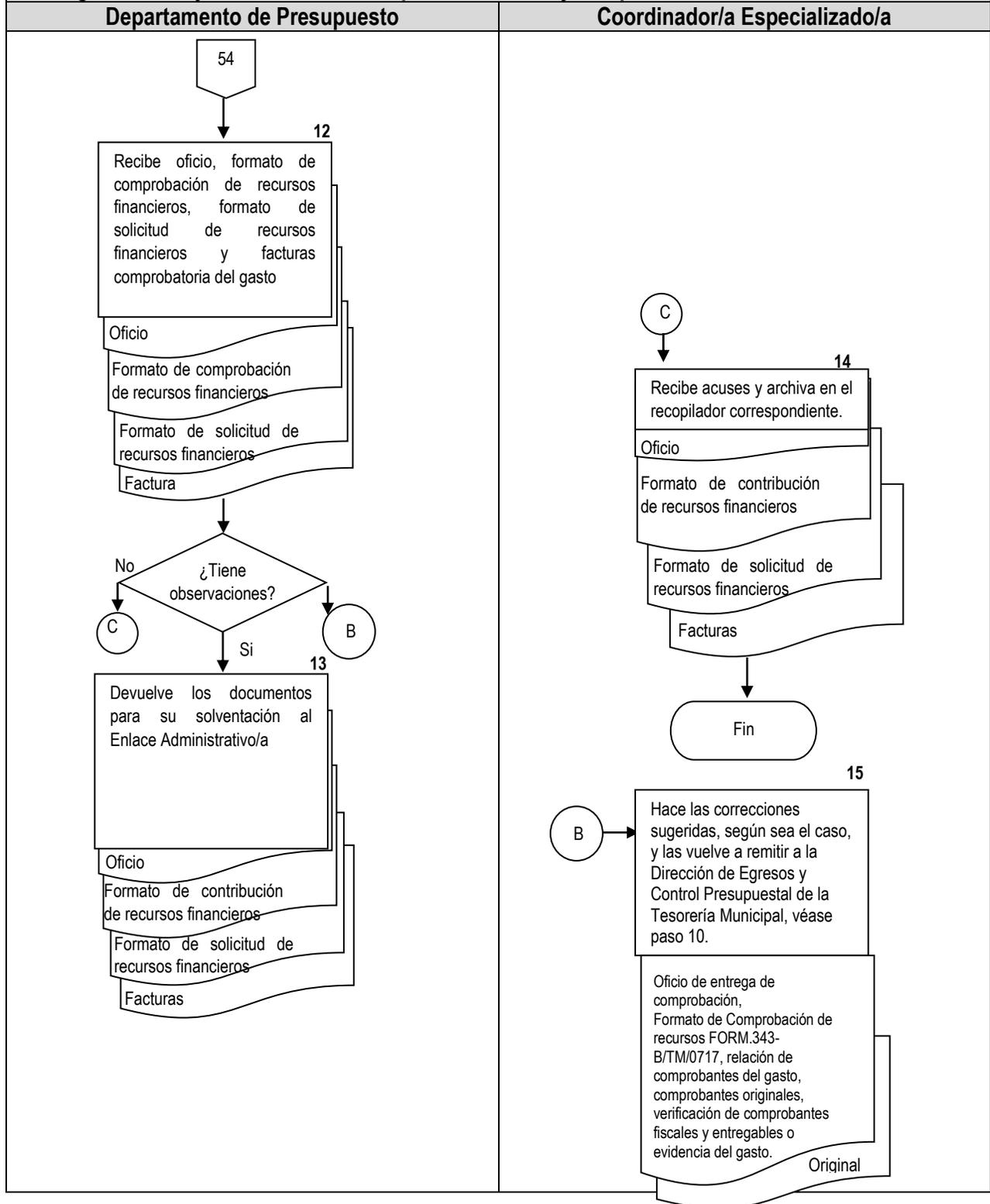


Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros





COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social

Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127

Fecha de elaboración: 02/08/2018

Núm. de revisión: 01



TESORERÍA MUNICIPAL

NUMERO

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FOLIO INTEGRAL

ORDEN COMPROMISO

IMPORTE DEL CONTRATO

\$

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO:

FECHA:

SOLVED:

Nº DE PEDIDO:

Nº DE ACREEDOR:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA Y SELLO

ESPACIO PARA SELLOS

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

\$

-

FORMLH-BT/MS/17



www.gub.puebla.gob.mx

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de órdenes compromiso y órdenes de pago de contratos adjudicados.
Objetivo:	Gestionar el proceso de órdenes compromiso y órdenes de pago para el cumplimiento de pago de servicios de contratos adjudicados.
Fundamento Legal:	Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción VII. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Capítulo IV artículos 23, 24, 25, 26, 27, 33.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la Coordinador/a Especializado/a correspondiente podrá gestionar las Órdenes Compromiso y Órdenes de Pago mediante el Sistema Institucional SAP. 2. El expediente siempre se integrará completamente. 3. Se deberá respetar tiempo, forma y criterios para el trámite de de órdenes compromiso y de órdenes de pago de contratos adjudicados. 4. Los testigos (las evidencias) serán conformados de tres juegos y los digitales deben presentarse a color por el proveedor. 5. El pago del 5 al millar correspondiente deberá efectuarlo el proveedor.
Tiempo promedio de la Gestión:	5 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Gestión de proceso de órdenes compromiso y órdenes de pago para el cumplimiento de pago de servicios de contratos adjudicados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Comunicación Social	1	Solicita autorización de presupuesto mediante oficio de suficiencia presupuestal dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal del monto del contrato que se celebra.	Oficio	Original y copia
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	2	Emite oficio de autorización de la suficiencia presupuestal.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a General de Comunicación Social	3	Instruye al Enlace Administrativo a realizar el debido proceso correspondiente.	N/A	N/A
Enlace Administrativo/a	4	Instruye Coordinador/a Especializado/a a integrar la documentación necesaria para generar la orden compromiso y orden de pago.	N/A	N/A
Coordinador Especializado/a	5	Integra la documentación necesaria en la orden compromiso y orden de pago para su revisión y firma.	Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Revisa y firma documentación para su sello y remisión correspondiente.	Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales
Coordinador Especializado	7	Recibe documentación firmada y turna estos a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su debido proceso en pago.	Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.	Originales y copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	8	<p>Recibe los expedientes verifica que éste correctos y sella acuse de recibido.</p> <p>¿El procedimiento es el correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa en la actividad 7 • En caso contrario, continúa en la actividad 10. 	<p>Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.</p>	Original y copia
	9	<p>Informa a través de llamada telefónica al Enlace Administrativo de autorización y liberación de la transacción SAP.</p>	N/A	N/A
Enlace Administrativo/a	10	<p>Instruye al Coordinador Especializado/a a realizar la liberación de la transacción SAP.</p>	<p>Liberación de la transacción mediante el Sistema SAP (Recepción de pedido)</p>	
Coordinador Especializado/a	11	<p>Procede con la liberación de la transacción SAP para su pago oportuno al proveedor.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	N/A	N/A
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	12	<p>Informa al Enlace Administrativo/a de las observaciones a solventar y se remite mediante volante.</p>	<p>Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto.</p>	Original es

<p>Enlace Administrativo/a</p>	<p>13</p>	<p>Instruye al Coordinador Especializado/a a dar seguimiento de la observaciones indicadas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su pronta remisión.</p>	<p>Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto</p>	<p>Original</p>
<p>Coordinador Especializado/a</p>	<p>14</p>	<p>Solventa las observaciones indicadas y procede a remitir a la Dirección de Egresos y Control Presupuesta para sus efectos correspondientes. Veáse paso 7</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Orden compromiso FORM.341-B/TM/0717, Contrato, dictamen de adjudicación directa o fallo de adjudicación, solicitud de suficiencia presupuestal, autorización de suficiencia presupuestal, notificación a Contraloría/Orden de pago FORM.342-B/TM/0717 vigente, relación de comprobantes del gasto, comprobantes originales, verificación de comprobantes fiscales y entregables o evidencia del gasto</p>	<p>Original</p>

Diagrama de flujo del Procedimiento Gestión de proceso de órdenes compromiso y órdenes de pago para el cumplimiento de pago de servicios de contratos adjudicados.

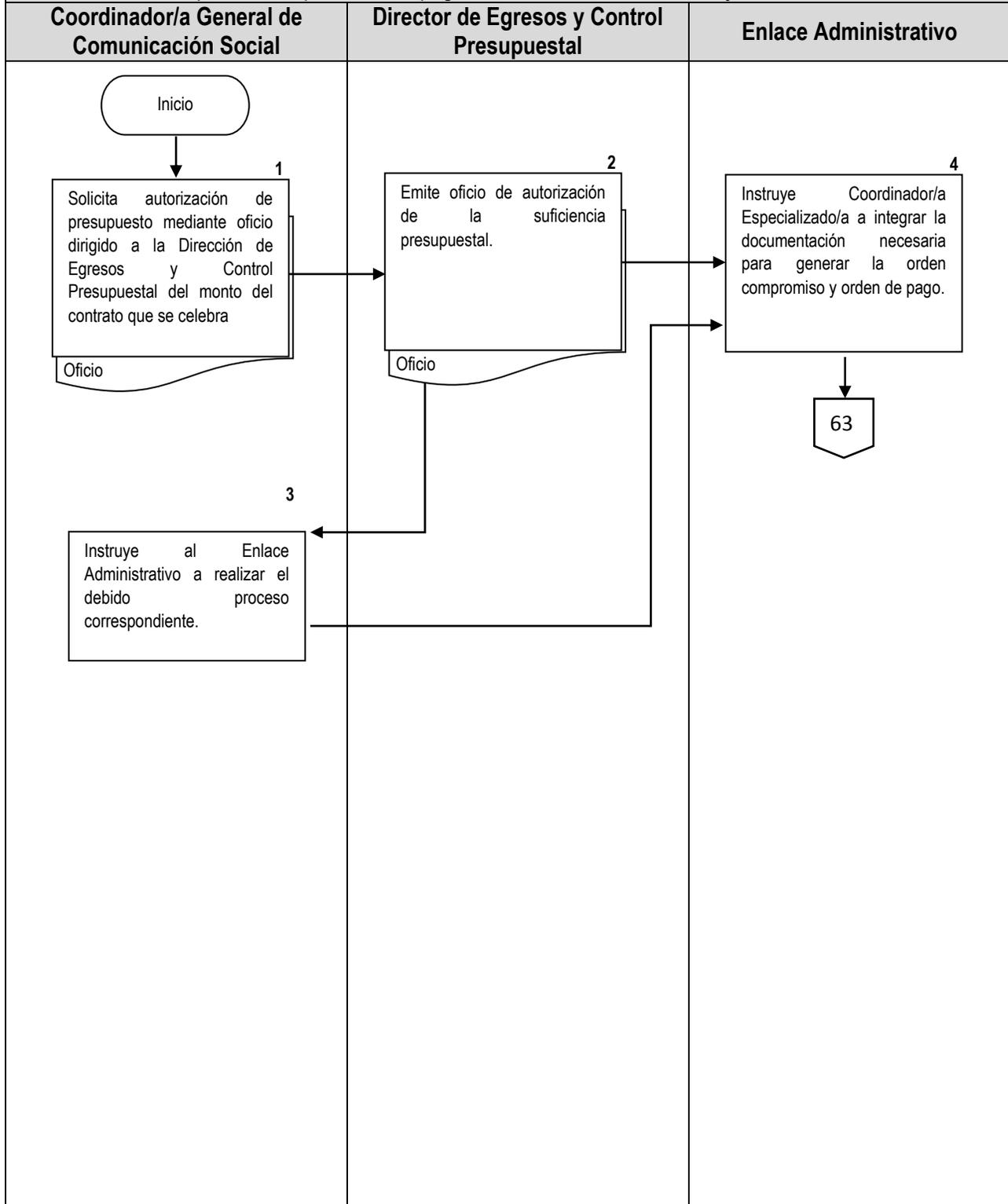


Diagrama de flujo del Procedimiento Gestión de proceso de órdenes compromiso y órdenes de pago para el cumplimiento de pago de servicios de contratos adjudicados.

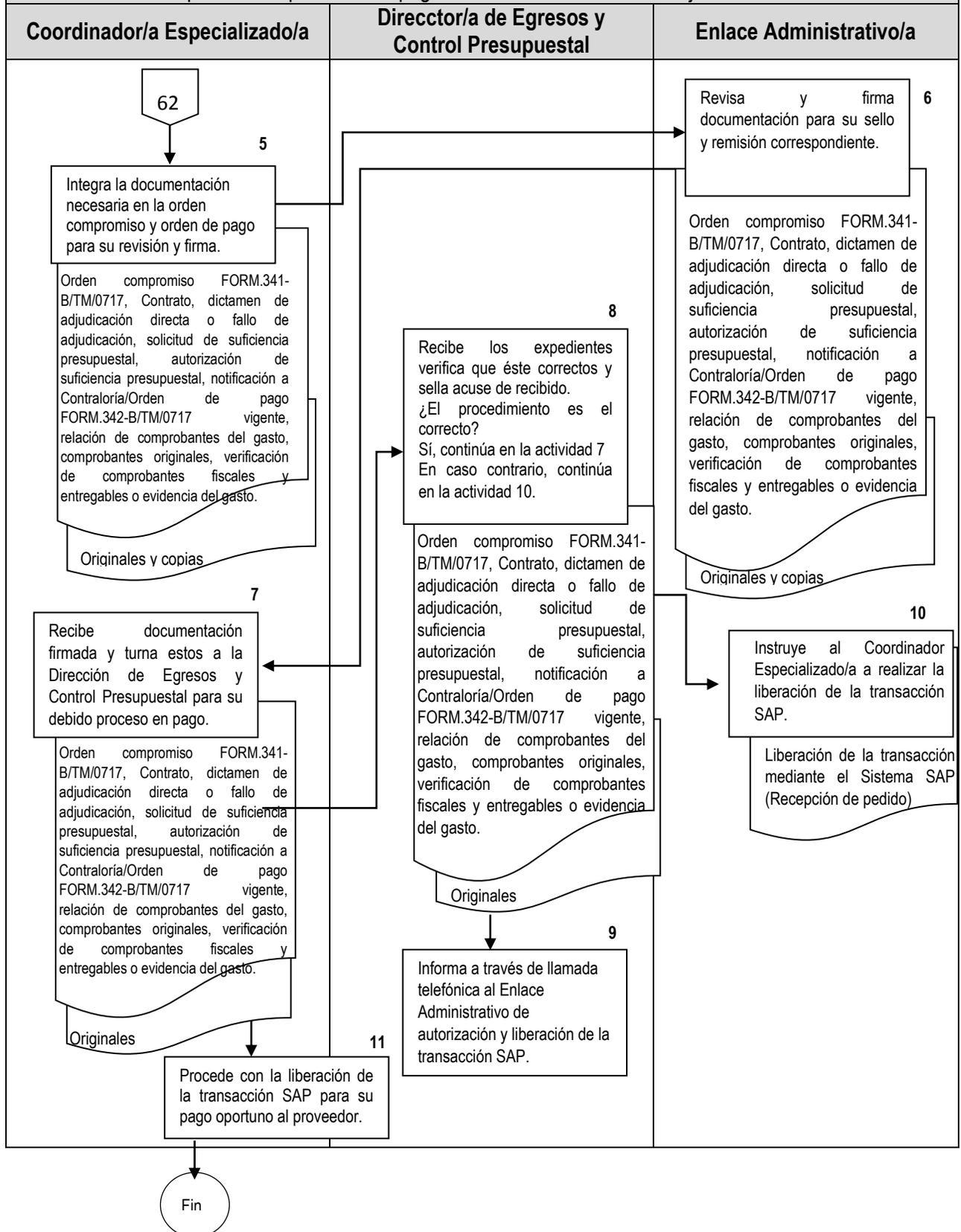
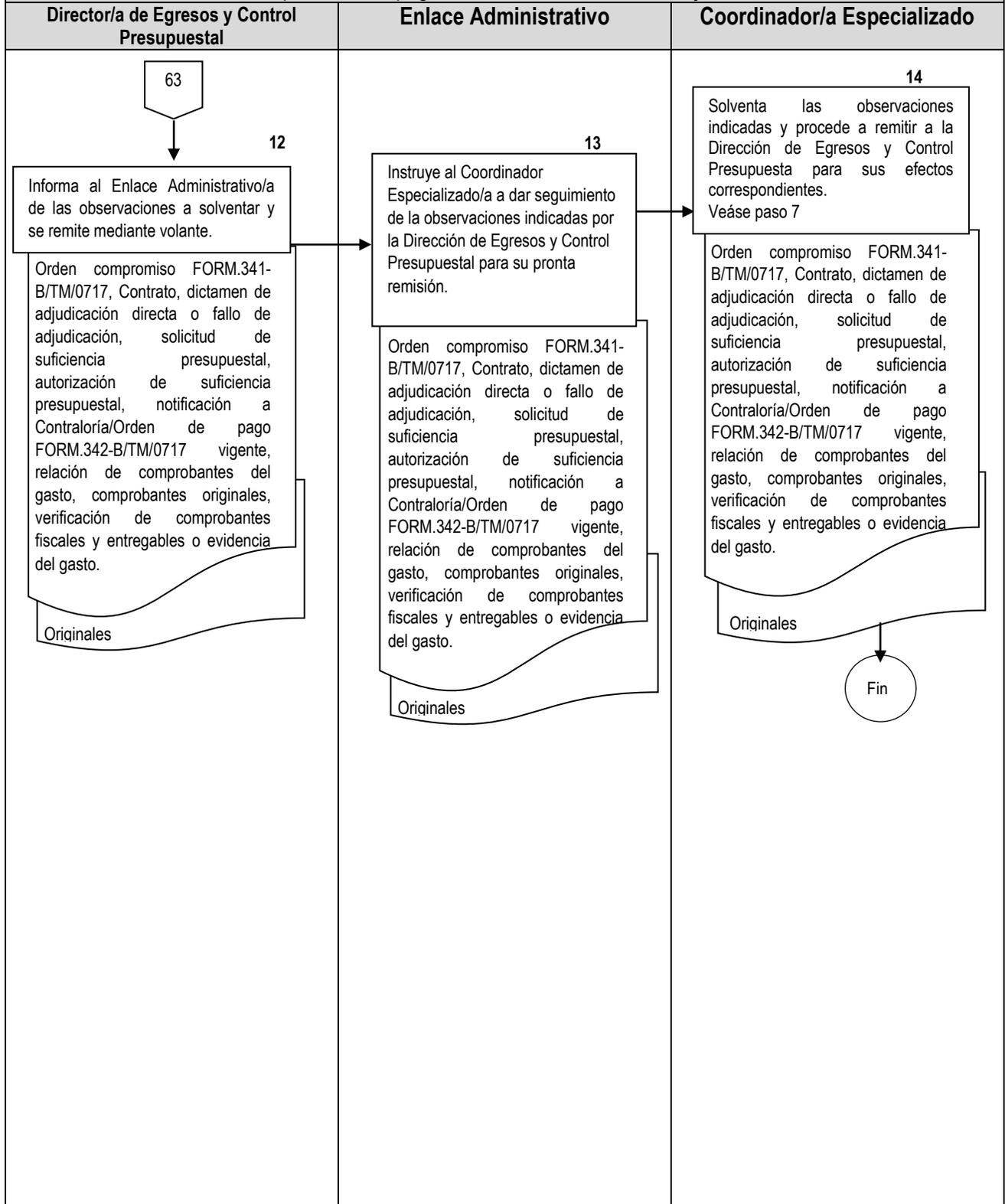


Diagrama de flujo del Procedimiento Gestión de proceso de órdenes compromiso y órdenes de pago para el cumplimiento de pago de servicios de contratos adjudicados.





COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/CGCS023/127**

Fecha de elaboración: **02/08/2018**

Núm. de revisión: **01**



TESORERÍA
MUNICIPAL

NÚMERO

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FOLIO INTEGRAL

--

ORDEN COMPROMISO

IMPORTE DEL CONTRATO	\$	
----------------------	----	--

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

--

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO:
FECHA:

SOLPED:
Nº DE PEDIDO:
Nº DE ACREEDOR:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

--

R. F. C.

--

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

--

CARGO:

--

--

FIRMA Y SELLO

ESPACIO PARA SELLOS

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	\$	-
\$	-		

FORMLH-8/2017



www.gub.gob.mx | gub.comunicacion.gob.mx



TESORERÍA MUNICIPAL

NUMERO

TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL

IMPORTE	\$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$
TOTAL A PAGAR	\$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

()

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO:

SOL.PED:

FECHA:

Nº DE PEDIDO:

Nº DE ACREEDOR:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

BBVA BANCOMER

NO. DE CUENTA CON CLAVE:

DOC SAP:

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

FORM.342-B/TM/0717



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para los movimientos de alta, baja o cambio de sueldo o puesto del personal de confianza.
Objetivo:	Gestionar el trámite de alta, baja y/o cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracción XII. Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 11, 14 y 19.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Coordinador/a tendrá que acordar con el/la Titular de la Secretaría de Administración previamente todos los movimientos que se lleven a cabo. 2. El Coordinador/a Especializado/a recibe la documentación completa y en original respetando los criterios y requisitos ya establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. 3. Las asignaciones de las plazas será en coordinación con los directores de las unidades administrativas de la Dependencia y previamente en revisión del presupuesto asignado al capítulo 1000 con el Enlace Administrativo. 4. Los movimientos de alta, baja y cambio de puesto y/o sueldo constan de dos fechas por mes y una última fecha determinados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 5. El formato denominado FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL con número de registro FORM.001-C/SAD/1216 ó el vigente, es el único formato mediante el cual se podrá adscribir a una persona a la Coordinación y será firmado por la o el Coordinador/a General de Comunicación Social y la o el Enlace Administrativo para su solicitud, revisión y visto bueno (Vo. Bo.) como corresponda. 6. En el caso de alta del Personal de estructura de la Coordinación, las/os Servidores Públicos involucradas/os tendrán presentar su Declaración Inicial de Situación Patrimonial; dicha declaración será entregada dentro de los próximos 60 días después del movimiento de alta. 7. En caso de baja del Personal de estructura, las/os Servidores Públicos involucrados tendrán que presentar su Declaración Final de Situación Patrimonial; dicha declaración será entregada dentro de los próximos 30 días después del movimiento de baja. 8. Cualquier movimiento de baja se realizará en estrecha coordinación y comunicación con el Coordinador/a General de Comunicación Social y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 9. El personal de estructura que renuncie, tendrá que notificar con tiempo de anticipación prudente al/la Enlace Administrativo su trámite de Entrega-Recepción.
Tiempo promedio de la Gestión:	2 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para los movimientos de alta, baja o cambio de puesto, sueldo y/o adscripción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Remite memorándum a la Oficina de Enlace Administrativo para los movimientos de personal que solicita.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	2	Recibe la unidad administrativa solicitante memorándum con la documentación del personal, analiza información enviada por la Unidad Administrativa, realiza memorándum para informar al Coordinador/a General de Comunicación Social para su autorización y Vo. Bo.	Memorándums	Originales
Coordinador/a General de Comunicación Social	3	Analiza si el movimiento del personal solicitado por la Unidad Administrativa es viable y determina el movimiento. Si se autoriza, continúa, en caso contrario veáse paso 10	Memorándum	Original
	4	Remite vía memorándum a la oficina de Enlace Administrativo/a respuesta de Vo. Bo. y/o Observación.	Memorándum	Original
Enlace Administrativo	5	Instruye al Coordinador/a Especializado en realizar el Formato Único DP-01 movimientos de personal correspondiente para el proceso.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-C/SAD/1216	Original
Coordinador/a Especializado	6	Realiza el llenado del formato único DP-01 movimientos de personal para su firma y sello, así también como el requisitar la documentación del personal a incorporar, para su debido ingreso al Departamento de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-C/SAD/1216/Documentación personal.	Originales y copias
Coordinador/a General/ Enlace Administrativo	7	Reciben formato único DP-01 movimientos de personal para su firma y remisión.	Formato único DP-01 FORM.001-C/SAD/1216	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficina del Secretario/a de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas	8	Recibe Oficio informando los movimientos de personal y el formato Único DP-01 Movimiento de Personal anexando la documentación según corresponda al movimiento a realizar de acuerdo al calendario establecido y archivo establecido.	Oficio, Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-D/SAD/0217/ Documentación	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Nóminas	9	Corroborar la debida aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido y formatos anexos para su debido proceso y alta de adscripción. Termina Procedimiento.	Oficio, Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-D/SAD/0217/ Documentación	Originales y copias
Enlace Administrativo	10	Recibe memorándum con las observaciones del Coordinador/a General y este informarlos a las unidades administrativas requisitantes. Termina Procedimiento.	Memorandum	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para los movimientos de alta, baja o cambio de puesto, sueldo y/o adscripción.

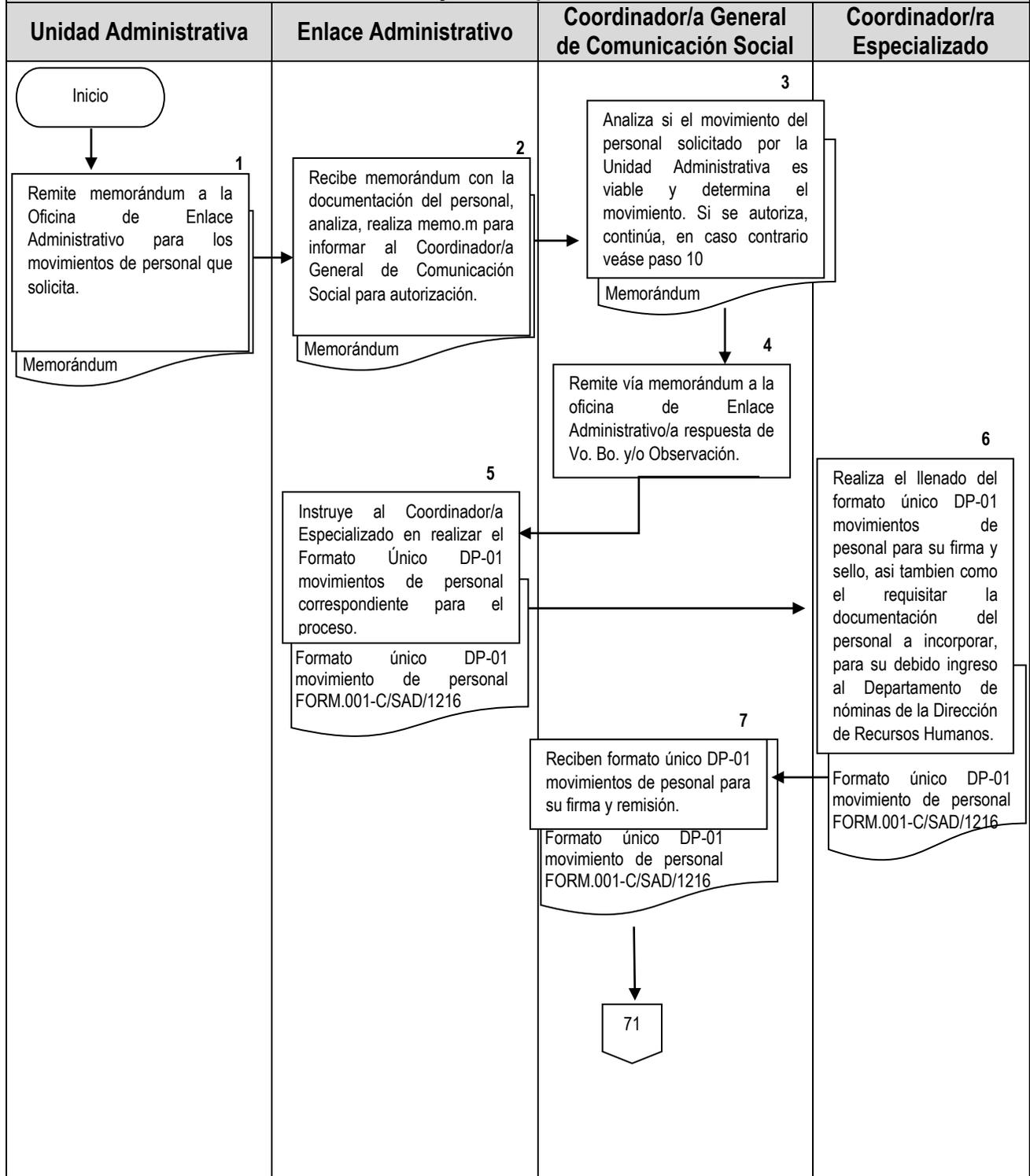
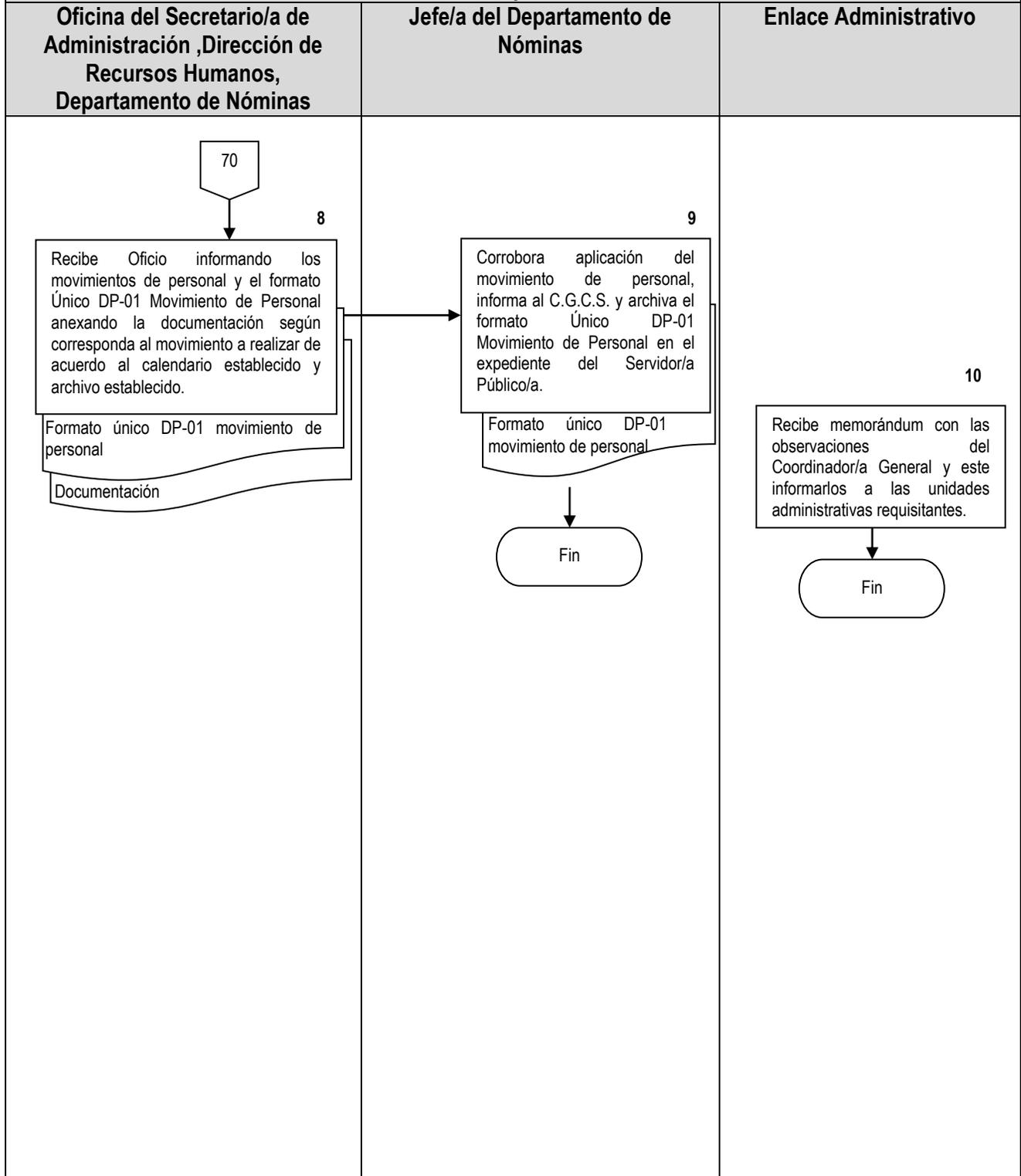


Diagrama de flujo del Procedimiento para los movimientos de alta, baja o cambio de puesto, sueldo y/o adscripción.





COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/CGCS023/127**

Fecha de elaboración: **02/08/2018**

Núm. de revisión: **01**



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL

				No. Control	<input type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE	<input type="radio"/> FIANZA	<input type="radio"/>
Nombre:				Domicilio:	
Fecha de Nacimiento:				Colonia:	
CURP:				Ciudad o Municipio:	
R.F.C.:				Código Postal:	
Afiliación al IMSS:				Teléfono:	
Estado Civil:				Correo Electrónico:	
Grado de Estudios:					
II. TIPO DE MOVIMIENTO					
ALTA					
Fecha de Ingreso:				Departamento:	
Puesto:				Horario:	
Secretaría:				Sueldo: \$	
Dirección:				Domicilio del lugar de trabajo	
REINGRESO					
Fecha:				Departamento:	
Puesto:				Horario:	
Secretaría:				Sueldo: \$	
Dirección:				Domicilio del lugar de trabajo	
BAJA					
Fecha de Baja:					
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria	<input type="radio"/> Acta Administrativa	<input type="radio"/> Acta de Defunción	Otros:	
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN					
Fecha:				Depto. Anterior:	
Puesto Anterior:				Depto. Actual:	
Puesto Actual:				Horario:	
Sueldo Anterior: \$					
Sueldo Actual: \$					
III. OBSERVACIONES					
IV. DEPENDENCIA					
SOLICITA		REVISÁ		Vta. De.	
DIRECTOR(A) DEL ÁREA		TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO(A)		TITULAR DE LA SECRETARÍA	
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN					
REVISÁ			AUTORIZA		
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS			TITULAR DE LA SECRETARÍA		
			FORM.001-E/SAD/0617		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de personal de servicio social y prácticas profesionales.
Objetivo:	Gestionar el apoyo del personal de servicio social y prácticas profesionales para las Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social que así lo soliciten.
Fundamento Legal:	Ley General de Educación Artículo 24. Ley de Educación del Estado de Puebla Artículo 11. Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social Artículo 13 fracción XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración envía a las Dependencias y Entidades los formatos de Requisición de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales, los cuales corresponden a dos periodos en el año. 2. El Enlace Administrativo es el responsable de enviar a las Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social los formatos de Requisición de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales, en los cuales se indica el perfil del personal requerido. 3. El personal de la oficina del el Enlace Administrativo deberá tramitar los formatos enviados por las Direcciones ante la Dirección de Recursos Humanos Secretaría de Administración (SECAD). 4. Las Direcciones y el Enlace Administrativo serán responsables del control y asistencia del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales a fin de que cada mes se firme el reporte de actividades y el Control de Asistencia del mismo, con número de registro FORM.017-A/SAD/0714 o el vigente emitido por la Secretaría de Administración.
Tiempo promedio de Gestión:	1 día.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de personal de servicio social y prácticas profesionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Entrega a las Unidades Administrativas el formato de requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales.	Requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-A/SAD/0617	Original
Unidades Administrativas	2	Reciben formato y realiza llenado con el perfil requerido para después turnarlo el Enlace Administrativo.	Requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-A/SAD/0617	Original
Enlace Administrativo	3	Recibe formatos de requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales y los turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	Requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-A/SAD/0617 Oficio	Originales y copias
Director/ra de Recursos Humanos	4	Recibe oficio y formatos y envía personal para realizar el servicio social y prácticas profesionales.	Oficio/ Requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-A/SAD/0617	Originales
Enlace Administrativo/a	5	Recibe al personal y lo presenta a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.	N/A	N/A
Unidades Administrativas/Enlace Administrativo	6	Firma los reportes presentados por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	Reporte	Original
Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	7	Entrega reporte con debidamente firmado, así como reporte de horas cubiertas a la Dirección de Recursos Humanos. Termina Procedimiento	Reporte	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de personal de servicio social y prácticas profesionales

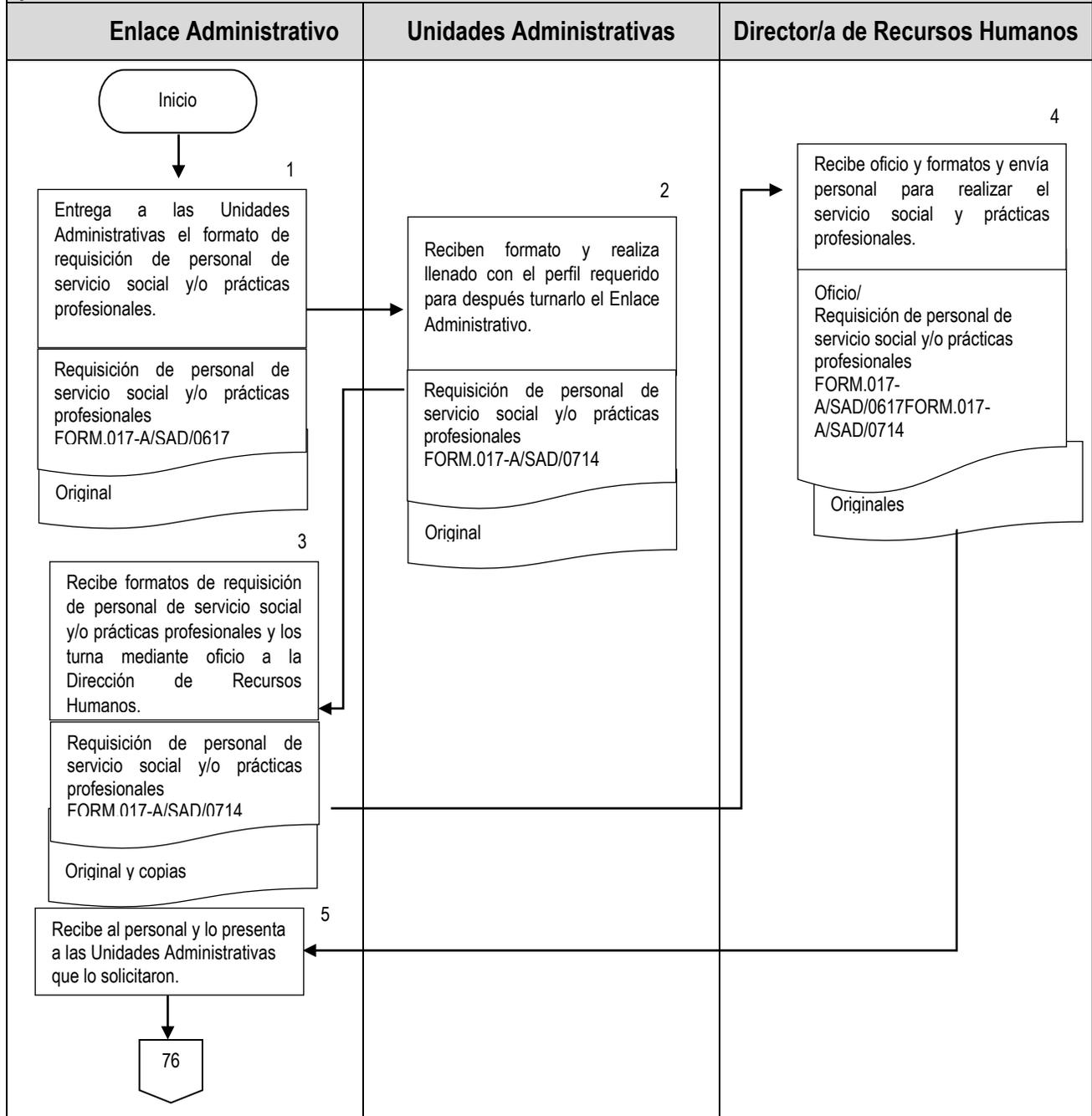
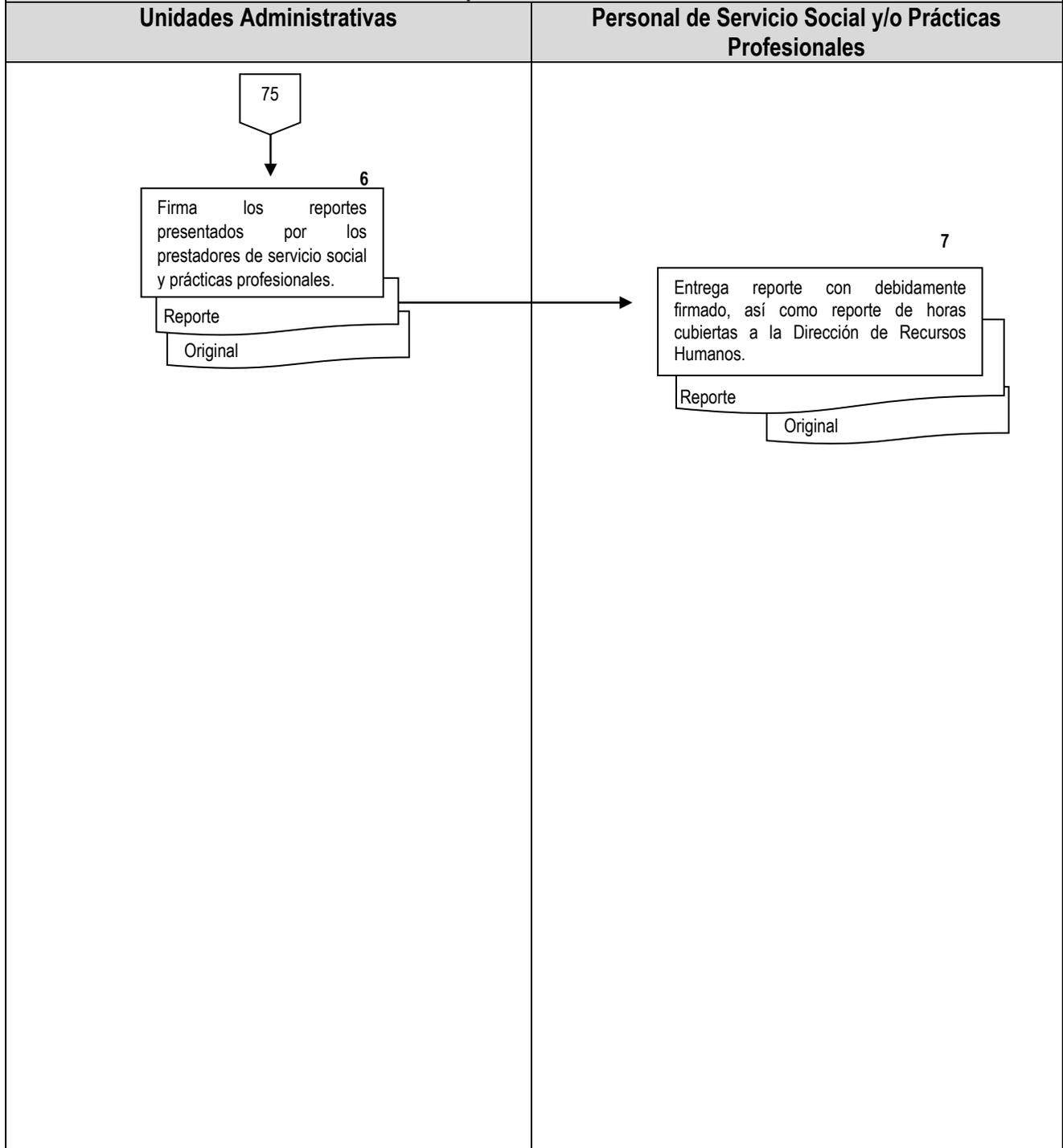


Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de personal de servicio social y prácticas profesionales



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

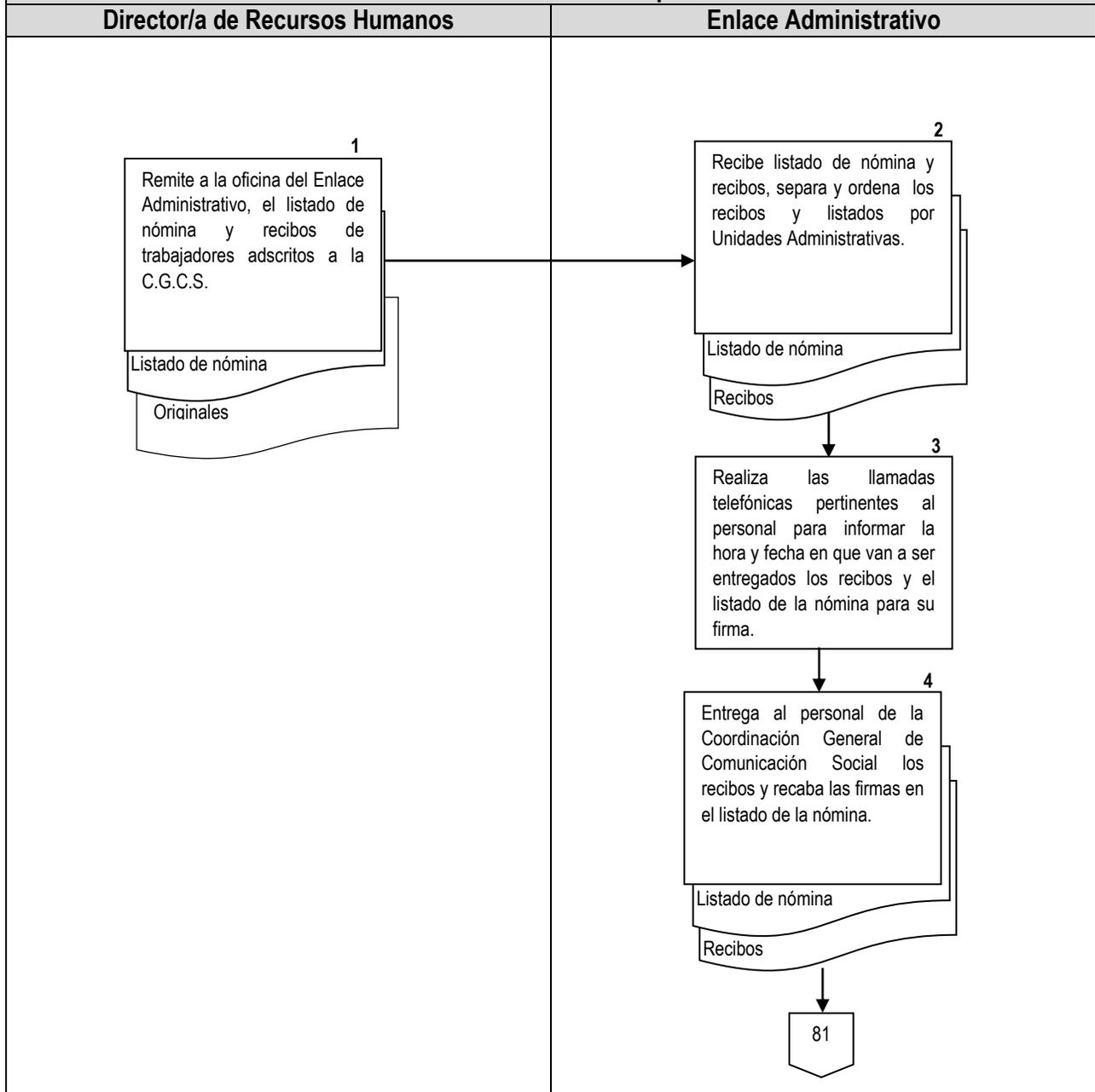
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y recopilación de firmas en los recibos y listados de la nómina del personal.
Objetivo:	Recibir y recabar las firmas en la nómina, así como distribuir los recibos entre el personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 fracción II, y último párrafo. Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracción XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la oficina del Enlace Administrativo recaba las firmas en la nómina y entrega los recibos quincenales al personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social. 2. El Coordinador/a Especializado/a de la oficina del Enlace Administrativo deberá recibir, en los tiempos establecidos por el Departamento de Personal de la Secretaría de Administración, los recibos de nómina de la Coordinación General de Comunicación Social. 3. Todo el personal que labora en la Coordinación General de Comunicación Social, léase Titular, Directores/as, Subdirectores/as y/o Jefes/as de Departamento, están comprometidos a firmar la nómina correspondiente por los salarios percibidos. 4. El personal que no firme la nómina ni reciba sus recibos en la oficina del Enlace Administrativo, deberá acudir al Área de Archivo del Departamento de Personal en la Secretaría de Administración a recogerlos.
Tiempo promedio de Gestión:	5 días.

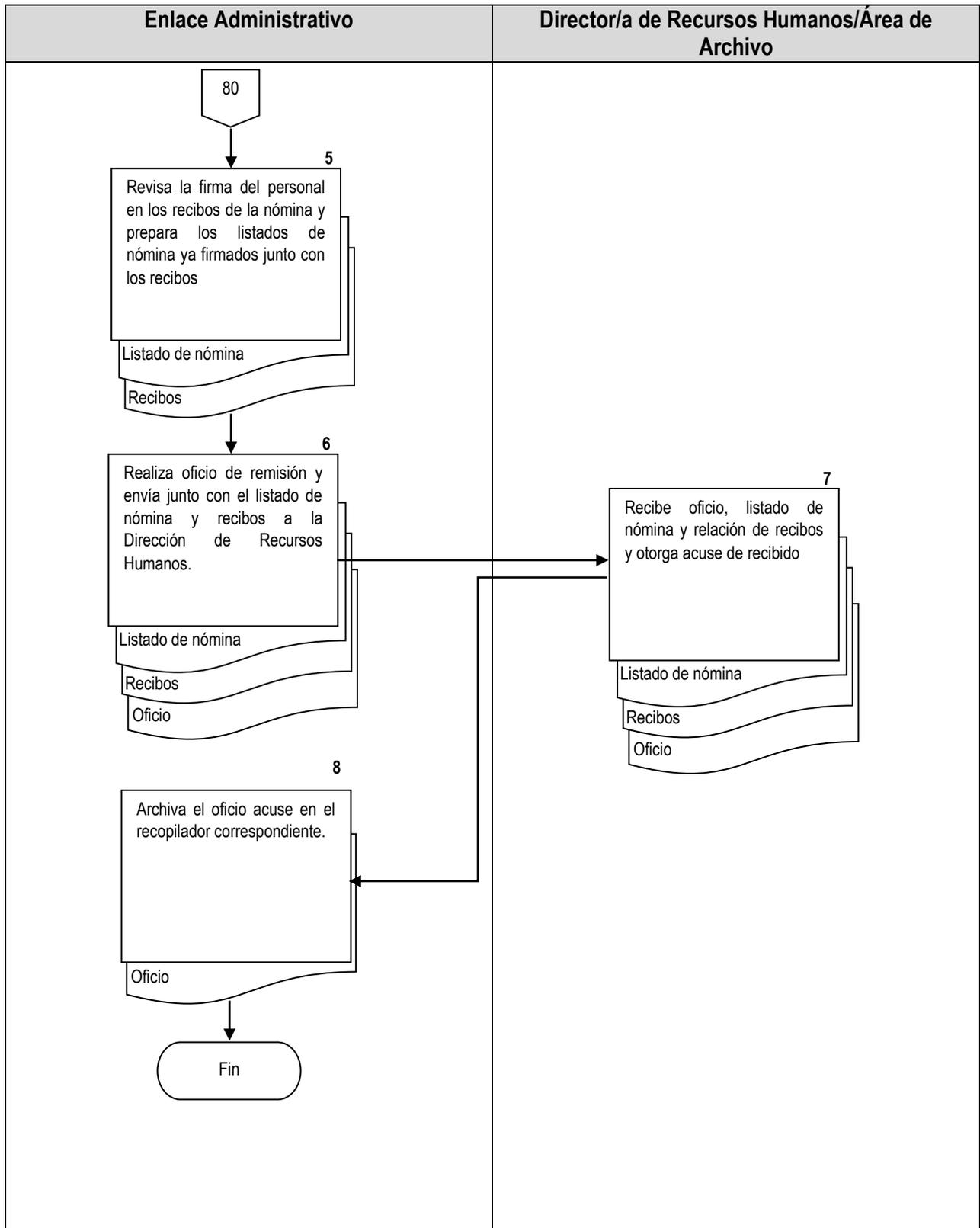
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y recopilación de firmas en los recibos y en los listados de la nómina del personal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Remite a la oficina el Enlace Administrativo, posterior al pago de la nómina vigente, el listado de nómina y recibos de los trabajadores adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.	Listado de nómina/ Recibos	Originales
Enlace Administrativo	2	Recibe listado de nómina y recibos, e intruye al Coordinador/a Especializado/a separar y ordenar los recibos y listados por Unidades Administrativas.	Listado de nómina/ Recibos	Originales
Coordinador/a Especializado/a	3	Convoca a los empleados de las unidades administrativas de la Coordinación para entrega de los recibos y el listado de la nómina para su firma.		
	4	Entrega al personal de la Coordinación General de Comunicación Social los recibos y recaba las firmas en el listado de la nómina.	Listado de nómina/ Recibos	Originales
	5	Revisa la firma del personal en los recibos de la nómina y prepara los listados de nómina ya firmados junto con los recibos para su entrega, como también elabora el oficio correspondiente para la devolver el listado de nómina y recibos debidamente firmados.	Listado de nómina/ Recibos	Originales
Enlace Administrativo	6	Firma Oficio correspondiente para la devolución de los recibos de nómina y listado esto a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
Director/a de Recursos Humanos	7	Recibe oficio, listado de nómina y relación de recibos y otorga acuse de recibido	Listado de nómina/ Recibos/ Oficio	Originales y copias
Coordinador/a Especializado/a Enlace Administrativo	8	Archiva el oficio acuse en el recopilador correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y recopilación de firmas en los recibos y en los listados de la nómina del personal.





 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos asignados.
Objetivo:	Dar el mantenimiento requerido y necesario a los vehículos automotores propiedad del Honorable Ayuntamiento que se encuentran bajo el resguardo del/la Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción XVIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público en la Administración 2014-2018 Capítulo 3 inciso b, Artículo 96.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales Emitidos por la Secretaría de Administración V3 artículos 24 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Servidor Público que tiene asignado el vehículo, propiedad del Honorable Ayuntamiento, debe informar mediante oficio-reporta a través de la o el Titular de la Dirección a la que está adscrito, a la oficina del Enlace Administrativo de las posibles averías que llegara a presentar el vehículo. 2. El personal de la oficina de la o el Enlace Administrativo realizará a través del Sistema Institucional SAP un aviso avería al Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración. 3. El Enlace Administrativo y/o Servidor Público que tiene asignado el vehículo, son responsables de tener en buenas condiciones físicas como higiénicas, debido a que estos son imagen institucional de la Administración. 4. El Departamento de Control Vehicular verificará en el Sistema Institucional SAP el número de aviso para asignar taller y solicitud de cotización correspondiente para realizar el servicio de mantenimiento. 5. El Enlace Administrativo monitorea en el Departamento de Control Vehicular para que éste le brinde la solicitud de cotización, la cual conlleva a la asignación del taller, y ésta misma entregarla al/la Servidor Público/a resguardatario/a del vehículo. 6. La o el Servidor Público que tiene asignado el vehículo será responsable de llevar el vehículo automotor al taller asignado por el Departamento de Control Vehicular de la Secretaría de Administración dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud de cotización correspondiente. 7. La o el Enlace Administrativo y/o Servidor Público resguardatario deberá monitorear los kilometrajes de los vehículos, propiedad del Honorable Ayuntamiento, esto para tener un buen uso y mantenimiento del parque vehicular. 8. La o el Servidor Público tiene asignado el vehículo será responsable de recoger

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social</p>	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

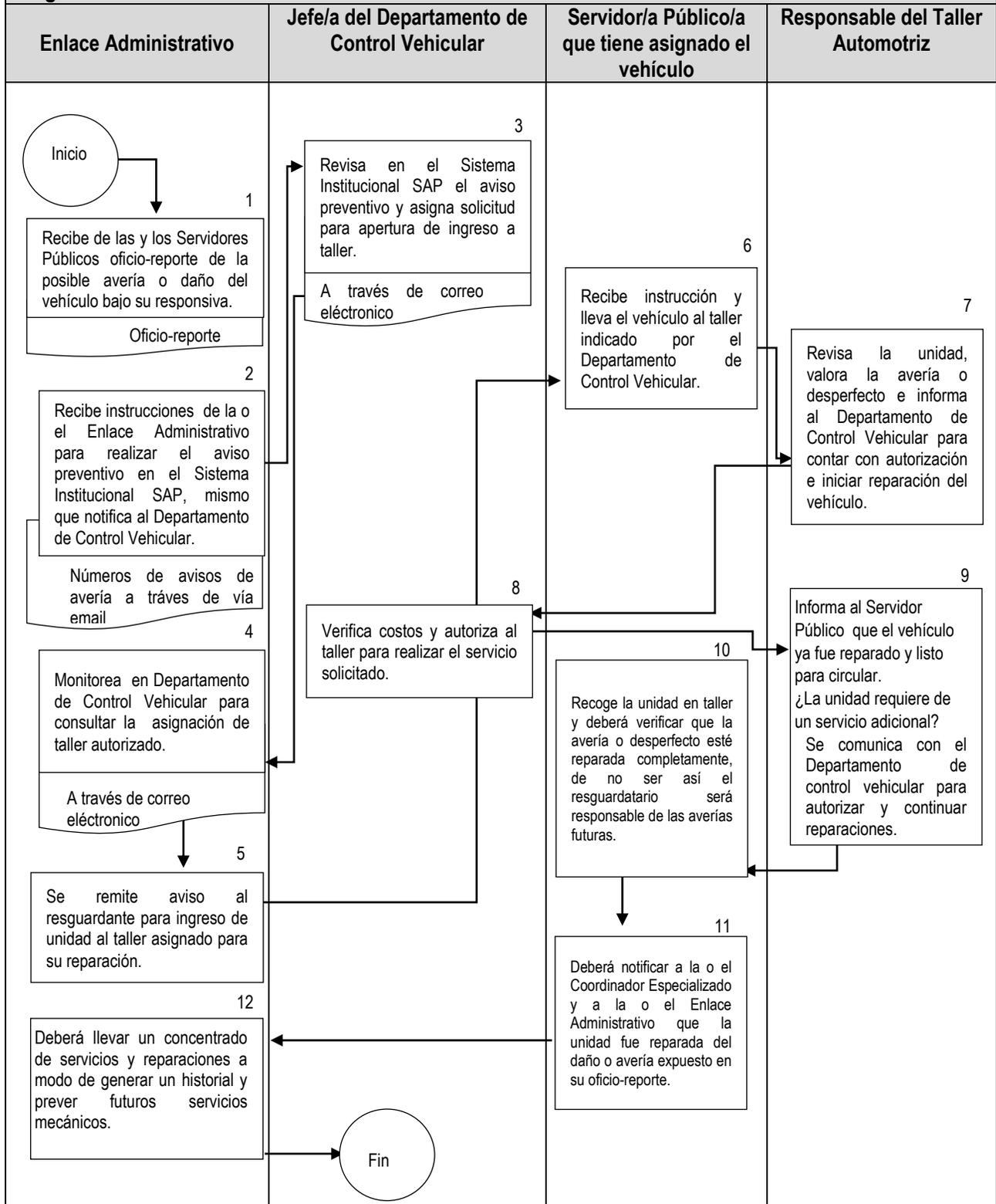
	<p>el mismo del taller asignado el día y hora indicado por el responsable de taller.</p> <p>9. Una vez recibida la unidad del taller de reparación, el/la Servidor/a Público/a resguardatario/a será responsable de informar de manera inmediata a la o el Enlace Administrativo si la falla fue reparada satisfactoriamente o no.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos asignados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	1	Recibe de las y los Servidores Públicos oficio-reporte de la posible avería o daño del vehículo bajo su responsiva.	Oficio reporte	N/A
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe instrucciones de la o el Enlace Administrativo para realizar el aviso preventivo en el Sistema Institucional SAP, mismo que notifica al Departamento de Control Vehicular.	Números de avisos de avería a través de vía email	N/A
Jefe/a del Departamento de Control Vehicular	3	Revisa en el Sistema Institucional SAP el aviso preventivo y asigna solicitud para apertura de ingreso a taller.	correo electrónico	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Monitorea en Departamento de Control Vehicular para consultar la asignación de taller autorizado.	correo electrónico	N/A
	5	Se remite aviso al resguardante para ingreso de unidad al taller asignado para su reparación.	-N/A	N/A
Servidor/a Público/a que tiene asignado el vehículo	6	Recibe instrucción y lleva el vehículo al taller indicado por el Departamento de Control Vehicular.	N/A	N/A
Taller automotriz	7	Revisa la unidad, valora la avería o desperfecto e informa al Departamento de Control Vehicular para contar con autorización e iniciar reparación del vehículo.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Control Vehicular	8	Verifica costos y autoriza al taller para realizar el servicio solicitado.	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Taller	9	<p>Informa al Servidor Público que el vehículo ya fue reparado y listo para circular.</p> <p>¿La unidad requiere de un servicio adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> Se comunica con el Departamento de control vehicular para autorizar y continuar reparaciones. 	N/A	N/A
Servidor/a Público/a que tiene asignado el vehículo	10	<p>Recoge la unidad en taller y deberá verificar que la avería o desperfecto esté reparada completamente, de no ser así el resguardatario será responsable de las averías futuras.</p>	N/A	N/A
	11	<p>Notificará a la o el Coordinador Especializado y a la o el Enlace Administrativo que la unidad fue reparada del daño o avería expuesto en su oficio-reporte.</p>	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	12	<p>Llevará un concentrado de servicios y reparaciones a modo de generar un historial y prever futuros servicios mecánicos.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento Para solicitar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos asignados.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la actualización de bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.
Objetivo:	Llevar el control de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la Coordinación General de Comunicación Social con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio de la Administración Municipal a través de la Direcciones de Recursos Materiales y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción XX. Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal Vigente Artículos 4 y 11. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, capítulo 3 inciso b, Artículo 100.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, así como la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, determinarán los bienes que son inventariables de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Vigente para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino final de los Bienes Muebles del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. El/la Coordinador/a Especializado/a deberá llevar el control interno de los bienes que no son sujetos de inventario, con la finalidad de tenerlos identificados, en un formato para bienes muebles y accesorios de cómputo sin número de activo asignado. 3. Los Servidores Públicos/as adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social deberán notificar inmediatamente a la oficina del Enlace Administrativo los cambios de ubicación, anomalías de los bienes muebles y/o equipo de cómputo que se presenten a lo largo de la estancia del Servidor/a Público/a resguardatario/a; de no ser así, éste cubrirá en su totalidad las consecuencias que deriven. 4. En casos de siniestro, robo y/o extravío del bien mueble o equipo de cómputo, el Enlace Administrativo solicitará al Servidor Público resguardatario/a el levantamiento del Acta ante el Ministerio Público y presentar la original en la oficina del Enlace Administrativo para su seguimiento.
Tiempo promedio de Gestión:	3 días.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para realizar la actualización de bienes muebles y equipo de cómputo y de radiocomunicación asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Realizado el inventario, remite Oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, perteneciente a la Secretaría de Administración, y/o a la Dirección de Gobierno Electrónico, anexando listado con los datos completos de los Servidores Públicos/as resguardatarios.	Oficio/ Formato para Reporte Mensual de Movimientos para la Reasignación ó Traslado a Bodega de Mobiliario FORM.097-A/SAD/0714	Originales
Director/a de Recursos y Materiales Servicios Generales/ Gobierno Electrónico	2	Reciben oficio y listado con los datos completos de los Servidores Públicos/as resguardatarios/as y con base en eso generan el formato de Resguardo de Activo Fijo y lo remiten a su vez al/la Enlace Administrativo/a para así recabar las firmas correspondientes.	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
Enlace Administrativo	3	Recibe Oficio de respuesta y Formato de Resguardo de Activo Fijo firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección de Gobierno Electrónico	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
	4	Instruye al Coordinador/a Especializado/a recabar la firma del/la Servidor/a Público/a resguardatario/a.	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
Coordinador/a Especializado/a	5	Recaba firma del/la Servidor/a Público/a resguardatario/a y turna al/la Enlace Administrativo/a formato para su Visto Bueno (Vo.Bo.).	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Remite mediante oficio firmado por el Enlace Administrativo el Formato de Resguardo de Activo Fijo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Gobierno Electrónico y resguarda acuse.	Oficio/Formato de Resguardo de Activo Fijo	Original/copia
Coordinador/a Especializado/a	7	Entrega resguardo de activo fijo al Servidor Público resguardante para a su acuse, así como la del Enlace Administrativo.	N/A	N/A



COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

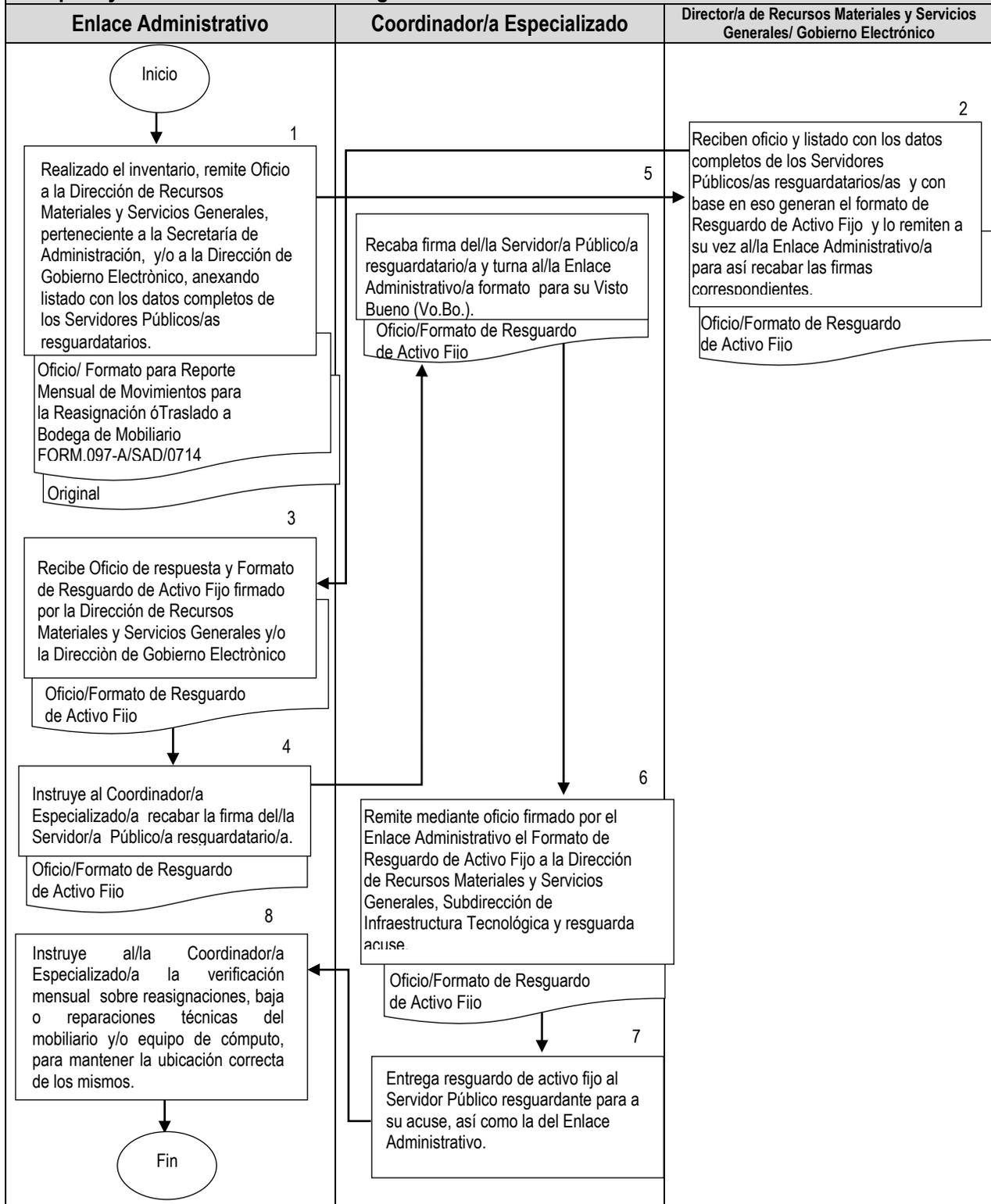
Clave: **MPUE1418/MP/CGCS023/127**

Fecha de elaboración: **02/08/2018**

Núm. de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a	8	Instruye al/la Coordinador/a Especializado/a la verificación mensual sobre reasignaciones, baja o reparaciones técnicas del mobiliario y/o equipo de cómputo, para mantener la ubicación correcta de los mismos. Termina Procedimiento	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la actualización de bienes muebles y equipo de cómputo y de radiocomunicación asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
		Fecha de elaboración: 02/08/2018
		Núm. de revisión: 01

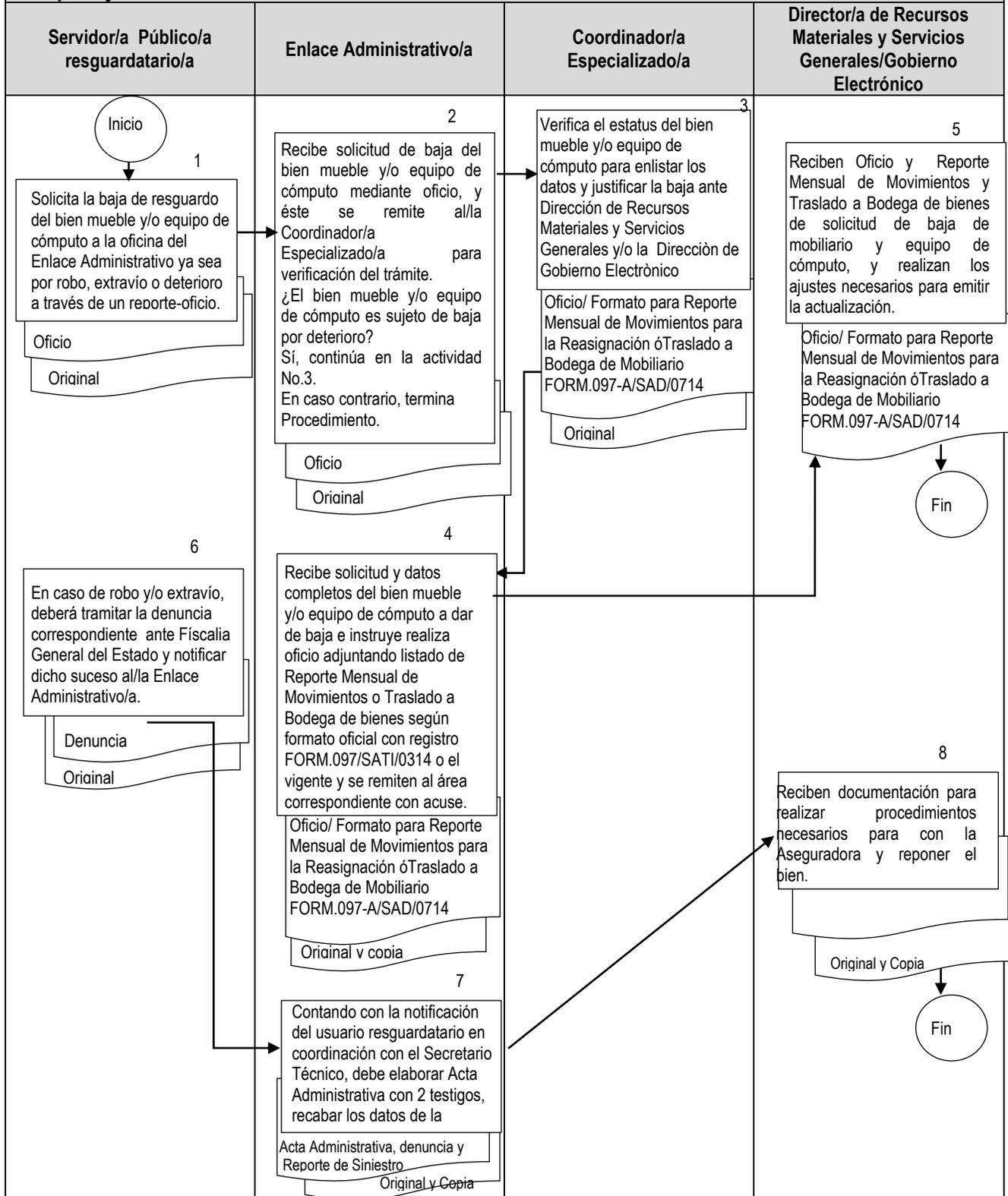
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de baja los bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.
Objetivo:	Realizar el trámite de baja operativa de los bienes muebles mencionados ante la Secretaría de Administración con el fin de depurar activos que ya no son funcionales dentro de la Coordinación General de Comunicación Social.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, Artículo 13 fracción XX. Normatividad para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal Vigente. Artículos 16 inciso a), b), c), artículos 20, 21, 22,23. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, capítulo 3 incisos b, artículo 100.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El bien mueble podrá ser dado de baja por: deterioro, siniestro y/o accidente, robo o extravío. 2. La o el Servidor Público resguardatario será el responsable de notificar a la oficina del Enlace Administrativo que el bien mueble y/o equipo de cómputo bajo su custodia fue extraviado, robado o que ya no cumple su función correctamente. 3. El personal de la oficina del/la Enlace Administrativo es el responsable de tramitar la baja de los bienes muebles y/o equipo de cómputo siguiendo los lineamientos que establezca la Normatividad para cada caso para así excluirlos del patrimonio de la Administración Municipal. 4. En caso de deterioro, siniestro o accidente se tramitará la baja del bien mueble y/o equipo de cómputo si el costo de la reparación excede el 50% del valor comercial del mismo, conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Normatividad General para la Alta, Baja operativa y Desincorporación de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. Cabe mencionar que es conveniente valorar el costo-beneficio en función de los tiempos para la reparación del bien o la sustitución del mismo. 5. El resguardatario dará aviso a la o el Jefe Inmediato del bien mueble y/o equipo de cómputo extraviado, robado y/o accidentado levantando Acta Administrativa en presencia de dos testigos, informando al/la Enlace Administrativo/a. 6. En casos de siniestros, robo o extravío del bien mueble y/o equipo de cómputo el Enlace Administrativo solicitará a la o el Servidor Público resguardatario el levantamiento del Acta ante el Ministerio Público y presentar la original en la oficina del Enlace Administrativo para su seguimiento respectivo.
Tiempo promedio de Gestión:	45 días.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dar de baja los bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público/a resguardatario/a	1	Solicita la baja de resguardo del bien mueble y/o equipo de cómputo a la oficina del Enlace Administrativo ya sea por robo, extravío o deterioro a través de un reporte-oficio.	Oficio	Original
Enlace Administrativo/a	2	Recibe solicitud de baja del bien mueble y/o equipo de cómputo mediante oficio, y éste se remite al/la Coordinador/a Especializado/a para verificación del trámite. ¿El bien mueble y/o equipo de cómputo es sujeto de baja por deterioro? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa en la actividad No.3. • En caso contrario, termina Procedimiento. 	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Verifica el estatus del bien mueble y/o equipo de cómputo para enlistar los datos y justificar la baja ante Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección de Gobierno Electrónico	Oficio/ Formato para Reporte Mensual de Movimientos para la Reasignación óTraslado a Bodega de Mobiliario FORM.097-A/SAD/0714	Original
Enlace Administrativo/a	4	Recibe solicitud y datos completos del bien mueble y/o equipo de cómputo a dar de baja e instruye realiza oficio adjuntando listado de Reporte Mensual de Movimientos o Traslado a Bodega de bienes según formato oficial con registro FORM.097/SATI/0314 o el vigente y se remiten al área correspondiente con acuse.	Oficio/ Formato para Reporte Mensual de Movimientos para la Reasignación óTraslado a Bodega de Mobiliario FORM.097-A/SAD/0714	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales/Gobierno Electrónico	5	Reciben Oficio y Reporte Mensual de Movimientos y Traslado a Bodega de bienes de solicitud de baja de mobiliario y equipo de cómputo, y realizan los ajustes necesarios para emitir la actualización. Termina Procedimiento.	Oficio/ Formato para Reporte Mensual de Movimientos para la Reasignación ó Traslado a Bodega de Mobiliario FORM.097-A/SAD/0714	
Servidor/a Público/a resguardatario	6	En caso de robo y/o extravío, deberá tramitar la denuncia correspondiente ante Fiscalía General del Estado y notificar dicho suceso al/la Enlace Administrativo/a.	Denuncia	Original
Enlace Administrativo/a.	7	Contando con la notificación del usuario resguardatario en coordinación con el Secretario Técnico, debe elaborar Acta Administrativa con 2 testigos, recabar los datos de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado hecha por la o el Servidor Público y así mismo elaborar Reporte de Siniestro para remitirlos con acuse al área correspondiente.	Acta Administrativa, denuncia y Reporte de Siniestro	Original y copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales/Gobierno Electrónico	8	Reciben documentación para realizar procedimientos necesarios para con la Aseguradora y reponer el bien. Termina Procedimiento	Acta Administrativa, denuncia y Reporte de Siniestro	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de baja los bienes muebles, vehículos, equipo de cómputo y telefonía adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

XII. GLOSARIO DE TERMINOS

Aplicación.- Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un/a Usuario/a realizar uno o diversos tipos de trabajos.

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

BAM.- Siglas de Banda Ancha Móvil. Se refiere a un dispositivo por medio del cual se puede acceder a internet, típicamente por vía celular (GSM o CDMA).

Bien Informático.- Aquel registrado en el Sistema Integral de Inventarios y que tiene asociado un valor monetario, formando parte del patrimonio del Municipio de Puebla, tales como: licencias de Software, cámaras fotográficas, cámaras de video, Equipos de Cómputo y sus Dispositivos Periféricos, pantallas electrónicas, Equipos de proyección, Equipos de radiocomunicación, Equipos de telefonía, entre otros. Se incluyen también bienes tales como cables y accesorios que por su clasificación son justificadamente no inventariables según las normas aplicables.

Bocetos de diseño gráfico.- Los dibujos digitales que muestra el portal como lo verá el usuario en Internet.

Catálogo de Servicios.- Conjunto de servicios en ambiente operativo que se ofrecen a los/las Usuarios/as de tecnologías de la información: pago de contribuciones, trámites y solicitudes ciudadanas, puntos de conexión inalámbricos gratuitos, capacitación en Juntas Auxiliares, centro integral de atención ciudadana, creación de sitios web, telefonía fija, correo electrónico, telefonía móvil, radiocomunicación, internet, impresión y digitalización, desarrollo y administración de Sistemas diversos y gestión de bienes tecnológicos.

Convenio.- Documento firmado por la Dependencia Municipal y una Entidad en el que se conviene la colaboración que implica la prestación de Servicios de TI por parte de la Dirección con un alcance determinado y definido en el mismo documento. Aplica también para la realización de proyectos de carácter tecnológico.

Correo Electrónico.- Correo Electrónico institucional provisto por la Dirección a los y las Servidores/as Públicos/as.

Cuenta.- Dirección de Correo Electrónico y su configuración asociada que es asignada a un único Servidor/a Público/a o a un programa del Ayuntamiento. Toda cuenta estará ligada a un Dominio.

Departamentos.- Los Adscritos a la Dirección, a saber: Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Administración de Infraestructura y Departamento de Cultura Digital.

Dictamen Técnico: Es el análisis de las propuestas hechas por los concursantes que se califican como aceptables o no, para la adquisición de equipo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

Entidad.- Los organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados Municipales, las empresas de participación Municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

Equipo.- Bien Informático individual que se encuentra bajo el Resguardo de un/a Usuario/a.

Hardware.- Conjunto de todas las partes tangibles de la Infraestructura. Sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos e incluye cables, gabinetes o cajas, de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado. Es la contraparte complementaria del Software que es el soporte lógico en un elemento de Infraestructura.

Incidente.- Cualquier evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar, una interrupción o una reducción de calidad del mismo, pudiendo ser reportado directamente por un/a Usuario/a, por personal técnico, o detectado por una herramienta de monitoreo, puede estar relacionado con los cualquiera de los servicios contenidos en el Catálogo de Servicios.

Incidente mayor.- Es la categoría más alta de impacto de un incidente y resultará en una interrupción importante para el otorgamiento del servicio.

Micrositio.- El espacio informativo compuesto de varias secciones que se encuentran difundidas en un Portal Web.

Portal Web: El espacio de información e interacción en Internet con acceso a múltiples fuentes de información y servicios estructurados de forma inteligente para ser encontrados fácilmente por el usuario desde la primera página. En el presente hace referencia al Portal Web del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Proyecto.- Un Proyecto es un conjunto actividades interrelacionadas y organizadas, así como de recursos que se desarrollan en un tiempo determinado para cumplir con un grupo específico de metas.

Resguardante.- Servidor/a Público/a al que se le ha proporcionado un Equipo del ayuntamiento a su Resguardo.

Servidor/a Público/a.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Sistema Integral de Inventarios.- Aplicación que incluye una base de datos en la que se administra y se da mantenimiento al inventario de bienes muebles tal como lo especifica la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla.

Software.- Se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de un Sistema de Información, los componentes lógicos que integran el Software hacen posible la realización de tareas específicas.

Usuario/a.- Servidor/a Público/a que hace uso de al menos un servicio de TI.

W3C (Consortio World Wide Web).- Este consorcio es la unidad de control más importante para las normas en Internet y posee filiales en Estados Unidos y Europa. Se ocupa de definir el estándar del lenguaje HTML

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	Clave: MPUE1418/MP/CGCS023/127
			Fecha de elaboración: 02/08/2018
			Núm. de revisión: 01

para conseguir una normalización mundial. También se encarga de coordinar las tecnologías que surgen para Internet.