

COORDINACIÓN GENERAL
**COMUNICACIÓN
Y AGENDA DIGITAL**
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos



Noviembre 2017

**Coordinación General de
Comunicación y Agenda Digital**



Hoja de Identificación

CLAVE CGCAD/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YANET MALDONADO MORA	MARÍA DE SOCORRO OLIVIER PÉREZ	MARCELO EUGENIO GARCÍA ALMAGUER
YMM (SP)	MSOP (TUT)	MEGA (CGCAD)
NOVIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2017	NOVIEMBRE 2017

Actualizado al mes de Noviembre de 2017 con fundamento en los artículos 5, 6 y 9 fracción III del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.





ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
I. Introducción	6
II. Antecedentes	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Responsabilidades	7
V. Marco Jurídico-Administrativo	8
VI. Relación de Procedimientos	9
▪ Procedimiento OCGCAD-01 Control y seguimiento de la correspondencia recibida	13
▪ Procedimiento OCGCAD-02 Acuerdos entre el Coordinador General y los titulares de las Unidades Administrativas	17
▪ Procedimiento UEA-01 Comprobación de gastos	20
▪ Procedimiento UEA-02 Conciliación bancaria	26
▪ Procedimiento UEA-03 Elaboración y emisión de estados financieros	32
▪ Procedimiento UEA-04 Pago a proveedores	38
▪ Procedimiento UEA-05 Elaboración de presupuesto de egresos	45
▪ Procedimiento UEA-06 Atención de instancias fiscalizadoras	50
▪ Procedimiento UEA-07 Reclutamiento y selección de personal	57
▪ Procedimiento UEA-08 Movimiento de alta de personal	64





▪ Procedimiento UEA-09 Movimiento de baja de personal	71
▪ Procedimiento UEA-10 Registro de la provisión del I.E.S.N. 3% e I.S.R. de honorarios profesionales, sueldos y salarios	75
▪ Procedimiento UEA-11 Pago de nómina	79
▪ Procedimiento UEA-12 Trámite de apertura de cuenta bancaria y entrega de tarjeta de débito	86
▪ Procedimiento UEA-13 Integración, actualización y control de expedientes de personal	90
▪ Procedimiento UEA-14 Actualización de plantilla de personal y plazas vacantes	95
▪ Procedimiento UEA-15 Elaboración de credenciales institucionales	99
▪ Procedimiento UEA-16 Suministro de bienes y artículos de oficina	102
▪ Procedimiento UEA-17 Control de bienes muebles	107
▪ Procedimiento UEA-18 Mantenimiento vehicular	113
▪ Procedimiento UEA-19 Reparación o recuperación de vehículos en caso de percance	119
▪ Procedimiento UEA-20 Dotación y control de vales de combustible	124
▪ Procedimiento UEA-21 Préstamo de bienes muebles al personal de la Coordinación General	130
▪ Procedimiento AG-01 Atención a quejas y denuncias del Instituto Nacional Electoral (INE)	137
▪ Procedimiento AG-02 Elaboración de contratos y convenios	142
▪ Procedimiento AG-03 Atención a quejas y denuncias del Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE)	146
▪ Procedimiento DGM-01 Campañas Institucionales	151





▪ Procedimiento DGII-01 Diseño de piezas gráficas	157
▪ Procedimiento DGMR-01 Envío de información gubernamental a medios regionales	161
▪ Procedimiento DGC-01 Envío de información gubernamental a medios de comunicación estatales y nacionales	164
▪ Procedimiento DGC-02 Autorización de boletines de prensa de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal	167
▪ Procedimiento DGC-03 Emisión de boletines de prensa del Ejecutivo del Estado de Puebla	171
▪ Procedimiento DGC-04 Cobertura informativa de los eventos y giras del Ejecutivo del Estado de Puebla	177
▪ Procedimiento DGC-05 Monitoreo de medios de comunicación digitales, radiofónicos y televisivos	181
▪ Procedimiento DGND-01 Productos audiovisuales solicitados por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	184
▪ Procedimiento DGCD-01 Difusión de información institucional en redes sociales	188
▪ Procedimiento DGND-02 Activación en redes sociales	191
▪ Procedimiento UT-01 Atención a las solicitudes de acceso a la información	195
▪ Procedimiento UT-02 Atención a los recursos de revisión	201
▪ Procedimiento UT-03 Supervisión y coordinación de carga de información de obligaciones de transparencia	207





I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento de trabajo que tiene como propósito describir paso a paso las actividades que se realizan para desarrollar una función, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, delimitando responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre cargos y estructura.

El presente manual es una herramienta de apoyo que define y establece la estructura orgánica formal y funcional, así como los ámbitos de control y responsabilidad que desempeña cada Unidad Administrativa para definir los canales de comunicación que permitan la funcionalidad de la Coordinación General.

Asimismo, este documento define las líneas y flujos de comunicación establecidas en la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para el cumplimiento de las actividades cotidianas y determina las funciones operativas de cada una de las áreas que la integran.

II. ANTECEDENTES

El 28 de abril fue emitido el Decreto de Creación de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital como un Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal con autonomía técnica, de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objeto contribuir a que la política de comunicación social del Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades se realice de manera eficaz, eficiente, veraz, oportuna y transparente. Así como, tendrá como objeto coordinar las políticas en materia de agenda digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la relativa a los proyectos estratégicos o prioritarios que en la materia le encomiende el Gobernador del Estado; las acciones que se realicen para promover, producir, generar, administrar y difundir información de diversa índole a través de los medios de comunicación en todas las modalidades, así como los demás mecanismos de las tecnologías de la información.





III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital tiene por objeto exponer en forma ordenada y detallada las actividades que se realizan, los medios de cumplimiento y los flujos de comunicación que existen entre las unidades administrativas y su relación entre sí, con la finalidad de cumplir con la misión y visión establecidas en la Coordinación General.

Con este documento se definen líneas claras y precisas que conducen a las unidades administrativas en su quehacer cotidiano, para que realicen y cumplan con los proyectos definidos por la Coordinación.

Por tal motivo, en el presente documento se exponen de forma detallada los procedimientos que lleva a cabo cada una unidad administrativa adscrita a la Coordinación General, estableciendo la línea jerárquica, líneas de comunicación y la coordinación de las acciones que se realizan.

Bajo el anterior contexto, el Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- El Marco Jurídico aplicable
- El Reglamento Interior
- La Estructura Orgánica

IV. RESPONSABILIDADES

Unidad de Transparencia
Revisión

Subdirección de Proyectos
Elaboración y modificación





V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, el marco jurídico-administrativo que rige las actividades de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, que fundamenta la competencia de la misma es el siguiente:

Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 4/05/2015).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F 18/07/2016).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (P.O.E. 31/12/2012).

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla (P.O.E. 4/05/2016).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (P.O.E. 4/01/2000).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (P.O.E. 29/06/1984).

Reglamentos

Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (P.O.E. 30/10/2017).

Decretos

Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (P.O.E. 28/04/2017).

Así como los demás instrumentos jurídicos que resulten aplicables para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.





VI. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (OCGCAD)		
1.A	Control y seguimiento de la correspondencia recibida	OCGCAD-01
1.B	Acuerdos entre el coordinador general y los titulares de las unidades administrativas	OCGCAD-02

Unidad de Enlace Administrativo (UEA)		
2A	Comprobación de gastos	UEA-01
2B	Conciliación bancaria	UEA-02
2C	Elaboración y emisión de estados financieros	UEA-03
2D	Pago a proveedores	UEA-04
2E	Elaboración de presupuesto de egresos	UEA-05
2F	Atención de instancias fiscalizadoras	UEA-06
2G	Reclutamiento y selección de personal	UEA-07
2H	Movimiento de alta de personal	UEA-08
2I	Movimiento de baja de personal	UEA-09
2J	Registro de la provisión de I.E.S.N. 3% e I.S.R. de honorarios profesionales y sueldos y salarios	UEA-10





2K	Pago de nómina	UEA-11
2L	Trámite de apertura de cuenta bancaria y entrega de tarjeta de débito	UEA-12
2M	Integración, actualización y control de expedientes de personal	UEA-13
2N	Actualización de plantilla de personal y plazas vacantes	UEA-14
2O	Elaboración de credenciales institucionales	UEA-15
2P	Suministro de bienes y artículos de oficina	UEA-16
2Q	Control de bienes muebles	UEA-17
2R	Mantenimiento vehicular	UEA-18
2S	Reparación o recuperación de vehículos en caso de percance	UEA-19
2T	Dotación y control de vales de combustible	UEA-20
2U	Préstamo de bienes muebles al personal de la Coordinación General	UEA-21

Abogado General (AG)

3A	Atención a quejas y denuncias del Instituto Nacional Electoral (INE)	AG-01
3B	Elaboración de contratos y convenios	AG-02





3C	Atención a quejas y denuncias del Instituto Electoral del Estado (IEE)	AG-03
----	--	-------

Dirección General de Mercadotecnia (DGM)

4A	Campañas Institucionales	DGM-01
----	--------------------------	--------

Dirección General de Imagen Institucional (DGII)

5A	Diseño de piezas gráficas	DGII-01
----	---------------------------	---------

Dirección General de Medios Regionales (DGMR)

6A	Envío de Información gubernamental a medios regionales	DGMR-01
----	--	---------

Dirección General de Comunicación (DGC)

7A	Envío de información gubernamental a medios de comunicación estatales y nacionales	DGC-01
----	--	--------

7B	Autorización de boletines de prensa de las dependencias y entidades del gobierno estatal	DGC-02
----	--	--------

7C	Emisión de boletines de prensa del Ejecutivo del Estado de Puebla	DGC-03
----	---	--------

7D	Cobertura Informativa de los eventos y giras del Ejecutivo del Estado de Puebla	DGC-04
----	---	--------





7E	Monitoreo de Medios de Comunicación digitales, radiofónicos y televisivos	DGC-05
----	---	--------

Dirección General de Narrativa Digital (DGND)

8A	Productos audiovisuales solicitados por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	DGND-01
----	--	---------

Dirección General de Conversación Digital (DGCD)

9A	Difusión de información institucional en redes sociales	DGCD-01
9B	Activación en redes sociales	DGCD-02

Unidad de Transparencia (UT)

10A	Atención a las solicitudes de acceso a la información	UT-01
10B	Atención a los recursos de revisión	UT-02
10C	Supervisión y coordinación de carga de información de obligaciones de transparencia	UT-03





Procedimiento OCGCAD-01

Control y seguimiento de la correspondencia recibida

Tiempo Promedio 3 días hábiles		
Elabora: YMM (SP) Noviembre 2017	Valida: CHL (AC) Noviembre 2017	Autoriza: CHL (AC) Noviembre 2017

Objetivo

Atender en tiempo y forma la correspondencia de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Recibir la correspondencia dirigida al titular, colocando el sello de recibido con la fecha correspondiente para llevar un control y registro.

Normas y Políticas de Operación

Turnar el oficio, circular o memorándum a la Unidad Administrativa correspondiente de la Coordinación General, para que sea atendido y/o se genere una propuesta de respuesta.

Remitir respuesta vía oficio a la instancia correspondiente.

Responsables

Oficina del Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital





**Áreas
Involucradas**

Oficina del Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital, Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Recursos

Formato de control interno





Descripción del Procedimiento OCGCAD-01

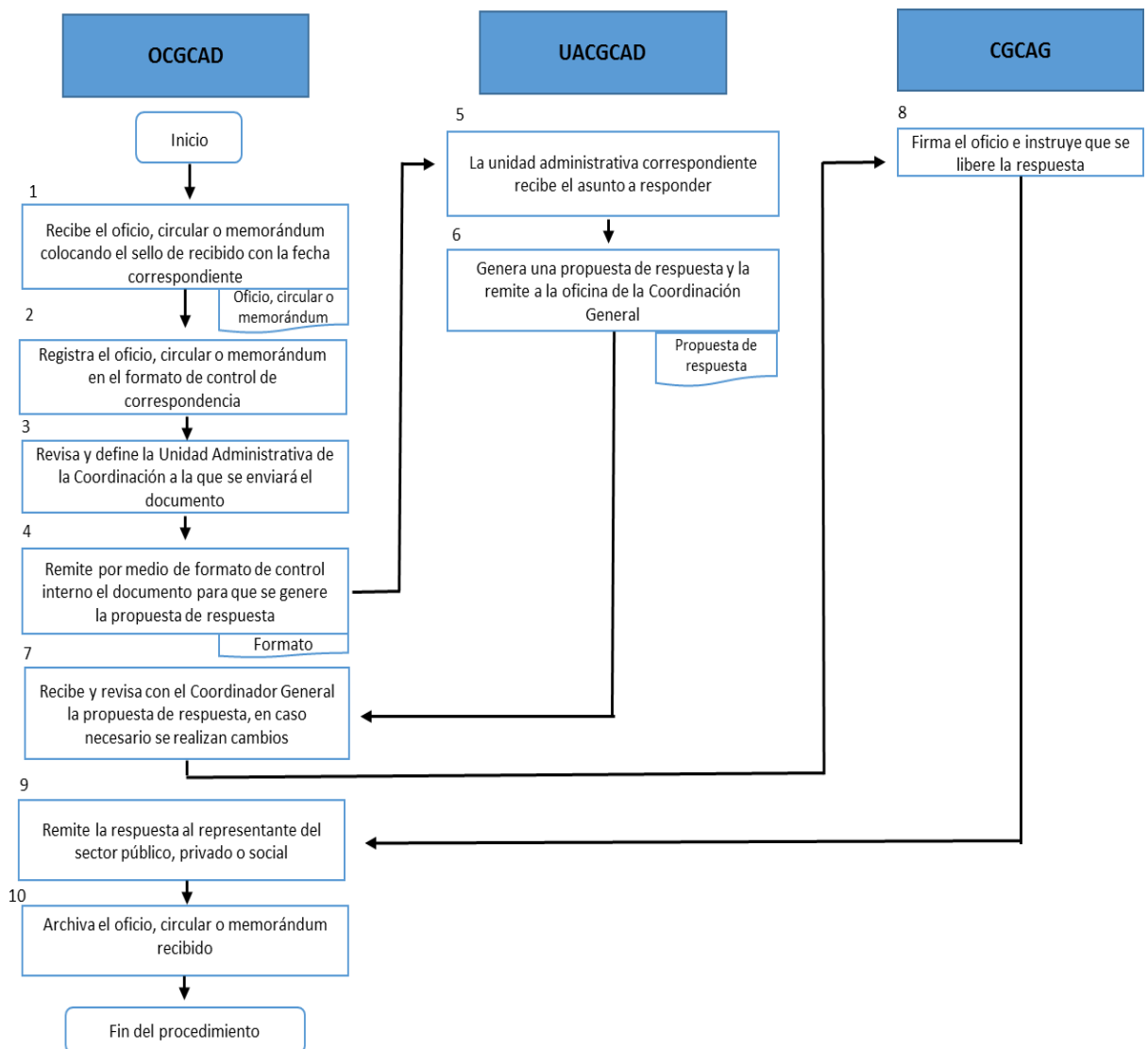
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
OCGCAD	1.- Recibe el oficio, circular o memorándum colocando el sello de recibido con la fecha correspondiente.	Oficio, circular o memorándum
	2.- Registra el oficio, circular o memorándum en el formato de control de la correspondencia.	Registro
	3.- Revisa y define la Unidad Administrativa de la Coordinación a la que se enviará el documento.	N/A
	4.- Remite por medio de formato de control interno el documento para que se genere la propuesta de respuesta.	Formato de control interno
UACGCAD	5.- La unidad administrativa correspondiente recibe el asunto a responder.	
	6.- Genera una propuesta de respuesta y la remite a la oficina de la Coordinación General.	Propuesta de respuesta
OCGCAD	7.- Recibe y revisa con el Coordinador General la propuesta de respuesta, en caso necesario se realizan cambios.	N/A
CGCAG	8.- Firma el oficio e instruye que se libere la respuesta.	Oficio
OCGCAD	9.- Remite la respuesta al representante del sector público, privado o social.	Oficio
OCGCAD	10.- Archiva el oficio, circular o memorándum recibido.	Oficio, circular o memorándum





Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo OCGCAD-01





Procedimiento OCGCAD-02

Acuerdos entre el Coordinador General y los Titulares de las unidades administrativas

Tiempo Promedio
De 1 a 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	CHL (AC) Noviembre 2017	CHL (AC) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Coordinar los acuerdos del Coordinador General para atender los temas que requieran los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Los titulares de las Unidades Administrativas deberán indicar la importancia y urgencia del tema a tratar con el Coordinador General.</p> <p>Los temas se priorizarán de acuerdo a su impacto mediático, político y social.</p> <p>Dar seguimiento a los Acuerdos realizados con el Coordinador General.</p>
Responsables	Oficina del Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital
Áreas Involucradas	Oficina del Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital y Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Recursos	No aplica





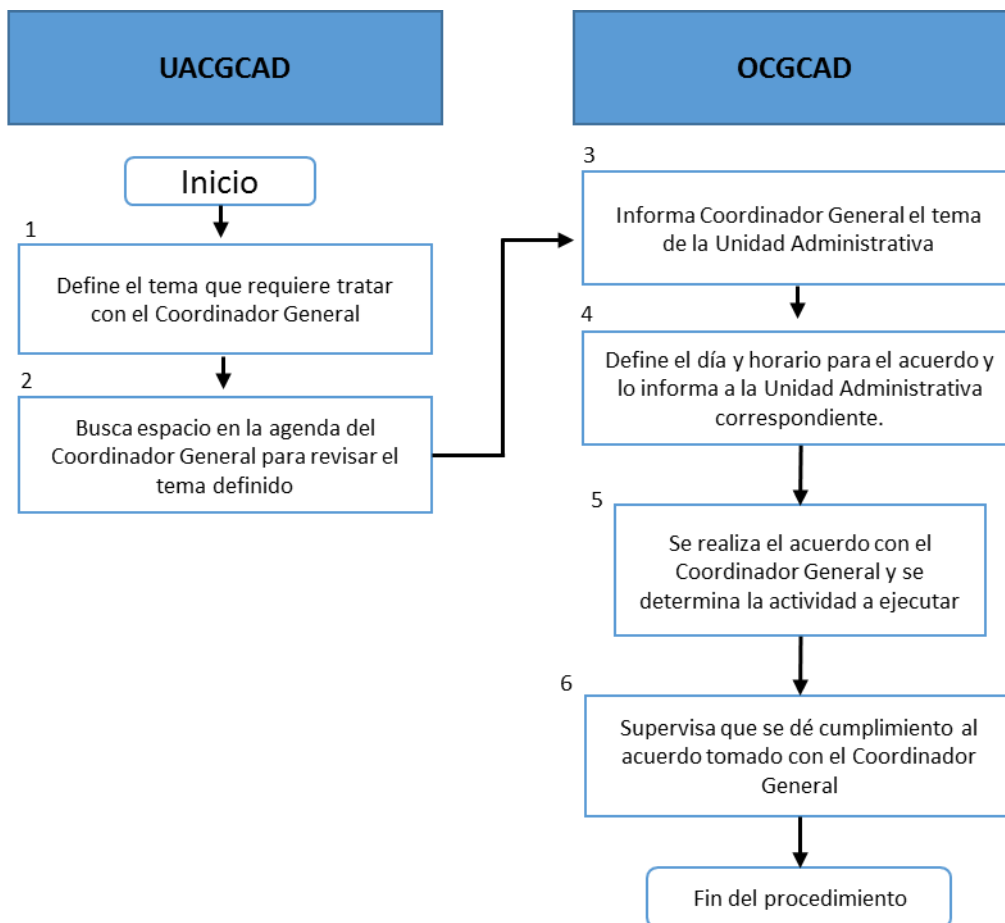
Descripción del Procedimiento OCGCAD-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAD	1.- Define el tema que requiere tratar con el Coordinador General.	N/A
	2.- Busca espacio en la agenda del Coordinador General para revisar el tema definido.	N/A
OCGCAD	3.- Informa al Coordinador General el tema de la Unidad Administrativa.	N/A
	4.- Define el día y horario para el acuerdo y lo informa a la Unidad Administrativa correspondiente.	N/A
	5.- Se realiza el acuerdo con el Coordinador General y se determina la actividad a ejecutar.	N/A
	6.- Supervisa que se dé cumplimiento al acuerdo tomado con el Coordinador General.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo OCGCAD-02





Procedimiento UEA-01

Comprobación de gastos

Tiempo Promedio

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con la comprobación de los gastos generados por comisiones del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

La Unidad de Enlace Administrativo será la facultada para autorizar el presupuesto para las comisiones y gastos diversos que se requieran para el desempeño de funciones.

Las facturas y/o documentos para trámite de pago, deberán tener soporte documental como testigo que justifique la erogación del gasto. Las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales del Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, de lo contrario deberán cancelarse y emitirse nuevamente de conformidad con dichos requisitos.

Normas y Políticas de Operación

Todos los trámites de pago que gestionen las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General, tales como: Reembolsos de gasto y viáticos, deberán cumplir con el Manual de Normas y Lineamientos para Ejercer el Presupuesto.

Todos los comprobantes que soporten el gasto, deberán traer anotado el nombre y firma del personal que realizó el gasto.

Para las comprobaciones de viáticos, se deberá presentar





los formatos de comisión y el reporte de los resultados obtenidos.

Las comprobaciones por concepto de viáticos deberán comprobarse en 5 (cinco) días hábiles siguientes al término de la comisión y/o erogación del gasto.

Las comprobaciones deberán realizarse en un término de 5 (cinco) días hábiles, en caso de exceder el término, será necesario justificar el motivo de dicho retraso.

La recepción de los reembolsos de gasto, gastos por comprobar y viáticos, será del 1 al 25 de cada mes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Los tiempos de entrega de los documentos validados y autorizados, serán en un lapso de 12 a 24 horas, a partir de la fecha de recepción.

En lo que respecta al uso de taxis foráneos, se autorizará un máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) al día por persona, cuando no exista un comprobante oficial.

Consideraciones de viáticos:

Medio Viático = Menor a 24 horas

Viático Completo = Mayor a 24 horas

Presentando factura del Hotel o de pasaje según sea el caso.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Unidad de Enlace Administrativo y Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Recursos

Oficio de comisión
Informe ejecutivo de viajes y viáticos
Comprobante de gastos





Descripción del Procedimiento UEA-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAD	1.- Elabora el Oficio de Comisión para el personal que ha sido designado.	Oficio de Comisión
	2.- Remite el oficio a la Unidad de Enlace Administrativo.	
UEA	3.- Recibe y revisa el oficio de comisión.	Oficio de Comisión
	4.- Autoriza la comisión para el personal indicado en el oficio.	
UACGCAD	5.- Indica al personal que firme el oficio de comisión.	Oficio de Comisión
UEA	6.- Revisa el oficio de comisión conforme al Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de gastos emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio de Comisión
	7.- Calcula el monto de los viáticos correspondientes.	N/A
	8.- Realiza la transferencia de recurso vía sistema Cash Windows a la cuenta del personal comisionado.	N/A
	9.- Elabora la póliza de egresos correspondiente.	Póliza





	10.- Entrega formatos y comprobantes correspondientes al gasto de viáticos y/o cualquier otro concepto.	
	11.- Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.	Comprobantes de gastos
	12.- Recibe y revisa que los formatos estén debidamente llenados y que las fechas correspondan al periodo de comisión, tratándose de viáticos, y en los demás gastos, en las fechas estipuladas para su aprobación.	
	13.- Ajusta los excedentes del gasto a lo estrictamente autorizado en el caso de viáticos.	
	14.- Si hay saldos a favor, realiza el reembolso correspondiente, aplicando el traspaso interbancario en la cuenta respectiva.	N/A
UACGCAD	15.- Si los gastos son menores al traspaso realizado a la cuenta del comisionado, se reintegra en efectivo la diferencia.	N/A
UEA	16.- Deposita en el banco la diferencia generada.	N/A
	17.- Registra en póliza de ingresos el depósito efectuado.	Póliza
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-01

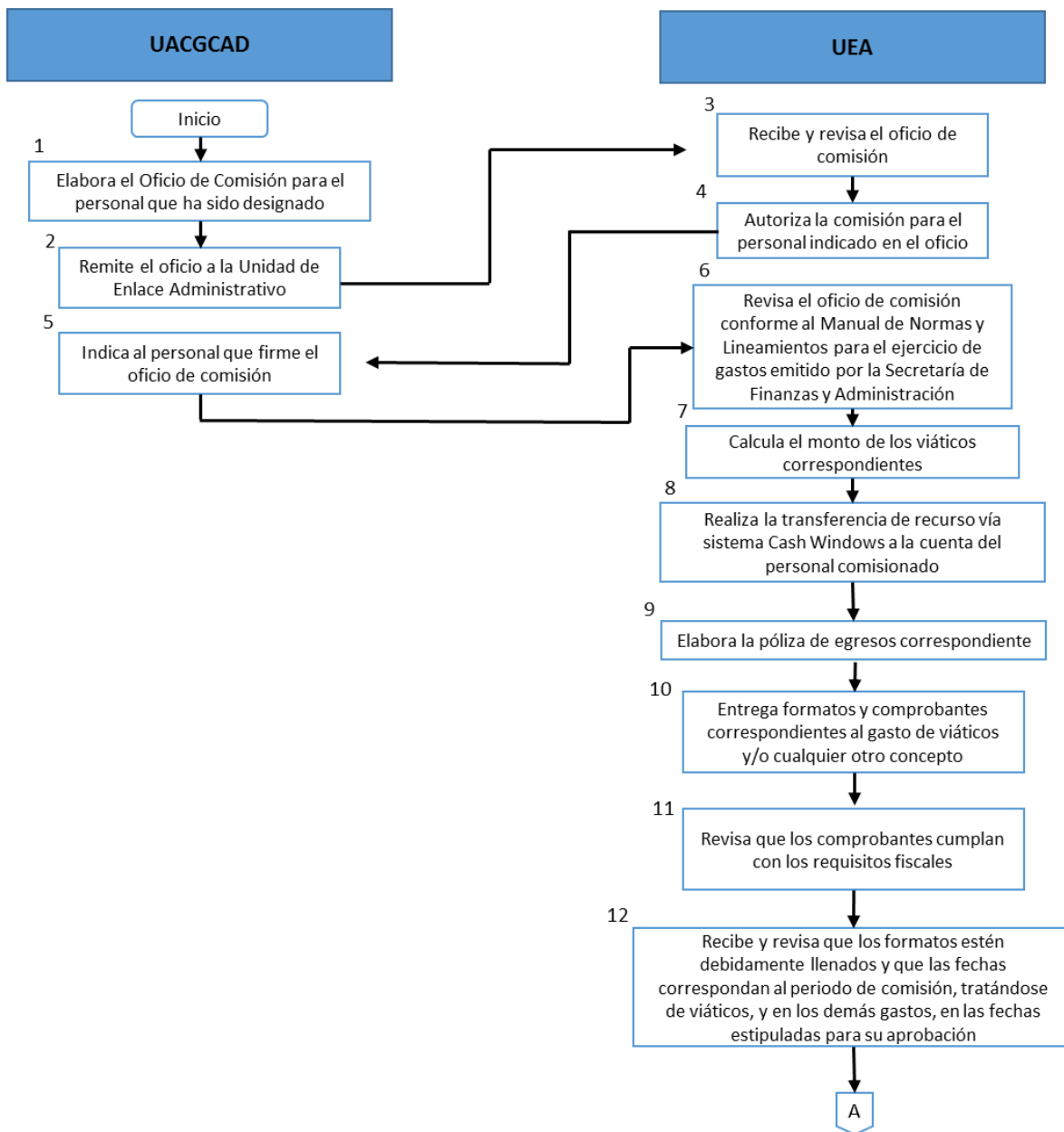
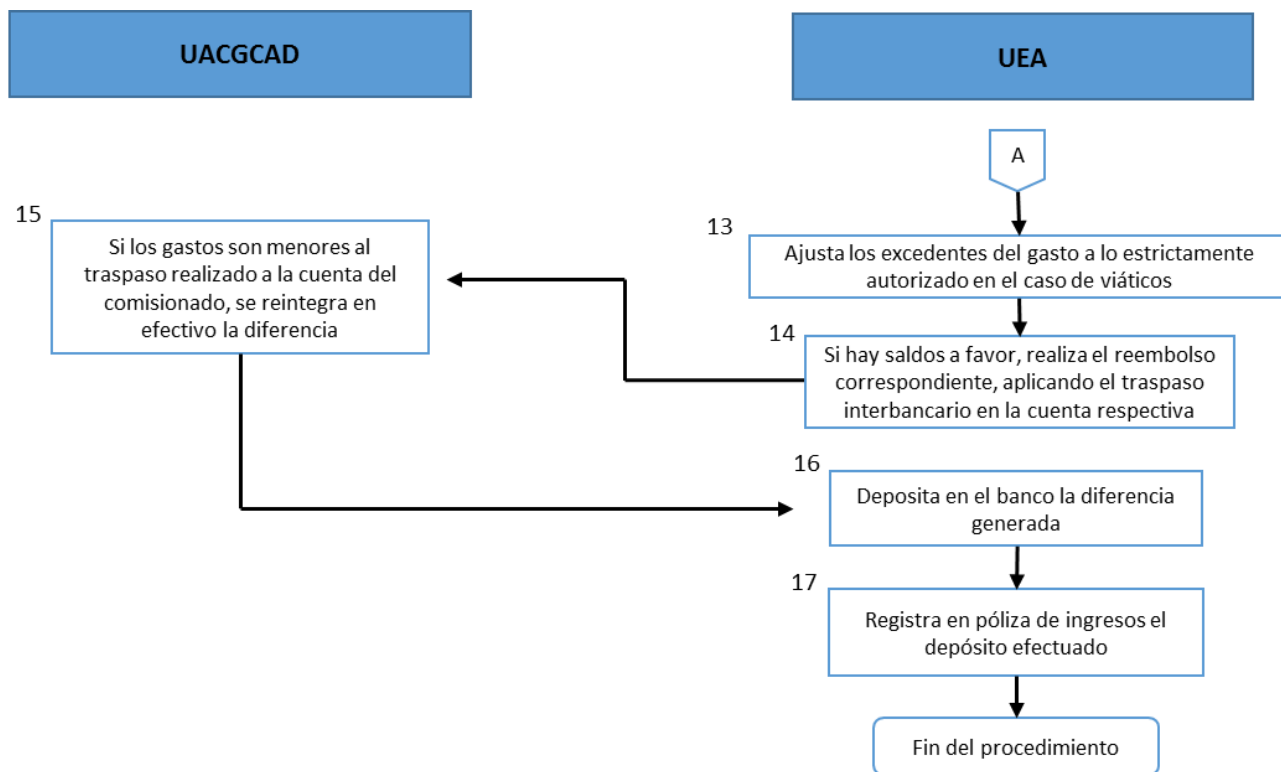




Diagrama de Flujo UEA-01





Procedimiento UEA-02

Conciliación bancaria

Tiempo Promedio

35 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Garantizar el correcto uso de las cuentas bancarias de la Coordinación General y detectar algún movimiento indebido.

Elaborar como mínimo una conciliación bancaria al mes, por cada cuenta bancaria.

Identificar oportunamente los movimientos indebidos en las Cuentas Bancarias de la Coordinación General.

Contar con las conciliaciones de todas las cuentas bancarias, los primeros 5 días hábiles de cada mes, posterior a aquel que le corresponda la conciliación.

Normas y Políticas de Operación

No deberán quedar en "Tránsito" partidas con antigüedad de más de un año.

Los Responsables del manejo de las cuentas Bancarias, serán responsables solidarios del saldo de las cuentas y de tramitar las aclaraciones que resultarán ante la Institución Bancaria.

Las conciliaciones bancarias deberán estar integradas invariablemente por el auxiliar del Sistema Contable Gubernamental (SGC) y el estado de cuenta, en caso de existir aclaraciones deberá elaborarse el oficio correspondiente





Responsables | Unidad de Enlace Administrativo

Áreas Involucradas | Unidad de Enlace Administrativo y Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Recursos | No aplica





Descripción del Procedimiento UEA-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Registra las pólizas de Egresos, Cheques, Ingresos y Diario en la contabilidad correspondiente al mes en que se realizará la conciliación.	Pólizas, cheques
	2.- Imprime los auxiliares de las cuentas de "Bancos" del sistema de contabilidad, tanto de Cheques como de Inversión.	N/A
	3.- Analiza los Estados de Cuentas Bancarias.	N/A
	4.- Realiza la conciliación bancaria con cada uno de los auxiliares bancarios y Estados de Cuenta respectivos.	N/A
	5.- Recibe los estados de cuenta, genera el auxiliar mayor del "Sistema Contable Gubernamental" de la cuenta bancaria a conciliar.	Estados de cuenta
	6.- Registra las partidas pendientes por contabilizar y señala aquellas que deberán quedar en "tránsito".	N/A
	7.- Verifica que los cargos y/o abonos de la conciliación del mes anterior estén efectivamente cobrados y/o pagados.	N/A





	<p>8.- Coteja los movimientos del auxiliar contable contra los del estado de cuenta para detectar alguna diferencia.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Solicita aclaración al Banco, y se registran aclaraciones en la conciliación. Si: Genera la conciliación y se turna para revisión.</p>	N/A
	<p>9.- El titular de la Unidad de Enlace Administrativo recibe la conciliación y verifica los movimientos en tránsito y/o las aclaraciones.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Regresa al paso 4 Si: Se autoriza</p>	Conciliación bancaria
	<p>10.- Recibe conciliación y elabora en una Hoja de Cálculo la carátula de la conciliación o resumen de movimientos por cada una de las cuentas bancarias.</p>	N/A
	<p>11.-Imprime las carátulas y adjunta los auxiliares contables y Estados de Cuentas bancarios respectivos.</p>	Caratulas
CGCAD	<p>12.- Revisa y firma cada una de las conciliaciones bancarias.</p>	N/A
UEA	<p>13.- Integra las conciliaciones bancarias a los Estados Financieros del mes al que corresponden.</p>	N/A
	<p>14.- Registra en póliza de ingresos el depósito efectuado.</p>	Póliza
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-02

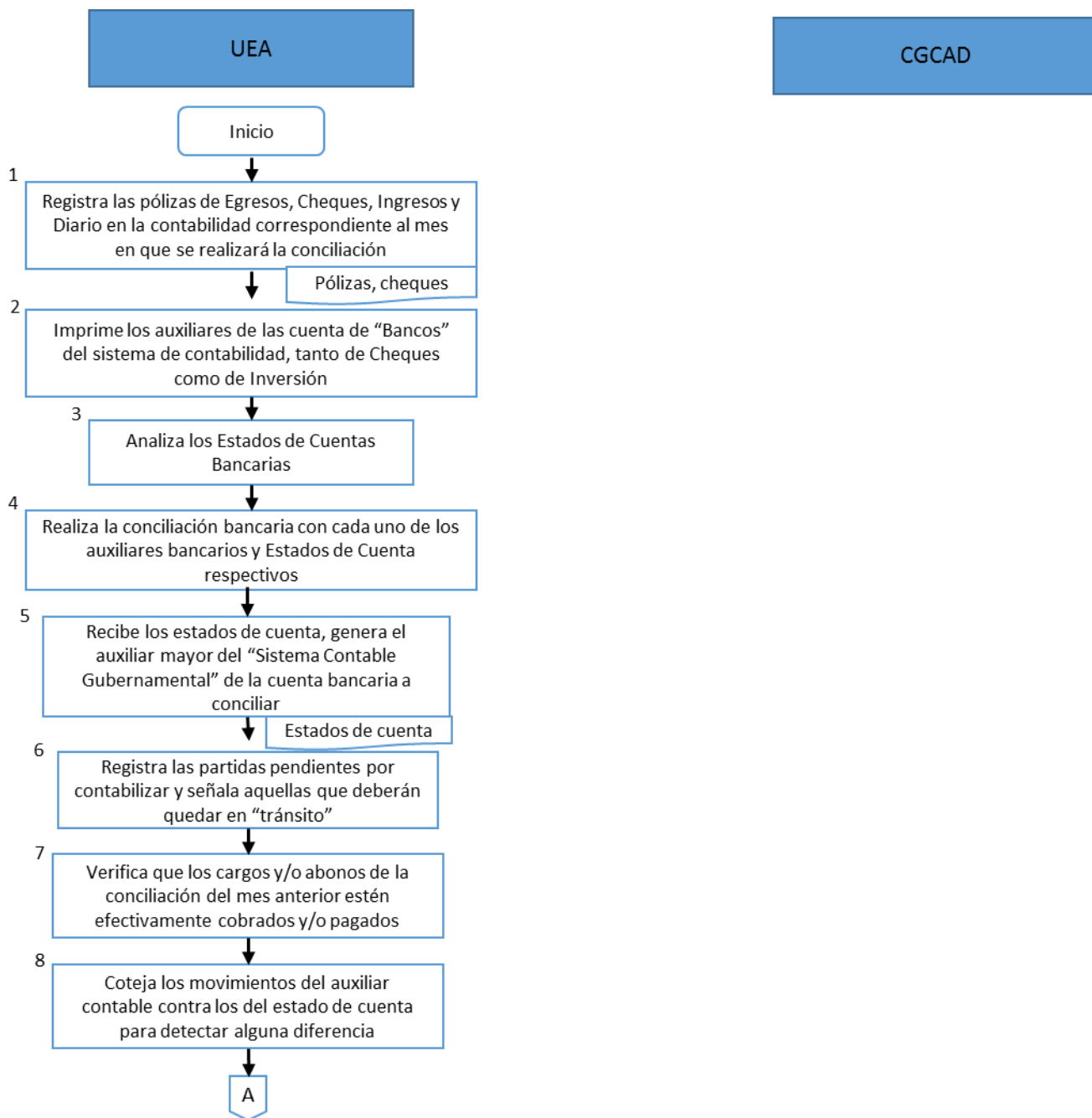
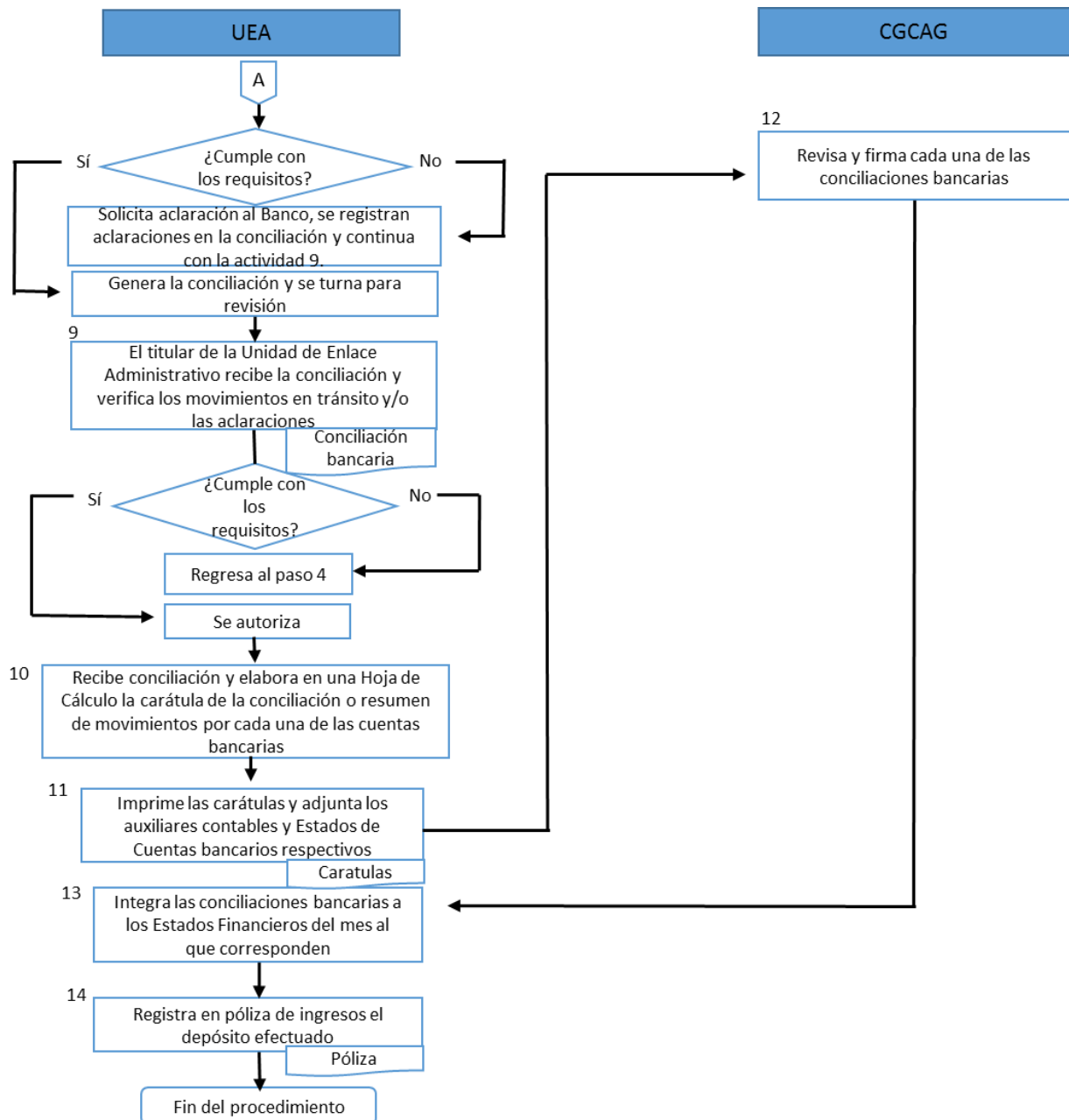




Diagrama de Flujo UEA-02





Procedimiento OCGCAD-03

Elaboración y emisión de Estados Financieros

Tiempo Promedio

40 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Elaborar y mantener actualizados los estados financieros de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para garantizar el uso correcto de los recursos.

La Unidad de Enlace Administrativo deberá elaborar y emitir mensualmente la información presupuestaria, programática y contable de conformidad con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los reportes que se requieran para conocer, analizar y evaluar el estado que guardan las finanzas de la Coordinación General, debiendo generar como mínimo:

I. Información Contable

- Estado de la situación financiera
- Estado de variación en la hacienda pública
- Estado de cambios de situación financiera
- Informes sobre pasivos contingentes
- Notas a los estados financieros
- Estado analítico del activo
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos

II. Información presupuestaria

- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico del presupuesto de egresos

III. Información programática





	<ul style="list-style-type: none">➤ Gasto por categoría programática➤ Programas y proyectos de inversión➤ Indicadores de resultados
Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Unidad de Enlace Administrativo, Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Recursos	No aplica





Descripción del Procedimiento UEA-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Solicita la información a las áreas involucradas para el cierre contable mensual.	N/A
UACGCAD	2.- Recaba la información de su competencia y la remite a la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A
UEA	3.- Genera el corte de formas señalando la primera y última transferencia girada durante el mes de las distintas cuentas bancarias y el registro de los movimientos de Inversiones para determinar los intereses que deben entregarse para capturar en el Sistema Gubernamental Contable (SGC).	N/A
	4.- Genera la póliza de consolidación de movimientos y la balanza de comprobación de los recursos externos.	Póliza
	5.- Revisa que se hayan contabilizado todos los movimientos reportados en los cortes de forma y captura de las pólizas de los recursos externos, que se haya contabilizado la depresión de los activos.	N/A
	6.- Verifica que estén contabilizadas las provisiones para los pagos de impuestos y la gratificación anual, así como la amortización de los gastos anticipados y de los anticipos a proveedores.	N/A





	7.- Revisa que se haya realizado la conciliación de saldos y movimientos, y corregido los errores de registro, en caso de que se hubiesen detectado.	N/A
	8.- Verifica que los pasivos contables coincidan con los que reportan y de ser necesario se solicitan aclaraciones o correcciones correspondientes.	N/A
	9.- Verifica que los reportes coincidan con las cifras reportadas en los estados financieros.	N/A
	10.- Recaba la firma del Coordinador General.	
CGCAD	11.- Revisa y firma los reportes y los remite a la Unidad de Enlace Administrativo.	Reportes
UEA	12.- Archiva un juego en la carpeta de Estados Financieros para su consulta, e integra otras con sus anexos para enviarla a las instancias que requieren de la información.	Estados Financieros
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-03

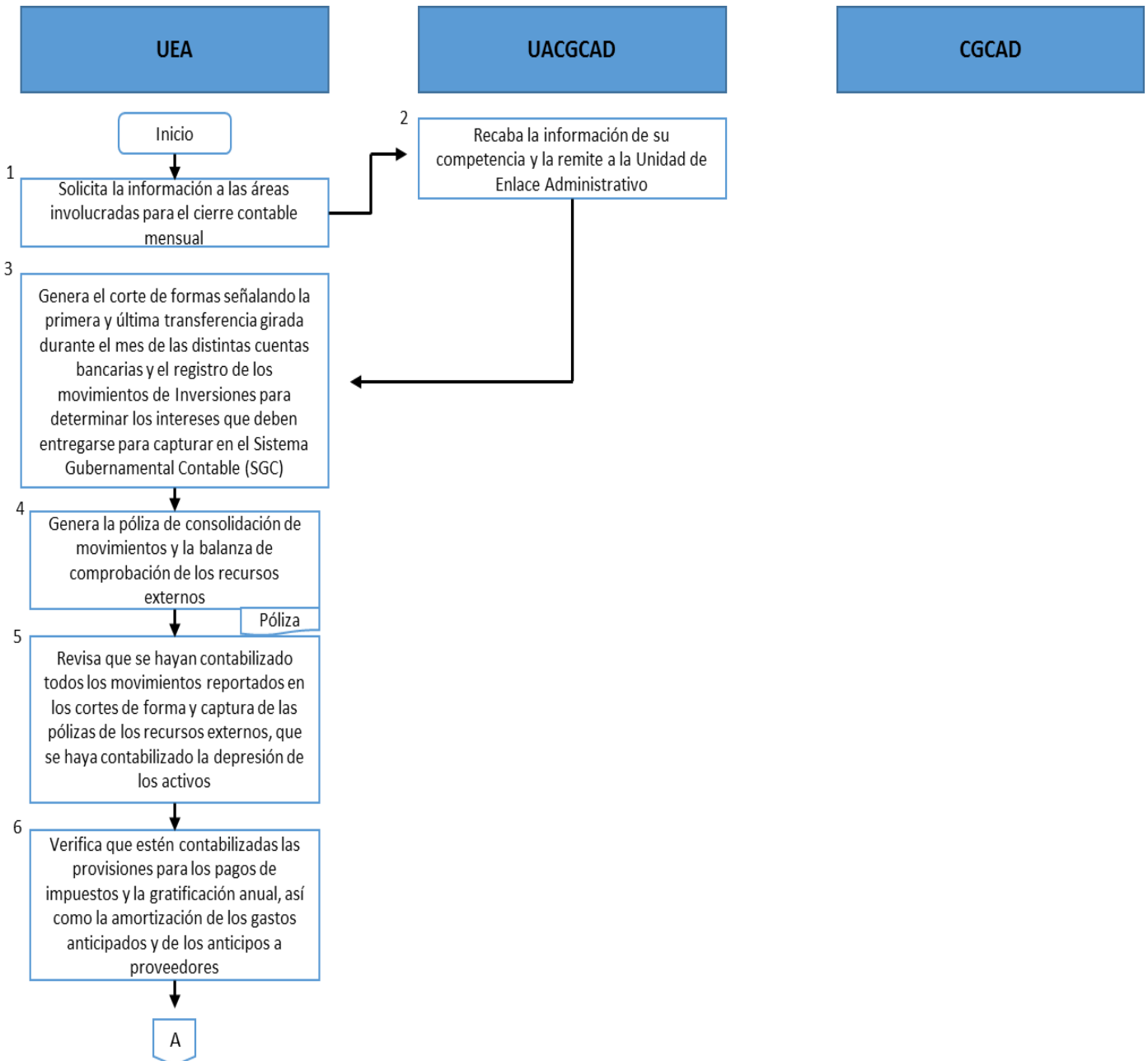
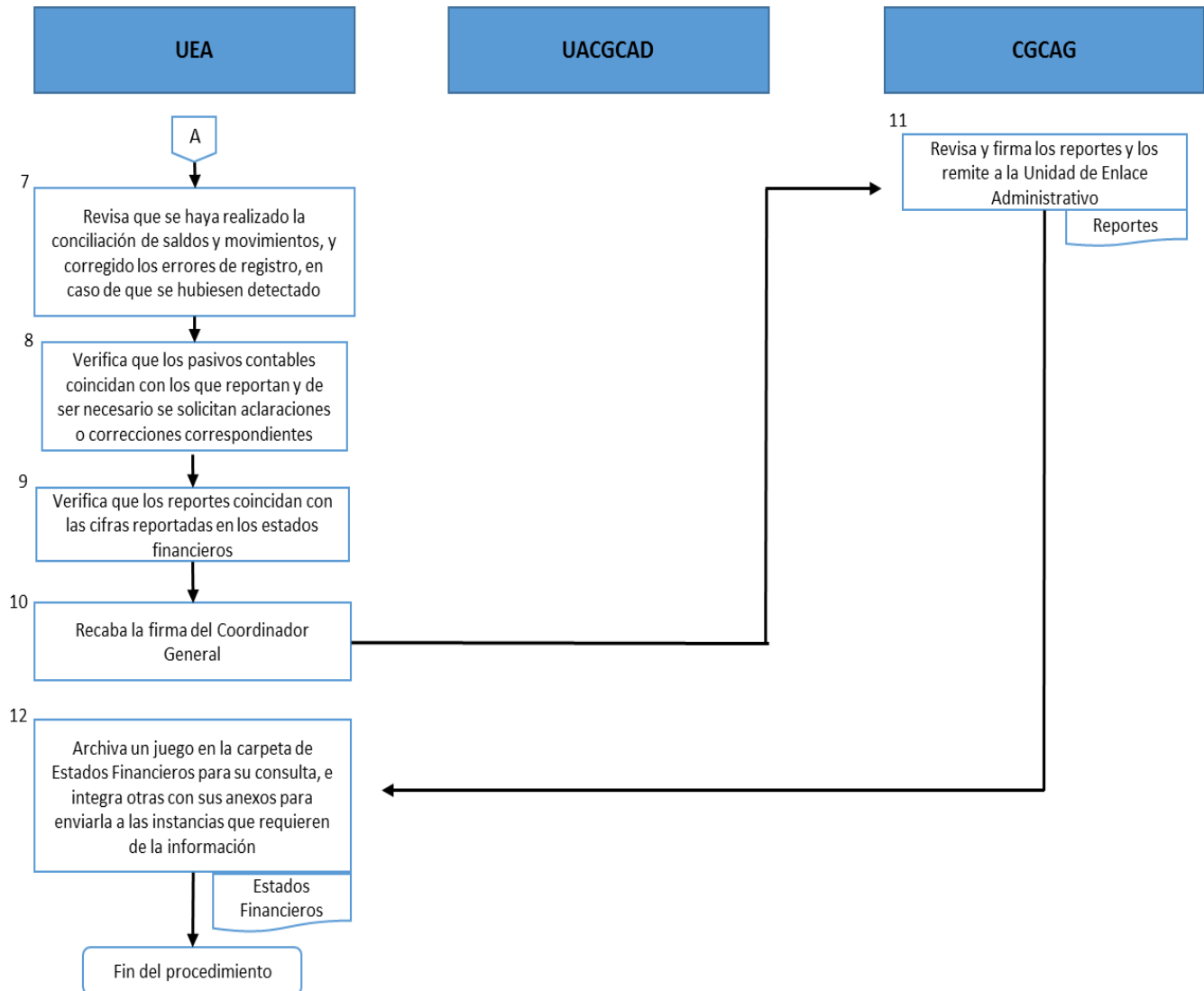




Diagrama de Flujo UEA-03





Procedimiento UEA-04

Pago a proveedores

Tiempo Promedio

20 días hábiles una vez presentada la factura

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con el pago a proveedores de algún material o servicio requerido por la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

La Unidad de Enlace Administrativo gestiona y administra las solicitudes de trámite de pago a proveedores, en un horario de recepción de 9:00 a 14:30 horas en días hábiles.

La Unidad de Enlace Administrativo revisa las facturas para autorizar el pago a proveedores, siempre y cuando, se encuentren debidamente requisitadas y tengan el soporte documental.

Normas y Políticas de Operación

Los pagos se gestionan a los quince días naturales de haber recibido la factura y una vez recibida la documentación de soporte; cuando exista algún crédito del proveedor será de conformidad con las fechas estipuladas en el contrato.

Los requisitos fiscales que deben contener las facturas son:

- Razón social del prestador del servicio.
- Domicilio fiscal del prestador del servicio.
- Clave del registro federal del contribuyente que expide el comprobante.
- Folio impreso.
- Lugar y fecha de la expedición. La fecha debe





corresponder al mes en curso en el que se realizará el pago.

- Expedida a nombre de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.
- Registro Federal de Contribuyentes de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.
- Descripción de los bienes o servicios.
- Operaciones aritméticas correctas.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, se deberán realizar los pagos en moneda nacional a aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera.

En los pagos en moneda nacional de aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera, se deberá utilizar un tipo de cambio que rija la cotización de divisas en los mercados internacionales el día que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

En casos en que, por la urgencia o condiciones particulares de un trámite de pago a proveedores, se requiera recibir los trámites en horarios diferentes u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la Unidad de Enlace Administrativo tendrá el criterio para decidir.

Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación.

Responsables Unidad de Enlace Administrativo

Áreas Involucradas Unidad de Enlace Administrativo

Recursos No aplica





Descripción del Procedimiento UEA-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Recibe la factura original del proveedor, junto con los documentos de soporte.	Factura
	2.- Revisa que la factura cuente con todos los requisitos ¿La factura es correcta? No. Regresa la factura al proveedor para que realice las correcciones necesarias y se regresa a la actividad 1. Sí. Sella la factura y recibe la documentación de soporte	N/A
	3.- Integra la solicitud de pago con la documentación de soporte para realizar el trámite correspondiente.	Solicitud
	4.- Verifica en el Sistema Contable Gubernamental, que exista la disponibilidad de recurso en la clave presupuestal correspondiente.	N/A
	Para los pagos correspondientes a compromisos se deberá verificar el control de pago a proveedores por contrato o pedido; así como, que se encuentre comprometido el recurso presupuestario en el Sistema Contable Gubernamental, de conformidad con la referencia del número de compromiso especificado en lista de pago a proveedores (beneficiarios, importe y concepto de pago.	N/A





UEA	5.- Para los pagos correspondientes a compromisos se deberá verificar el control de pago a proveedores por contrato o pedido; así como, que se encuentre comprometido el recurso presupuestario en el Sistema Contable Gubernamental, de conformidad con la referencia del número de compromiso especificado en lista de pago a proveedores(beneficiarios, importe y concepto de pago.	N/A
	6.- Registra los datos generales del trámite de pago en el Sistema de Transferencias de acuerdo a la lista actualizada de pago a proveedores.	N/A
	7.- Efectúa la transferencia en el sistema electrónico y actualiza la lista de proveedores que procederán a pagarse en la siguiente remesa.	N/A
	8.- En caso de que algún proveedor no utilicé el sistema electrónico bancario o se tenga dada de alta su cuenta bancaria, se emite el cheque institucional a nombre del proveedor.	Cheque
	9.-Firma y recaba la firma del Coordinador General, y entrega el cheque al proveedor; firmando el formato de póliza de cheque recibido.	N/A
	10.- Integra la documentación de los pagos realizados.	N/A
	11.- Descarga en el Sistema Contable Gubernamental los egresos efectuados por pago a proveedores.	N/A





UEA	12.- Analiza los saldos por capítulo de gasto que quedan disponibles para seguir ejerciendo el recurso.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-04

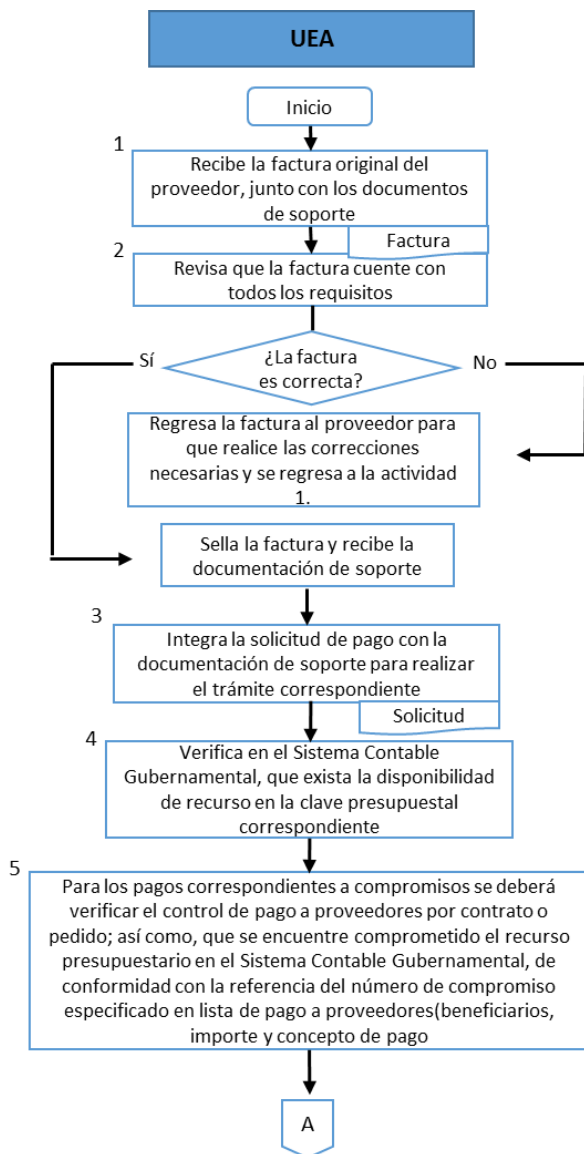
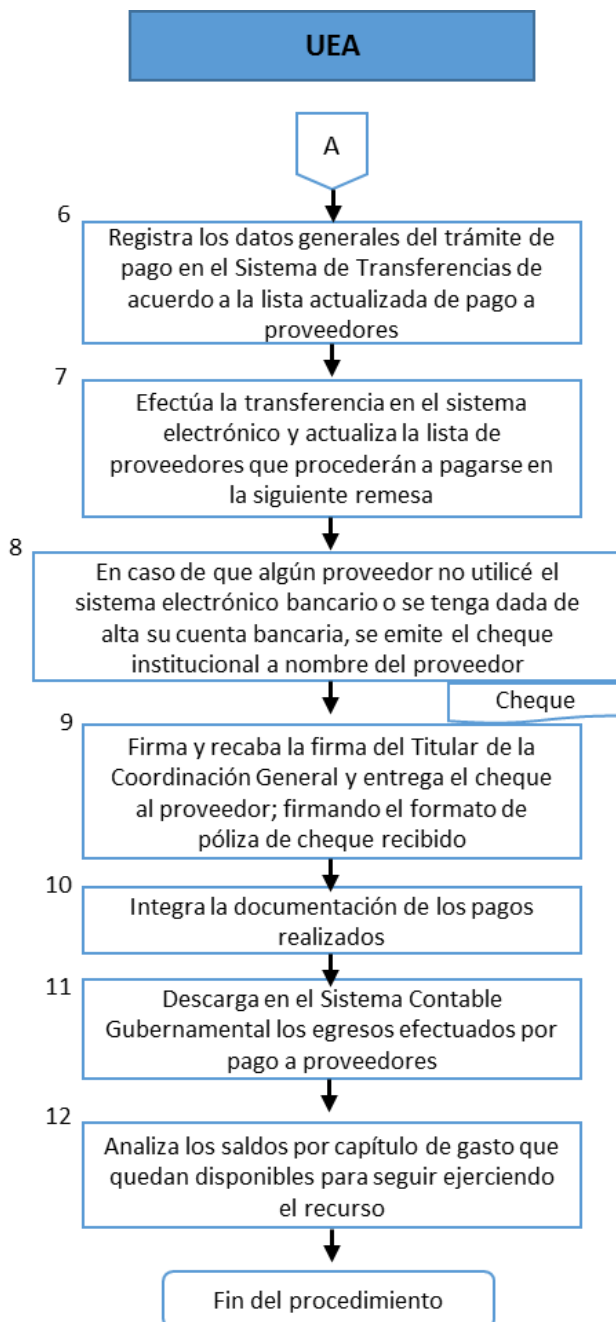




Diagrama de Flujo UEA-04





Procedimiento UEA-05

Elaboración de Presupuesto de Egresos

Tiempo Promedio

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo	Realizar la programación del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Normas y Políticas de Operación	<p>La Unidad de Enlace Administrativo es responsable de elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con las disposiciones que dicte para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla (SFA).</p> <p>Una vez elaborado el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo lo presentará al Titular de la Coordinador General para autorización y posterior envío a la Secretaría de Finanzas y Administración, para que lo presenten al Congreso del Estado de Puebla.</p>
Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Unidad de Enlace Administrativo, Unidades Administrativas de La Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	No aplica





Descripción del Procedimiento UEA-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Remite el oficio/circular con la calendarización de talleres de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio/circular
UEA	2.- El personal de la Unidad de Enlace Administrativo asiste al taller.	N/A
	3.- Recibe los criterios para la programación y presupuestación, así como el techo financiero para el siguiente ejercicio fiscal.	Criterios
	4.- Se elabora una proyección analítica con el pretecho asignado.	Proyección
	5.- Se reúne con las Unidades Administrativas de la Coordinación para discutir la asignación de recursos, tomando en cuenta el pretecho presupuestal. ¿Hay modificaciones? No. Ir a la actividad 7. Sí. Ir a la actividad 10.	N/A
	6.- Se revisa la proyección realizada y se da el visto bueno.	N/A
	7.- Revisa y rubrica la captura de los recursos asignados en el pretecho.	N/A





CGCAD	8.- Firma el oficio por el que se remite el proyecto de presupuesto elaborado, con base en el pretecho del siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
UACGCAD	9.- Las Unidades Administrativas de la Coordinación presentan mediante oficio, los recursos excedentes requeridos para cumplir con sus objetivos.	Oficio
UEA	10.- Al pretecho asignado se adjunta el proyecto de presupuesto elaborado con los excedentes solicitados por las unidades administrativas, justificando los objetivos.	N/A
CGCAD	11.- Firma el oficio con las cifras de pretecho asignado, así como el proyecto de presupuesto.	Oficio
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-05

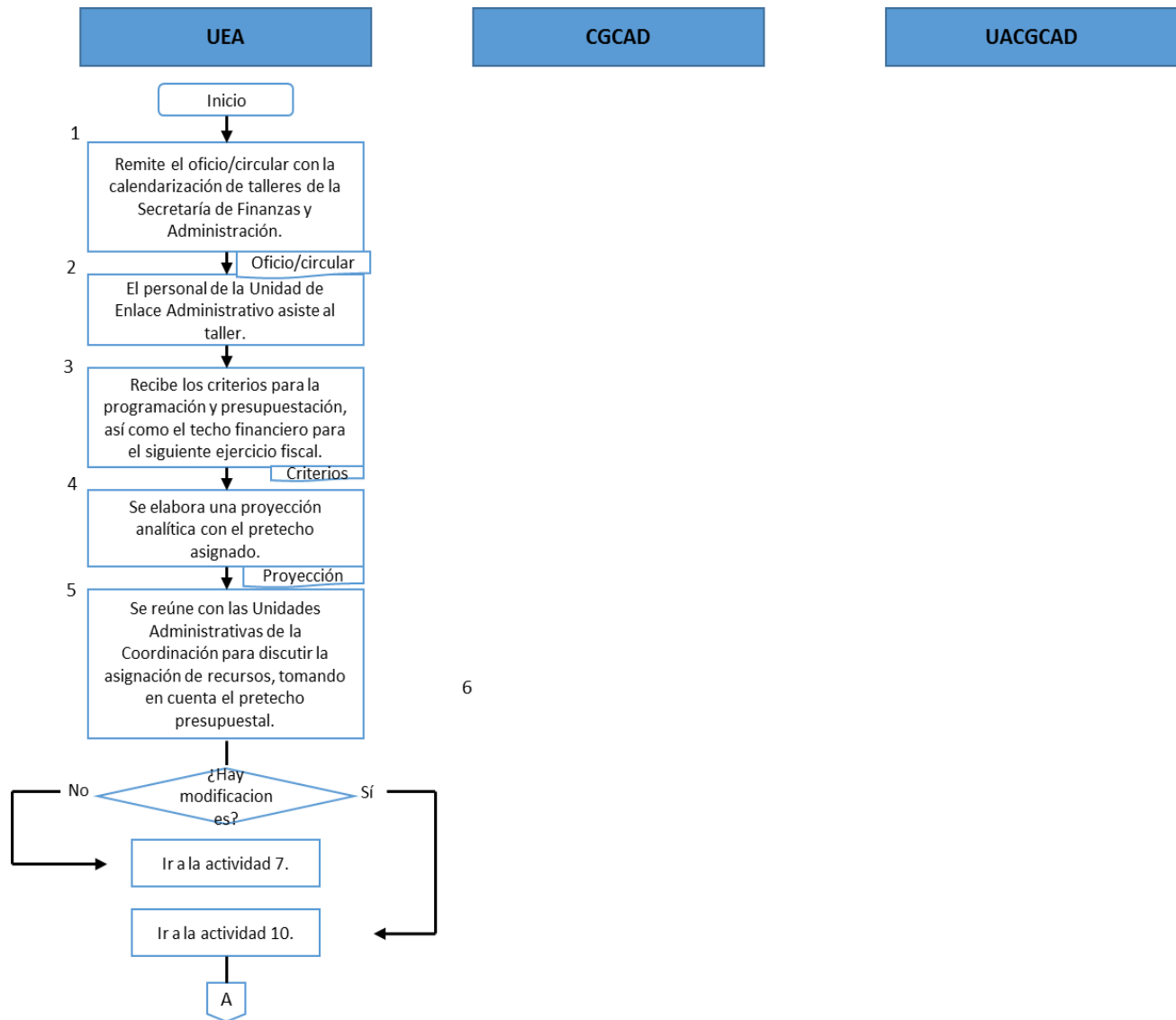
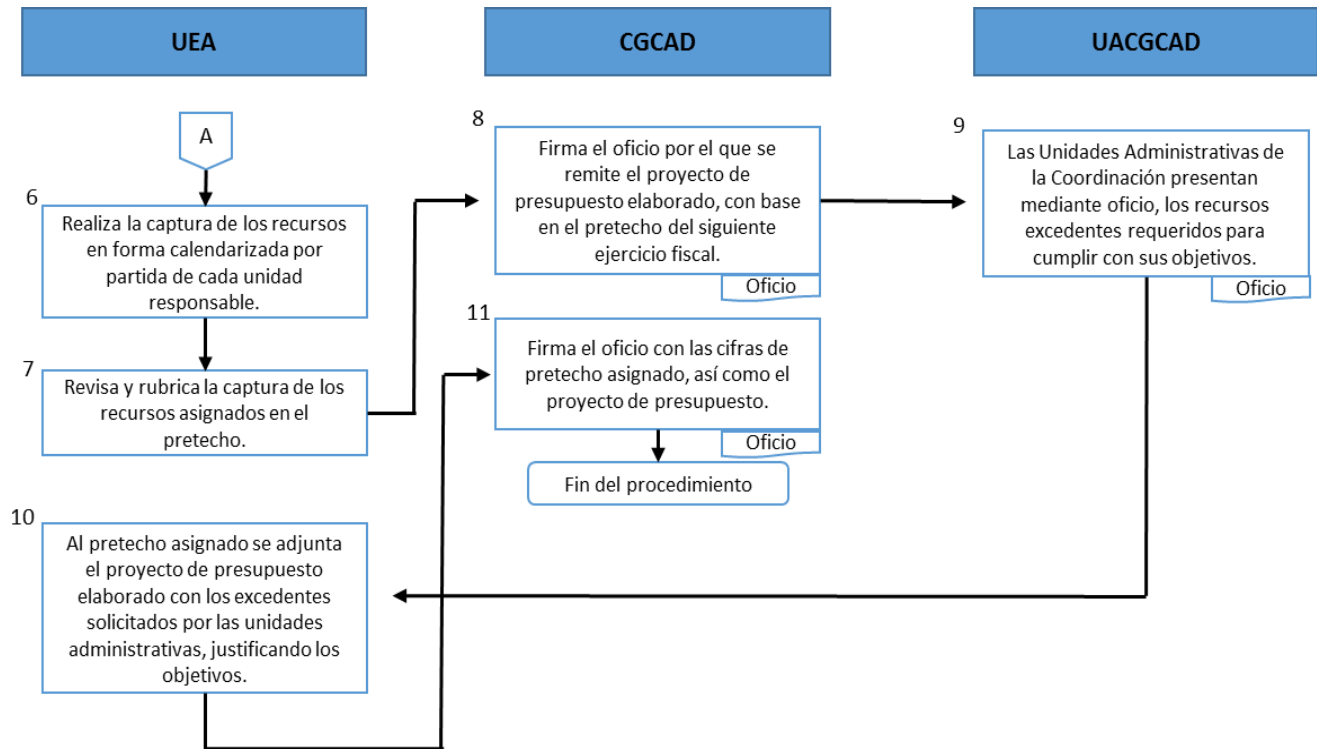




Diagrama de Flujo UEA-05





Procedimiento UEA-06

Atención de instancias fiscalizadoras

Tiempo Promedio

De conformidad con el requerimiento especificado por la instancia fiscalizadora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Brindar de forma correcta la información que sea requerida por las instancias fiscalizadoras para las auditorías internas o externas que se realicen a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Normas y Políticas de Operación

La Unidad de Enlace Administrativo deberá proporcionar al personal de los órganos de control y al Despacho Externo de Auditoría, las facilidades requeridas para que realicen sus auditorías.

La Unidad de Enlace Administrativo será responsable de integrar la documentación para solventar las auditorías que se les efectúe a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Los Auditores se apegarán estrictamente a la normatividad aplicable para realizar las auditorías internas y externas que le sean practicadas a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, conforme al plan de auditoría.
Políticas de operación

La Unidad de Enlace Administrativo deberá proporcionar al personal de los órganos de control y al Despacho Externo de Auditoría, las facilidades requeridas para que realicen sus auditorías.

Los Auditores se apegarán estrictamente a la normatividad





aplicable para realizar las auditorías internas y externas que le sean practicadas a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, conforme al plan de auditoría.

La Unidad de Enlace Administrativo y las Unidades responsables adscritas a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, deberán presentar en tiempo y forma la documentación que le sea solicitada para las auditorías.

La Unidad de Enlace Administrativo deberá tener conocimiento del resultado de las auditorías que se realicen.

La Unidad de Enlace Administrativo y las Unidades responsables adscritas a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, deberán presentar en tiempo y forma la documentación que le sea solicitada para las auditorías.

La Unidad de Enlace Administrativo deberá tener conocimiento del resultado de las auditorías que se realicen.

Las Unidades Administrativas de la Coordinación, deberán cumplir en tiempo y forma con las recomendaciones u observaciones hechas por las instancias fiscalizadoras, para solventar las deficiencias o irregularidades que se hayan detectado.

La Unidad de Enlace Administrativo será responsable de integrar la documentación para solventar las auditorías que se les efectúe a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Instancia Fiscalizadora, Unidad de Enlace Administrativo y Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

Recursos

N/A





Descripción del Procedimiento UEA-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
IF	1.- Remite a la Unidad de Enlace Administrativo el oficio de inicio de la revisión o auditoría, describiendo el tipo, número de auditores, periodo de revisión y las Unidades Administrativas que se auditarán.	Oficio
UEA	2.- Recibe el oficio de informe sobre la auditoría.	Oficio
	3.- Informa a las Unidades Administrativas de la revisión o auditoría y solicita que preparen la información necesaria. Además, verifica que se asigne un área física al equipo de auditores que efectuarán la revisión.	N/A
	4.- Designa al personal que será el vínculo con los auditores.	N/A
IF	5.- Se reúne con el Enlace Administrativo para informar acerca de las características, fecha de inicio de la auditoría y se levanta un acta de inicio de la auditoría.	Acta
	6.- Entrega el plan de auditoría, el programa de trabajo y solicitan la documentación necesaria para efectuar la revisión.	Programa de trabajo





UEA	7.- Informa a las Unidades Administrativas involucradas sobre el programa de trabajo y la información que requieren los auditores, para entregárselas en la fecha de inicio de la auditoría.	N/A
UACGCAD	8.- Integra la información solicitada y la remite a la Unidad de Enlace Administrativo para que sea revisada.	N/A
UEA	9.- Recibe y remite la información a los auditores en las fechas señaladas y con las especificaciones establecidas.	N/A
IF	10.- Realiza la revisión de la documentación, solicitando en su caso documentación adicional y se efectúan las aclaraciones pertinentes con las Unidades Administrativas involucradas.	N/A
	11.- Al concluir el proceso de revisión se elabora el proyecto de informe de la auditoría o revisión realizada, señalando en su caso, las fallas que hubiesen detectado.	Proyecto de informe
UEA	12.- Recibe el informe de la auditoría o revisión que se realizó.	Informe
	13.- En caso de existir observaciones, se informa a los titulares de las Unidades Administrativas evaluadas.	N/A
IF	14.- Integra el informe de auditoría o revisión, se levanta el acta final y se recaban las firmas, acordando las fechas de solventación de las recomendaciones emitidas.	N/A





	15.- Remite el informe a la Unidad de Enlace Administrativo.	Informe
EUA	16.- Informa las acciones preventivas y correctivas propuestas por los auditores para atender las observaciones detectadas.	N/A
	17.- Integra y remite vía oficio el seguimiento con las observaciones y la información requerida para comprobar que se realizaron las medidas preventivas y correctivas propuestas por la instancia fiscalizadora para superar las deficiencias detectadas.	Oficio
IF	18.- Recibe y revisa la información proporcionada, verifica que se hayan solventado las observaciones realizadas. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad número 16 SÍ: Quedan solventadas las observaciones	N/A
	19.- Da por atendida la auditoría o revisión, enviando un oficio de conclusión del proceso.	Oficio
	20.- Informa al Coordinador General el resultado de la auditoría o revisión realizada.	
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-06

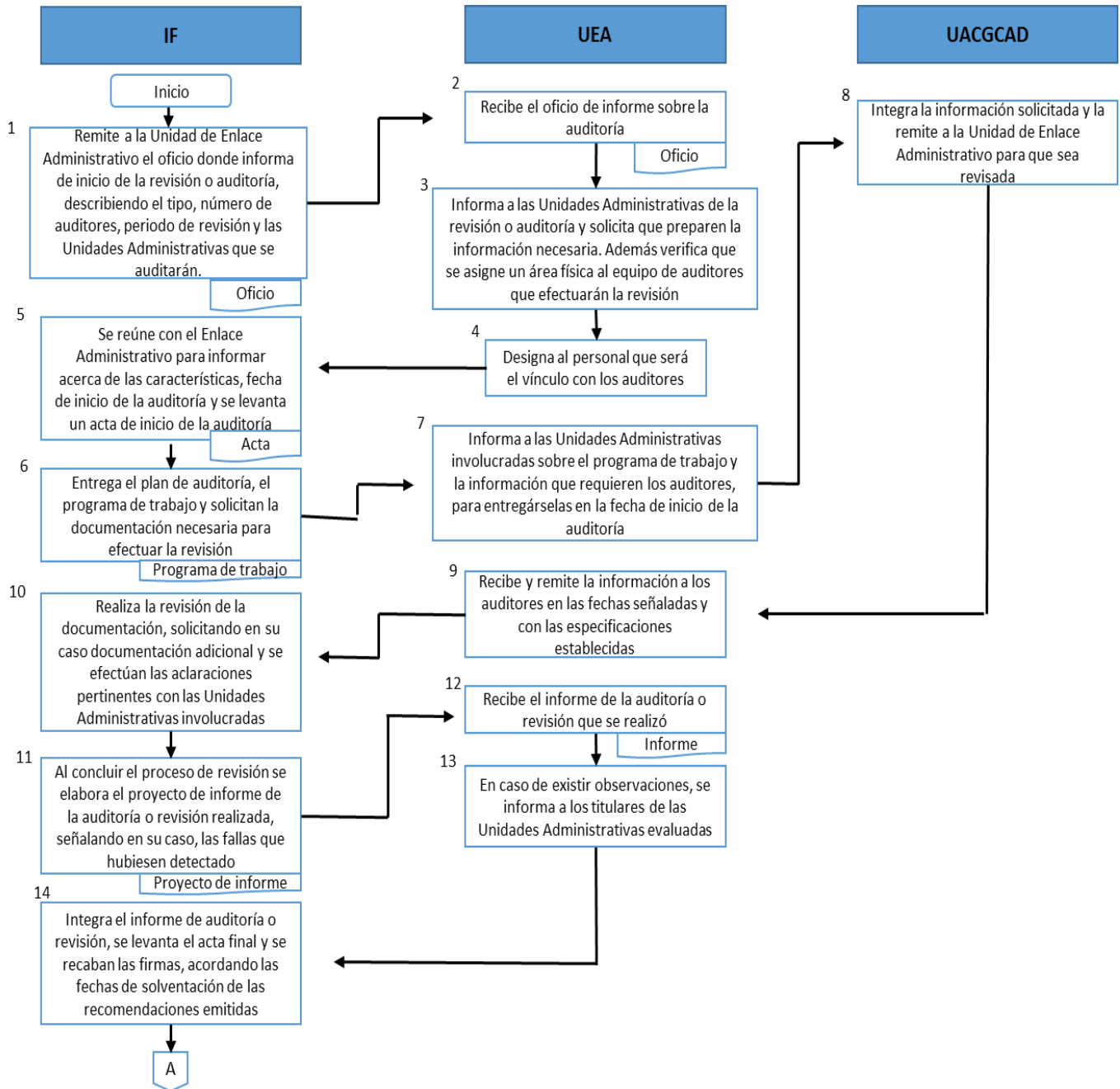
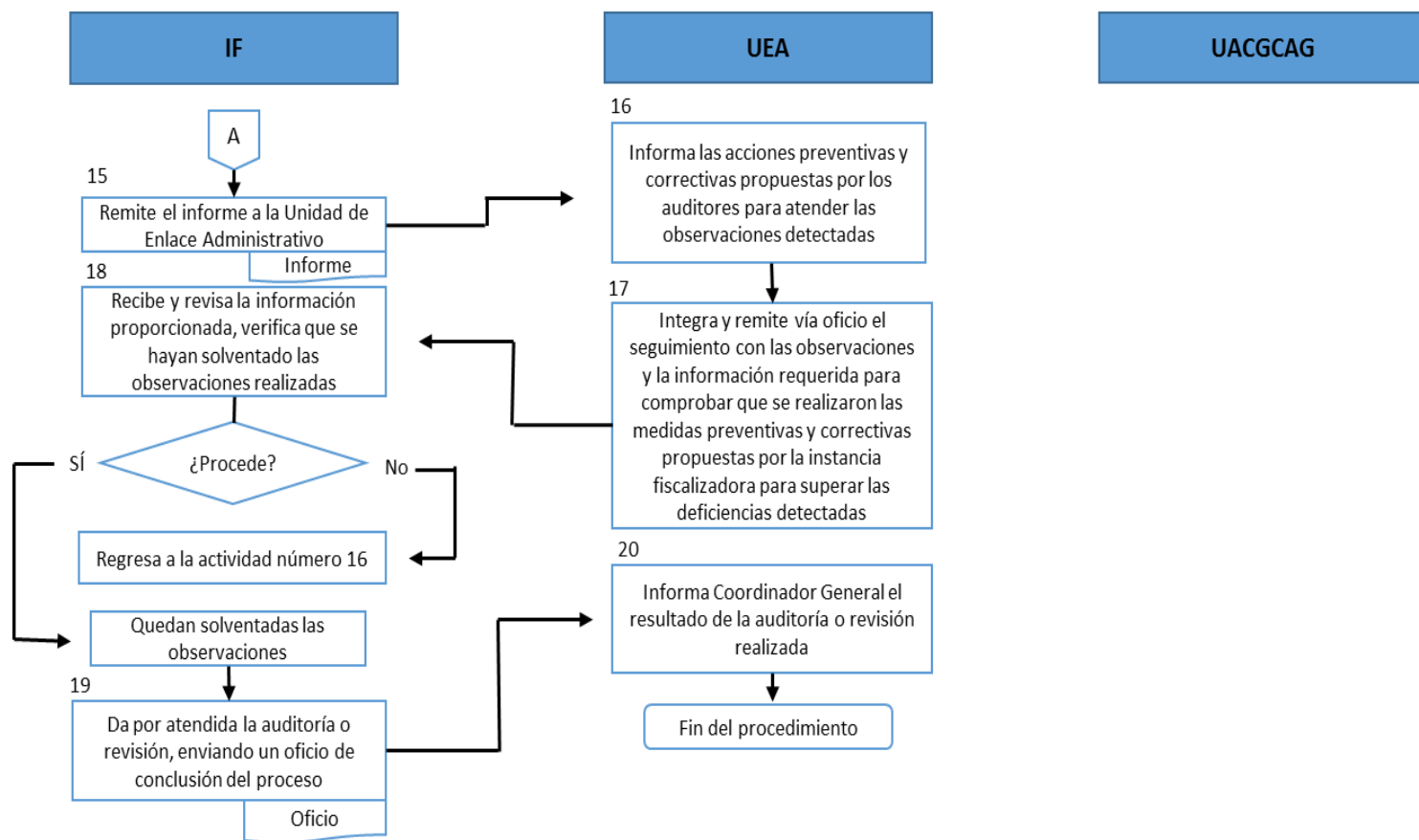




Diagrama de Flujo UEA-06





Procedimiento UEA-07

Reclutamiento y selección de personal

Tiempo Promedio

10 a 15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Realizar de forma correcta el proceso de reclutamiento y selección de personal, considerando sus conocimientos y habilidades, para un desempeño eficiente de las tareas a realizar en la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Cuando exista una vacante, se considerarán únicamente los Curriculum Vitae que cumplan con el perfil para el cargo.

El proceso de Reclutamiento y selección de personal es gratuito.

Normas y Políticas de Operación

La Unidad de Enlace Administrativo y los titulares de las Unidades Administrativas buscarán ofrecer igualdad de oportunidades a mujeres y hombres en el reclutamiento y selección de personal, mismo que se llevará a cabo sin distinciones de ningún tipo, discriminación nula en el acceso al empleo en cuanto a género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

La Unidad de Enlace Administrativo aplicará un examen psicométrico a los aspirantes de nuevo ingreso, con la finalidad de evaluar aptitudes, habilidades, cumplimiento, concentración, lealtad, y honestidad.





De los aspirantes acreditados, sí existiese alguno con discapacidad o adulto mayor, se le dará preferencia para su contratación.

Cada quincena se deberá actualizar la plantilla del personal con el objeto de vigilar la permanencia del mismo y distinguir posibles vacantes.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán informar a la Unidad de Enlace Administrativo el requerimiento de personal, ya sea por baja o por la vacante existente, con previa autorización del titular de la Coordinación General.

La selección final de los/as candidatos/as, será responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa que lo haya solicitado.

La Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, se compromete a ofrecer plazas para contratar a personal con alguna discapacidad o adulto mayor, siempre y cuando, reúna el perfil de la vacante.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Unidad de Enlace Administrativo

Recursos

N/A





Descripción del Procedimiento UEA-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAD	1.- Informa a la Unidad de Enlace Administrativo el requerimiento de personal, especificando las necesidades de la carga de trabajo y a partir de cuándo es la vacante, con el objeto de obtener la autorización para que se reclute al aspirante que cubra el perfil.	Memorándum
	2.- Solicita a la Unidad de Enlace Administrativo información relativa a la plaza vacante, como tipo de plaza, salario, compensación, si originó economías, descongelamiento de la plaza y propuestas de curricular que cubran el perfil.	N/A
UEA	3.- Elabora y remite la tarjeta informativa con la información requerida.	Tarjeta informativa
UACGCAD	4.- Recibe la información y analiza las características de la vacante.	N/A
	5.- Solicita por escrito a la Unidad de Enlace Administrativo, que proporcione los CV's y/o solicitudes de empleo con el perfil profesional requerido, para entrevistar a las/os aspirantes.	Memorándum





UEA	<p>6.- Revisa los CV y/o solicitudes de empleo que estén en sus archivos.</p> <p>¿Alguno cumple con el perfil solicitado?</p> <p>Sí. Entrega los CV's y/o solicitudes a la Unidad Administrativa y continua con la actividad 7.</p> <p>No. Se informa a la Unidad Administrativa solicitante que no se cuenta con propuestas que cubran el perfil y se le solicita que presente sus propuestas.</p>	CV
UACGCAD	<p>7.- Cita a entrevista a las/os aspirantes, en la cual se comprobará las competencias, habilidades y experiencia profesional y se corroborará la documentación oficial que sustenta el grado académico del aspirante.</p>	N/A
	<p>8.- Informa a la Unidad de Enlace Administrativo el o los días en que asistirán los aspirantes para la entrevista, para que presenten su examen psicométrico.</p>	N/A
Aspirante (s)	<p>9.- Se presenta a la cita con el/la Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su entrevista y posteriormente su examen psicométrico.</p>	N/A
UACGCAD	<p>10.- Informa al aspirante el día en el que vía telefónica se le hará de su conocimiento si fue seleccionado/a o no.</p>	N/A
	<p>11.-Se reúne con la Unidad de Enlace Administrativo para informarle los resultados de las entrevistas realizadas.</p>	N/A





UEA	12.- Informa al titular de la Unidad Administrativa los resultados del examen psicométrico del/las aspirante/s.	N/A
UACGCAD	13.- Selecciona al aspirante con el mejor perfil para cubrir el cargo y le informa al Coordinador General para su aprobación.	N/A
Aspirante (s)	14.- Recibe notificación para su ingreso a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y se presenta en la oficina de la Unidad de Enlace Administrativo para iniciar su trámite de contratación.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-07

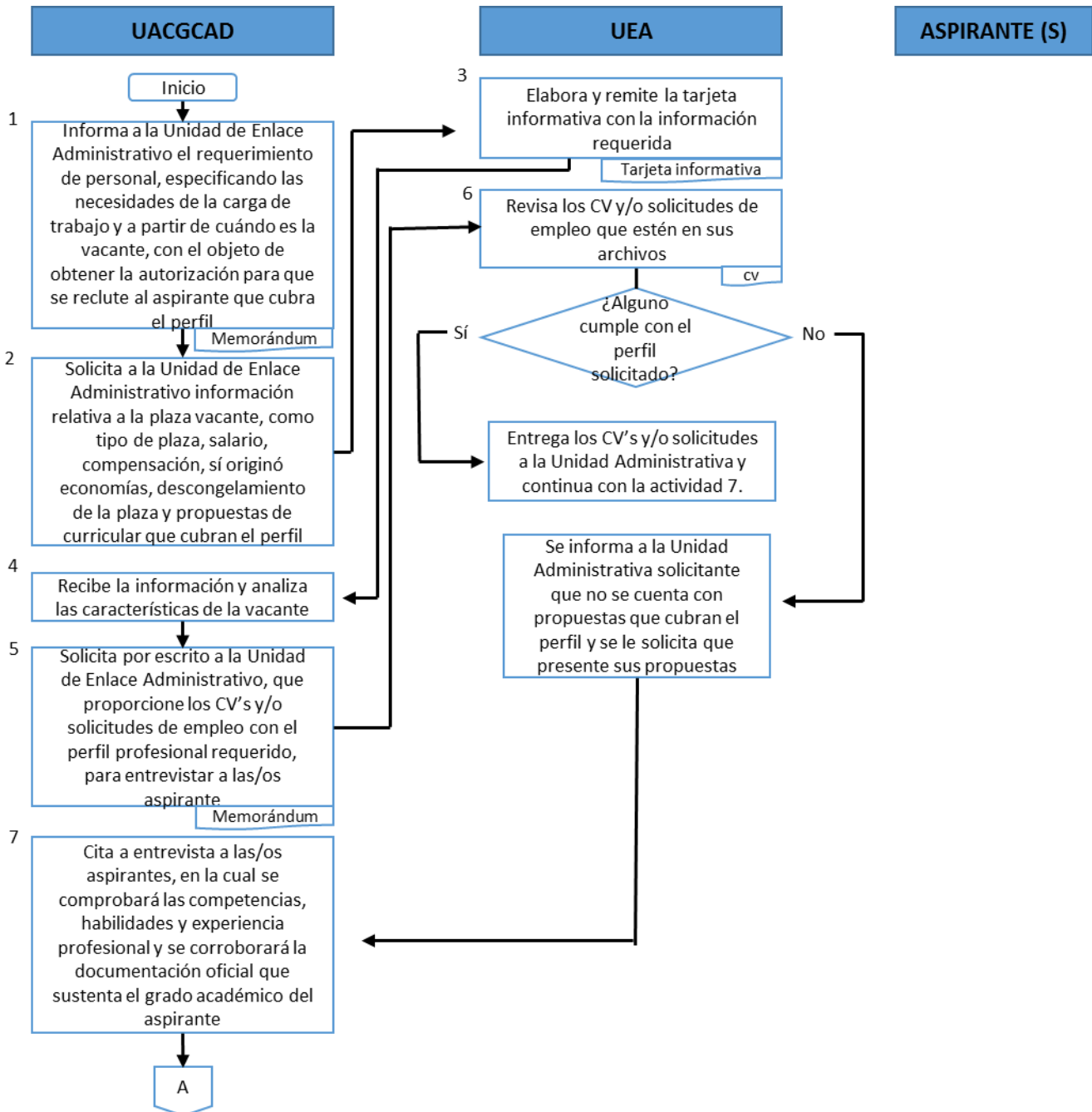
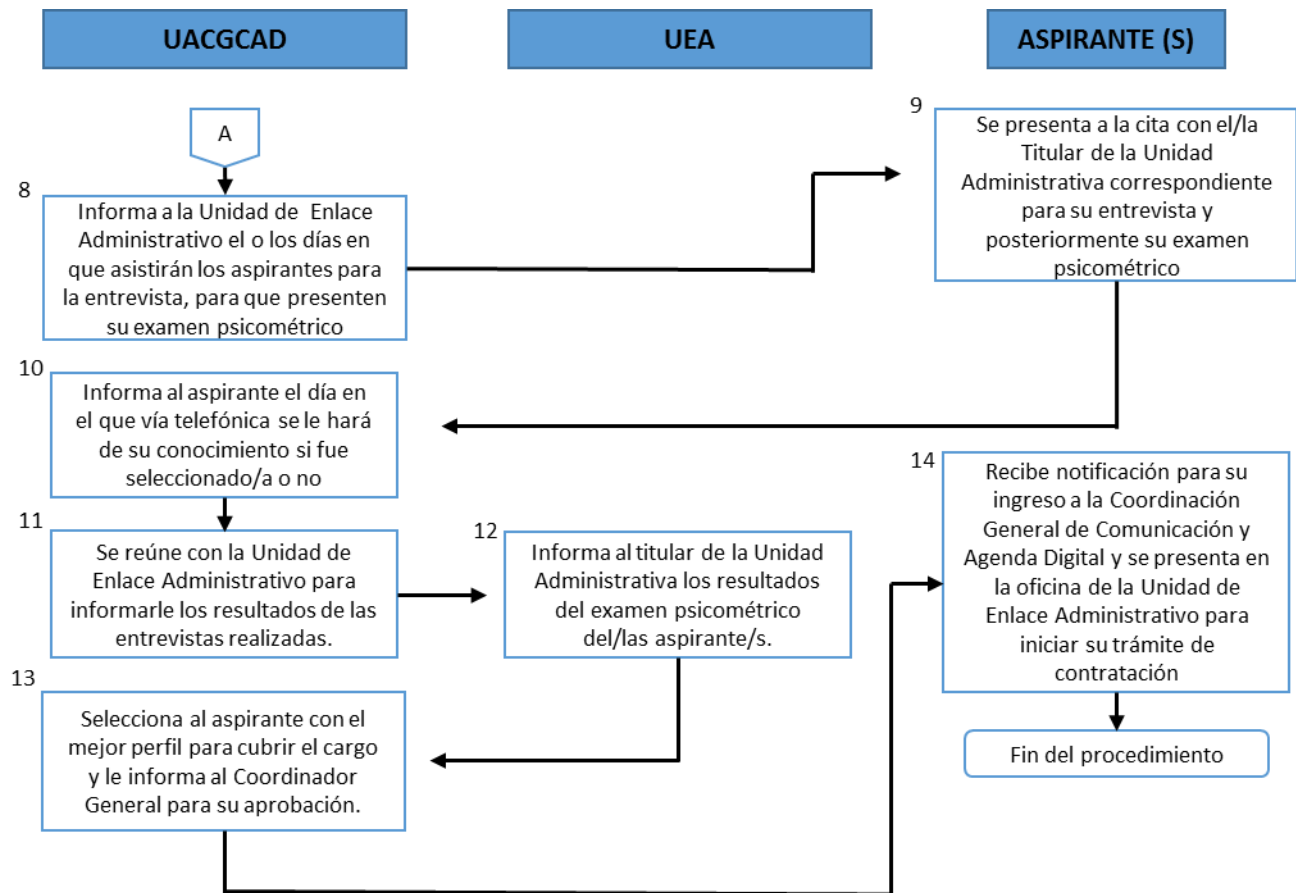




Diagrama de Flujo UEA-07





Procedimiento UEA-08

Movimiento del alta de personal

Tiempo Promedio

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Realizar de forma eficaz y eficiente los movimientos de alta del personal de la Coordinación General, dando cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Normas y Políticas de Operación

Los Movimientos de Alta del Personal deberán estar autorizados por el Titular de la Coordinación General, la Unidad de Enlace Administrativo y por los Titulares de las Unidades Administrativas.

Cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite del movimiento de personal, tales como contar con la documentación del personal de nuevo ingreso y los formatos requeridos por dicha Dependencia.

El Titular de la Unidad Administrativa notificará por escrito a la Unidad de Enlace Administrativo el requerimiento de personal o de los cambios de adscripción y/o salarial.

El personal contratado deberá presentar a la Unidad de Enlace Administrativo su documentación requerida para su ingreso.

A los aspirantes a ingresar se les aplicará un examen psicométrico.

Al dar de alta a personal de mandos superiores, el Titular





de la Coordinación General, aprobará la contratación y su nombramiento.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Secretaría de Finanzas y Administración y Unidad de Enlace Administrativo

Recursos

Formato de datos personales
Solicitud de Documentación de ingreso





Descripción del Procedimiento UEA-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAD	1.- Remite a la Unidad de Enlace Administrativo, el memorándum mediante el cual solicita el Movimiento de Alta de Personal, informando el nombre de la persona y la plaza a ocupar.	Memorándum
UEA	2.- Recibe el memorándum de la solicitud del movimiento de personal, así como el Currículum Vitae de la persona a dar de alta.	Memorándum
	3.- Recibe la documentación y verifica que la plaza requerida se encuentre vacante.	N/A
	4.- Verifica si la plaza asignada tiene compensación.	N/A
	5.- Autoriza el pago de la compensación y realiza el cálculo de la economía que generó la plaza durante el tiempo que estuvo vacante.	N/A
	6.- Realiza el oficio de descongelamiento de la plaza y la justificación por la que se ocupará, para que sea firmada por el titular de la Coordinación General y se remita a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
SFA	7.- Recibe el oficio y autoriza el uso de la plaza.	Oficio





SFA	8.- Informa a la Unidad de Enlace Administrativo de la autorización del uso de la plaza.	N/A
UEA	9.- Se comunica vía telefónica con la persona de nuevo ingreso para indicarle que se presente en la Coordinación para entregarle el Check List de la documentación que se requiere para su contratación, así como para realizar su examen psicométrico.	N/A
	10.- Elabora los Formatos que integran el Movimiento de Personal mediante la captura de los datos del empleado en el Sistema.	Formato
	11.- Revisa que el movimiento esté elaborado correctamente.	N/A
	12.- Recibe al nuevo personal, le entrega el formato de integración de documentos para ser contratado. Asimismo, le explica de manera breve y completa, los documentos que debe presentar.	Formato
	13.- Explica al contratado la forma de pago, las políticas internas y aplica examen psicométrico.	N/A
	14.- Acuerda con el Coordinador General la nueva contratación de personal.	N/A
PERSONAL DE NUEVO INGRESO	15.- Entrega la documentación requerida para realizar su contratación.	N/A





UEA	<p>16.- Recibe y revisa la documentación</p> <p>¿Está completa?</p> <p>Sí. Integra al expediente del contratado No. Se informa al personal de nuevo ingreso que la documentación no está completa y se regresa a la actividad 15.</p>	Documento
	<p>17.- Informa a la Secretaría de Finanzas y Administración del movimiento de alta de personal y les remite copia de la descongelación y activación de la plaza.</p>	N/A
	<p>18.- Registra el número de expediente de acuerdo en las Relaciones de Movimientos correspondientes, y se integra el movimiento de alta ya validado por la Secretaría de Finanzas y Administración en el expediente respectivo.</p>	Expediente
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-08

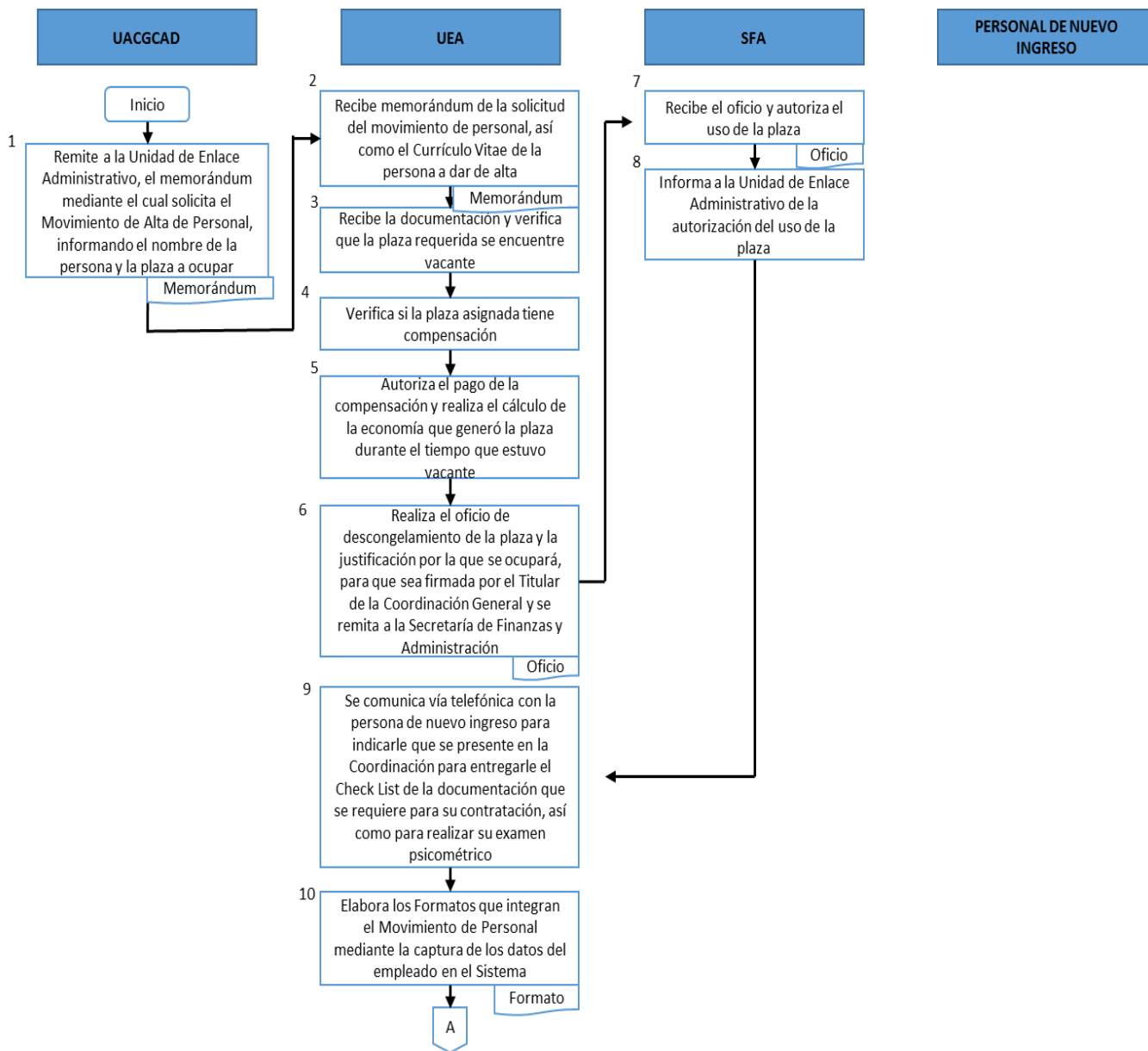
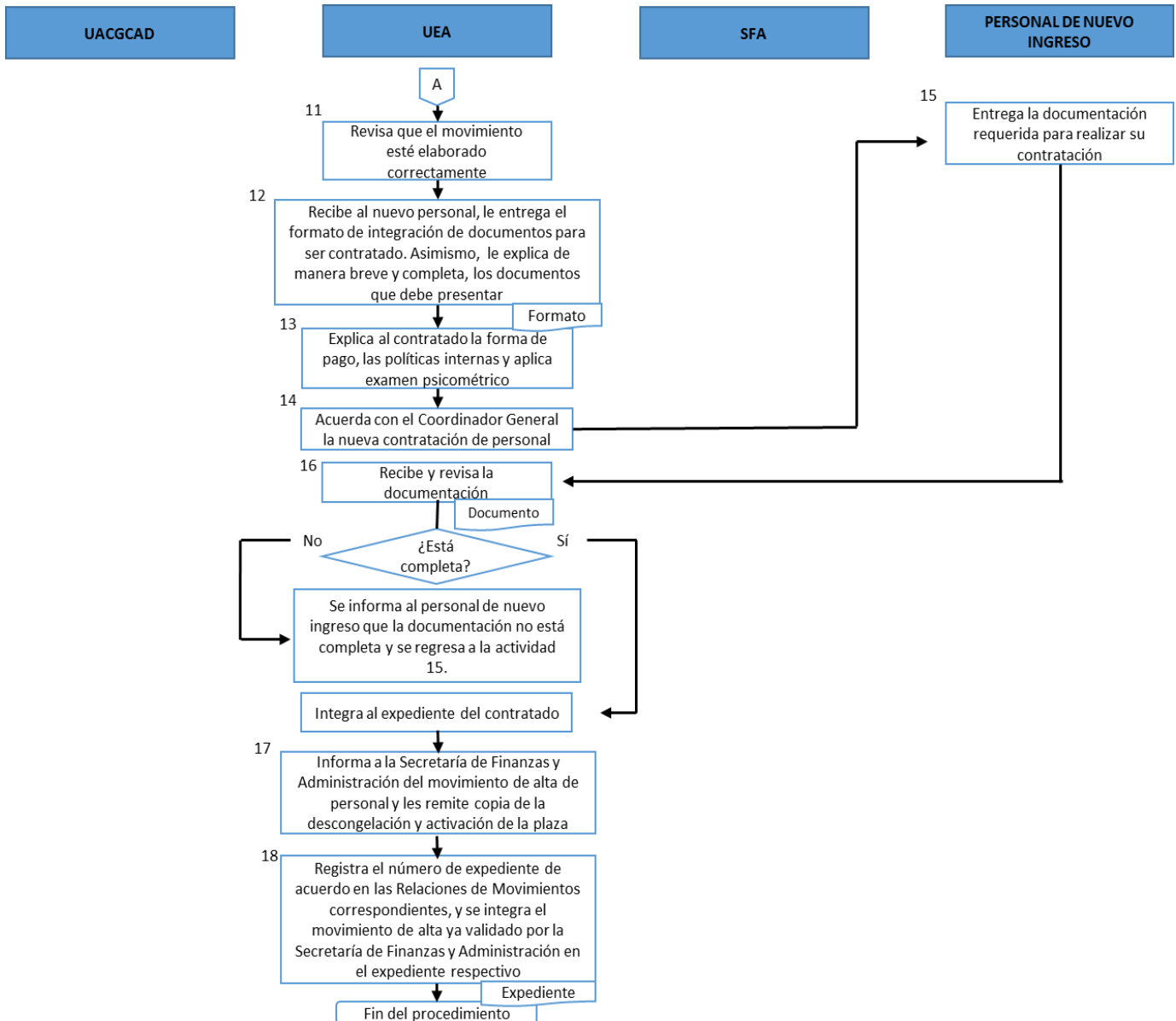




Diagrama de Flujo UEA-08





Procedimiento UEA-09

Movimiento de baja de personal

Tiempo Promedio

7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Realizar la baja de personal de forma correcta, atendiendo los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Los Movimientos de Baja del Personal, pueden ser generados y autorizados por el Titular de la Coordinación General, la Unidad de Enlace Administrativo y por los Titulares de las Unidades Administrativas.

Se deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Los motivos de una baja son los siguientes: renuncia, cese, defunción, jubilación, etc.

Normas y Políticas de Operación

La renuncia deberá ser dirigida al Titular de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, con copia a la Unidad de Enlace Administrativo, dando aviso por lo menos 15 días antes de la fecha de renuncia.

El último pago que se realiza al personal dado de baja es mediante cheque, una vez que ya no tenga adeudo alguno.

En caso de que el servidor público dado de baja no pueda asistir personalmente a cobrar su cheque, la persona que asista en su lugar deberá presentar una carta poder y copia de identificación oficial.





Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	N/A

Descripción del Procedimiento UEA-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAD	1.- Informa mediante memorándum a la Unidad de Enlace Administrativo sobre la baja y/o renuncia del personal.	Memorándum
	2.- Recibe el memorándum sobre la baja y/o renuncia.	Memorándum
	3.- Ingresar la información en la base de datos y realiza el movimiento de baja.	N/A
	4.- Realiza el oficio para la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para solicitar la cancelación de pago y compensación.	Oficio
	5.- Remite la documentación de baja de personal a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documentos



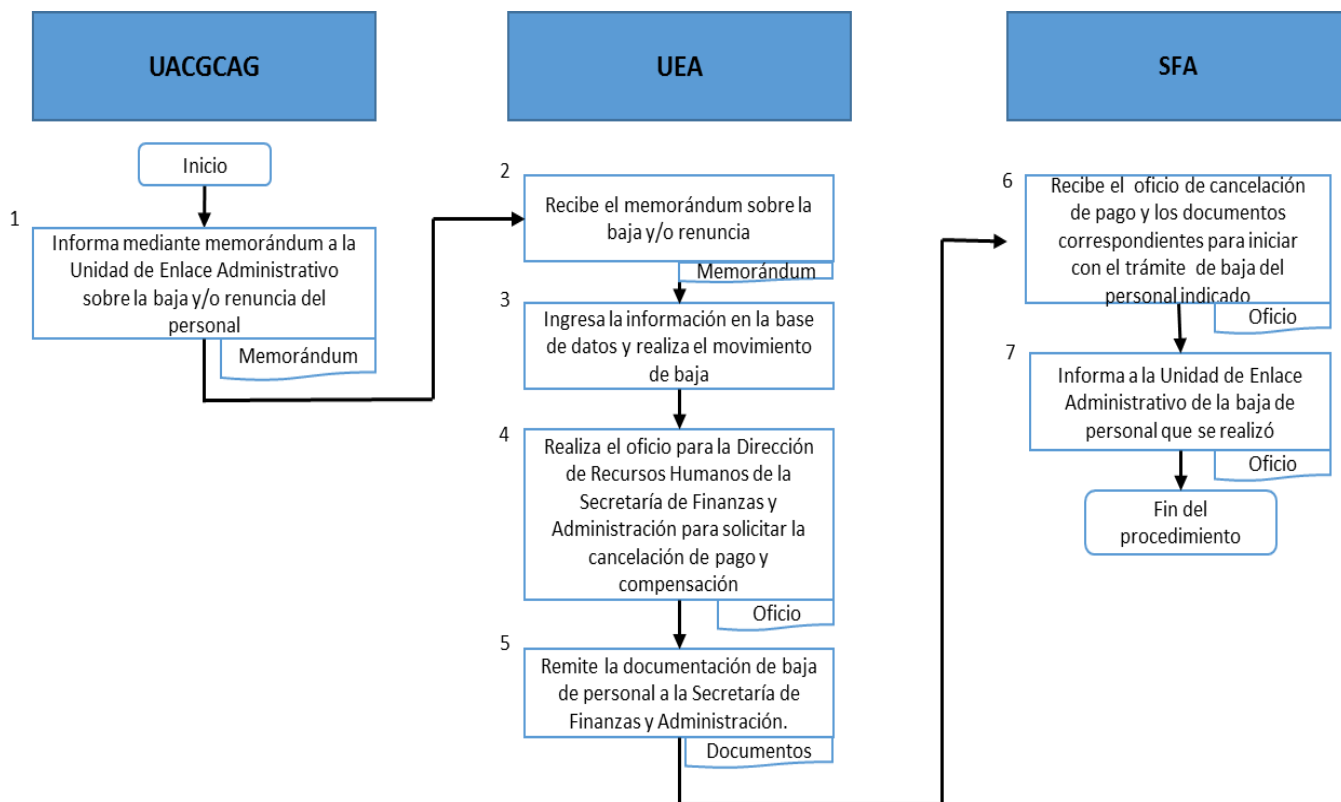


SFA	6.- Recibe el oficio de cancelación de pago y los documentos correspondientes para iniciar con el trámite de baja del personal indicado.	Oficio
	7.- Informa mediante oficio a la Unidad de Enlace Administrativo de la baja de personal que se realizó.	Oficio
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-09





Procedimiento UEA-10

Registro de la provisión del I.E.S.N. 3% e I.S.R. de honorarios profesionales, sueldos y salarios

Tiempo Promedio

1 día hábil

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Cumplir con la retención del impuesto estatal sobre la nómina y el impuesto sobre la renta al personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

La Unidad de Enlace Administrativo será responsable de registrar y efectuar el aprovisionamiento del Impuesto Estatal Sobre Nómina (IESN) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del personal de Honorarios Profesionales y Sueldos y Salarios.

Para el registro de las provisiones y para el pago de impuestos tanto federales como locales, es necesario que la información sea validada por la Unidad de Enlace Administrativo.

Normas y Políticas de Operación

El registro del IESN retenido al personal de la Coordinación, se hace conforme a los montos reportados en las nóminas elaboradas por la Unidad de Enlace Administrativo.

Para el registro del ISR retenido al personal de honorarios profesionales y sueldos y salarios, se hace conforme a los montos reportados en la nómina entregada.

El registro del 3% sobre nóminas se hace conforme a la declaración correspondiente, la cual se respalda con los resúmenes de nóminas quincenales.





Se realizarán las conciliaciones de impuestos con los reportes generados en el Sistema de Nóminas y los que se obtienen del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Los impuestos locales se pagan con cheque y los impuestos federales por transferencia electrónica vía internet, y se realizan conforme al calendario fiscal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Se realizan declaraciones informativas anuales, conforme a lo establecido por la legislación tributaria del estado.

Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Unidad de Enlace Administrativo y Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento UEA-10

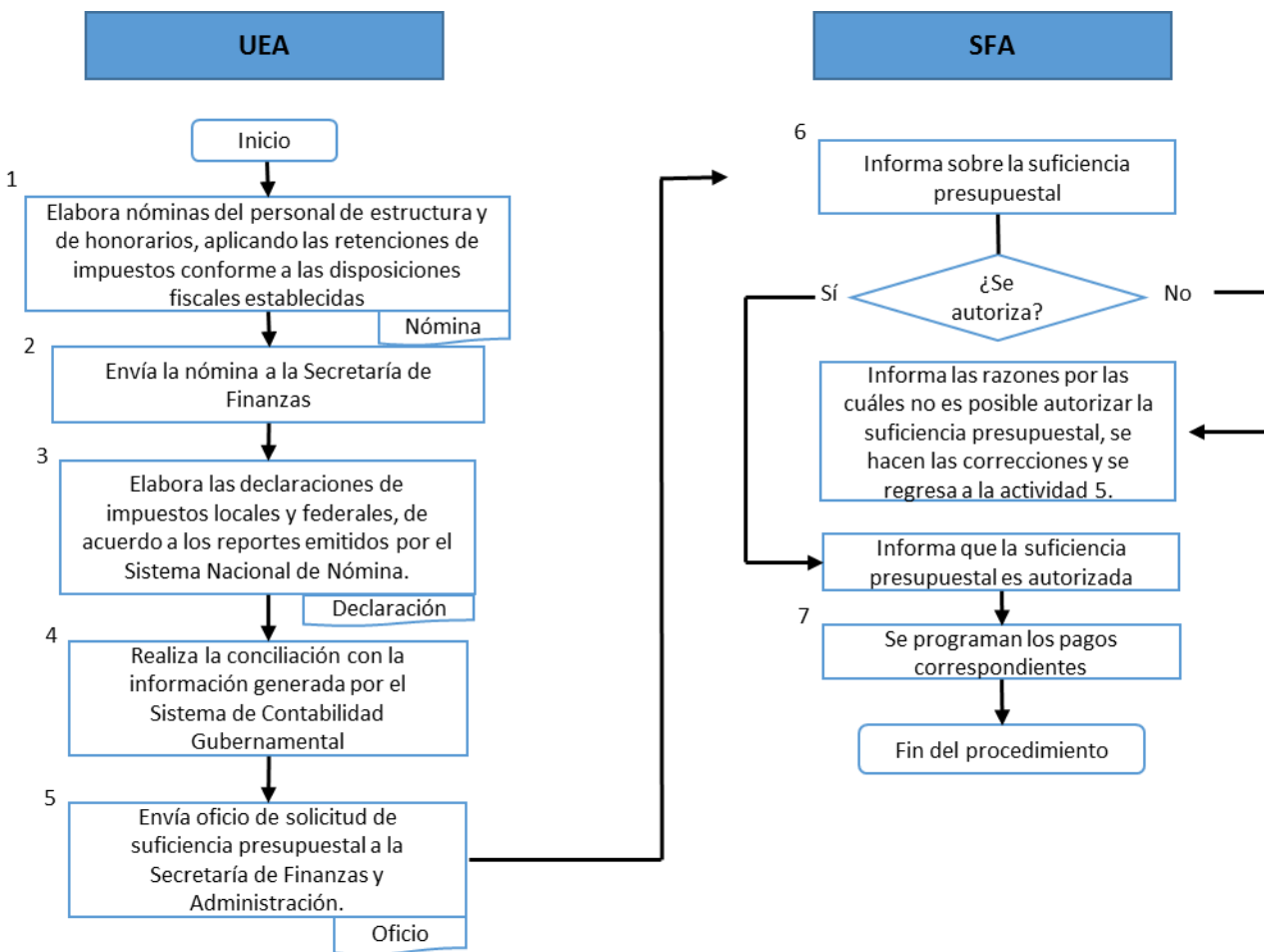
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Elabora nóminas del personal de estructura y de honorarios, aplicando las retenciones de impuestos conforme a las disposiciones fiscales establecidas.	Nómina
	2.- Envía la nómina a la Secretaría de Finanzas.	N/A
	3.- Elabora las declaraciones de impuestos locales y federales, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema Nacional de Nómina.	Declaración
	4.- Realiza la conciliación con la información generada por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	N/A
	5.- Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
SFA	6.- Informa sobre la suficiencia presupuestal ¿Se autoriza? No: informa las razones por las cuáles no es posible autorizar la suficiencia presupuestal, se hacen las correcciones y se regresa a la actividad 5. Sí: se informa que la suficiencia presupuestal ha sido autorizada.	N/A
	7.- Se programan los pagos correspondientes.	N/A





Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo UEA-10





Procedimiento UEA-11

Pago de nómina

Tiempo Promedio

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Realizar en tiempo y forma el pago de nómina del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

El Pago de Nómina únicamente aplica para el personal contratado bajo la modalidad de Confianza, Base y Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios.

Para el pago de nómina se realizará la apertura de una cuenta de nómina bancaria, para que el pago sea efectuado en tiempo y forma.

El pago de nómina se realizará de forma quincenal y se depositará el penúltimo día hábil de la quincena de cada mes; en caso de que estos días sean inhábiles será depositado un día antes.

Normas y Políticas de Operación

Para generar el Pago de Nómina, la Unidad de Enlace Administrativo deberá tener el expediente del personal integrado al 100% y su contrato laboral firmado por las respectivas partes; en caso contrario, el Pago de la Nómina le será depositado hasta que el personal cumpla con los requisitos antes mencionados.

El personal deberá acudir a la Unidad de Enlace Administrativo para firmar la nómina de la quincena respectiva y recibir su comprobante de pago de nómina el día del depósito o bien, los cinco días hábiles siguientes a





la fecha del depósito de las 9:00 a las 14:30 horas y de las 17:00 a las 18:00 horas.

En caso de existir listado de nóminas sin firmar, se amonestará al empleado/a y si persiste en su negativa, el depósito de la quincena que se trate se realizará hasta que se ponga al corriente de sus firmas faltantes en dichas nóminas.

En caso de que el personal requiera por adelantado el depósito de su quincena, es decir, antes de las fechas oficiales calendarizadas, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Enlace Administrativo, antes del día 10 de cada mes para la Primera Quincena y antes del día 24 de cada mes para la Segunda Quincena.

Únicamente la Unidad de Enlace Administrativo autorizará los pagos anticipados de las quincenas y en caso de tratarse de pagos de más de un mes, éstos deberán justificarse plenamente y será autorizado de manera única y por caso de fuerza mayor.

En caso de renuncia, el último pago de nómina se entregará por cheque o hasta que el personal haya efectuado la conclusión correspondiente a su cargo mediante la firma del Acta de Entrega-Recepción (tratándose de personal de mandos medios o superior, misma que deberá contener el visto bueno del que fuera su Jefe inmediato y el Abogado General. Para aquel personal, que no tuvo algún cargo de supervisión o de proyectos, únicamente requerirá del visto bueno de su jefe inmediato, quien confirmará que la o el renunciante, no presenta ningún adeudo con la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Si se presenta una circunstancia en que por causa de fuerza mayor el personal no pueda acudir a recibir su último pago de nómina con la Unidad de Enlace Administrativo, en su lugar podrá asistir la persona que él considere, quien deberá presentar una "Carta Poder" debidamente acreditada y anexando fotocopias de las identificaciones oficiales (Credencial para Votar expedida por el INE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional), del personal, de





su apoderado/a y de sus testigos.

Los pagos de nómina serán depositados íntegramente, sólo en casos de que el personal presente faltas por retardo e inasistencias injustificadas, o por requerimiento de pensión alimenticia y descuento sobre préstamos otorgados o los descuentos a que haya lugar, estos serán efectuados en la Primera Quincena de cada mes.

Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Unidad de Enlace Administrativo y Secretaría de Finanzas y Administración
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento UEA-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Verifica las incidencias (retardos e inasistencias) generadas por el total del personal.	N/A
	2.- Revisa los oficios de comisión del personal del mes inmediato anterior, así como el listado del personal que asistió a cursos de capacitación.	Oficios
	3.- Identifica al personal que cuenta con inasistencias o retardos justificados y elabora el reporte para efectuar los descuentos del personal que no justificó sus incidencias.	N/A
	4.- Apertura el archivo de control de incidencias y captura los descuentos correspondientes.	N/A
	5.- Ingresa al Sistema NOI y registra las altas, bajas y los descuentos aplicables.	N/A
	6.- Revisa la nómina del sistema NOI. ¿Es correcta? No: verifica la nómina de acuerdo al reporte de descuentos de incidencia, corrige y regresa a la actividad número 5. Sí: emite pre-nómina.	N/A
	7.- Revisa y autoriza el pago de nómina.	N/A





UEA	8.- Elabora el archivo de nómina en layout indicando la fecha de pago e inicia con el trámite.	Layout
	9.- Se solicita el recurso a la Secretaría de Finanzas y Administración mediante oficio, adjuntando el listado de nómina correspondiente a la quincena que se pagará.	Oficio
SFA	10.- Deposita el recurso.	N/A
UEA	11.- Verifica la disponibilidad presupuestal requerida y dispersa el recurso en la cuenta del personal de la Coordinación.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-11

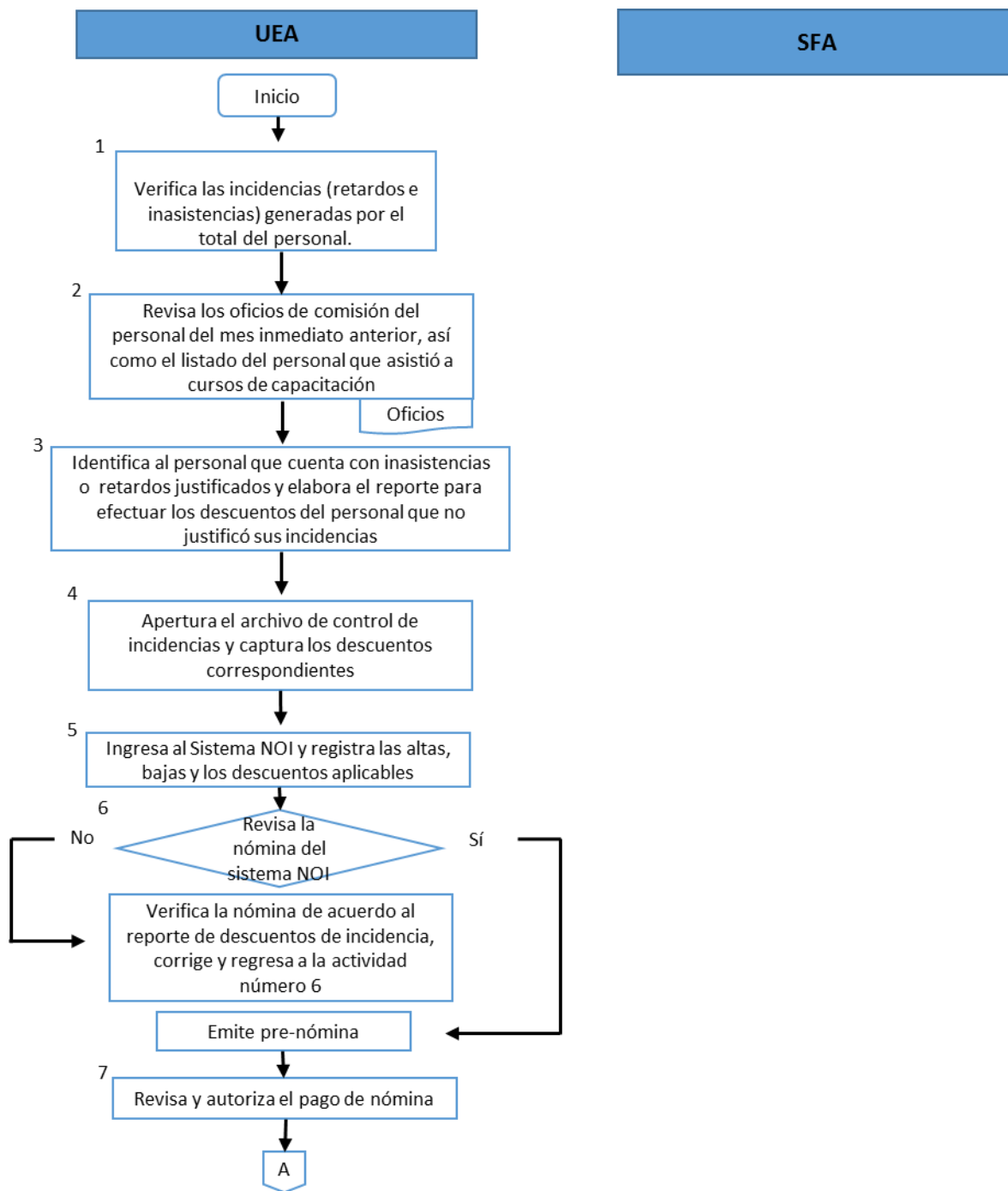
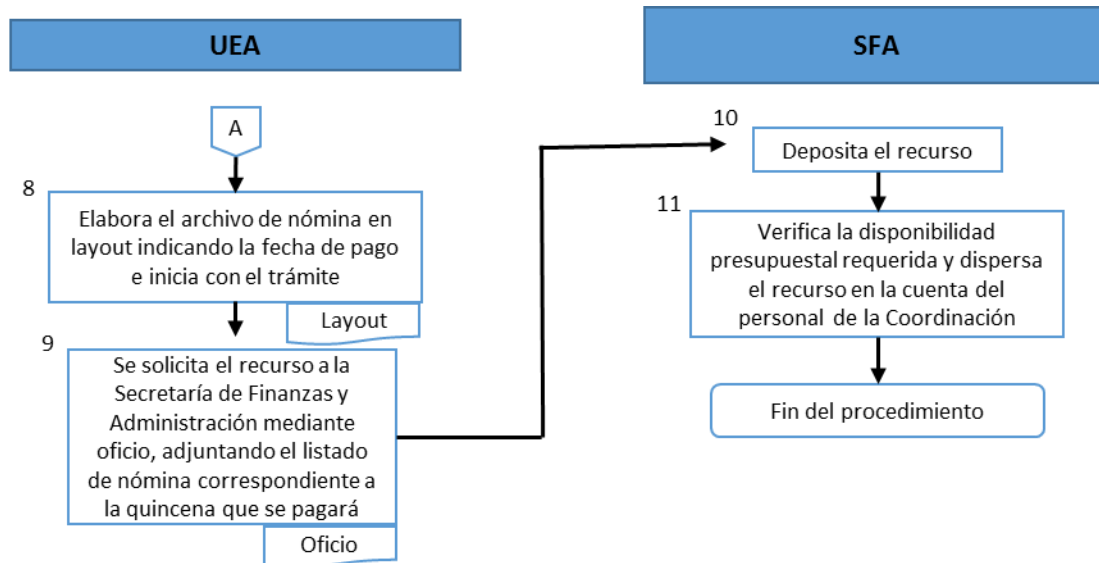




Diagrama de Flujo UEA-11





Procedimiento UEA-12

Trámite de apertura de cuenta bancaria y entrega de tarjeta de débito

Tiempo Promedio 10 días hábiles		
Elabora: YMM (SP) Noviembre 2017	Valida: AMAL (TUEA) Noviembre 2017	Autoriza: AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Realizar de forma correcta la apertura de cuenta bancaria del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital para que reciban en tiempo y forma su pago de nómina.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>El personal de nuevo ingreso deberá entregar su documentación completa a la Unidad de Enlace Administrativo, para que se realice el trámite de apertura de su cuenta bancaria y se le entregue su tarjeta.</p> <p>La institución bancaria que maneja los recursos financieros de la Coordinación General, realizará el contrato de apertura de cuenta de nómina y la entrega de la tarjeta de débito.</p> <p>El pago por concepto de sueldo correspondiente, se hará de forma quincenal en el número de cuenta asignado por parte de la institución bancaria.</p> <p>Los tiempos de entrega de la tarjeta de nómina son responsabilidad de la institución bancaria.</p>
Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Institución Bancaria, Unidad de Enlace Administrativo y Personal de Nuevo Ingreso





Recursos | N/A

Descripción del Procedimiento UEA-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PERSONAL DE NUEVO INGRESO	1.- Entrega la documentación completa requerida para realizar el trámite ante la institución bancaria correspondiente.	Documentos
UEA	2.- Recibe la documentación para iniciar con el trámite.	N/A
	3.- Realiza la captura de datos en el programa de altas de la institución bancaria, para la apertura de cuenta de nómina.	N/A
	4.- Gestiona con la institución bancaria correspondiente, la apertura del número de cuenta.	N/A
	5.- Envía el archivo (layout), por medio del portal de banca en línea y espera que el sistema genere el número de cuenta correspondiente al trabajador.	Archivo
	6.- Se obtiene el número de cuenta a través del portal de banca en línea.	N/A
	7.- Se incluye los datos de cuenta bancaria generada en el archivo (layout) de nómina.	N/A



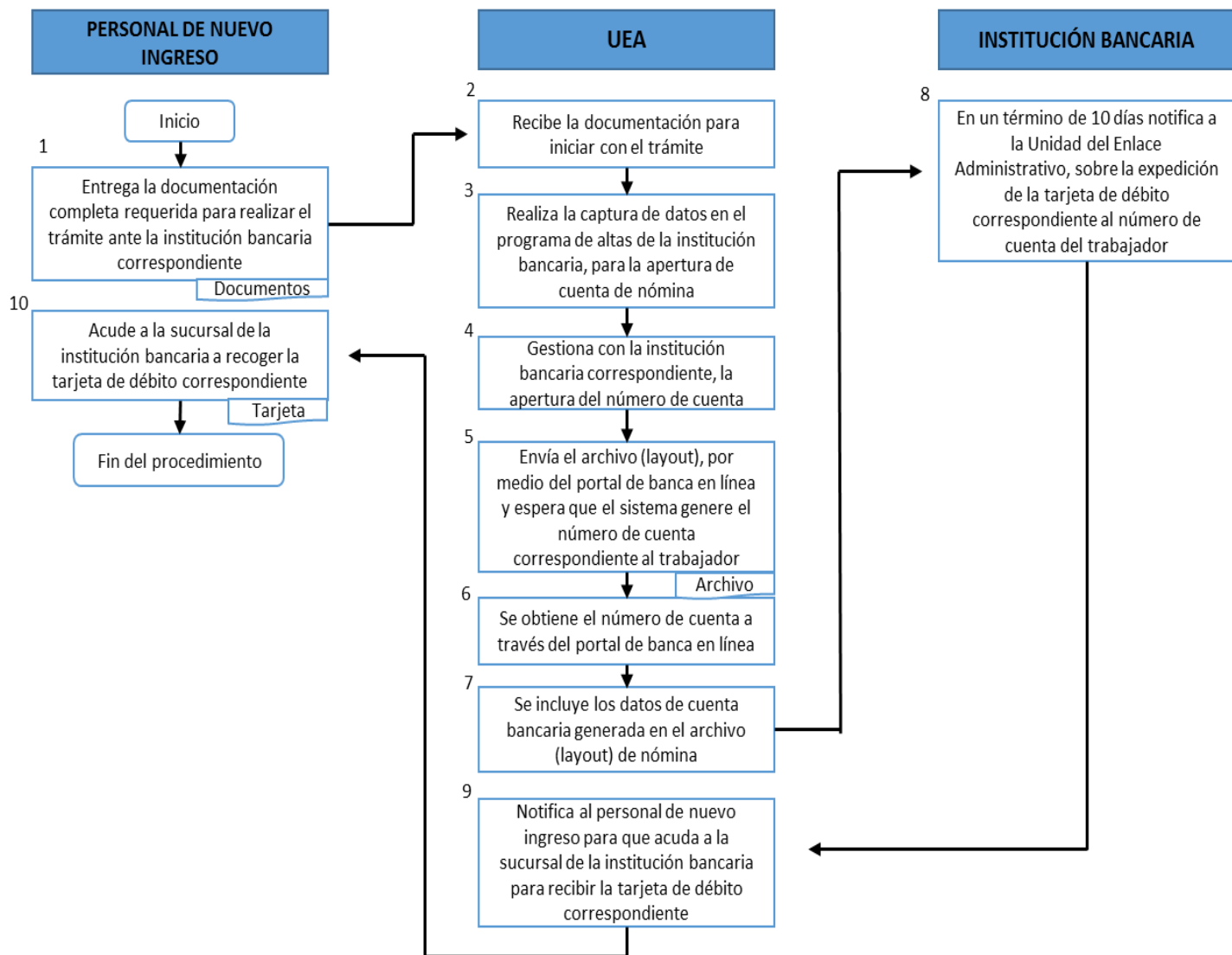


INSTITUCIÓN BANCARIA	8.- En un término de 10 días notifica a la Unidad del Enlace Administrativo, sobre la expedición de la tarjeta de débito correspondiente al número de cuenta del trabajador.	N/A
UEA	9.- Notifica al personal de nuevo ingreso para que acuda a la sucursal de la institución bancaria para recibir la tarjeta de débito correspondiente.	N/A
PERSONAL DE NUEVO INGRESO	10.- Acude a la sucursal de la institución bancaria a recoger la tarjeta de débito correspondiente.	Tarjeta
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-12





Procedimiento UEA-13

Integración, actualización y control de expedientes de personal

Tiempo Promedio

15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Julio 2017	AMAL (TUEA) Julio 2017	AMAL (TUEA) Julio 2017

Objetivo

Mantener actualizados y organizados los expedientes del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para facilitar su consulta cuando estos sean requeridos.

Una vez concluido el proceso de reclutamiento y selección de personal, se realizará el procedimiento de integración de expediente del personal de nuevo ingreso para ocupar el puesto vacante.

Dependiendo del tipo de contratación, los expedientes de personal se integrarán con los siguientes documentos, todos presentados en original y dos copias fotostáticas:

Normas y Políticas de Operación

Personal de Honorarios:

- Hoja de datos personales.
- 2 Fotografías tamaño infantil, recientes (B/N o color).
- Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua).
- Credencial de Elector (INE).
- Currículum Vitae.
- Título y Cédula Profesional.
- Documentos de educación profesional (Título, Certificad, Diploma, Curso).
- Cédula de identificación fiscal (R.F.C).
- Recibo de honorarios para cobro.





- Cuestionario de Entrevista.

Personal de Confianza:

- Hoja de datos personales.
- 2 Fotografías tamaño infantil reciente (B/N o color).
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua).
- Credencial de Elector (INE).
- Cartilla de Servicio Militar Liberada (hombres).
- Constancia de Antecedentes No Penales (expedida por la Fiscalía General del Estado).
- Currículum Vitae.
- Título y Cédula Profesional.
- Documentos de educación profesional (Título, Certificado, Diploma, Curso).
- Constancia de No Inhabilitado (expedida por la Secretaría de la Contraloría).
- Constancia de buena salud (ISSSTEP, IMSS, ISSSTE, SSA, Cruz Roja, DIF).
- Cédula CURP.
- Cuestionario de Entrevista para contratación.

Se considerará como expediente de personal a la carpeta de archivo que contiene información personal y documentos del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, en el que se registra todo su historial durante su permanencia.

Los expedientes del personal estarán a resguardo de la Unidad de Enlace Administrativo.

La confidencialidad de los datos personales contenidos en los expedientes del personal, están protegidos con base en el Artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por lo que el uso del contenido de los expedientes será para fines estadísticos y de mejora continua, quedando estrictamente prohibida su distribución sin autorización del titular de los datos.

Los expedientes de personal deberán revisarse periódicamente para su actualización por concepto de capacitaciones, cambios de puesto, ascensos, cambios de





adscripción, licencias, permisos, actas administrativas, documentos de actualización profesional y otros documentos de seguimiento a la estancia laboral del personal.

La vigencia de los expedientes prescribe un año después de la baja del personal.

Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Personal de Nuevo Ingreso y Unidad de Enlace Administrativo
Recursos	N/A





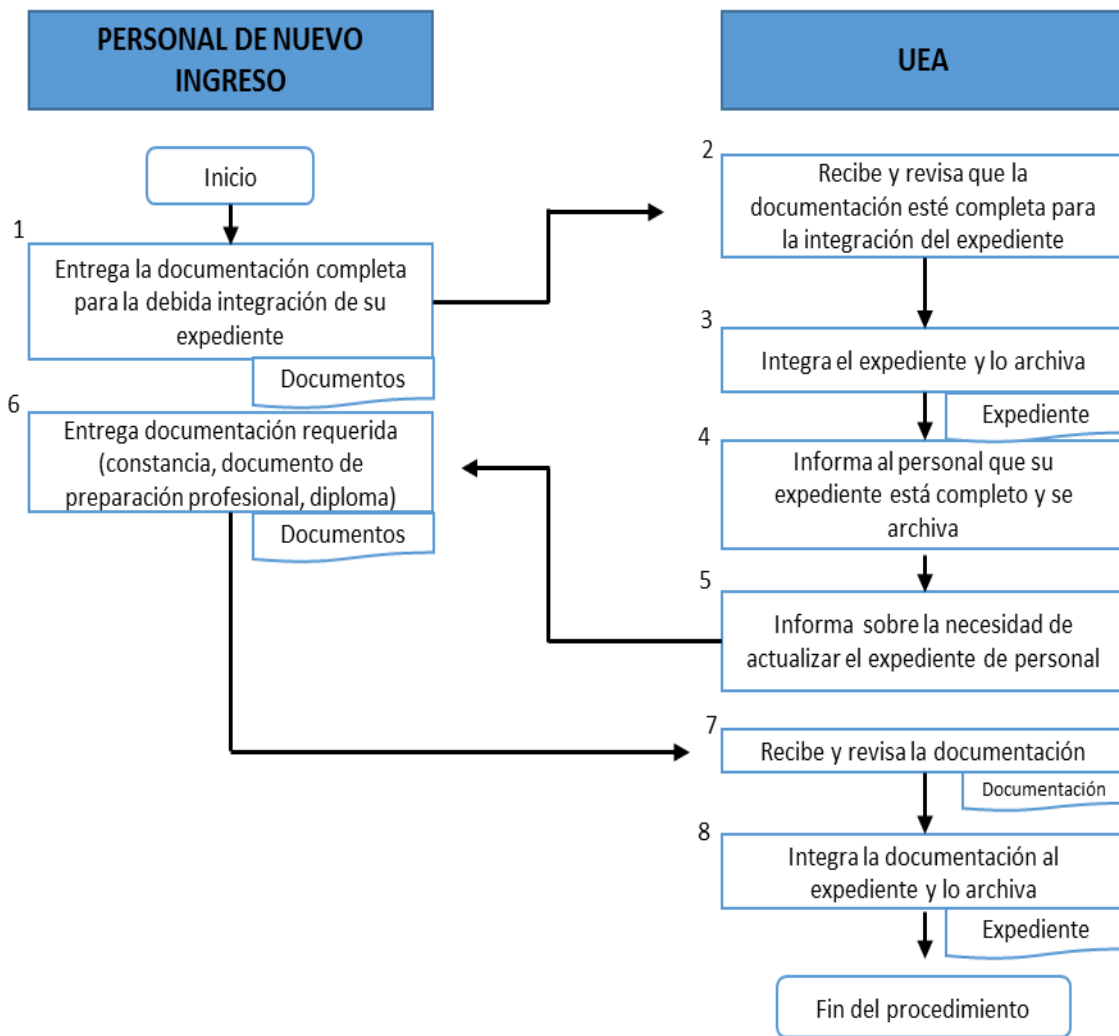
Descripción del Procedimiento UEA-13

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PERSONAL DE NUEVO INGRESO	1.- Entrega la documentación completa para la debida integración de su expediente.	Documentos
UEA	2.- Recibe y revisa que la documentación esté completa para la integración del expediente.	N/A
	3.- Integra el expediente y lo archiva.	Expediente
	4.- Informa al personal que su expediente está completo y que se archiva.	N/A
	5.- Informa sobre la necesidad de actualizar el expediente de personal.	N/A
PERSONAL DE NUEVO INGRESO	6.- Entrega documentación requerida (constancia, documento de preparación profesional, diploma).	Documentos
UEA	7.- Recibe y revisa la documentación.	N/A
	8.- Integra la documentación al expediente y lo archiva.	Expediente
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-13





Procedimiento UEA-14

Actualización de plantilla de personal y plazas vacantes

Tiempo Promedio		
3 días hábiles		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Julio 2017

Objetivo

Mantener actualizada la plantilla del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para tener número total y detectar las vacantes que se presenten.

Normas y Políticas de Operación

La Unidad de Enlace Administrativo es responsable de mantener actualizada la plantilla del personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, así como de llevar el control de las plazas ocupadas y vacantes.

Se realizarán las actualizaciones de plantilla y/o vacantes cuando los movimientos ya hayan sido autorizados por el titular de la Coordinación General.

Cada quincena se realiza la revisión de la información de la plantilla de personal, con el objetivo de cotejar la información existente en el sistema de control de plantilla y la nómina emitida por la Unidad de Enlace Administrativo.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Unidad de Enlace

Administrativo y Coordinación General de Comunicación y





	Agenda Digital
Recursos	N/A

Descripción del Procedimiento UEA-14

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAG	1.- Solicita a la Unidad de Enlace Administrativo, se autorice un movimiento del personal a su cargo. (El Movimiento puede ser alta, baja, cambio de categoría, de adscripción, de función, de compensación o de comisión).	N/A
	2.- Remite el memorándum solicitando el movimiento del personal correspondiente.	Memorándum
UEA	3.- Recibe el memorándum de solicitud del movimiento.	N/A
	4.- Realiza el cambio en el sistema de control de plantilla. (La plantilla está dividida por unidades administrativas; así mismo, en cada unidad se encuentra la información del personal adscrito a esa unidad y el comisionado).	N/A



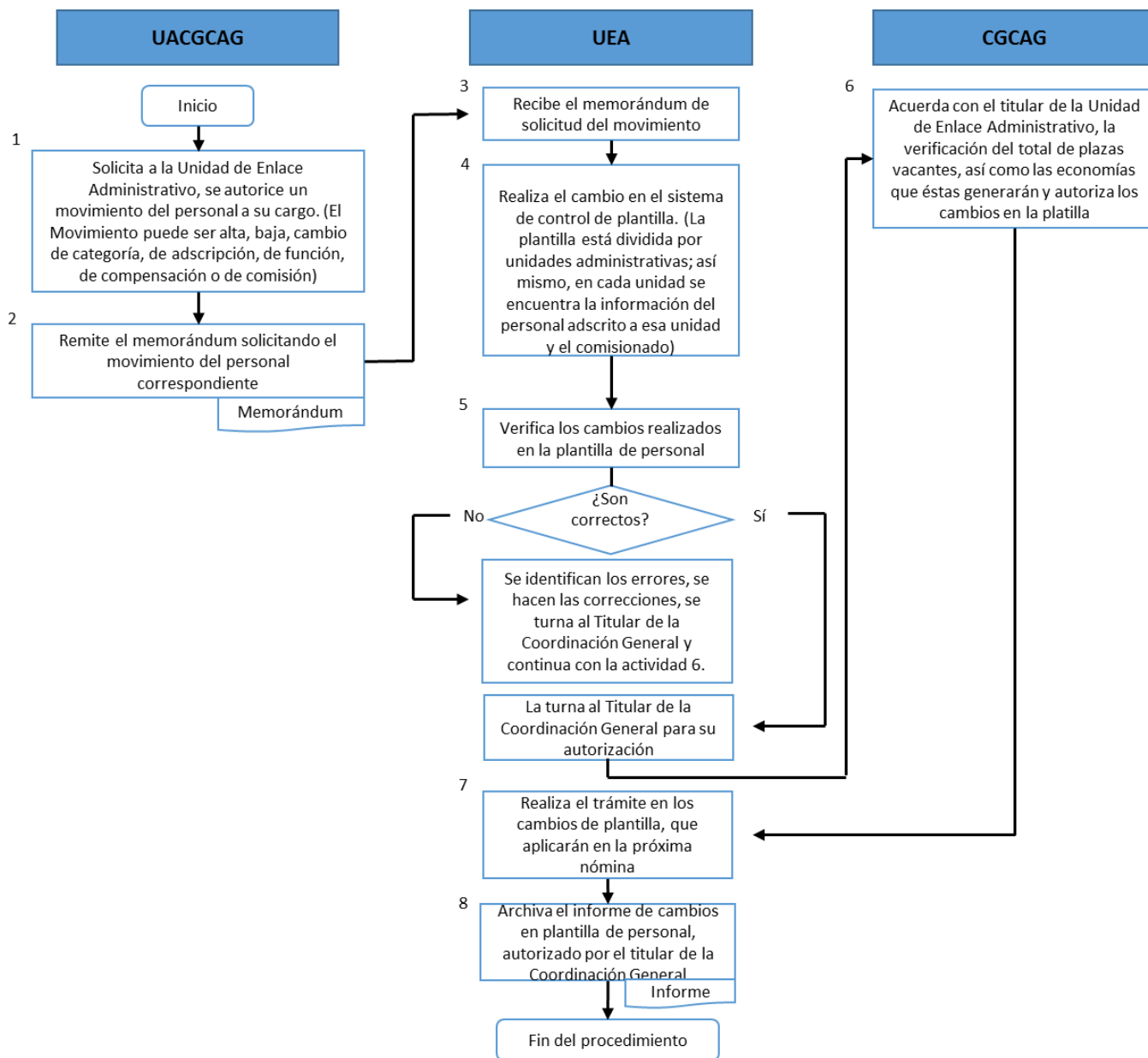


UEA	<p>5.- Verifica los cambios realizados en la plantilla de personal.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>Sí: La turna al Titular de la Coordinación General para su autorización.</p> <p>No: Se identifican los errores, se hacen las correcciones, se turna al Titular de la Coordinación General y continua con la actividad 6.</p>	N/A
CGCAG	<p>6.- Acuerda con el titular de la Unidad de Enlace Administrativo, la verificación del total de plazas vacantes, así como las economías que éstas generarán y autoriza los cambios en la platilla.</p>	N/A
UEA	<p>7.- Realiza el trámite en los cambios de plantilla, que aplicarán en la próxima nómina.</p>	N/A
	<p>8.- Archiva el informe de cambios en plantilla de personal, autorizado por el titular de la Coordinación General.</p>	Informe
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-14





Procedimiento UEA-15

Elaboración de credenciales institucionales

Tiempo Promedio 7 días hábiles		
Elabora: YMM (SP) Noviembre 2017	Valida: AMAL (TUEA) Noviembre 2017	Autoriza: AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Que el personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital cuente con la credencial institucional que los identificará en el desempeño de sus actividades.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>El personal que labora en la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, estará identificado mediante su credencial oficial durante la jornada laboral.</p> <p>Para la actualización o modificación de credencial, se deberá presentar la anterior para realizar el canje con la información actualizada.</p> <p>En caso de extravío del gafete institucional, el personal tendrá que dirigirse al Ministerio Público para levantar una constancia de hechos, la cual tendrá que presentar ante la Unidad de Enlace Administrativo para la reposición del mismo.</p> <p>En caso de renuncia o despido, el personal deberá entregar su credencial a la Unidad de Enlace Administrativo.</p>
Responsables	Unidad de Enlace Administrativo
Áreas Involucradas	Proveedor y Unidad de Enlace Administrativo
Recursos	N/A





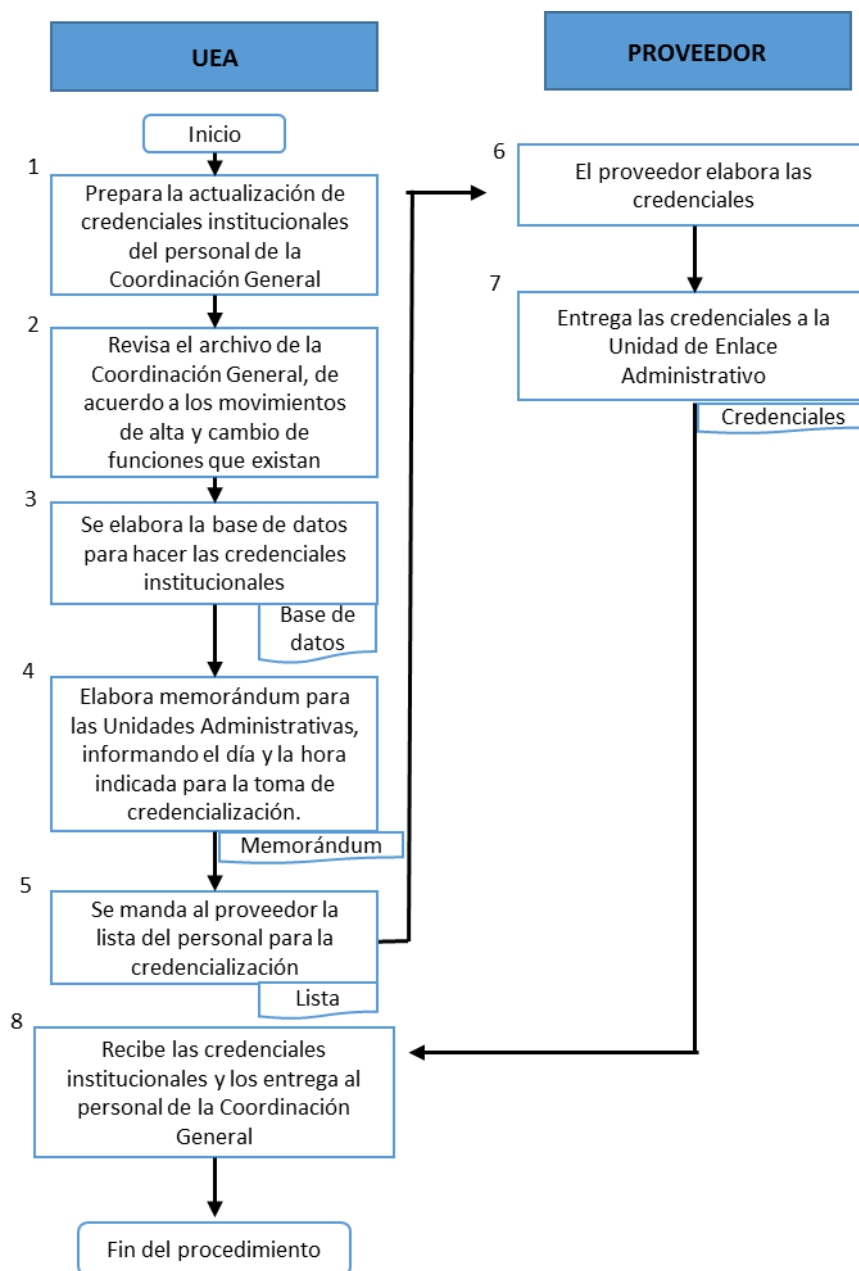
Descripción del Procedimiento UEA-15

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.-Prepara la actualización de credenciales institucionales del personal de la Coordinación General.	N/A
	2.- Revisa el archivo de la Coordinación General, de acuerdo a los movimientos de alta y cambio de funciones que existan.	N/A
	3.-Se elabora la base de datos para hacer las credenciales institucionales.	Base de datos
	4.-Elabora memorándum para las Unidades Administrativas, informando el día y la hora indicada para la toma de credencialización.	Memorándum
	5.- Se manda al proveedor la lista del personal para la credencialización.	Lista
PROVEEDOR	6.- El proveedor elabora las credenciales.	N/A
	7.- Entrega las credenciales a la Unidad de Enlace Administrativo.	Credenciales
UEA	8.- Entrega las credenciales institucionales a las Unidades Administrativas para que la entregue al personal a su cargo.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-15





Procedimiento UEA-16

Suministro de bienes y artículos de oficina

Tiempo Promedio

De 3 horas o 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Dotar a las unidades administrativas de la Coordinación de Comunicación y Agenda Digital del material que requiere para el desempeño y cumplimiento de sus actividades cotidianas.

La Unidad de Enlace Administrativo atenderá las solicitudes de requerimiento de materiales y/o servicios.

Las solicitudes de materiales y/o servicios se realizan mediante el Formato de Requisición.

Los Formatos de Requisición, serán recibidas los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada inicio de mes.

Normas y Políticas de Operación

El suministro de las requisiciones, se efectuarán los 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del formato de requisición, en el caso de material de oficina y/o papelería.

De tratarse de bienes muebles o inmuebles catalogados como Capítulo 5000 por el Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá contar con la autorización del Titular der la Coordinación General y del titular de la Unidad de Enlace Administrativo; además, se deberá acompañar por el oficio de afectación presupuestal y de inversión correspondiente, emitido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA), para proceder a su adquisición.

Todo formato de requisición deberá entregarse a la Unidad





de Enlace Administrativo para su trámite de suministro.

Los materiales de oficina solicitados, se suministrarán previa notificación en el siguiente horario: matutino de 10:00 a 13:00 horas y el vespertino de 16:00 a 17:30 horas.

En caso de urgencia de solicitud de materiales y/o suministros, se elaborará un vale de salida de material extemporáneo, mismo que deberá estar debidamente requisitado para ser descargado del sistema de control de inventario.

La adquisición de un bien o servicio, procederá siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y la autorización correspondiente.

Solamente se tomará en cuenta fuera de fecha, la requisición cuyo material sea especial o que no exista en el almacén y esto obligue a su compra.

La adquisición de bienes o de servicios, se sustentarán en las Leyes vigentes: de Egresos del Estado de Puebla, de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público Estatal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados del Estado de Puebla, según sea el caso.

El material solicitado será entregado por la Unidad de Enlace Administrativo.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Unidad de Enlace Administrativo

Recursos

Requisición





Descripción del Procedimiento UEA-16

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAG	1.- Llena el formato de requisición de material y/o servicio.	Requisición
	2.- Entrega el formato de requisición en la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A
UEA	3.- Recibe y revisa formato de requisición de material y/o servicio. ¿Se autoriza la requisición? No: realiza las observaciones pertinentes en el formato de requisición y se regresa a la actividad 1. Sí: Valida la requisición.	Requisición
	4.- Cataloga el material de la requisición de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.	N/A
	5.- Verifica la existencia de los materiales solicitados por la Unidad Administrativa correspondiente.	N/A
	6.- Realiza la lista del material inexistente en el almacén.	N/A
UACGCAG	7.- Se realiza la compra del material inexistente para que se entregue a la Unidad Administrativa correspondiente.	N/A



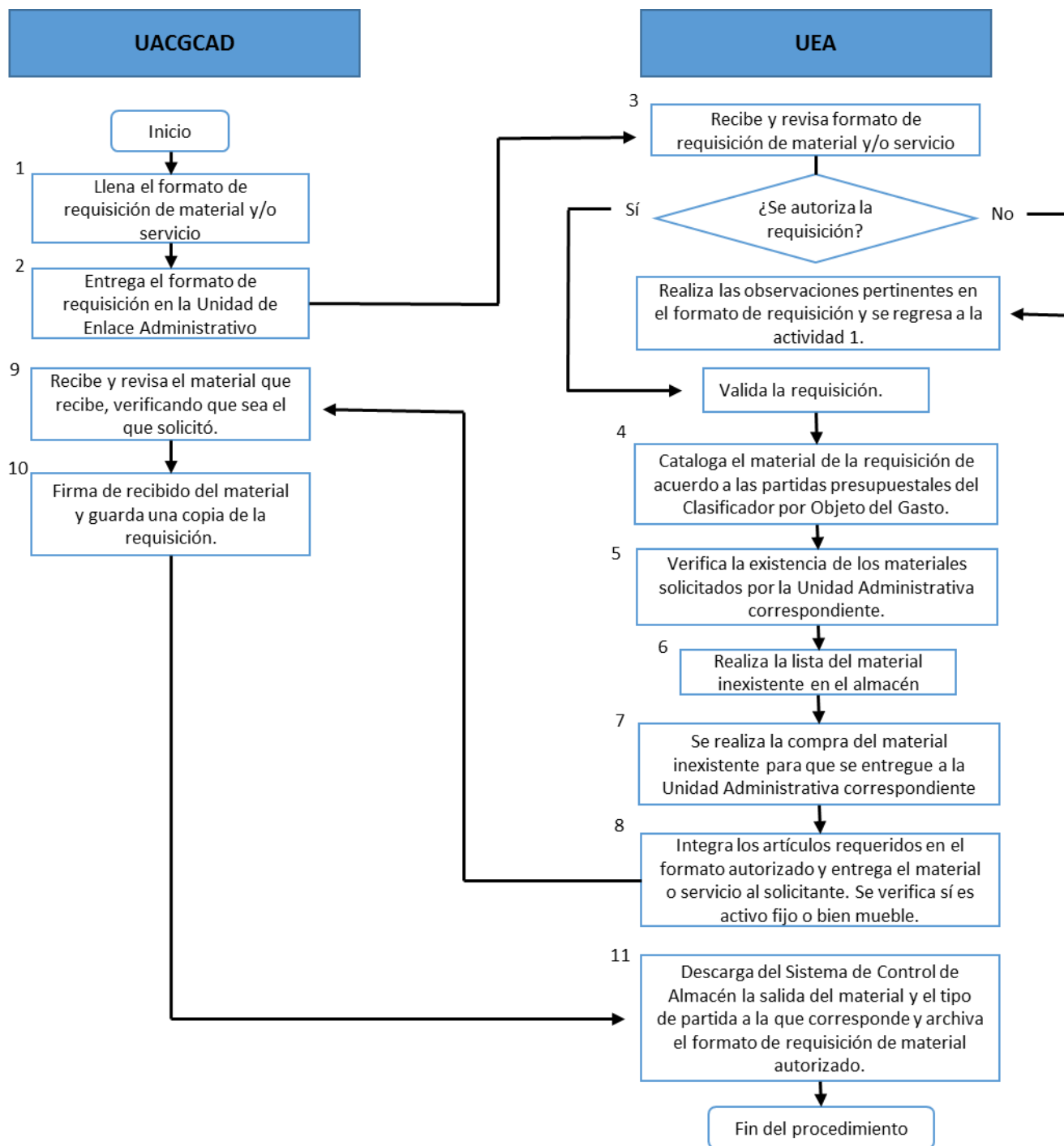


UACGCAG	8.- Integra los artículos requeridos en el formato autorizado y entrega el material o servicio al solicitante. Se verifica si es activo fijo o bien mueble.	N/A
UEA	9.- Recibe y revisa el material que recibe, verificando que sea el que solicitó.	N/A
	10.- Firma de recibido del material y guarda una copia de la requisición.	N/A
	11.- Descarga del Sistema de Control de Almacén la salida del material y el tipo de partida a la que corresponde y archiva el formato de requisición de material autorizado.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-16





Procedimiento UEA-17

Control de bienes muebles

Tiempo Promedio		
1 día hábil		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Tener un registro y control de los bienes muebles que forman parte de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital para la correcta administración de los mismos.

Se realizará un inventario sistematizado de los bienes muebles existentes de la Coordinación General, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El inventario de bienes muebles deberá ser actualizado de manera permanente en el sistema informático; así como, el control de resguardos.

Normas y Políticas de Operación

La Unidad de Enlace Administrativo cotejará de manera semestral el inventario general contra los bienes muebles en los espacios físicos de Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

La compra de los bienes muebles para la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, sólo se efectuará a través de la Unidad de Enlace Administrativo.

La Unidad de Enlace Administrativo atenderá las solicitudes de compra de bienes muebles que soliciten las Unidades Administrativas de la Coordinación General.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán llenar un formato de requisición para solicitar la compra de un bien mueble, en el que deberá justificar por escrito el





motivo de la misma.

Para atender las solicitudes de compra de bienes muebles, se realizará un previo análisis para determinar si se justifica el motivo de la misma y si se dispone de suficiencia presupuestal para dicha adquisición.

Una vez que se revise la existencia de suficiencia presupuestal y el motivo expuesto justifique la compra, la Unidad de Enlace Administrativo procederá a cotizar el bien con al menos tres proveedores.

Dependiendo del precio del bien se procederá a la elaboración de un contrato en los casos que así se requiera. De no requerirse contrato, se procede a la compra del bien.

Para la entrega del bien mueble, el o la usuario, deberán de firmar de conformidad en el formato de resguardo.

Los resguardantes del activo fijo, están obligados a informar a la Unidad de Enlace Administrativo de cualquier cambio, daño, compostura o pérdida de mobiliario o equipo.

En todo cambio o reubicación del bien mueble, el responsable del área solicitante tendrá que comunicárselo a la Unidad de Enlace Administrativo para su conocimiento y efectos procedentes.

En caso de pérdida o robo del bien mueble o equipo, se deberá asistir al Ministerio Público para levantar la constancia de hechos o denuncia de robo, en su caso, informar al Abogado General para el trámite correspondiente.

Los bienes muebles de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, deberán contar con una póliza de seguro.

Cuando el personal de Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital renuncie o sea dado de baja, deberá entregar el total de los bienes muebles y/o equipo o reposición equivalente a los mismos, para su liberación.





Las solicitudes de baja, reparación o desincorporación del cualquier bien o equipo, deberán estar plenamente justificadas por escrito y quedará a criterio de la Unidad de Enlace Administrativo.

Responsables Unidad de Enlace Administrativo

Áreas Involucradas Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Unidad de Enlace Administrativo

Recursos Requisición





Descripción del Procedimiento UEA-17

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UACGCAG	1.- Solicita por medio del formato de requisición de material, el bien mueble y/o equipo, indicando la justificación del requerimiento.	Requisición
UEA	2.- Recibe y analiza la requisición. ¿El bien mueble solicitado se encuentra en almacén? Sí: Se identifica el material en el almacén y continúa con la actividad 6. No: Instruye que se efectúe la adquisición.	N/A
	3.- Informa que el o los bienes serán entregados en el lapso determinado de compra y se entregarán.	N/A
	4.- Se adquiere el material de acuerdo a las características solicitadas.	N/A
	5.- Recibe y registra en el Sistema Contable Gubernamental, el inventario de la entrada del bien al almacén y elabora el formato de resguardo del bien con número de folio.	Formato de resguardo
	6.- Entrega el bien mueble a la unidad administrativa solicitante, así como el formato de resguardo en original y copia de los bienes muebles.	N/A



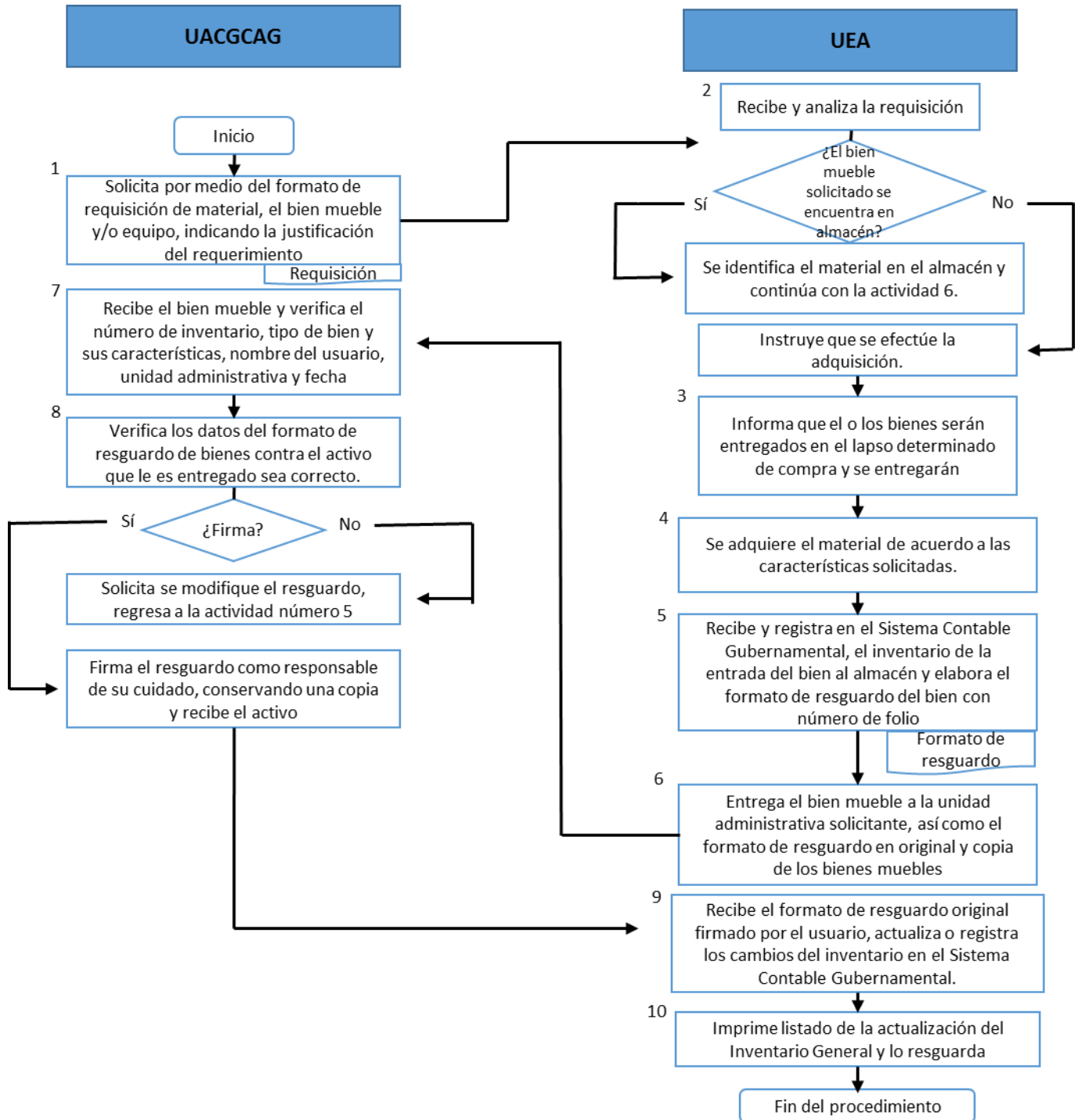


UACGCAD	7.- Recibe el bien mueble y verifica el número de inventario, tipo de bien y sus características, nombre del usuario, unidad administrativa y fecha.	N/A
	8.- Verifica los datos del formato de resguardo de bienes contra el activo que le es entregado sea correcto. ¿Firma? No: Solicita se modifique el resguardo, regresa a la actividad número 5. Sí: Firma el resguardo como responsable de su cuidado, conservando una copia y recibe el activo.	N/A
	9.- Recibe el formato de resguardo original firmado por el usuario, actualiza o registra los cambios del inventario en el Sistema Contable Gubernamental.	N/A
	10.- Imprime listado de la actualización del Inventario General y lo resguarda.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-17





Procedimiento UEA-18

Mantenimiento vehicular

Tiempo Promedio
De 3 a 8 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Garantizar que los vehículos oficiales de la Coordinación General se encuentren en óptimas condiciones para su uso institucional.

La Unidad de Enlace Administrativo deberá elaborar cada año la proyección de Presupuesto de Egresos para el mantenimiento de parque vehicular, a fin de que pueda ser incluida en el Presupuesto Anual autorizado de la Coordinación.

La Unidad de Enlace Administrativo revisará trimestralmente el inventario físico del parque vehicular adscrito a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Normas y Políticas de Operación

Para coordinar el correcto uso y el mantenimiento del Parque Vehicular de la Coordinación General, la Unidad de Enlace Administrativo deberá:

- Realizar diariamente la verificación física del parque vehicular de la Coordinación General.
- Llevar un expediente de control de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo.
- Programar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de vehículos con base en el kilometraje de cada vehículo.

El usuario deberá responsabilizarse de los daños causados por uso imprudencial o ilícito del mismo.





Los vehículos deberán ser presentados las veces que se les requieran a los usuarios y permanecer en las instalaciones de la Coordinación General, una vez concluido su uso diario.

El usuario deberá cumplir con el Reglamento Interno para Uso de Parque Vehicular de la Coordinación General.

El personal que haga uso del parque vehicular, deberá contar con licencia de conducir vigente.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Unidad de Enlace Administrativo y Taller de Servicio

Recursos

N/A





Descripción del Procedimiento UEA-18

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Elabora el programa de mantenimiento del parque vehicular por semestre.	Programa
	2.- Revisa semanalmente cada uno de los vehículos y registra en la bitácora el estado de los mismos.	Bitácora
	3.- De acuerdo al estado del parque vehicular, identifica los que presenten problemas en su funcionamiento.	N/A
	4.- Solicita al taller mecánico una revisión de los vehículos en los que se haya detectado alguna falla.	N/A
	5.- Supervisa el traslado del vehículo al taller de servicios para su revisión.	N/A
TALLER DE SERVICIO	6.- Recibe la solicitud de revisión junto con el vehículo y lo revisa.	Solicitud
	7.- Elabora diagnóstico y envía cotización a la Unidad de Enlace Administrativo.	Cotización





UEA	8.- Recibe cotización del tipo de reparación que se debe efectuar, tiempo y costo. ¿Se autoriza la reparación? No: se buscan otras opciones de talleres de servicio y se regresa a la actividad 4. Sí: se autoriza el traslado del vehículo al taller para iniciar con su reparación.	N/A
UEA	9.- Realiza la orden de mantenimiento e informa al taller que inicie con la reparación del vehículo.	Orden de mantenimiento
TALLER DE SERVICIO	10.- Realiza el mantenimiento, elabora la factura y la remite a la Unidad de Enlace Administrativo.	Factura
UEA	11.- Recibe el vehículo y la factura. Así mismo, procede a la revisión del vehículo.	N/A
	12.- Prueba el vehículo, para verificar que ya no presente la falla que tenía. ¿Existen fallas? No: Se pasa a la actividad 13. Sí: Regresa a la actividad 9.	N/A
	13.- Registra en la bitácora, la actualización del mantenimiento e integra en el expediente del vehículo.	Bitácora
	14.- Inicia con el trámite de pago de la factura por el mantenimiento realizado.	N/A
	15.- Se realiza el pago del mantenimiento realizado.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-18

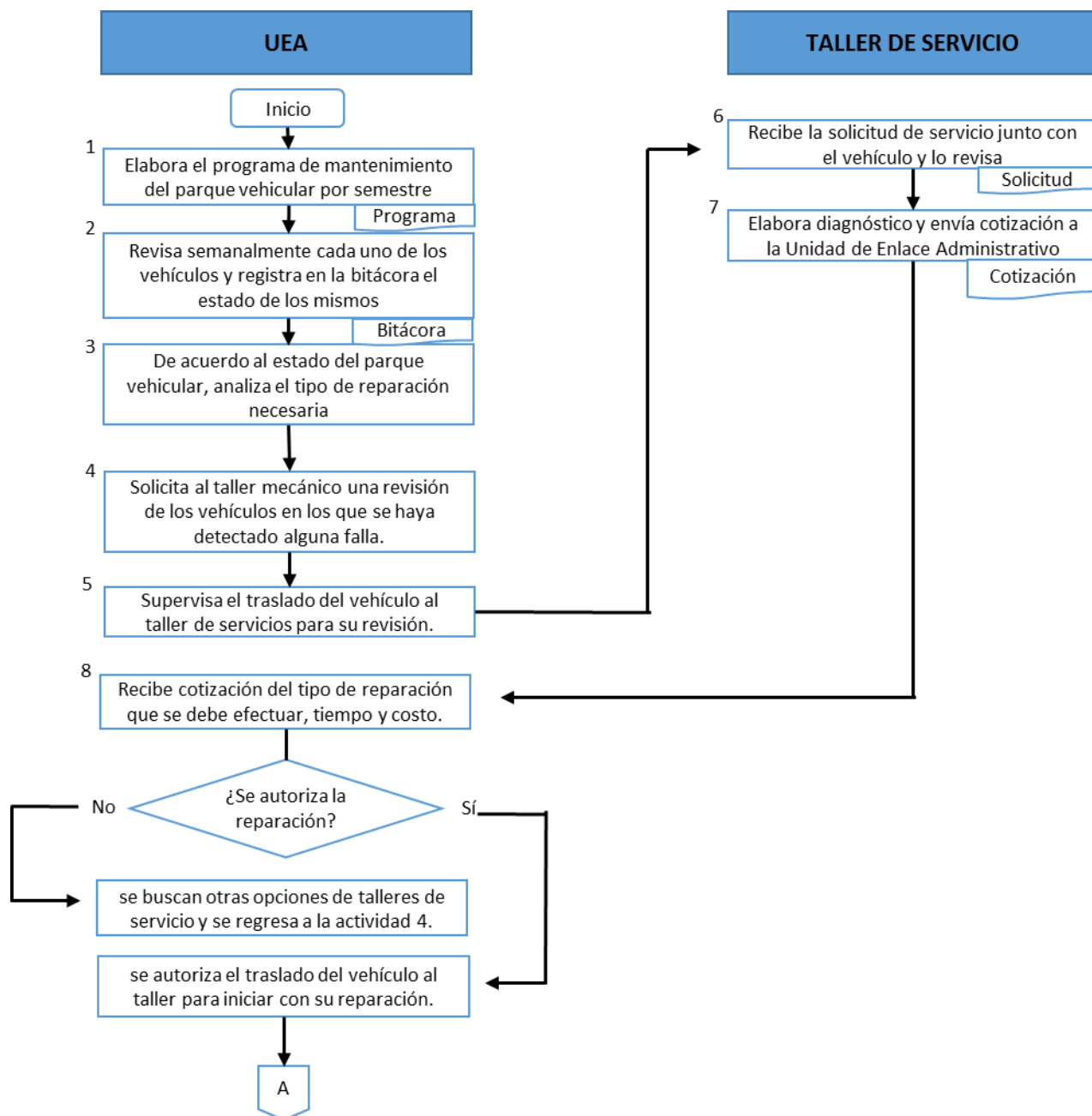
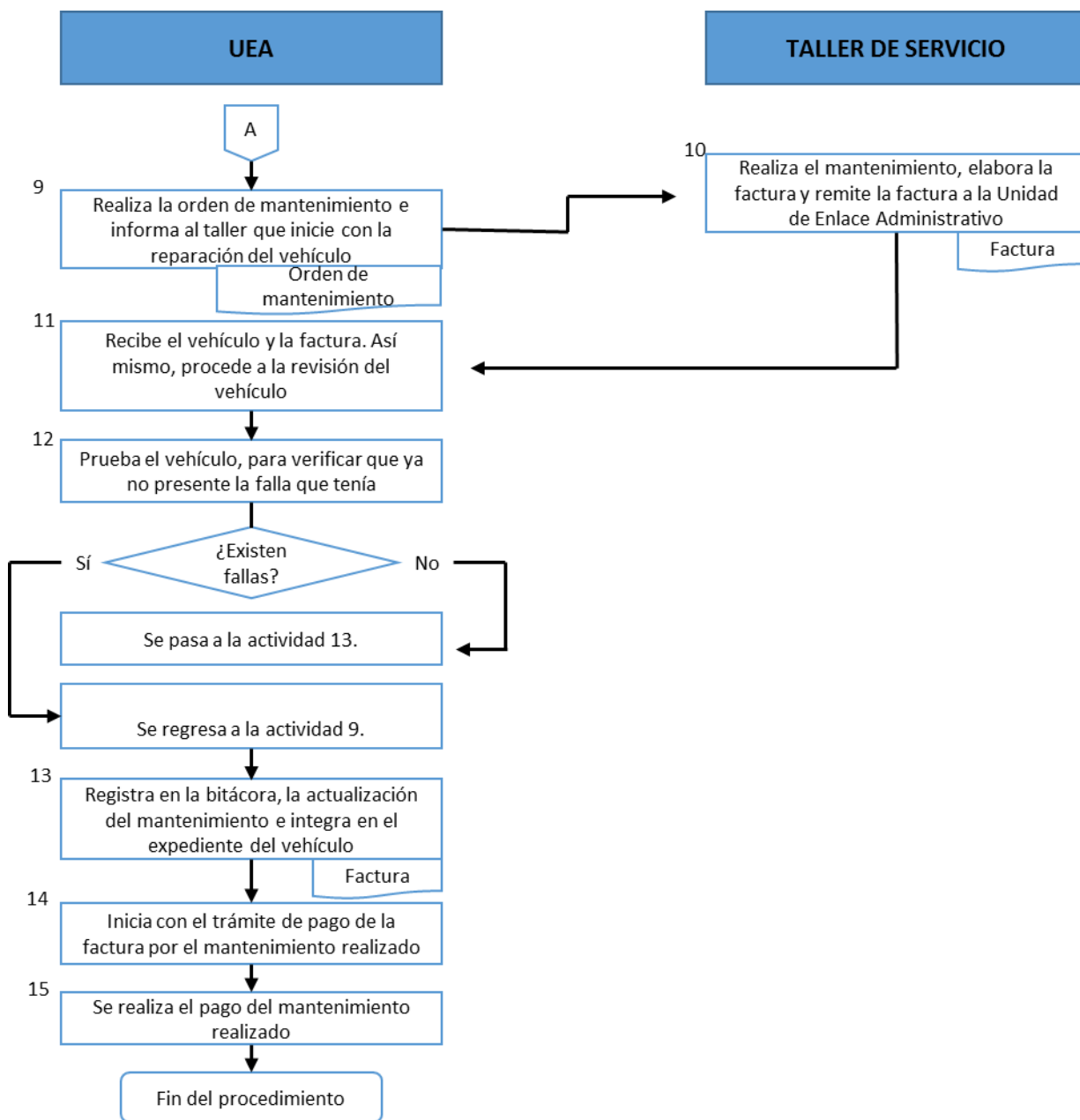




Diagrama de Flujo UEA-18





Procedimiento UEA-19

Reparación o recuperación de vehículos en caso de percance

Tiempo Promedio

De 3 a 18 días hábiles

(de conformidad con las cláusulas de la póliza de seguro)

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital</p> <p>Todos los vehículos del Parque Vehicular de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital deberán contar con una póliza de seguro.</p> <p>Cuando suceda algún siniestro o robo de algún vehículo oficial, el responsable deberá comunicarse inmediatamente a la Unidad de Enlace Administrativo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>La Unidad de Enlace Administrativo deberá contactar de inmediato a la Compañía Aseguradora para que asista al lugar del percance para realizar el peritaje y los trámites que se requieran, de conformidad con lo establecido en la póliza del seguro correspondiente.</p> <p>Para cada caso que requiera la cobertura de una póliza de seguro, la Compañía Aseguradora tramitará con la Unidad de Enlace Administrativo toda la documentación correspondiente.</p> <p>Si el siniestro es causado por negligencia, mal uso o imprudencia por parte del servidor/a público/a, deberá cubrir el deducible correspondiente.</p>
Responsables	Unidad de Enlace Administrativo





**Áreas
Involucradas**

Personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Unidad de Enlace Administrativo y Compañía Aseguradora

Recursos

N/A

Descripción del Procedimiento UEA-19

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PCGCAD	1.- Solicita el uso de un vehículo oficial a la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A
UEA	2.- Solicita al personal que requisiere el formato: "Solicitud de Vehículo" (SRM_005), en original y copia y que lo entregue, junto con una copia de su licencia de conducir.	Formato
PCGCAD	3.- Requisita el formato y recaba la firma de autorización de su Jefa/e Inmediato o Titular de la Unidad Administrativa de la Coordinación General.	N/A
	4.-Entrega el formato debidamente requisitado, junto con la copia de su licencia de conducir vigente.	Formato y licencia
UEA	5.- Recibe el original del formato SRM-005 y copia de la licencia de conducir, le entrega llaves del vehículo y verifican el vehículo, kilometraje y capacidad del llenado de tanque de gasolina.	N/A





	6.- Al estar haciendo uso del vehículo oficial se presenta el percance.	N/A
PCGCAD	7.- Reporta el percance o el robo del automóvil a la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A
UEA	8.- Informa a la Compañía Aseguradora. Levanta acta administrativa de los hechos ocurridos para determinar la responsabilidad una vez que reciba el dictamen de los hechos que le será entregado por la Compañía Aseguradora.	N/A
COMPAÑÍA ASEGURADORA	9.- Acude al lugar del percance, toma conocimiento de los hechos.	N/A
	10.- Se realiza el peritaje. ¿Qué tipo de daños se presentaron? Daños parciales. Canaliza el vehículo oficial al taller mecánico que se encargará de realizar la reparación y continúa con la actividad 11. Pérdida total. Realiza las gestiones necesarias a fin de dar de baja el vehículo oficial y continúa con la actividad 13.	N/A
	11.- Recibe el vehículo del taller o en su caso el cheque de indemnización y lo entrega a la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A
UEA	12.- Recibe el vehículo oficial o el cheque de indemnización, verifica que se encuentre en buen estado.	N/A



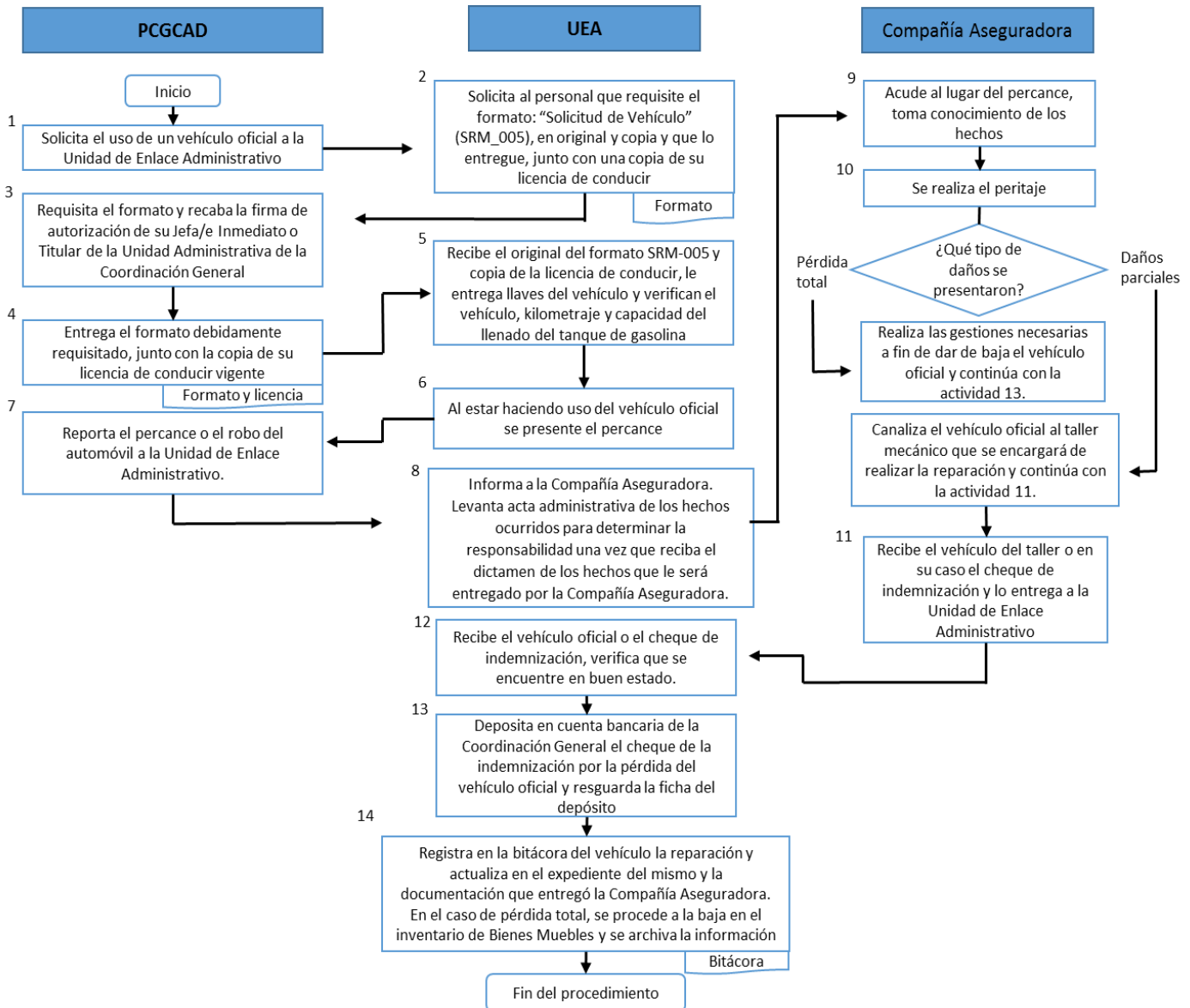


UEA	13.- Deposita en cuenta bancaria de la Coordinación General el cheque de la indemnización por la pérdida del vehículo oficial y resguarda la ficha del depósito.	N/A
	14.- Registra en la bitácora del vehículo la reparación y actualiza en el expediente del mismo y la documentación que entregó la Compañía Aseguradora. En el caso de pérdida total, se procede a la baja en el inventario de Bienes Muebles y se archiva la información.	Bitácora
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-19





Procedimiento UEA-20

Dotación y control de vales de combustible

Tiempo Promedio		
5 días hábiles		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Contar con vales de combustible para proveer a los vehículos de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, la Unidad de Enlace Administrativo deberá proponer y realizar de forma anual el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el suministro y control de combustible para el parque vehicular.

Para solicitar la adquisición de los vales de combustible, se deberá establecer en los requisitos técnicos de las bases, que únicamente se aceptarán en denominaciones de 100 y 200.

Normas y Políticas de Operación

Para la integración del estudio histórico de combustible, que servirá de antecedente para requerir la contratación de vales de combustible, se deberá considerar e incluir el consumo de la planta de luz y las podadoras, sí existen en el área.

Los vales de combustibles son únicamente para la compra de gasolina y diésel.

En caso de que el vehículo requiera lubricante, el resguardante deberá solicitar a la Unidad de Enlace Administrativo la revisión de niveles, mediante una solicitud de mantenimiento.

Los vales de combustible son para dotar a los vehículos





oficiales y en su caso, para aquellos vehículos particulares que se utilicen para servicio de la Coordinación General.

Para autorizar vales de combustible, se tomará en cuenta el tipo de vehículo, actividades a realizar y kilometraje.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Unidad de Enlace Administrativo y Proveedor

Recursos

Formato de Solicitud de vale para combustible





Descripción del Procedimiento UEA-20

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Elabora estudio con base en el consumo histórico de combustible y determina los requerimientos por cada centro de costo, para solicitar presupuesto de esta partida.	N/A
	2.- Es considerado en el presupuesto anual.	N/A
	3.- Inicia con la gestión de vales de combustible.	N/A
	4.- Solicita la dotación de Vales de Gasolina al Proveedor de manera mensual.	N/A
PROVEEDOR	5.- Recibe la requisición para la dotación de los vales de combustible.	Requisición
	6.- Envía la factura electrónica para que se efectúe el pago de los vales de combustible y puedan recogerlos.	Factura
	7.- Informa a la Unidad de Enlace Administrativo que cuenta con el aprovisionamiento de los vales de combustible y que podrán recogerlos una vez pagada la factura.	N/A
UEA	8.- Recibe la factura y efectúa el pago de forma electrónica.	Factura





UEA	9.- Recoge la dotación de vales de combustible y entrega copia del comprobante del pago que se realizó.	Vales
	10.- Revisa con el proveedor los folios y la dotación por componente monetario.	N/A
	11.- Registra en su sistema de costo de centros dicha dotación de vales.	N/A
	12.- Informa a la Unidad Administrativa solicitante que formalicen la recepción de sus vales de combustible.	N/A
UACGCAG	13.- La Unidad Administrativa llena formato de control de vales de combustible y lo entregan a la Unidad de Enlace Administrativo.	Formato
UEA	14.- Entrega la dotación de vales de combustible correspondiente, firman de recibido.	N/A
	15. Realiza registro contable y presupuestal por área y archiva.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-20





Diagrama de Flujo UEA-20





Procedimiento UEA-21

Préstamo de bienes muebles al personal de la Coordinación General

Tiempo Promedio

Inmediato

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017	AMAL (TUEA) Noviembre 2017

Objetivo

Que el personal de la Coordinación General cuente con los bienes muebles que requiera para realizar sus actividades encomendadas.

La Unidad de Enlace Administrativo será la responsable de dar en préstamo de mobiliario y equipo de cómputo al personal de la Coordinación General.

Los bienes muebles serán registrados en el Inventario de la Coordinación General, podrán ser asignados en préstamo mediante los formatos de "Préstamo del Bien Mueble" y del "Pase de Salida de Equipo/Mobiliario" debidamente requisitado (original y dos copias).

Normas y Políticas de Operación

Los bienes muebles podrán ser otorgados en calidad de préstamo, siempre y cuando su uso sea para fines oficiales.

El personal que solicite el préstamo, será el responsable del cuidado del bien mueble, así como de entregarlo en buenas condiciones.

El formato de "Pase de Salida" (original), quedará bajo resguardo de la Unidad de Enlace Administrativo y el personal se quedará con una copia.

La tercera copia del formato de "Pase de salida" se le entregará al área de vigilancia, para que en caso de que el equipo requiera salir de las instalaciones de la Coordinación General, el vigilante pueda verificar el número





de serie, modelo, marca, condiciones físicas y específicas.

En caso de que el responsable del bien prestado, lo pierda o no lo devuelva la fecha indicada, se le solicitará que reintegre un equipo similar al que se le otorgó en préstamo, en caso de no existir, uno más actualizado; además se aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Si el bien sufriera algún daño parcial o total, el personal que solicitó el préstamo deberá enviarlo a compostura, absorbiendo el costo de la reparación o la compra de otro bien con las mismas características.

Una vez entregado el bien a la Unidad de Enlace Administrativo, ésta verificará que el equipo o el bien funcionan correctamente de acuerdo a sus características.

Responsables

Unidad de Enlace Administrativo

**Áreas
Involucradas**

Personal de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Unidad de Enlace Administrativo y Área de Vigilancia

Recursos

Formato Préstamo de Bienes Muebles





Descripción del Procedimiento UEA-21

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PCGCAD	1.- Requisita los formatos de Préstamo de Bien Mueble y el de Pase de salida (en caso de ser necesario) y los firma.	Formato
	2.- Entrega los formatos a la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A
UEA	3.- Recibe el formato y revisa que se cuente con el bien solicitado y que se pueda dar en préstamo.	Formato
	4.- Confirma al personal que se realizará el préstamo del bien solicitado, en caso de que no se cuente con lo que solicita, se hace de conocimiento del personal.	N/A
	5.- Entrega el bien solicitado en préstamo, registra en la base de datos al personal responsable, la Unidad Administrativa a la que está adscrito, la fecha de devolución, el tipo de bien y el estado físico.	N/A
	6.- Revisa el formato de "Pase de salida", pone el sello y firma y lo entrega al o la solicitante, informándole que deberá entregar una copia al área de vigilancia.	Formato
	7.- Informa al área de vigilancia sobre la salida del bien y el personal que lo lleva, para que verifiquen los datos del bien mueble.	N/A





PCGCAD	8.- Recibe el formato y él conserva una copia.	Formato
	9.- Al salir de las instalaciones de la Coordinación General, el personal muestra el formato de "Pase de salida" y el bien que lleva en calidad de préstamo.	N/A
ÁREA DE VIGILANCIA	10.- Verifica el equipo con los datos del formato de Pase de Salida. Una vez que estén correctos firma el formato.	N/A
	11.- Le recuerda al personal de la Coordinación General de la fecha de entrega del equipo.	N/A
PCGCAD	12.- El día de la fecha indicada en el formato o antes, se presenta el personal en vigilancia con el bien mueble y lo devuelve.	N/A
UEA	13.- Recibe y revisa que el bien no tenga algún daño; en caso de equipos de cómputo o de video o proyectores, se realiza una prueba para ver si funcionan y no están dañados.	N/A
	14.- En caso de que existiera algún daño, el personal responsable de solicitarlo, deberá enviarlo a compostura, absorbiendo el costo de la reparación o la compra de otro bien con las mismas características.	N/A
	15.- Firma el Pase de Salida, con el Vo.Bo. de entregado con satisfacción y lo entrega al personal.	N/A





UEA	16.- Informa al área de vigilancia que el bien mueble ha sido entregado de forma satisfactoria.	N/A
	17.- Resguarda en el lugar indicado el bien mueble.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UEA-21

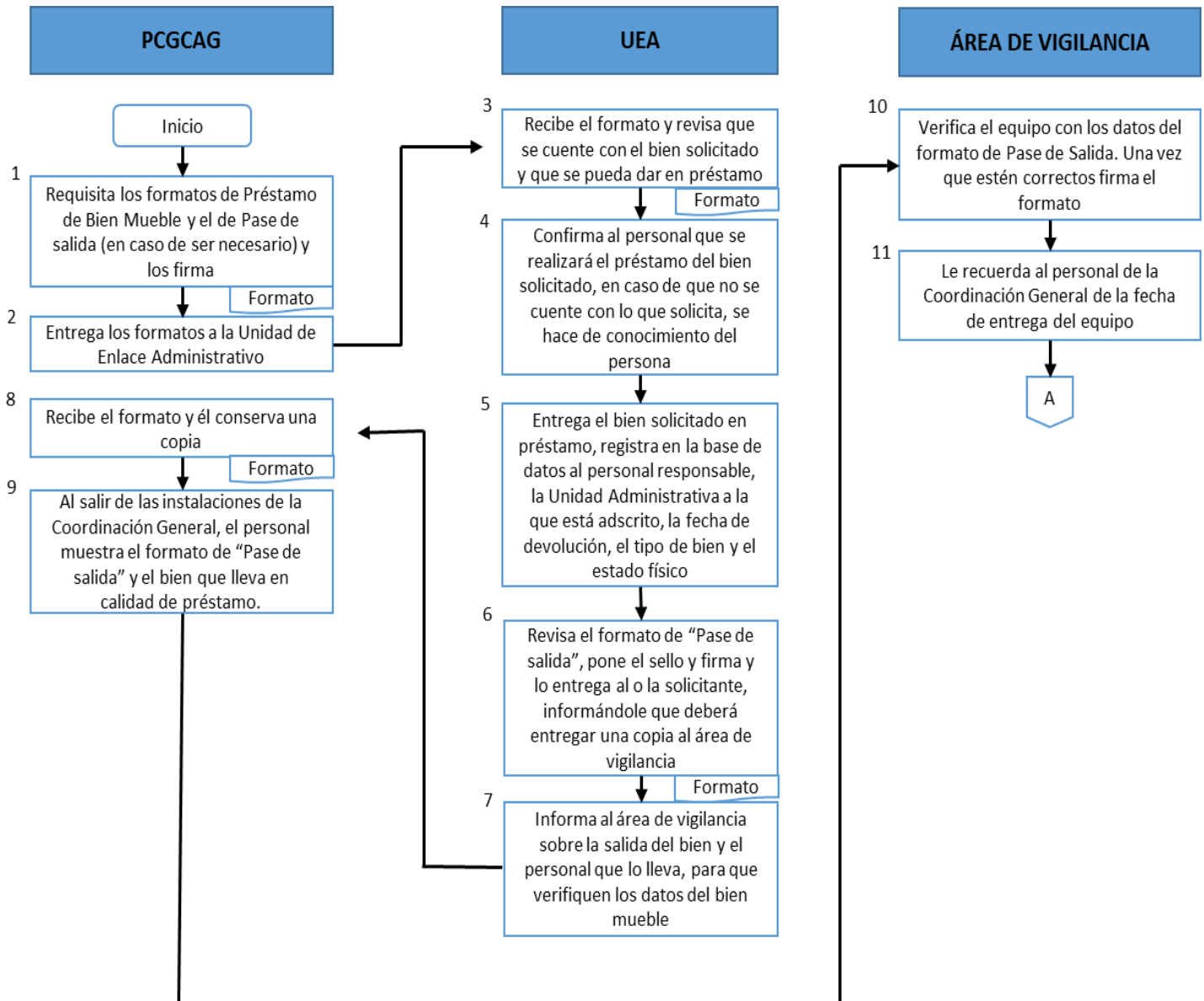
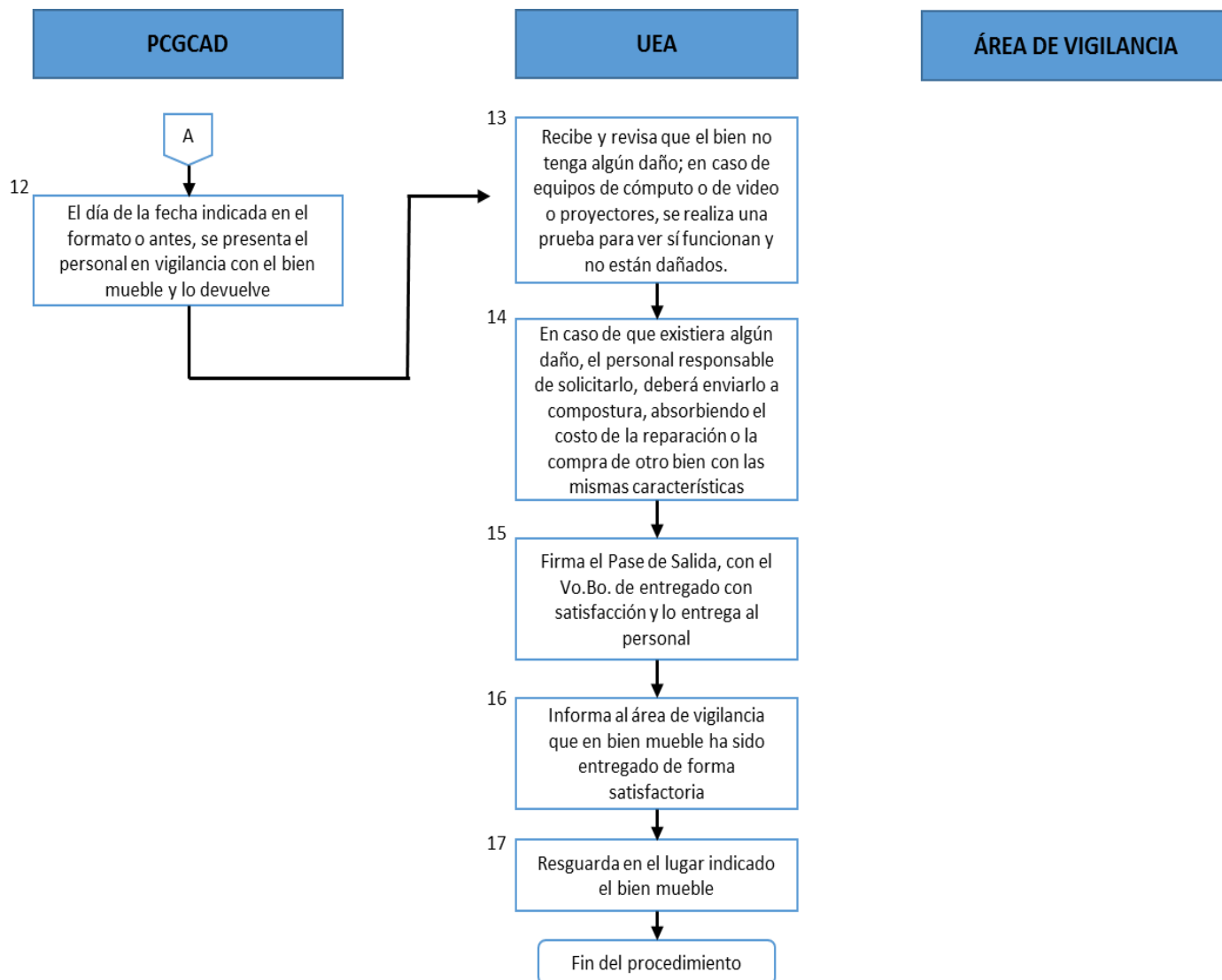




Diagrama de Flujo UEA-21





Procedimiento AG-01

Atención a quejas y denuncias del Instituto Nacional Electoral (INE)

Tiempo Promedio

Conforme a los términos estipulados en los requerimientos del Instituto Nacional Electoral

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	FJRD (AG) Noviembre 2017	FJRD (AG) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Atender en tiempo y forma las quejas y denuncias que emita el Instituto Nacional Electoral a la Coordinación General.</p> <p>Recibir la notificación del Instituto Nacional Electoral (INE), para analizar el tipo de queja y/o denuncia y que tipo de procedimiento se inicia derivado de las anteriores.</p> <p>Corroborar que la información que emane de la queja y/o denuncia esté debidamente fundamentada</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General, aquella información que por sus facultades se encuentre en sus archivos y sea requerida para solventar la queja y/o denuncia recibida.</p> <p>Apegarse a los tiempos establecidos para solventar la queja y/o denuncia recibida, siguiendo estrictamente las etapas legales del procedimiento de que se trate, desde su inicio hasta la conclusión y en caso de ser necesario promover los recursos legales aplicables con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos de la Coordinación.</p>
Responsables	Abogado General, Dirección General de Conversación Digital
Áreas Involucradas	Instituto Nacional Electoral, Abogado General y Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital





Recursos | N/A

Descripción del Procedimiento AG-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AG	1.- Recibe oficialmente la queja o denuncia de parte del Instituto Nacional Electoral.	Oficio
	2.- Revisa el contenido y plazo de término. ¿Es competencia de la Coordinación? Si. Solicita información a las Unidades Administrativas de la Coordinación General. No. Prepara respuesta argumentando que la denuncia no es de su competencia y continua con la actividad 5.	N/A
	3.- Recibe la información de las áreas adscritas a la Coordinación General.	N/A
	4.- Prepara el proyecto de respuesta integrando los argumentos que obren para subsanar la queja o denuncia.	Proyecto
	5.- Remite el proyecto de respuesta al titular de la Coordinación General.	N/A
CGCAD	6.- Recibe y revisa el proyecto de respuesta ¿Se aprueba? Si. Se libera la respuesta. No. Se regresa a la actividad 4.	Proyecto





AG	7.- Presenta Oficialmente en Oficialía de Partes del Instituto Nacional Electoral (INE), la respuesta del Organismo antes de vencer el término de respuesta.	Oficio
INE	8.- Recibe la respuesta y se desahoga la información en la audiencia de pruebas y alegatos. ¿Es favorable la Resolución? Sí. Continúa con la actividad 9. No. Interpone Recurso de Revisión ante la autoridad o tribunales competentes en la Legislación y continúa con la actividad 11.	N/A
	9.- Emite y envía oficialmente la resolución al representante legal de la Coordinación.	Oficio
AG	10.- Recibe oficialmente la resolución del INE ¿Es favorable la Resolución? Si. Recibe oficialmente la resolución del INE. No. Interpone Recurso de Revisión ante la autoridad o tribunales competentes en la Legislación.	Oficio
	11.- Obtiene resolución oficial de los tribunales o autoridades competentes.	Oficio
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo AG-01

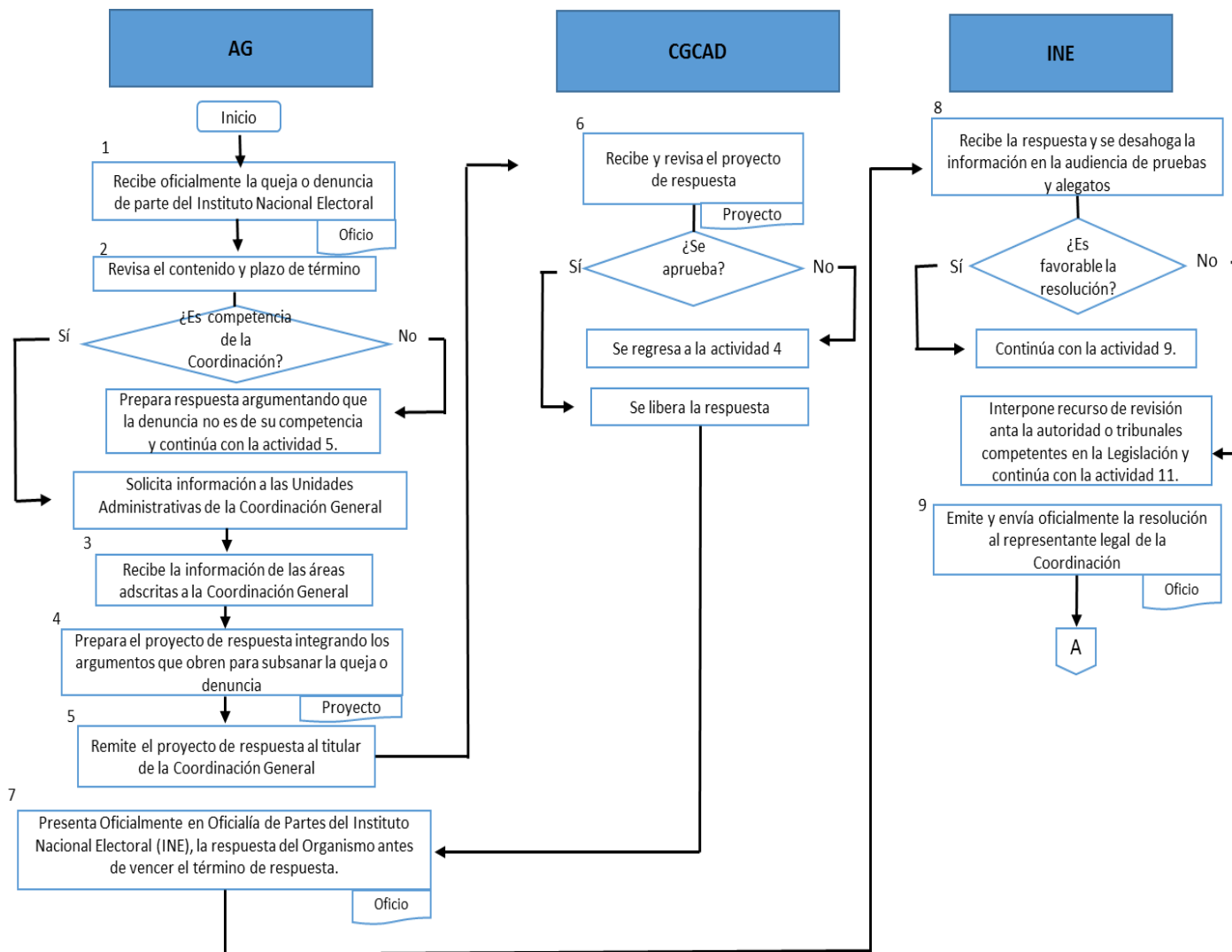
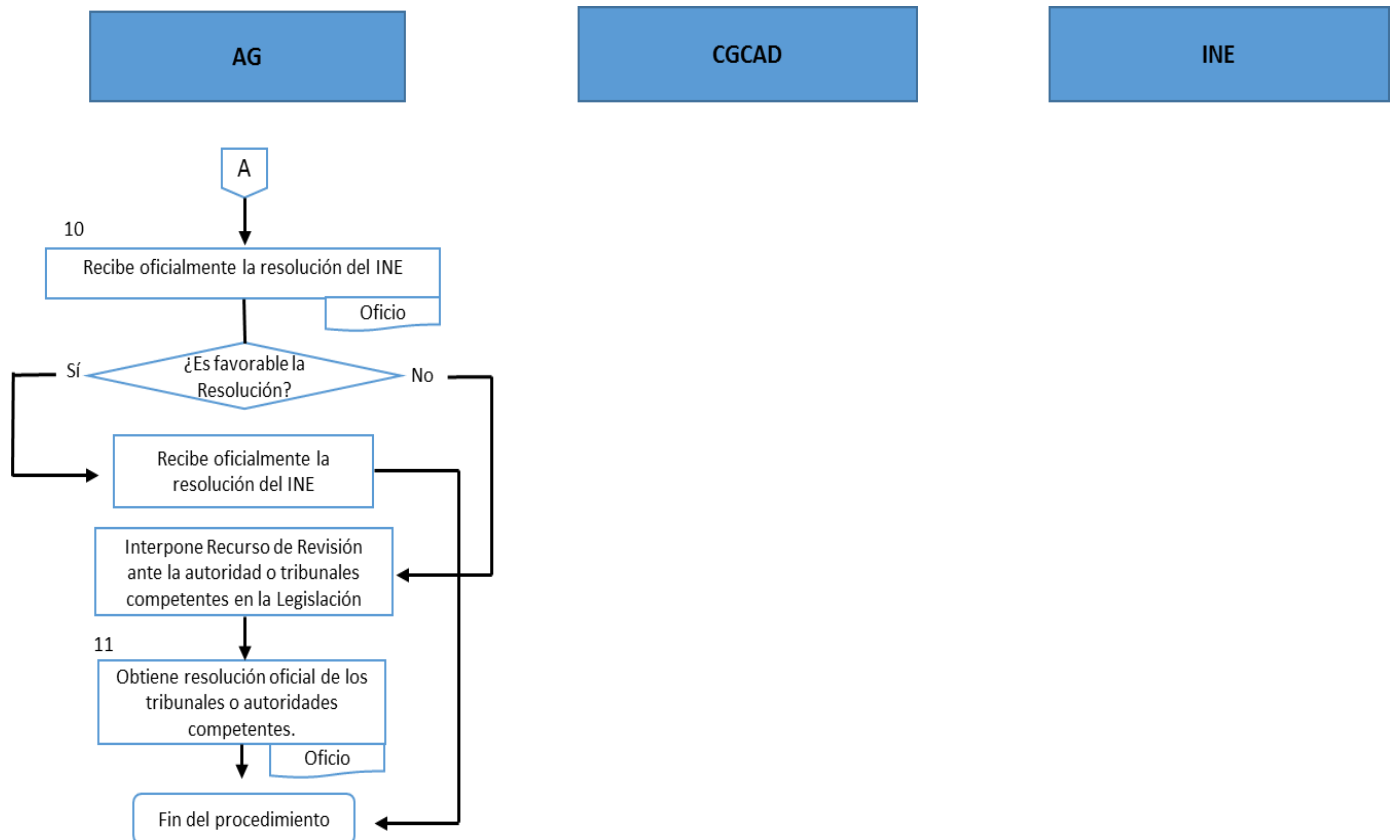




Diagrama de Flujo AG-01





Procedimiento AG-02

Elaboración de contratos y convenios

Tiempo Promedio

De 1 a 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	FJRD (AG) Noviembre 2017	FJRD (AG) Noviembre 2017

Objetivo	Elaborar los contratos y convenios que sean requeridos por la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital para el cumplimiento de objetivos.
Normas y Políticas de Operación	<p>La Unidad de Enlace Administrativo proporcionará al Abogado General los documentos legales y administrativos del proveedor, con la finalidad de que éste verifique que sea una persona moral legalmente constituida a través de instrumentos públicos notariales así como que cumpla con los requisitos legales para poder ser proveedor del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>Que las personas físicas y morales estén registrados en el padrón de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de Puebla, y en caso contrario que hayan presentado carta compromiso para realizar la tramitación de dicho registro, así como verificar que no se encuentren en el supuesto de inhabilitación.</p>
Responsables	Abogado General
Áreas Involucradas	Unidad de Enlace Administrativo y Abogado General
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento AG-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UEA	1.- Solicita al Abogado General la elaboración del contrato o convenio que requiere.	N/A
	2.- Establece las condiciones y criterios que deberá tener el contrato o convenio.	N/A
AG	3.- Recibe las especificaciones y solicita los documentos necesarios para conformar el expediente.	N/A
UEA	4.- Remite la Documentación requerida para la elaboración del contrato o convenio.	Documento
AG	5.- Recibe la información correspondiente para la elaboración del contrato o convenio.	N/A
	6.- Elabora el contrato o convenio de acuerdo al objeto y condiciones requeridas por la Unidad de Enlace Administrativo.	Contrato
	7.- Elabora el dictamen en caso de que sea requerido.	Dictamen
	8.- Remite el contrato o convenio a la Unidad de Enlace Administrativo para su revisión.	N/A



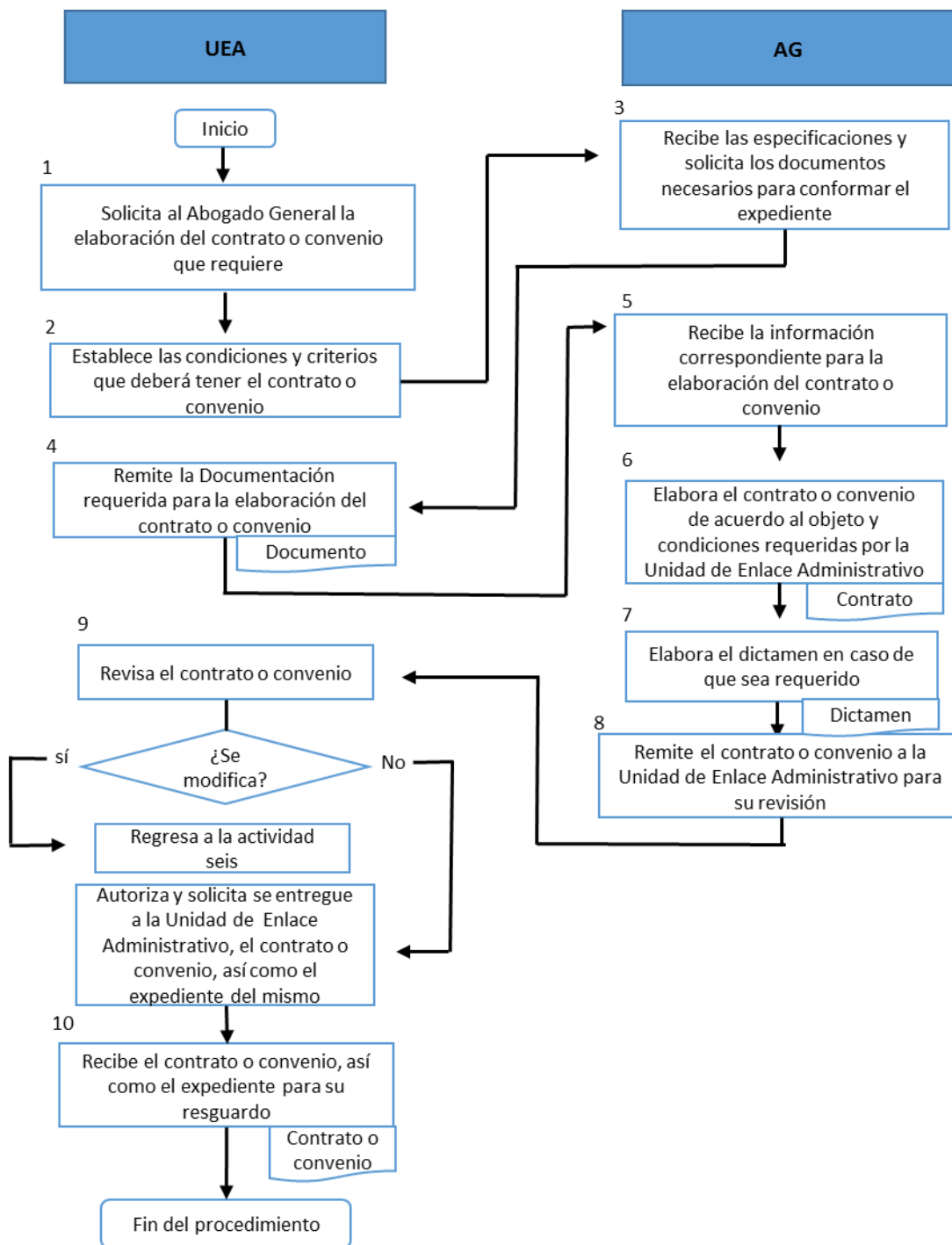


UEA	9.- Revisa el contrato o convenio. ¿Se modifica? Si. Regresa a la actividad seis No. Autoriza y solicita se entregue a la Unidad de Enlace Administrativo el contrato y convenio, así como el expediente del mismo.	N/A
	10.- Recibe el contrato o convenio, así como el expediente completo.	Contrato o Convenio
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo AG-02





Procedimiento AG-03

Atención a quejas y denuncias del Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE)

Tiempo Promedio

Conforme a los términos estipulados en los requerimientos del Instituto Electoral del Estado de Puebla

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	FJRD (AG) Noviembre 2017	FJRD (AG) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Atender en tiempo y forma las quejas y denuncias emitidas por el Instituto Electoral del Estado a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.</p> <p>Corroborar que la información que emane de la queja o denuncia esté debidamente fundamentada.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Solicitar a las unidades administrativas de la Coordinación General, aquella información que por sus facultades se encuentre en sus archivos y sea requerida para solventar la queja o denuncia.</p> <p>La queja o denuncia deberá ser solventada antes del plazo de vencimiento que establezca el Instituto Electoral del Estado.</p>
Responsables	Abogado General
Áreas Involucradas	Instituto Electoral del Estado de Puebla, Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Abogado General
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento AG-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AG	1.- Recibe oficialmente la queja o denuncia del Instituto Electoral del Estado de Puebla.	Oficio
	2.- Revisa el contenido y plazo de término. ¿Es de competencia de la Coordinación? Si. Solicita información a las Unidades Administrativas de la Coordinación General. No. Prepara respuesta argumentando que la denuncia no es de su competencia y continúa con la actividad 5.	N/A
	3.- Recibe la información de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General.	N/A
	4.- Prepara el proyecto de respuesta integrando los argumentos que obren para subsanar la queja o denuncia.	Proyecto de respuesta
	5.- Remite el proyecto de respuesta al Titular de la Coordinación General.	N/A
CGCAD	6.- Recibe y revisa el proyecto de respuesta. ¿Se aprueba? Sí. Se libera la respuesta No. se regresa a la actividad 4	N/A
AG	7.- Presenta en Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE), la respuesta de la Coordinación antes de vencer el término de respuesta.	Oficio





IEE	8.- Recibe la respuesta y se desahoga la información en la audiencia de pruebas y alegatos.	N/A
	9.- Emite y envía oficialmente la resolución al representante legal de la Coordinación General.	Oficio
AG	10.- Recibe oficialmente la resolución del IEE ¿Es favorable la Resolución? Si. Recibe oficialmente la resolución del IEE No. Interpone Recurso de Revisión ante la autoridad o tribunales competentes en la Legislación y continúa con la actividad 11.	N/A
	11.- Obtiene resolución oficial de los tribunales o autoridades competentes.	Oficio
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo AG-03

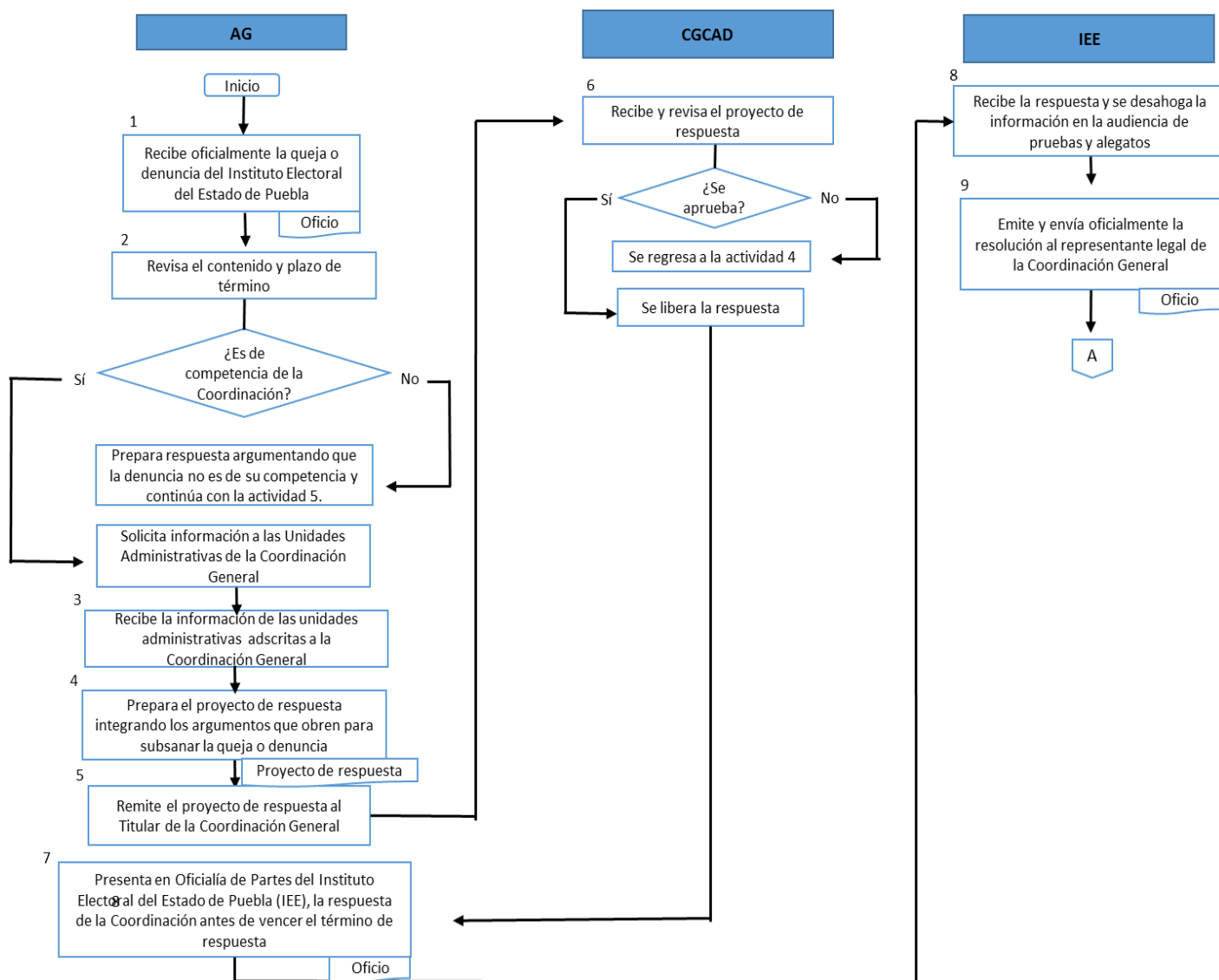
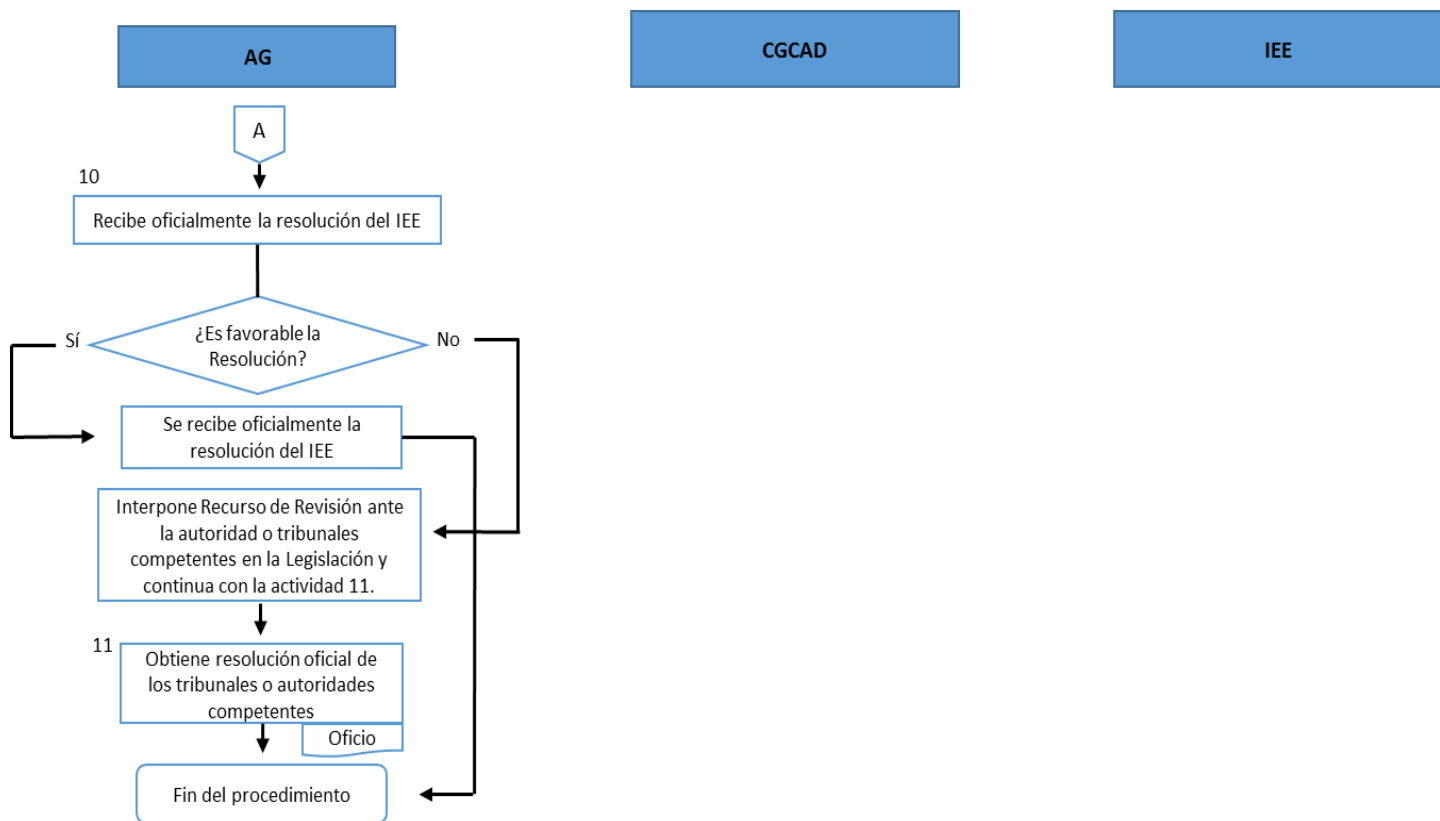




Diagrama de Flujo AG-03





Procedimiento DGM-01

Campañas Institucionales

Tiempo Promedio

De 1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	EMH (DGM) Noviembre 2017	EMH (DGM) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Realizar las campañas de difusión y promoción que sean requeridas por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.</p> <p>Recibir las solicitudes de las Dependencias y Entidades para el desarrollo de las campañas institucionales.</p> <p>Trabajar en conjunto con las Dependencias y Entidades solicitantes, para lograr estrategias que fortalezcan el impacto de las campañas realizadas.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Solicitar a la Dirección General de Imagen Institucional las piezas de diseño que serán utilizadas en las campañas.</p> <p>Solicitar a la Dirección General de Narrativa Digital el material audiovisual requerido para las campañas de difusión y promoción.</p> <p>La Dirección General de Conversación Digital se encargará de la difusión del material de las campañas institucionales a través de redes sociales.</p>
Responsables	Dirección General de Mercadotecnia.
Áreas Involucradas	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Dirección General de Imagen Institucional, Dirección General de Conversación Digital y Dirección General de Narrativa Digital y Dirección General de Mercadotecnia





Recursos | N/A

Descripción del Procedimiento DGM -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CGCAD	1.- Recibe la solicitud para la elaboración de las campañas del Gobierno del Estado.	Oficio
	2.- Elabora memorándum para remitir el oficio de petición a la Dirección General de Mercadotecnia para que sea atendido.	Memorándum
DGM	3.- Recibe el oficio y analiza la petición.	N/A
	4.- Contacta al jefe del proyecto de la Dependencia o Entidad solicitante, a efecto de definir los parámetros necesarios para la campaña.	N/A
	5.- Se elabora el brief y guiones requeridos para iniciar con la elaboración del material de gráfico y audiovisual.	Brief y guiones
	6.- Turna el brief a la Dirección General de Imagen Institucional para elaborar los gráficos conforme a las especificaciones del solicitante y/o propuesta de campaña.	N/A
	7.- Turna el guion a la Dirección General de Narrativa Digital para iniciar con la producción del material audiovisual.	N/A





DGM	8.- Turna el brief a la Dirección General de Conversación Digital para elaborar las propuestas de líneas para implementar en la campaña.	N/A
DGII DGCV DGND	9.- Reciben la propuesta y elaboran los productos solicitados para la campaña de difusión y promoción.	Material
	10.- Remiten el material a la Dirección General de Mercadotecnia para su revisión.	N/A
DGM	11.- Recibe el material, lo revisa y establece la estrategia de Difusión y Promoción necesaria para la campaña.	N/A
	12.- Aprueba o solicita cambios a los productos elaborados.	N/A
	13.- Presenta la propuesta al Titular de la Coordinación General. ¿Se aprueba? Sí. Se libera para que se presente en reunión a la Dependencia o Entidad solicitante. No. Se regresa a la actividad 9.	N/A
CGCAD	14.- Autoriza los productos de la campaña institucional.	N/A
	15.- Convoca a la Dependencia o Entidad para su presentación oficial. ¿Se autoriza? Sí. Se realiza la propuesta de pautado de la campaña No. Se regresa a la actividad 9.	N/A





DGM	16.- Remite a la Dirección General de Conversación Digital el material de la campaña que será difundido en redes sociales.	N/A
DGCD	17.- Realiza la difusión a través de las redes sociales.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGM-01

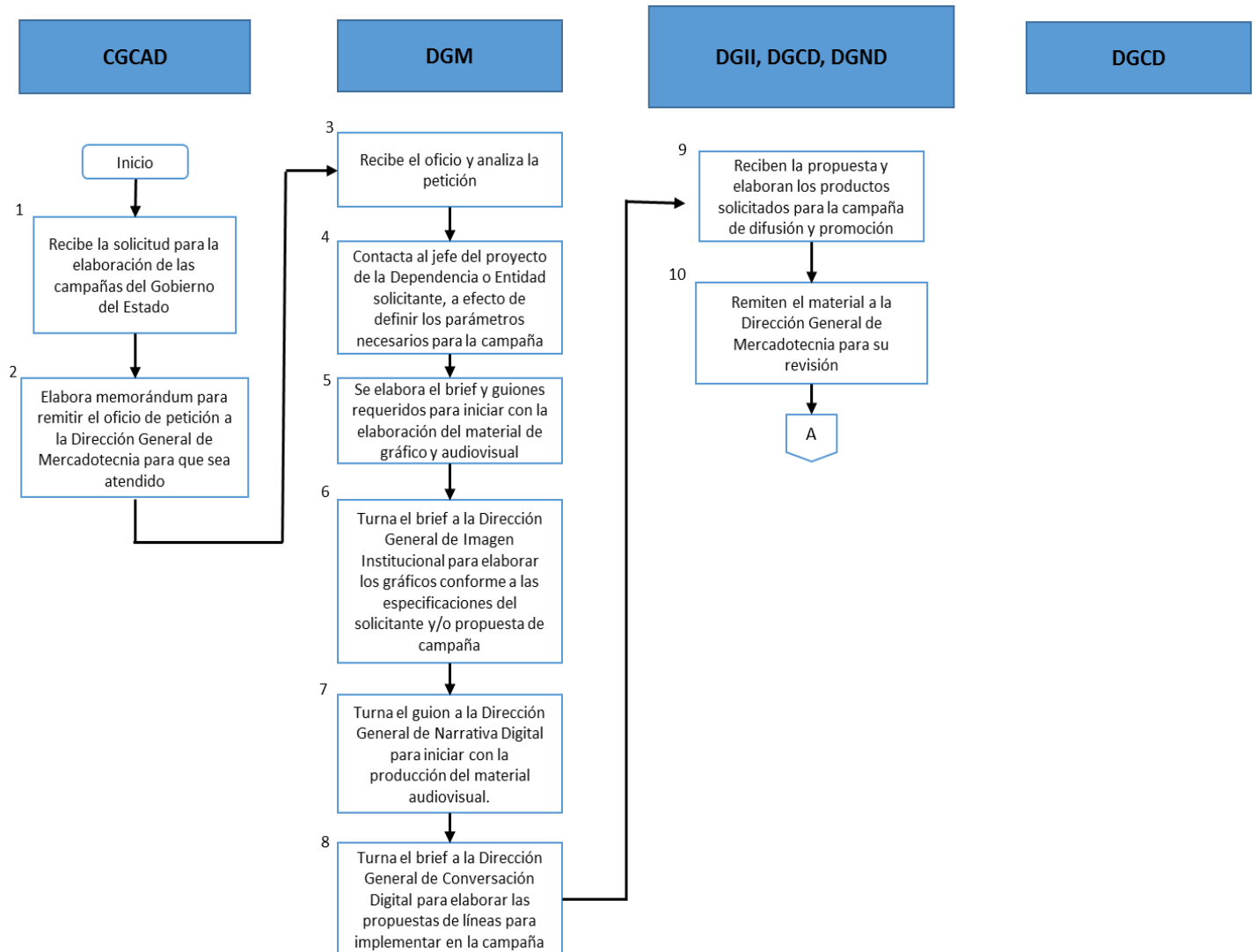
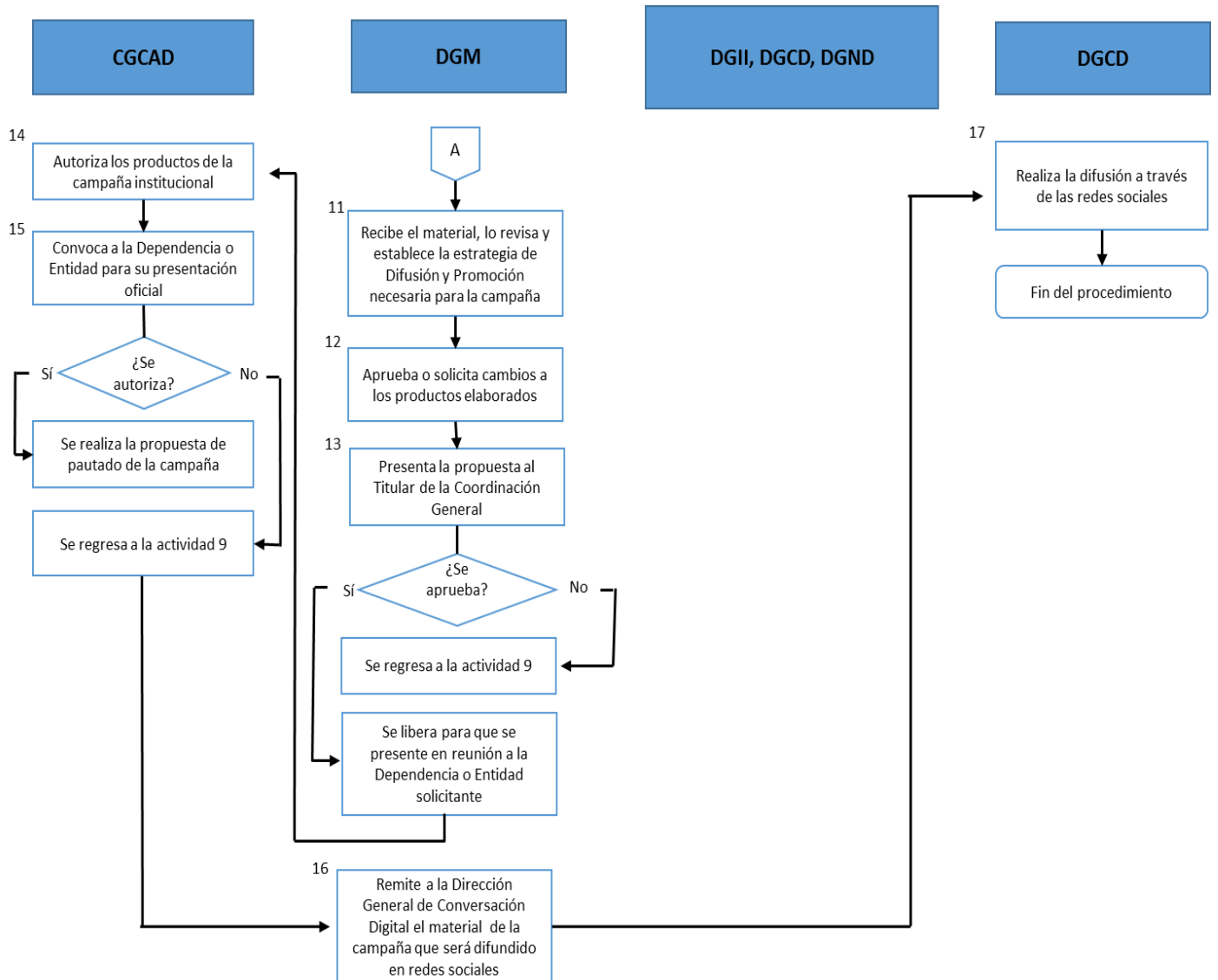




Diagrama de Flujo DGM-01





Procedimiento DGII-01

Diseño de piezas gráficas

Tiempo Promedio

De 3 a 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	MFMF (DGII) Noviembre 2017	MFMF (DGII) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Elaborar las piezas gráficas que sean solicitadas por las Dependencias o Entidades del Gobierno Estatal, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia.</p> <p>Las Dependencias o Entidades deberán solicitar el diseño de las piezas gráficas al Titular de la Coordinación General o a la Dirección General de Imagen Institucional mediante oficio.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Proponer diseños de piezas gráficas que cumplan con los lineamientos establecidos en materia de imagen institucional.</p> <p>Trabajar en coordinación con la Dependencia o Entidad que solicite la pieza gráfica para lograr el resultado deseado.</p>
Responsables	Dirección General de Imagen Institucional
Áreas Involucradas	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Dirección General de Imagen Institucional
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGII -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CGCAD	1.- Recibe la solicitud de la Dependencia o Entidad para elaborar las piezas gráficas. O en su caso recibe la solicitud directa la Dirección General de Imagen Institucional.	Oficio
	2.- Mediante formato de control interno, remite el oficio a la Dirección General de Imagen Institucional para que sea atendido.	Formato
DGII	3.- Recibe el oficio para atender el requerimiento.	N/A
	4.- Solicita a la Dependencia o Entidad la información necesaria para elaborar las piezas gráficas.	N/A
	5.- Verifica que la propuesta enviada por la Dependencia o Entidad se apegue a los lineamientos establecidos en materia de imagen o en su caso elabora una nueva propuesta.	N/A
	6.- Inicia con el diseño de las piezas gráficas, de acuerdo a lo solicitado.	N/A



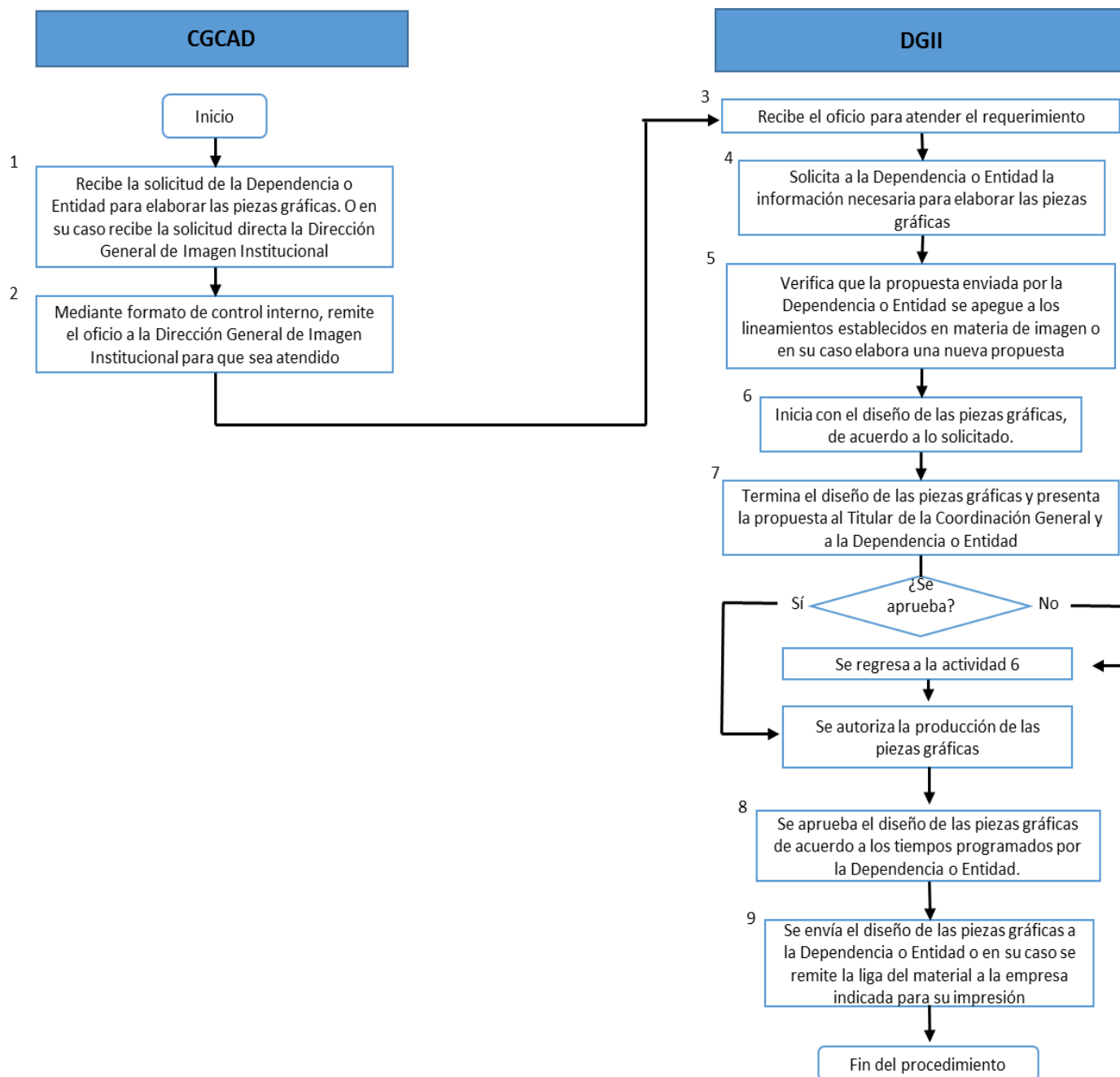


DGII	<p>7.- Termina el diseño de las piezas gráficas y presenta la propuesta al Titular de la Coordinación General y a la Dependencia o Entidad.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>Sí. Se autoriza la producción de las piezas gráficas. No. Se regresa a la actividad 6.</p>	Piezas gráficas
	<p>8.- Se aprueba el diseño de las piezas gráficas de acuerdo a los tiempos programados por la Dependencia o Entidad.</p>	N/A
	<p>9.- Se envía el diseño de las piezas gráficas a la Dependencia o Entidad o en su caso se remite la liga del material a la empresa indicada para su impresión.</p>	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGII-01





Procedimiento DGMR -01

Envío de Información gubernamental a medios regionales

Tiempo Promedio

De 20 a 30 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	JMMB (DGMR) Noviembre 2017	JMMB (DGMR) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Difundir las actividades y programas del Gobierno del Estado de Puebla en los medios de comunicación regionales.</p> <p>Integrar la información más relevante del quehacer gubernamental.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Seleccionar en acuerdo con el Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital la información que será remitida a los medios de comunicación regionales.</p> <p>Analizar el impacto que puede generar la información publicada en los medios de comunicación regionales.</p> <p>Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación regionales para estar en contacto con ellos.</p>
Responsables	Dirección General de Medios Regionales
Áreas Involucradas	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Dirección General de Medios Regionales
Recursos	N/A





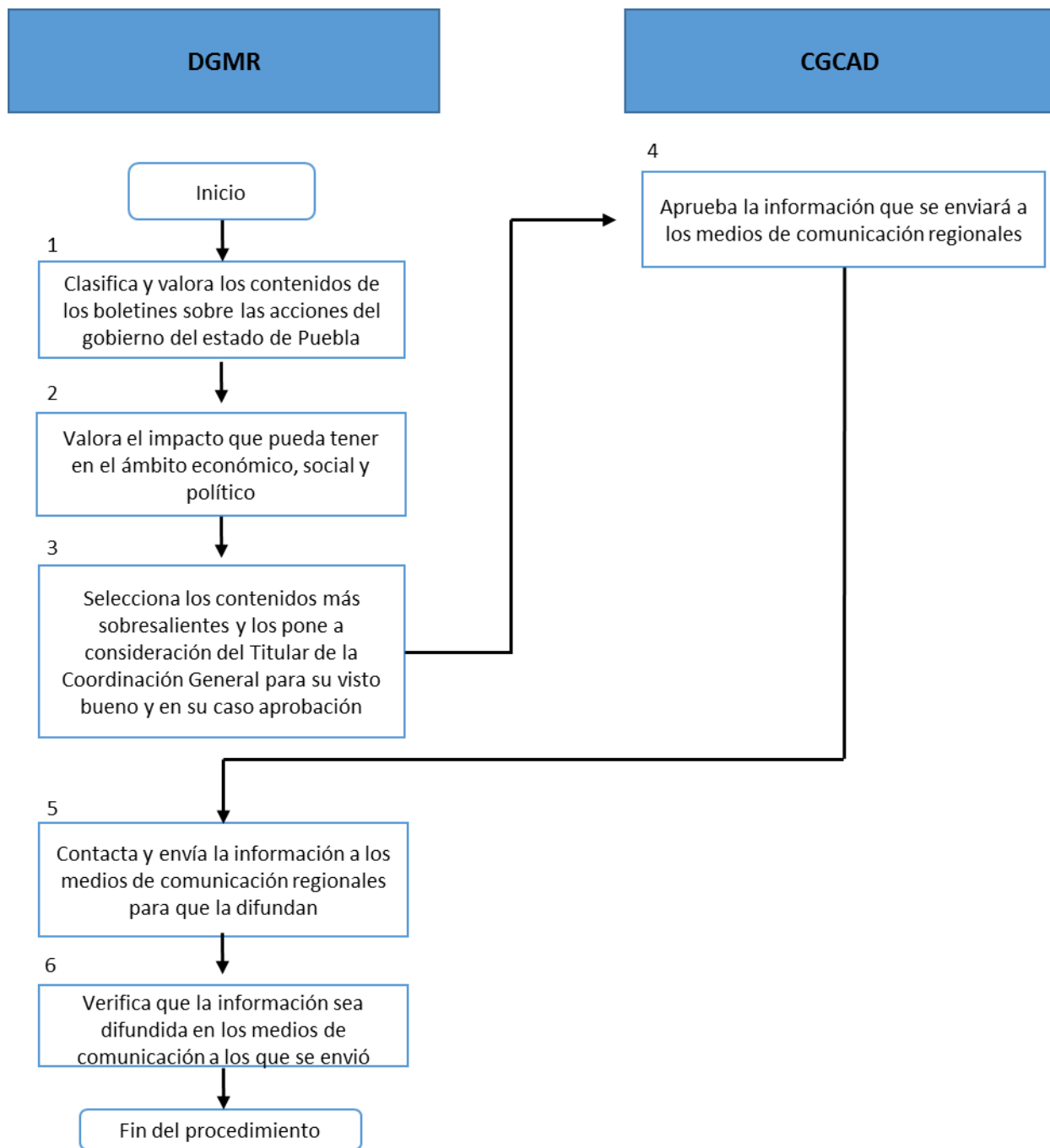
Descripción del Procedimiento DGMR -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGMR	1.- Clasifica y valora los contenidos informativos sobre las acciones del gobierno del estado de Puebla.	N/A
	2.- Valora el impacto que pueda tener en el ámbito económico, social y político.	N/A
	3.- Selecciona los contenidos más sobresalientes y los pone a consideración del Titular de la Coordinación General para su visto bueno y en su caso aprobación.	N/A
CGCAD	4.- Aprueba la información que se enviará a los medios de comunicación regionales.	N/A
DGMR	5.- Contacta y envía la información a los medios de comunicación regionales para que la difundan.	N/A
	6.- Verifica que la información sea difundida en los medios de comunicación a los que se envió.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGMR-01





Procedimiento DGC-01

Envío de información gubernamental a medios de comunicación estatales y nacionales

Tiempo Promedio

30 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017

Objetivo	Remitir en tiempo y forma la información del quehacer gubernamental del gobierno estatal, a los medios de comunicación estatales y nacionales.
Normas y Políticas de Operación	<p>Integrar las notas informativas del quehacer gubernamental más relevantes.</p> <p>Seleccionar en acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, los productos informativos para que sean enviados a los medios de comunicación.</p> <p>Analizar el impacto de la información publicada en los medios de comunicación estatales y nacionales.</p> <p>Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación a los que se envía la información.</p>
Responsables	Dirección General de Comunicación
Áreas Involucradas	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Dirección General de Comunicación
Recursos	N/A





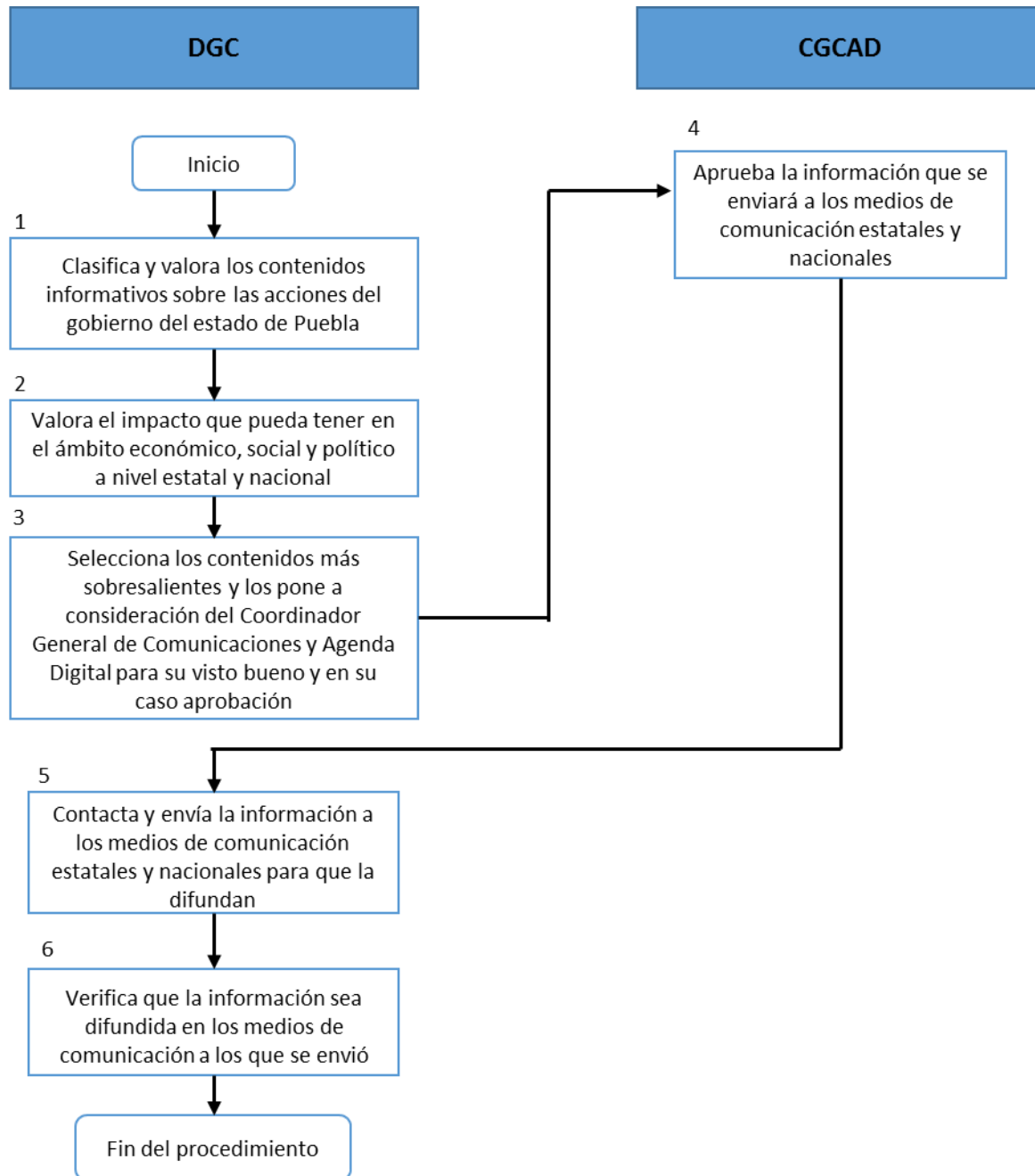
Descripción del Procedimiento DGC -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGC	1.- Clasifica y valora los contenidos informativos sobre las acciones del gobierno del estado de Puebla	N/A
	2.- Valora el impacto que pueda tener en el ámbito económico, social y político a nivel estatal y nacional.	N/A
	3.- Selecciona los contenidos más sobresalientes y los pone a consideración del Coordinador General de Comunicaciones y Agenda Digital para su visto bueno y en su caso aprobación.	N/A
CGCAD	4.- Aprueba la información que se enviará a los medios de comunicación estatales y nacionales.	N/A
DGC	5.- Contacta y envía la información a los medios de comunicación estatal y nacional para que la difundan.	N/A
	6.- Verifica que la información sea difundida en los medios de comunicación a los que se envió.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGC-01





Procedimiento DGC-02

Autorización de boletines de prensa de las dependencias y entidades del gobierno estatal

Tiempo Promedio

30 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017

Objetivo	Revisar y aprobar los boletines de prensa generados por las Dependencias y Entidades del gobierno estatal, con el objetivo de propiciar una comunicación efectiva.
Normas y Políticas de Operación	Trabajar conjuntamente con los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla. Se brindará apoyo para la cobertura informativa de los eventos o entrevistas de los titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, cuando así lo soliciten.
Responsables	Dirección General de Comunicación
Áreas Involucradas	Enlace de Comunicación de la Dependencia o Entidad, Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Dirección General de Comunicación
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGC -02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ENLACE DE COMUNICACIÓN	1.- Informa al Director General de Comunicación la agenda proactiva de eventos o propuesta de entrevistas en la que participará el titular de su Dependencia o Entidad. En su caso solicita apoyo para la cobertura informativa del mismo.	Agenda
DGC	2.- Recibe la información del evento o entrevista y analiza la viabilidad y pertinencia para que asista el titular.	N/A
	3.- Analiza el protocolo y naturaleza del evento o entrevista en función a los tiempos, tema, elaboración de boletín, contexto económico, político y social.	N/A
	4.- Vía correo electrónico informa de los eventos y entrevistas que son viables para que asista el titular de la Dependencia o Entidad.	Correo
ENLACE DE COMUNICACIÓN	5.- Una vez realizado el evento o entrevista elabora el boletín de prensa y lo remite al Director General de Comunicación para su revisión.	Boletín
DGC	6.- Revisa boletín de prensa. ¿Se aprueba? Sí. Se libera No. Se regresa a la actividad 5.	N/A



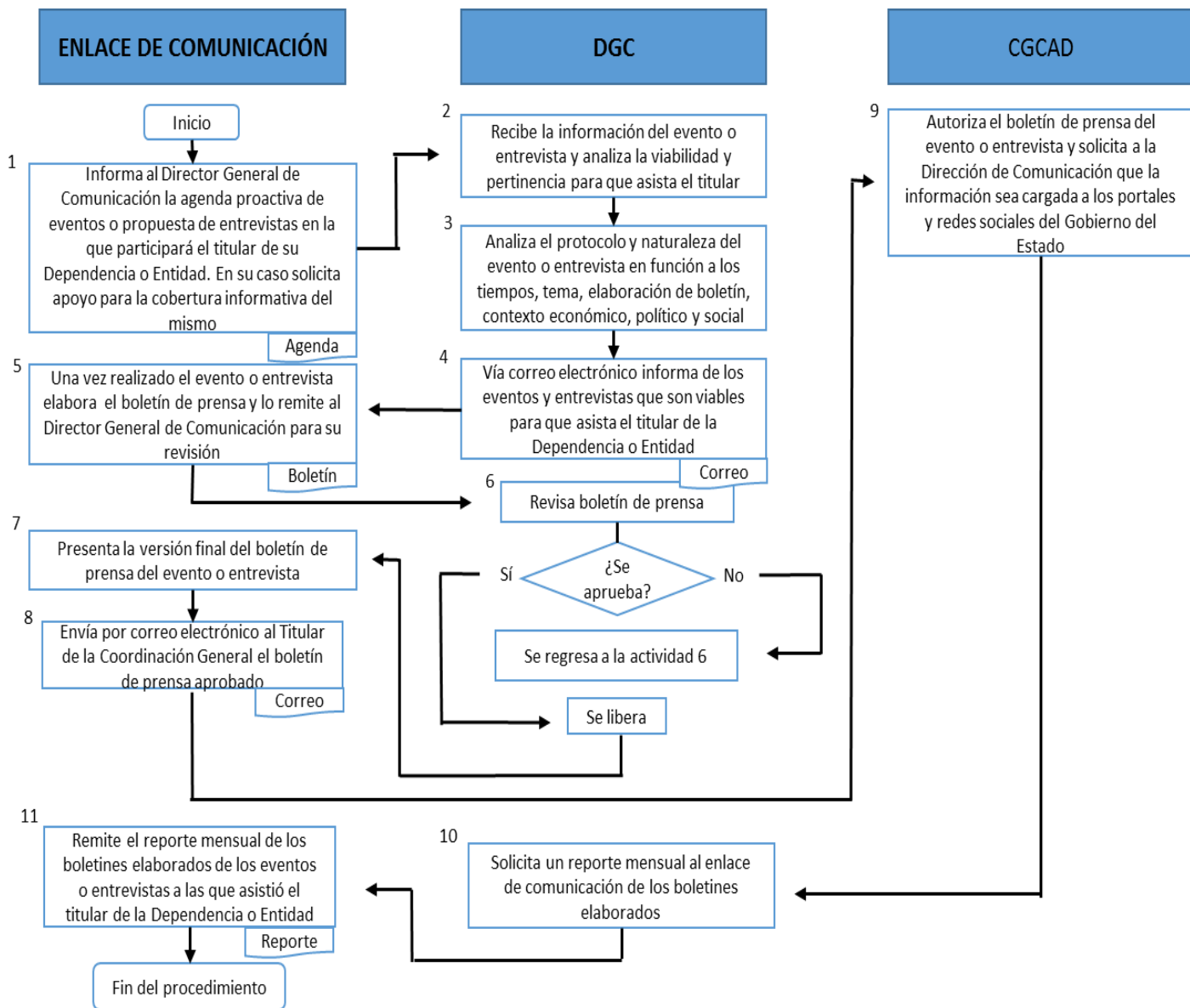


ENLACE DE COMUNICACIÓN	7.- Presenta la versión final del boletín de prensa del evento o entrevista.	N/A
DGC	8.- Envía por correo electrónico al Titular de la Coordinación General el boletín de prensa aprobado.	Correo
CGCAD	9.- Autoriza el boletín de prensa del evento o entrevista y solicita a la Dirección de Comunicación que la información sea cargada a los portales y redes sociales del Gobierno del Estado.	N/A
DGC	10.- Solicita un reporte mensual al enlace de comunicación de los boletines elaborados.	N/A
ENLACE DE COMUNICACIÓN	11.- Remite el reporte mensual de los boletines elaborados de los eventos o entrevistas a las que asistió el titular de la Dependencia o Entidad.	Reporte
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGC-02





Procedimiento DGC-03

Emisión de boletines de prensa del Ejecutivo del Estado de Puebla

Tiempo Promedio		
1 hora		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017

Objetivo	Elaborar y remitir en tiempo y forma a los medios de comunicación, los boletines referentes a las actividades del Ejecutivo del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Sintetizar y organizar la información de las actividades, giras o eventos en los que participe el Ejecutivo del Estado, para el desarrollo de los boletines de prensa. Mejorar los servicios de información hacia los representantes de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, mediante la cobertura de las giras y eventos institucionales desarrollados por el Ejecutivo del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección General de Comunicación
Áreas Involucradas	Secretaría Particular del Gobernador, Dirección General de Comunicación, Unidad de Enlace Administrativo y Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGC -03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SPG	1.- Proporciona al titular de la Dirección General de Comunicación, la Agenda del Gobernador para dar cobertura a las actividades en las que se participe.	Agenda
DGC	2.- Agenda las actividades y realiza los preparativos logísticos y selección del personal necesario para dar la debida atención a las giras y eventos del Ejecutivo del Estado.	N/A
	3.- Coordina al personal asignado para que previamente al evento preparen el material necesario para recabar las fotografías, audio y video del evento.	N/A
	4.- Elabora el oficio de comisión para viáticos e insumos para que el personal asignado cuente con lo necesario para dar la cobertura en el evento.	Oficio
UEA	5.- Recibe la solicitud de autorización de viáticos y recursos materiales para que el personal cumpla integralmente con la comisión asignada.	N/A
	6.- Autoriza los viáticos y recursos materiales para el personal comisionado.	N/A





DGC	7.- El personal designado se traslada al lugar del evento, ubicándose a los espacios asignados para realizar sus funciones durante el inicio y término del evento, elaborando el boletín de prensa con el tema de cobertura.	N/A
	8.- Concluido el evento se elabora el boletín de prensa con el tema de cobertura.	Boletín
	9.- Se presenta al titular de la Dirección General de Comunicación el boletín de prensa realizado, así como los archivos gráficos para su selección y validación.	N/A
	10.- Revisa el boletín de prensa y la selección gráfica del evento del Ejecutivo del Estado. ¿Se aprueba? Sí. Se libera el boletín No. Se regresa a la actividad 8.	N/A
	11.- Remite la propuesta del boletín de prensa al titular de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital para su revisión.	N/A
CGCAD	12.- Revisa el boletín de prensa. ¿Se aprueba? Sí. Se libera. No. Se regresa a la actividad 8.	N/A
DGC	13.- Remite el boletín de prensa a los medios de comunicación.	N/A





	14.- Remite el boletín de prensa a la Dirección General de Conversación Digital para que lo publique en el portal y redes sociales del Gobierno del Estado de Puebla.	N/A
	15.- Resguarda y archiva los boletines de prensa de los eventos del Ejecutivo del Estado para control interno.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGC-03

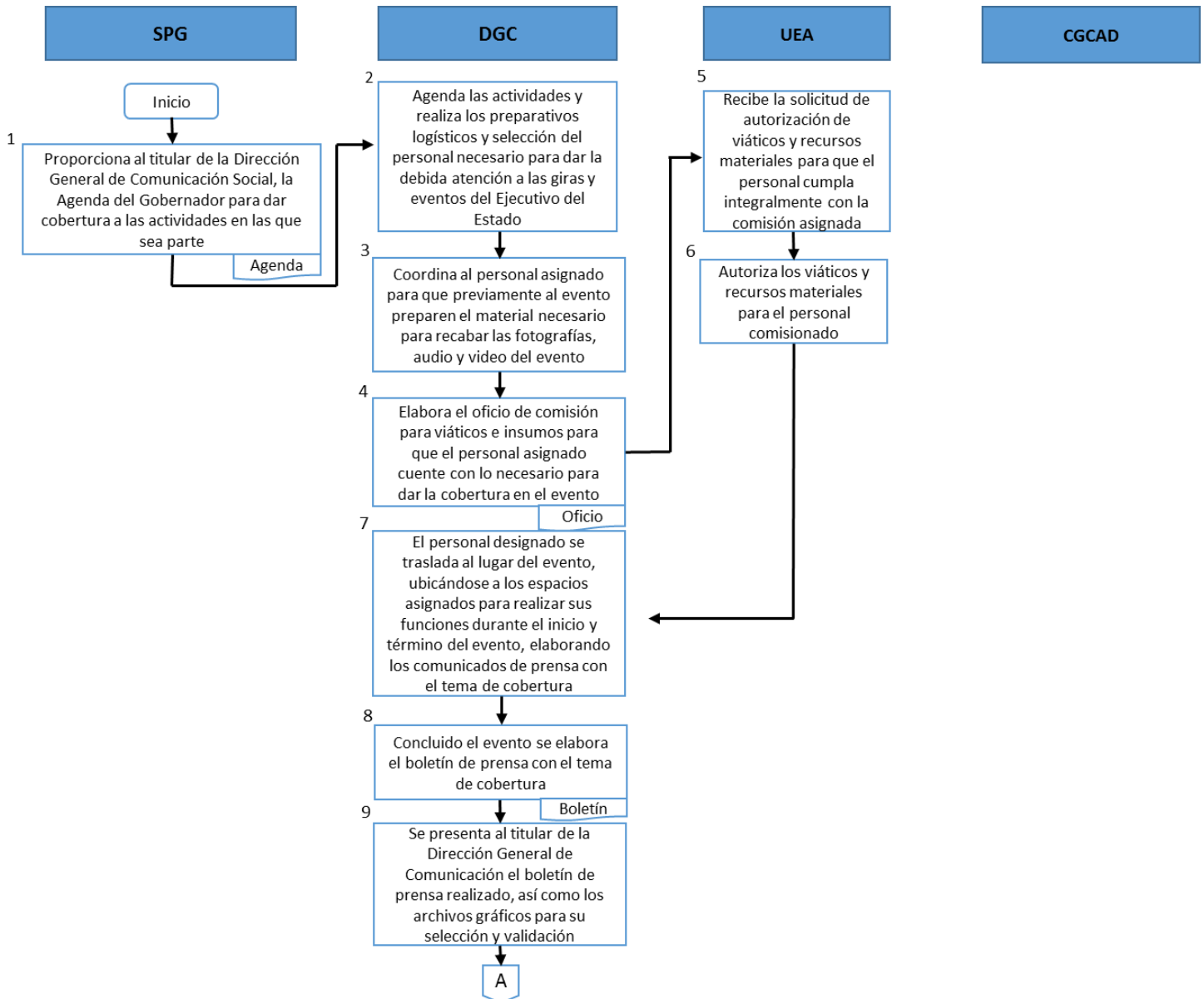
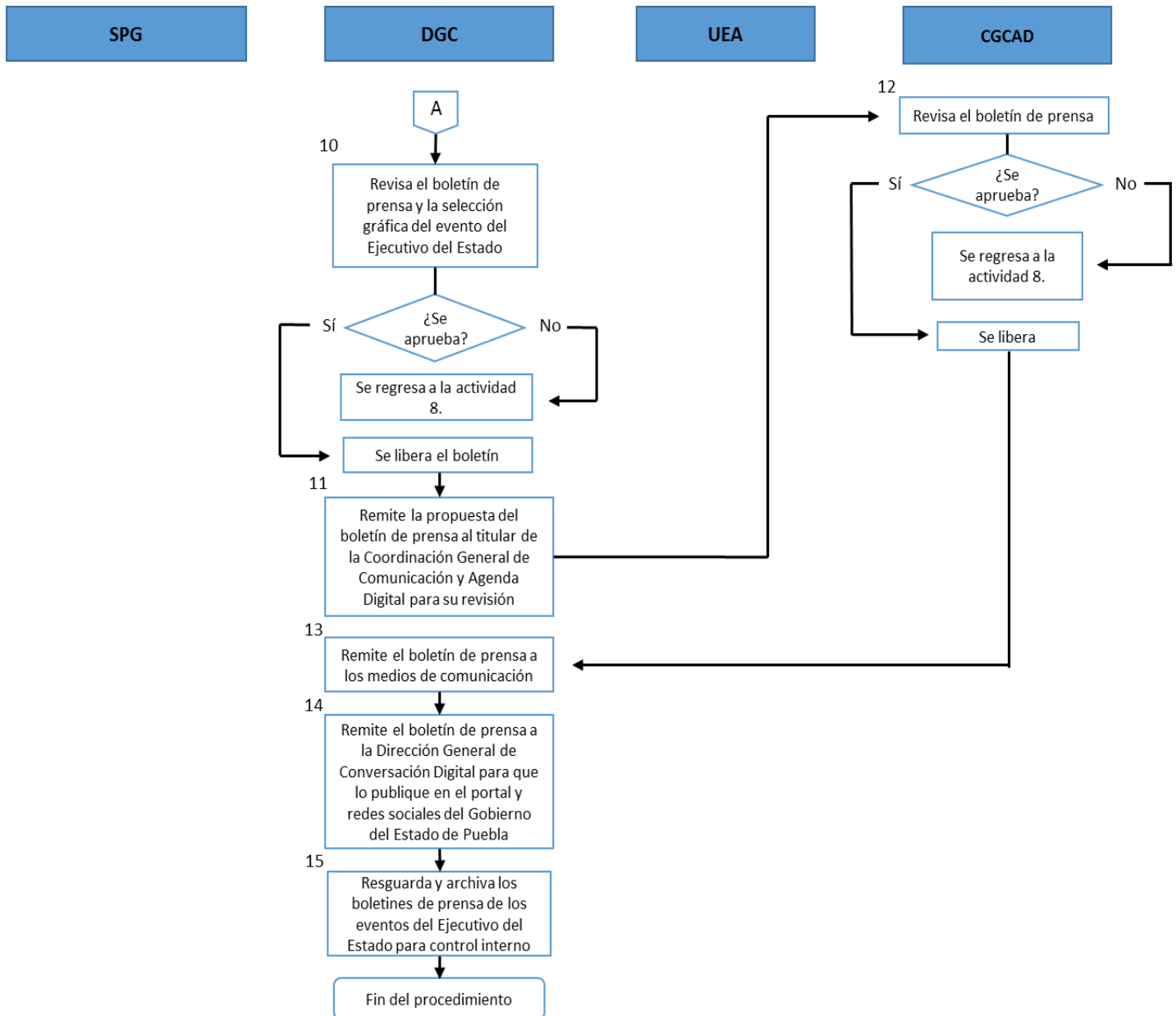




Diagrama de Flujo DGC-03





Procedimiento DGC-04

Cobertura Informativa de los eventos y giras del Ejecutivo del Estado de Puebla

Tiempo Promedio

De 3 a 8 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017

Objetivo	Cubrir los eventos y giras del Ejecutivo del estado para generar información gubernamental de las acciones y programas que se realizan.
Normas y Políticas de Operación	Realizar correctamente la cobertura informativa de los eventos y giras del Ejecutivo del Estado de Puebla. Convocar y confirmar previamente la asistencia de los medios de comunicación para que cubran el evento.
Responsables	Dirección General de Comunicación
Áreas Involucradas	Unidad de Enlace Administrativo, Dirección General de Comunicación y Pool de prensa
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGC -04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGC	1.- Recibe la Agenda de los eventos y giras del Ejecutivo del Estado de Puebla.	Agenda
	2.- Agenda las actividades, realiza los preparativos logísticos e informa al pool de prensa del evento o gira.	N/A
	3.- Informa al pool de prensa el lugar y horario en el que se realizará el evento o gira.	N/A
	4.- Designa las funciones específicas al pool de prensa para que se realicen correctamente las actividades de cobertura.	N/A
	5.- Se realiza la invitación formal a los medios de comunicación para la cobertura del evento o gira.	N/A
	6.- Se confirma la asistencia de los medios de comunicación que harán la cobertura.	N/A
	7.- Se elabora el oficio de comisión para solicitar la autorización de viáticos y vehículo oficial para el pool de prensa.	Oficio
	8.- Remite el oficio de comisión para solicitar la autorización de viáticos y transporte a la Unidad de Enlace Administrativo.	N/A





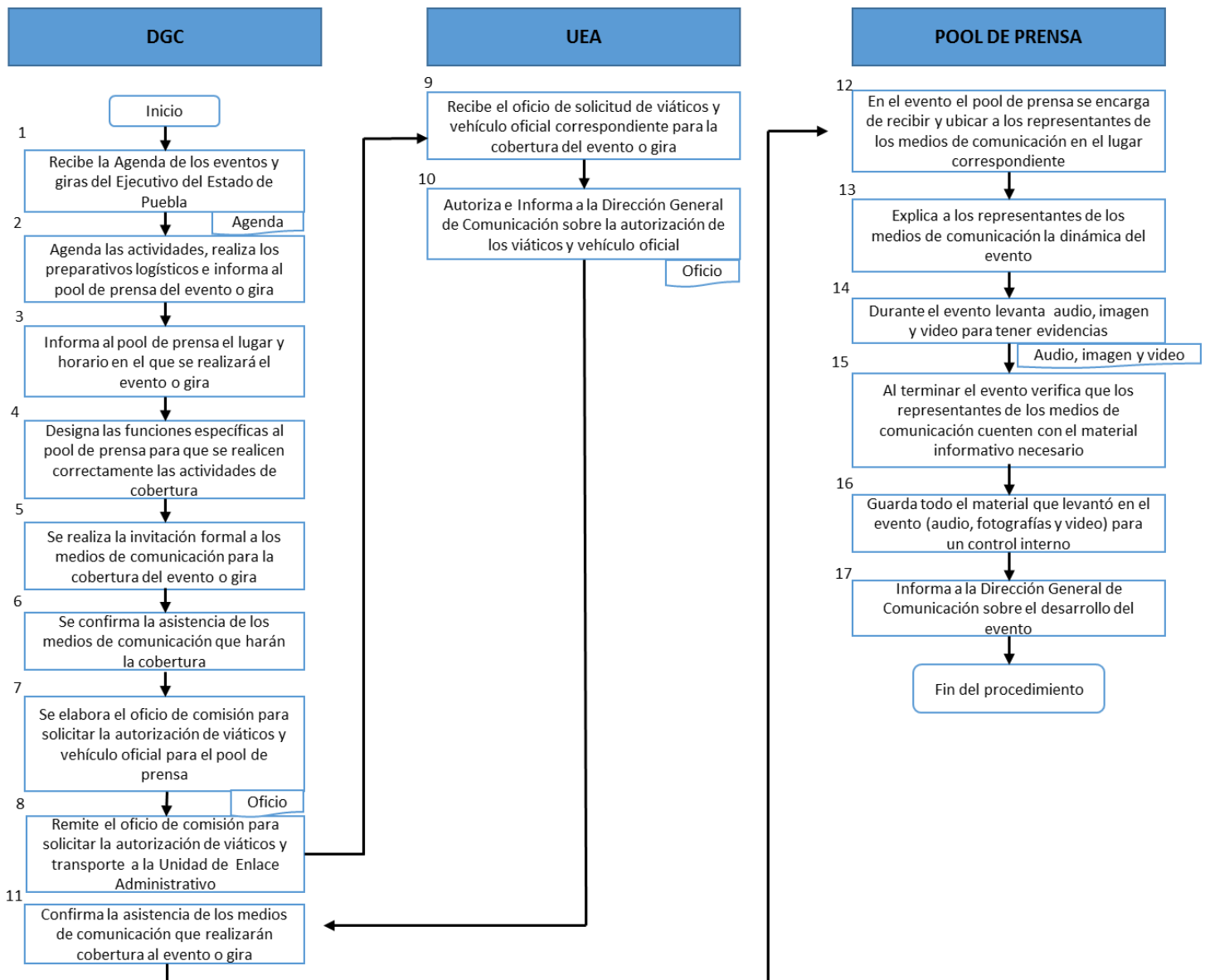
UEA	9.- Recibe el oficio de solicitud de viáticos y vehículo oficial correspondiente, para la cobertura del evento o gira.	N/A
	10.- Autoriza e Informa a la Dirección General de Comunicación sobre la autorización de los viáticos y vehículo oficial.	Oficio
DGC	11.- Confirma la asistencia de los medios de comunicación que realizarán cobertura al evento o gira.	N/A
POOL DE PRENSA	12.- En el evento el pool de prensa se encarga de recibir y ubicar a los representantes de los medios de comunicación en el lugar correspondiente.	N/A
	13.- Explica a los representantes de los medios de comunicación la dinámica del evento.	N/A
	14.- Durante el evento levanta audio, imagen y video para tener evidencias.	Audio, imagen y video
	15.- Al terminar el evento verifica que los representantes de los medios de comunicación cuenten con el material informativo necesario.	N/A
	16.- Guarda todo el material que levantó en el evento (audio, fotografías y video) para un control interno.	N/A
	17.- Informa a la Dirección General de Comunicación Social sobre el desarrollo del evento.	N/A





Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo DGC-04





Procedimiento DGC-05

Monitoreo de Medios de Comunicación digitales, radiofónicos y televisivos

Tiempo Promedio

24 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017	XRR (DGC) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Seleccionar y analizar la información que difunden los medios de comunicación sobre el ámbito político, social y económico para mantener informado al gobierno del estado.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Mantener Informados a los titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, sobre temas del contexto político, social y económico que beneficien o perjudique al Gobierno d Estatal.</p> <p>Dar a conocer al Coordinador General la información más relevante que se transmite en los medios de comunicación</p> <p>Tener la información más relevante en tiempo y forma del ámbito político, social y económico para tomar decisiones de forma inmediata y efectiva.</p>
Responsables	Dirección General de Comunicación
Áreas Involucradas	Enlace de Comunicación de la Dependencia o Entidad y Dirección General de Comunicación
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGC -05

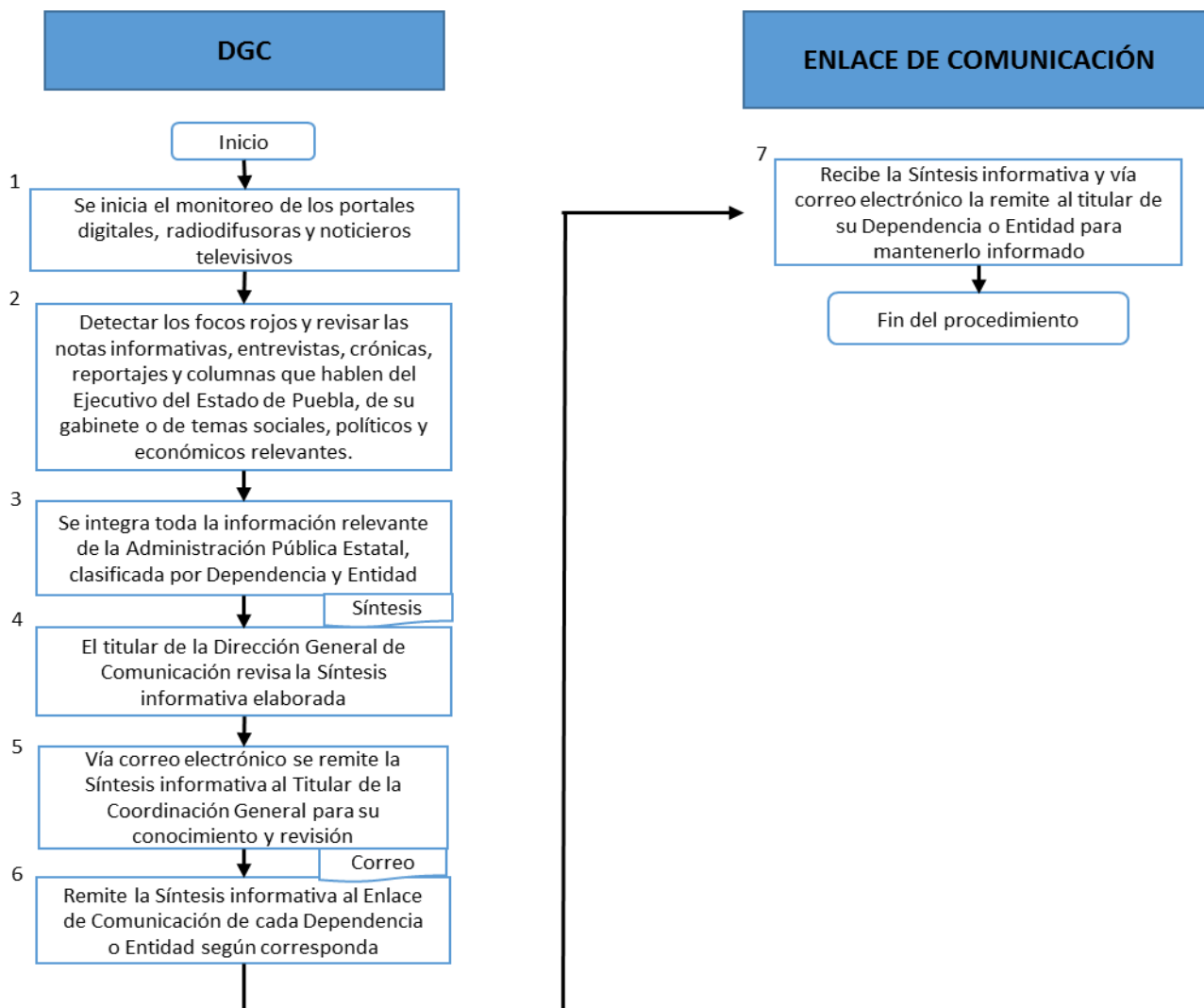
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGC	1.- Se inicia el monitoreo de los portales digitales, radiodifusoras y noticieros televisivos.	N/A
	2.- Detectar los focos rojos y revisar las notas informativas, entrevistas, crónicas, reportajes y columnas que hablen del Ejecutivo del Estado de Puebla, de su gabinete o de temas sociales, políticos y económicos relevantes.	N/A
	3.- Se integra toda la información relevante de la Administración Pública Estatal, clasificada por Dependencia y Entidad.	Síntesis
	4.- El titular de la Dirección General de Comunicación revisa la Síntesis informativa elaborada.	N/A
	5.- Vía correo electrónico se remite la Síntesis informativa al Titular de la Coordinación General para su conocimiento y revisión.	Correo
	6.- Remite la Síntesis informativa al Enlace de Comunicación de cada Dependencia o Entidad según corresponda.	N/A





ENLACE DE COMUNICACIÓN	7.- Recibe la Síntesis informativa y vía correo electrónico la remite al titular de su Dependencia o Entidad para mantenerlo informado.	N/A
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DGC-05





Procedimiento DGND-01

Productos audiovisuales solicitados por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado

Tiempo Promedio

De 1 a dos días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	PDMT (DGND) Noviembre 2017	PDMT (DGND) Noviembre 2017

Objetivo	Elaborar los productos audiovisuales que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Implementar estrategias de producción de material audiovisual para la promoción y difusión de las actividades y programas del Gobierno del Estado de Puebla. Trabajar en coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado en los productos audiovisuales que requieran.
Responsables	Dirección General de Narrativa Digital
Áreas Involucradas	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, Dirección General de Mercadotecnia y Dirección General de Narrativa Digital
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGND -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CGCAD	1.- Recibe el oficio de solicitud del material audiovisual requerido por las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y lo turna mediante memorándum a la Dirección General de Mercadotecnia.	Memorándum
DGM	2.- Recibe el memorándum y elabora los guiones y audios requeridos para el producto audiovisual y los remite a la Dirección General de Narrativa Digital.	Guiones y audios
DGND	3.- Recibe el guion y audios para elaborar el material audiovisual requerido por la Dependencia y Entidad.	N/A
	4.- Analiza la propuesta y hace las aportaciones necesarias para un mejor producto.	N/A
	5.- Inicia con la propuesta de desarrollo creativo.	N/A
	6.- Remite la propuesta al Titular de la Coordinación General para su revisión.	Propuesta
CGCAD	7.- Recibe y revisa la propuesta del material audiovisual. ¿Se aprueba? Sí. La propuesta ha sido aprobada. No. Se regresa a la actividad 5.	N/A



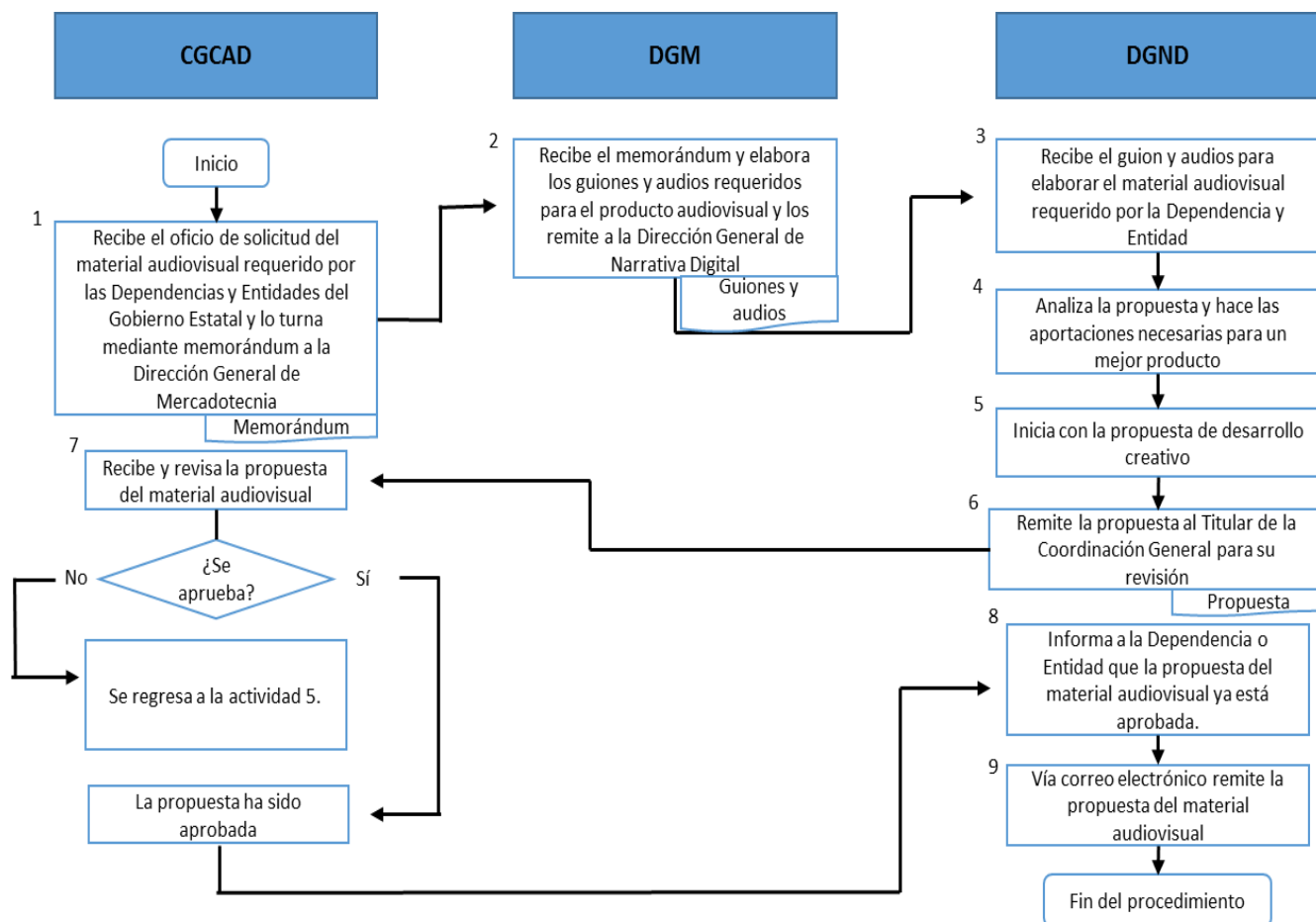


DGND	8.- Informa a la Dependencia o Entidad que la propuesta del material audiovisual ya está aprobada.	N/A
	9.- Vía correo electrónico remite la propuesta del material audiovisual.	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGNG-01





Procedimiento DGCD-01

Difusión de información institucional en redes sociales

Tiempo Promedio

De 8 a 16 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	VMB (DGCD) Noviembre 2017	VMB (DGCD) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Difundir de forma oportuna y veraz la información del quehacer gubernamental en redes sociales.</p> <p>Priorizar la información institucional que será difundida en redes sociales.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Supervisar que la información difundida promueva el diálogo entre el gobierno y la ciudadanía.</p> <p>Realizar el monitoreo constante de las redes sociales para identificar los comentarios positivos y negativos acerca de las acciones del Gobierno del Estado.</p>
Responsables	Dirección General de Conversación Digital
Áreas Involucradas	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Dirección General de Conversación Digital
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGCD -01

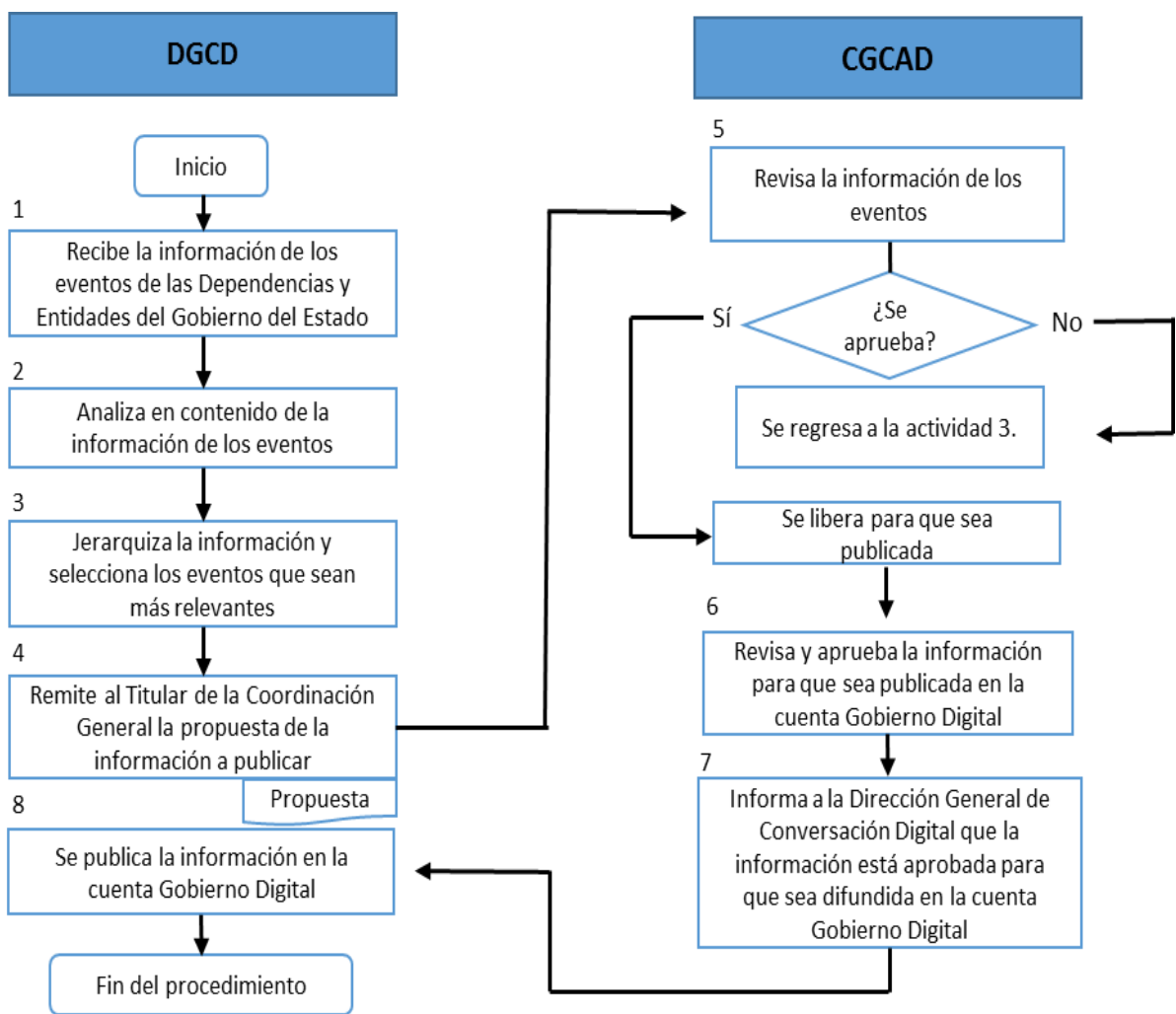
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGCD	1.- Recibe la información de los eventos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	N/A
	2.- Analiza en contenido de la información de los eventos.	N/A
	3.- Jerarquiza la información y selecciona los eventos que sean más relevantes.	N/A
	4.- Remite al Titular de la Coordinación General la propuesta de la información a publicar.	Propuesta
CGCAD	5.- Revisa la información de los eventos ¿Se aprueba? Sí. Se libera para que sea publicada No. Se regresa a la actividad 3.	N/A
	6.- Revisa y aprueba la información para que sea publicada en la cuenta Gobierno Digital.	N/A
	7.- Informa a la Dirección de Conversación Digital que la información está aprobada para que sea difundida en la cuenta Gobierno Digital.	N/A
DGCD	8.- Se publica la información en la cuenta Gobierno Digital.	N/A





Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo DGCG-01





Procedimiento DGCD-02

Activación en redes sociales

Tiempo Promedio

De 3 a 4 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	VMB (DGCD) Noviembre 2017	VMB (DGCD) Noviembre 2017

Objetivo	<p>Posicionar a través de las redes sociales, un tema que sea requerido por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.</p> <p>Recibir con 10 días de anticipación el oficio de solicitud de activaciones por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno de Puebla</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Recibir de las Dependencias y Entidades vía correo electrónico o el CD, los productos que serán difundidos en las redes sociales.</p> <p>La Dependencia o Entidad debe remitir por lo menos cinco postales para que sean difundidas en las redes sociales</p> <p>La información debe estar conformada de 25 líneas, considerando las características de Twitter.</p>
Responsables	Dirección General de Conversación Digital
Áreas Involucradas	Dependencia o Entidad del Gobierno del Estado, Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Dirección General de Conversación Digital
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento DGCD -02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	1.- Remite el oficio solicitando la activación en redes sociales, adjuntando en CD o enviando por correo electrónico los productos que serán difundidos.	Oficio
CGCAD	2.- Recibe el oficio de solicitud la activación en redes sociales.	N/A
	3.- Turna el oficio a la Dirección General de Conversación Digital para que sea atendido en tiempo y forma.	Formato interno
DGCD	4.- Recibe el oficio y analiza la información que se difundirá para la activación en redes sociales.	N/A
	5.- Se realiza la corrección de estilo y adaptación de la información para que sea difundida.	N/A
	6.- Remite la propuesta de la información al Titular de la Coordinación General para su revisión.	Propuesta
CGCAD	7.- Revisa la información. ¿Se aprueba? Sí. Se libera para que se realice la activación en redes sociales. No. Se regresa a la actividad 5.	N/A



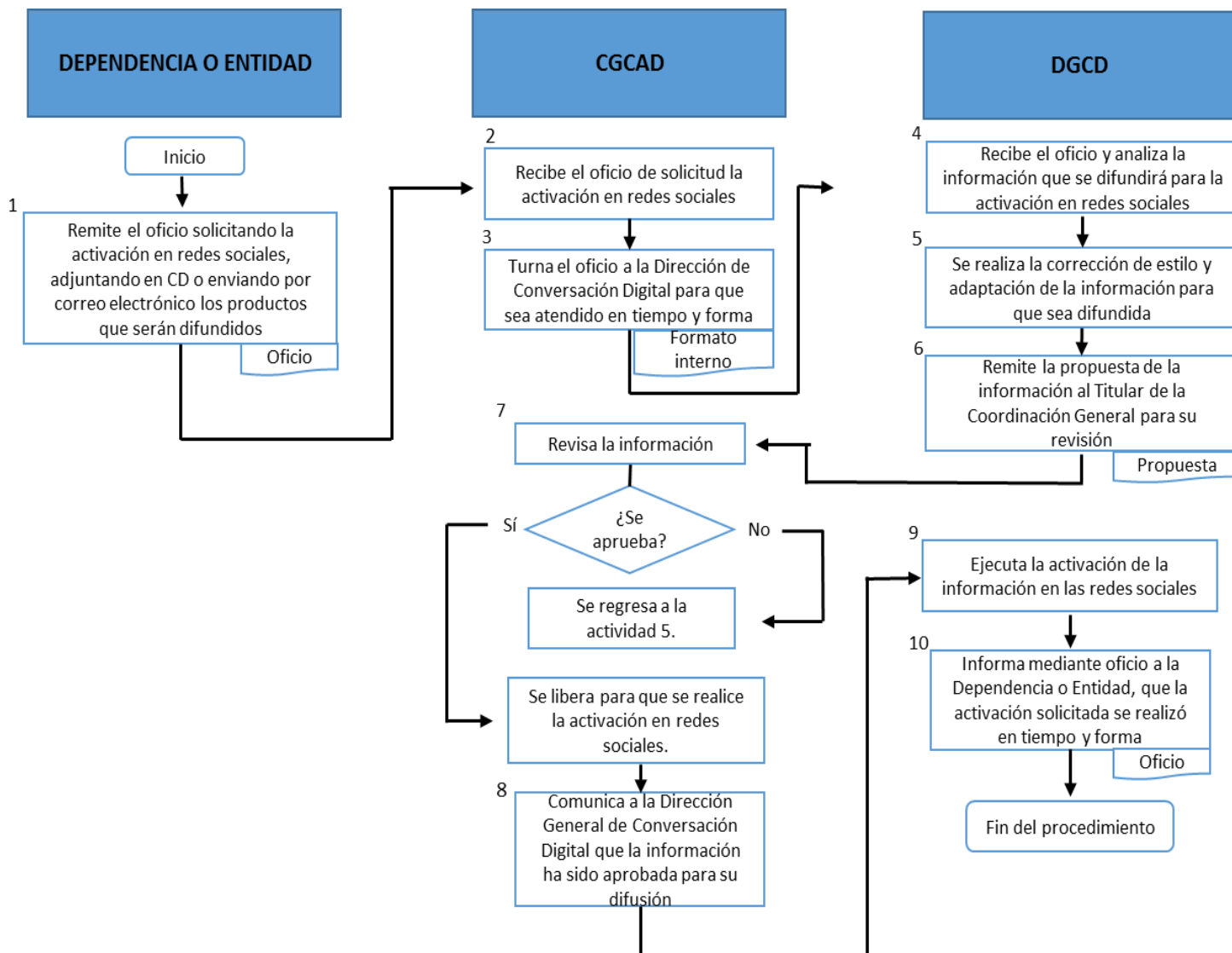


CGCAD	8.- Comunica a la Dirección General de Conversación Digital que la información ha sido aprobada para su difusión.	N/A
	9.- Ejecuta la activación de la información en las redes sociales.	N/A
DGCD	10.- Informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad, que la activación solicitada se realizó en tiempo y forma.	Oficio
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo DGCD-02





Procedimiento UT-01

Atención a las solicitudes de acceso a la información

Tiempo Promedio

Conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	MSOP (TUT) Noviembre 2017	MSOP (TUT) Noviembre 2017

Objetivo

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Las solicitudes de acceso a la información se podrán presentar por escrito, por medio electrónico, ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, mensajería, telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. Adicionalmente, se podrán realizar solicitudes de información de forma verbal, por vía telefónica, fax o correo postal.

Normas y Políticas de Operación

Para contestar las solicitudes de acceso a la información se deberán unificar criterios, analizar si existe reserva o confidencialidad y, en caso de contener datos personales, se deberá remitir al Comité de Transparencia para su confirmación, modificación o revocación.

Trabajar de manera conjunta con las Unidades Administrativas de la Coordinación General, para recabar la información necesaria y atender las solicitudes que ingresen.

Las solicitudes de acceso a la información deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, y no podrán exceder el plazo o período que disponga la normatividad aplicable





en la materia.

Mantener contacto permanente con la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, con la finalidad de conciliar puntos de vista en relación a las respuestas brindadas a los solicitantes.

Obtención y ejercicio del derecho de acceso a la información.

Responsables Unidad de Transparencia

Áreas Involucradas Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Unidad de Transparencia

Recursos N/A





Descripción del Procedimiento UT -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1.- Recibe la solicitud de acceso a la información.	Solicitud
	2.- Analiza la información solicitada. ¿Es competencia de la Coordinación General? Si. Analiza el tipo de información solicitada. No. Se responde que no es competencia de la Coordinación General o se reorienta a la instancia correspondiente.	N/A
	3.- Analiza el tipo de respuesta que se le dará al ciudadano: <ul style="list-style-type: none">• Orientación (términos legales).• Corrección de datos (términos legales).• Incompetencia (términos legales).• Información contenida en las obligaciones de transparencia (términos legales).• Consulta Directa (términos legales).• Respuesta (términos legales). Se revisan antecedentes del tema.	N/A
	4.- Turna y solicita a las Unidades Administrativas correspondientes, la búsqueda de la información requerida.	N/A





UACGCAD	5.- Remite a la Unidad de Transparencia la información identificada.	N/A
UT	6.- Recibe y analiza la información, elaborando una propuesta de respuesta.	N/A
	7.- Se coordina con la Unidad Administrativa correspondiente para revisar la respuesta.	N/A
UACGCAD	8.- Emite comentarios o acepta el sentido de la respuesta.	N/A
UT	9.- Presenta la propuesta de respuesta al Coordinador General. ¿Es aprobada? Sí. Se libera la información en la modalidad y tiempo que sea requerida por la normatividad aplicable. No. Se regresa a la actividad número 6.	Propuesta
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UT-01

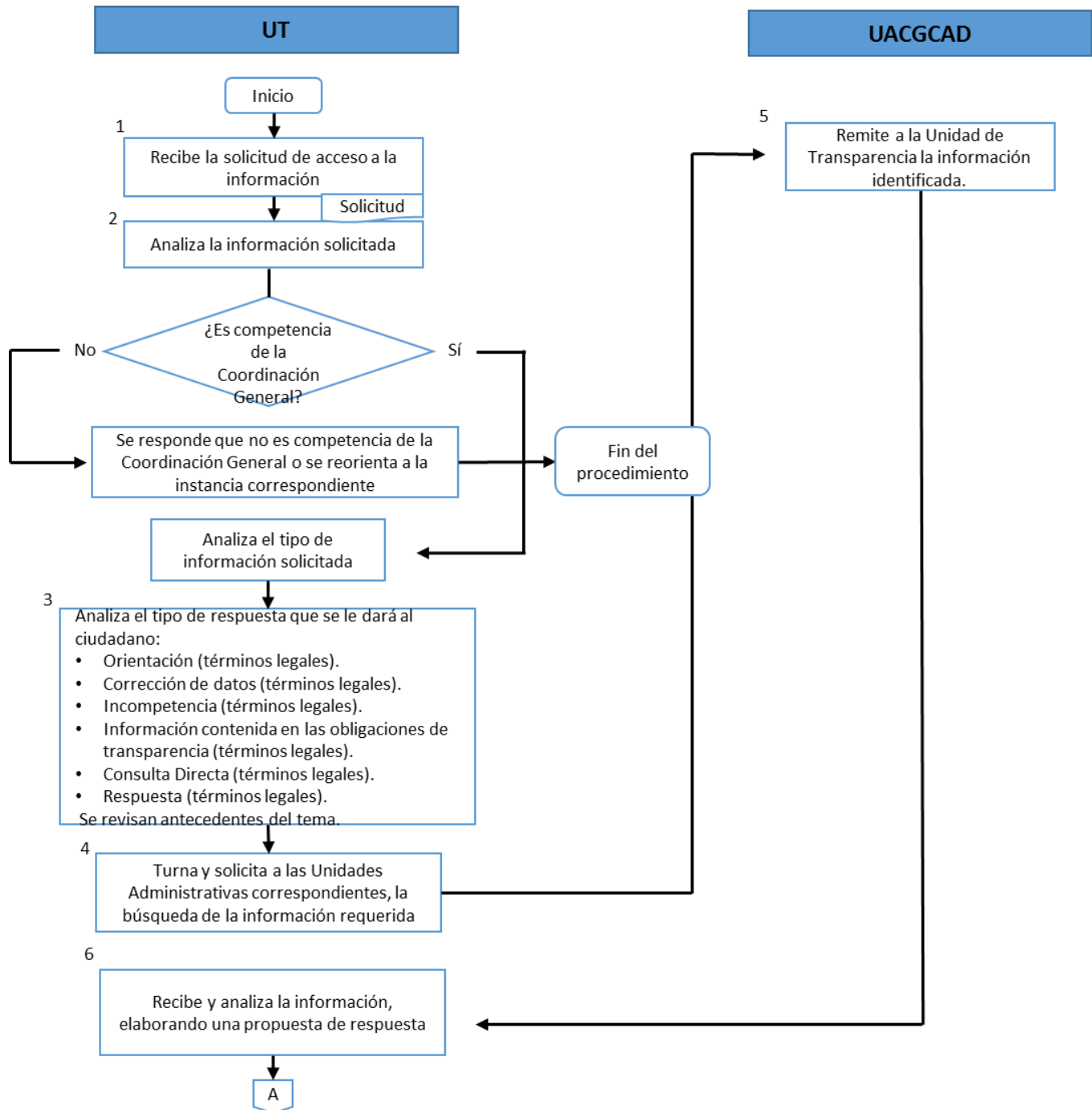
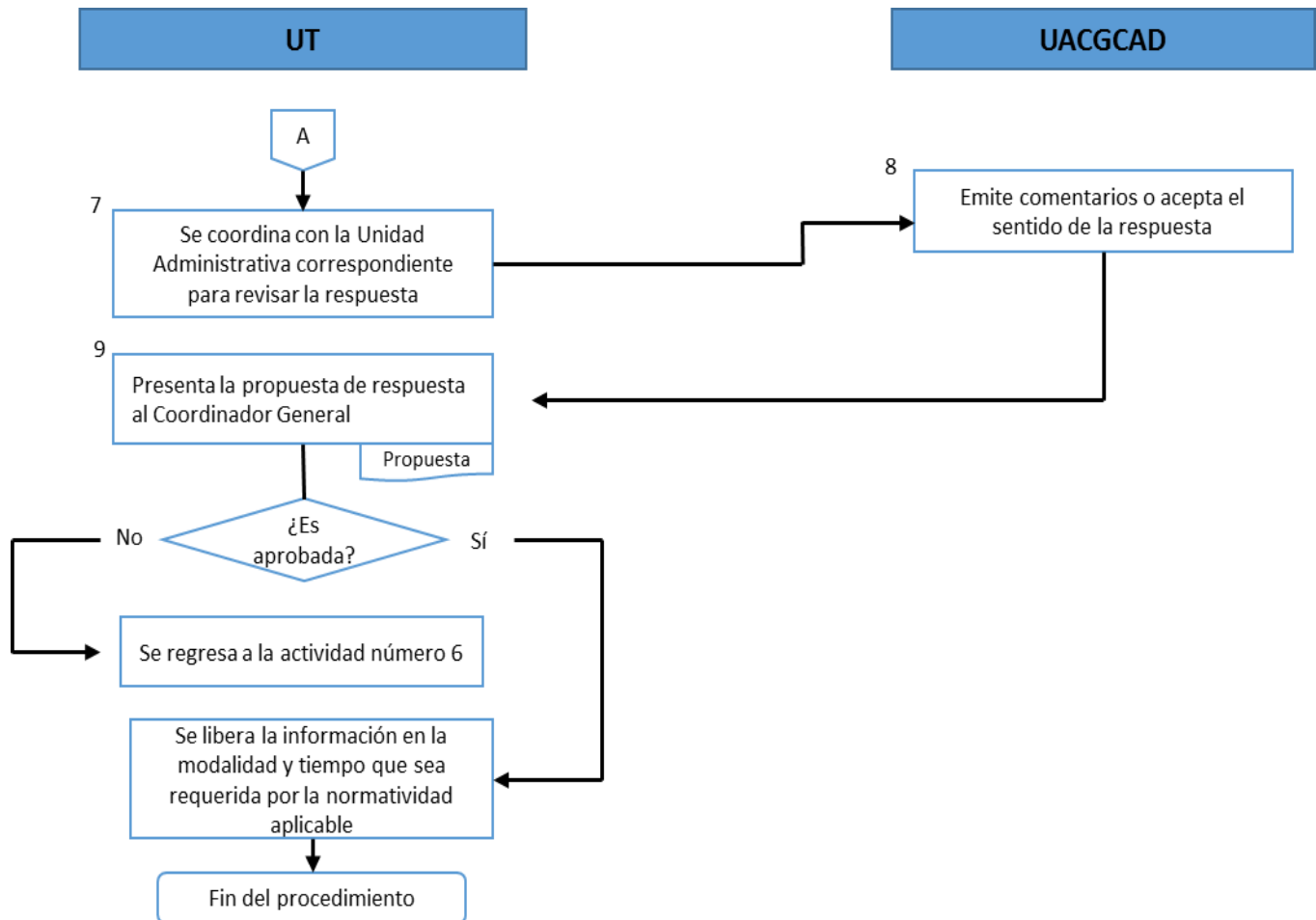




Diagrama de Flujo UT-01





Procedimiento UT-02

Atención a los recursos de revisión

Tiempo Promedio

Conforme a lo establecido en el artículo 171 y 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	MSOP (TUT) Noviembre 2017	MSOP (TUT) Noviembre 2017

Objetivo

Solventar de la mejor forma los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información.

Atender el medio de impugnación interpuesto por ausencia o inconformidad con la respuesta del sujeto obligado a una solicitud de acceso.

Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.

Normas y Políticas de Operación

Realizar una búsqueda exhaustiva de información para dar atención al recurso de revisión notificado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIP).

En el caso de que hubiera alguna información que contenga datos personales, se enviará la versión pública al Comité de Transparencia.

Cumplir con los términos establecidos en el Recurso de Revisión.

Dar seguimiento al recurso de revisión hasta la resolución.

En caso de requerir el apoyo en materia legal del Abogado





	General, se le solicitará fundando y motivando.
Responsables	Unidad de Transparencia
Áreas Involucradas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla y Unidad de Transparencia
Recursos	N/A





Descripción del Procedimiento UT -02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ITAIP	1.- Notifica oficialmente al titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General, el recurso de revisión interpuesto.	Oficio
UT	2.- Recibe el Recurso de Revisión y analiza su contenido.	Recurso de revisión
	3.- Se hace del conocimiento al Coordinador General el Recurso de Revisión, explicándole el tema y dando alternativas de solución.	N/A
	4.- Determina el tipo de información recurrida (pública, reservada o confidencial) revisando la respuesta original que se envió al solicitante.	N/A
	5.- Determina el mecanismo jurídico a seguir para contestar el informe con justificación.	N/A





UT	<p>6.- Se realiza el informe con justificación y se envía oficialmente en tiempo y forma solicitando al Órgano Garante alguna (s) resolución (es) siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desechar el recurso por improcedente;• Sobreseer el recurso;• Confirmar el acto o resolución impugnada, o <p>Revocar total o parcialmente las respuestas del sujeto obligado para los efectos legales a que haya lugar.</p>	Informe
ITAIP	<p>7.- Recibe de forma oficial y da auto admisorio a la respuesta de la Coordinación General, observando la normatividad de transparencia aplicable.</p>	N/A
	<p>8.- En sesión emite resolución del informe con justificación de la Coordinación General.</p>	N/A
	<p>9.- Notifica oficialmente la resolución al titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General.</p>	Oficio
UT	<p>10.- Recibe y revisa la resolución emitida por el ITAIP.</p> <p>Cumple con la resolución emitida del Órgano Garante.</p> <p>¿Se revoca?</p> <p>Sí. Se emite una nueva resolución, regresa a la actividad número 5. No. Se da cumplimiento.</p>	N/A
	<p>11.- Se informa al Coordinador General la resolución del ITAIP.</p>	N/A
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo UT-02

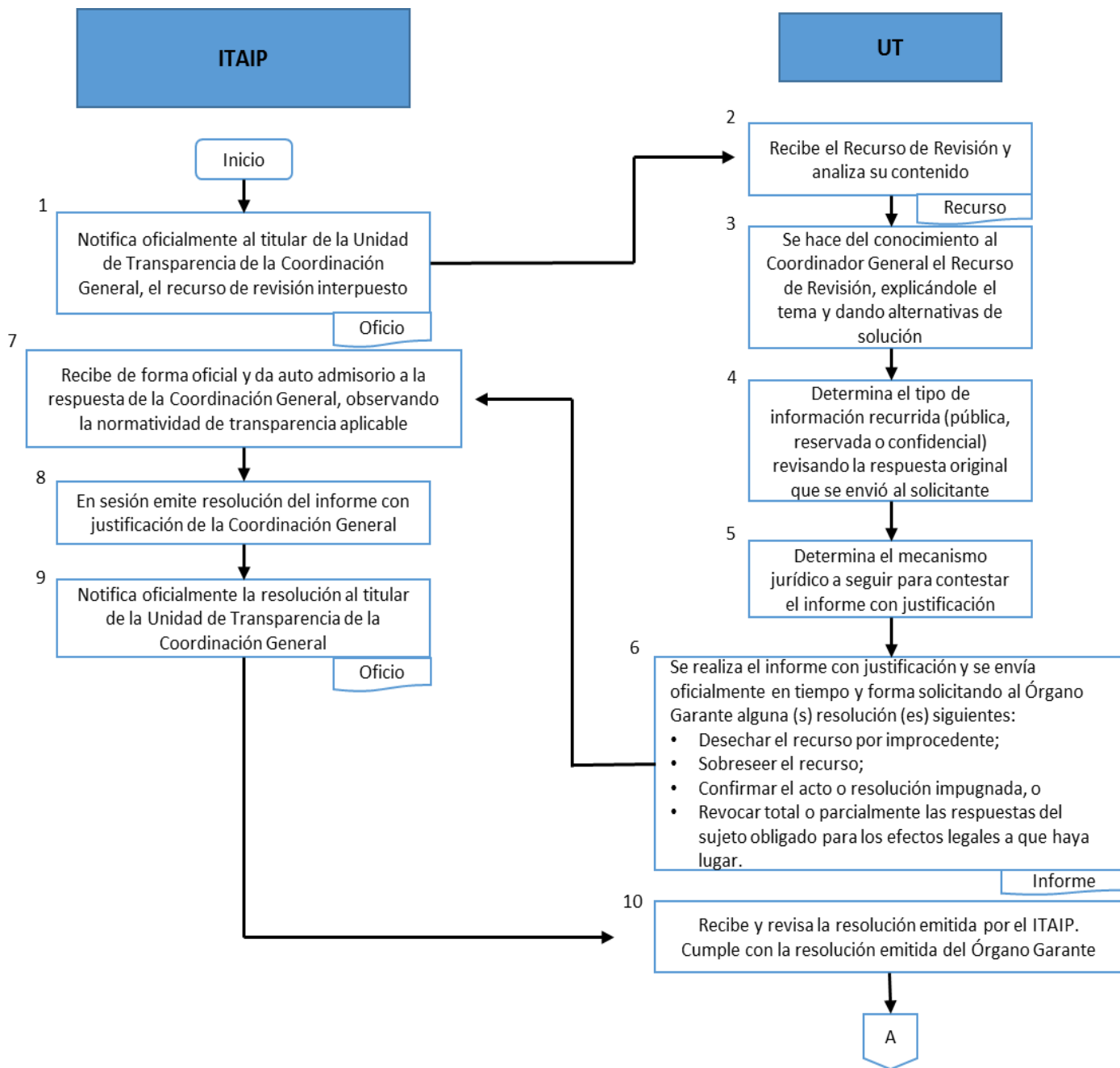
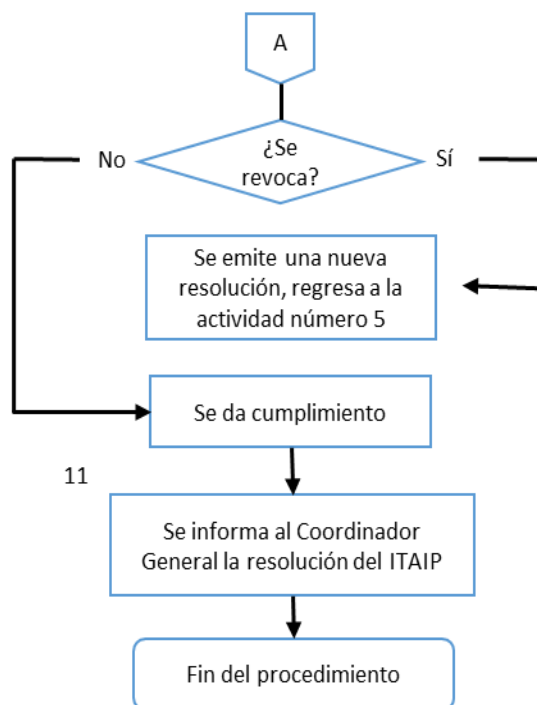




Diagrama de Flujo UT-02

ITAIP

UT





Procedimiento UT-03

Supervisión y coordinación de carga de información de obligaciones de transparencia

Tiempo Promedio

Conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YMM (SP) Noviembre 2017	MSOP (TUT) Noviembre 2017	MSOP (TUT) Noviembre 2017

Objetivo

Cumplir con los tiempos establecidos para la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Estatal.

Normas y Políticas de Operación

Las Unidades Administrativas de la Coordinación General se obligan a conocer el contenido de las disposiciones normativas aplicables en materia de Obligaciones de Transparencia.

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa el llenado de formatos aplicables, así como seleccionar, organizar, publicar, actualizar, validar y cargar la información, previa revisión y autorización de la Unidad de Transparencia, que sean generados y/o posean la PNT y el PLT en ejercicio de sus facultades. En caso de duda, dichas áreas podrán acudir a la Unidad de Transparencia las veces necesarias para asesoría.

Por ningún motivo las Unidades Administrativas cargarán la información, sin antes haber pasado por la Unidad de Transparencia para su revisión, ya que es necesario señalar que toda la información cargada en los portales tiene efectos a terceros.

Deberán observarse los lineamientos emitidos por la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las





	Obligaciones de Transparencia.
Responsables	Unidad de Transparencia
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Unidad de Transparencia
Recursos	N/A

Descripción del Procedimiento UT -03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1.- Genera Tabla de Aplicabilidad, actualización y conservación.	Tabla de aplicabilidad
	2.- Vía oficial remite Tabla de Aplicabilidad, actualización y conservación al Abogado General y al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo.	Oficio
	3.- Genera las claves de las Unidades Administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia.	N/A
	4.- Solicita claves al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIP) para el Portal Local de Transparencia.	N/A





	5.- Remite claves a las Unidades Administrativas de PNT y PLT para la carga de información correspondiente.	Memorándum
UACGCAD	6.- Recopilan la información necesaria para el llenado de los formatos correspondientes.	N/A
UT	7.- Revisa que la información de los formatos esté correcta, de conformidad a lo establecido en la normatividad de transparencia aplicable.	N/A
UT UACGCAD	8.- Validan la "Bitácora de revisión de formatos de obligaciones de transparencia".	N/A
UACGCAD	9.- Ingresan con sus claves a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Local de Transparencia e inician con la carga de información.	N/A
UT	10.- Supervisa que las Unidades Administrativas realicen adecuadamente la carga de información que les corresponde de acuerdo a los formatos.	N/A
	11.- Revisa la información cargada en PNT y PLT ¿La información es la Correcta? Sí. Se informa a la Unidad Administrativa que la información cargada es la correcta. No. Solicita a la Unidad Administrativa que realice la corrección de la información.	N/A
	12.- Informa al titular de la Coordinación General que se ha cumplido con la carga de información en PNT y PLT.	N/A





Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo UT-03

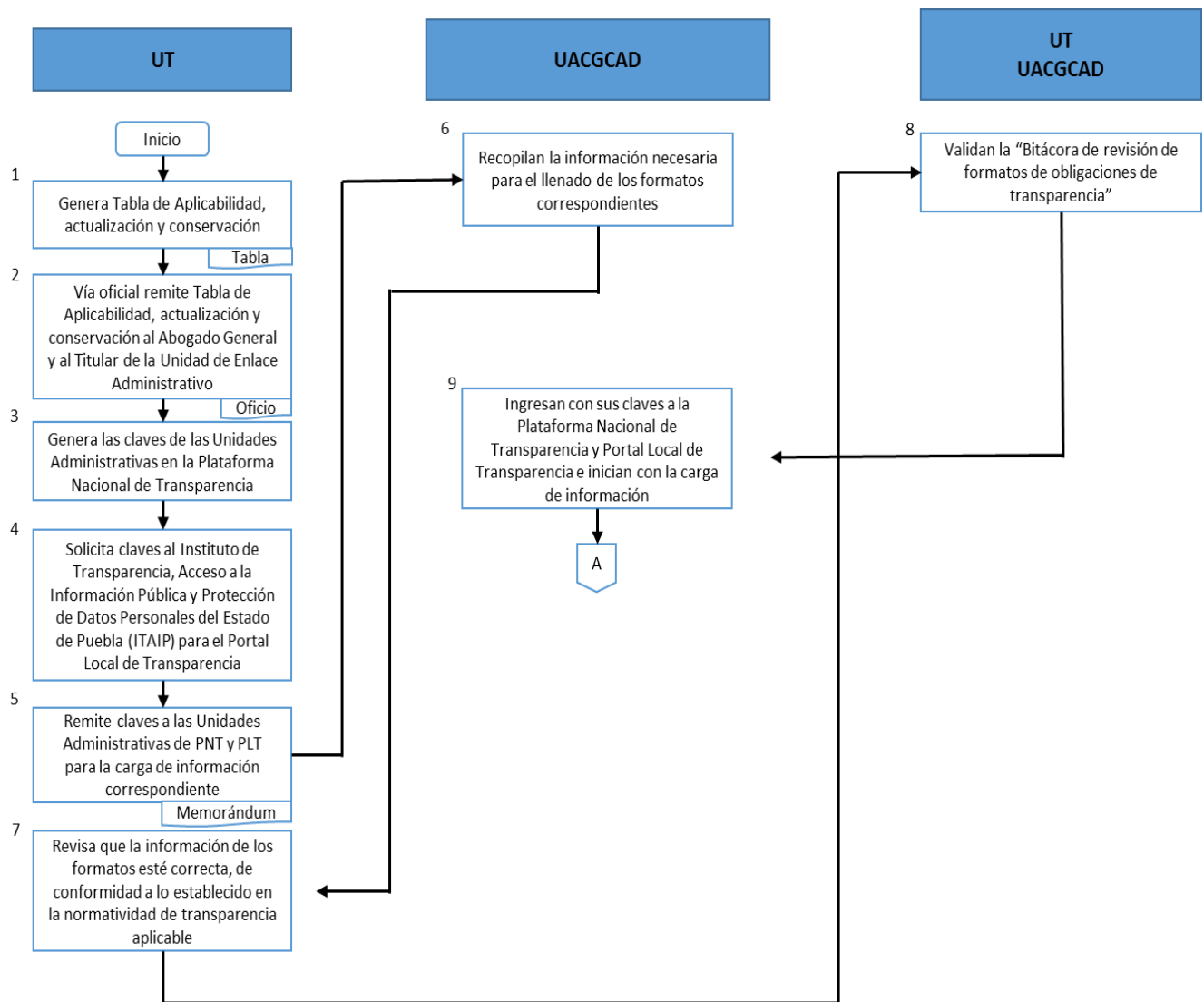
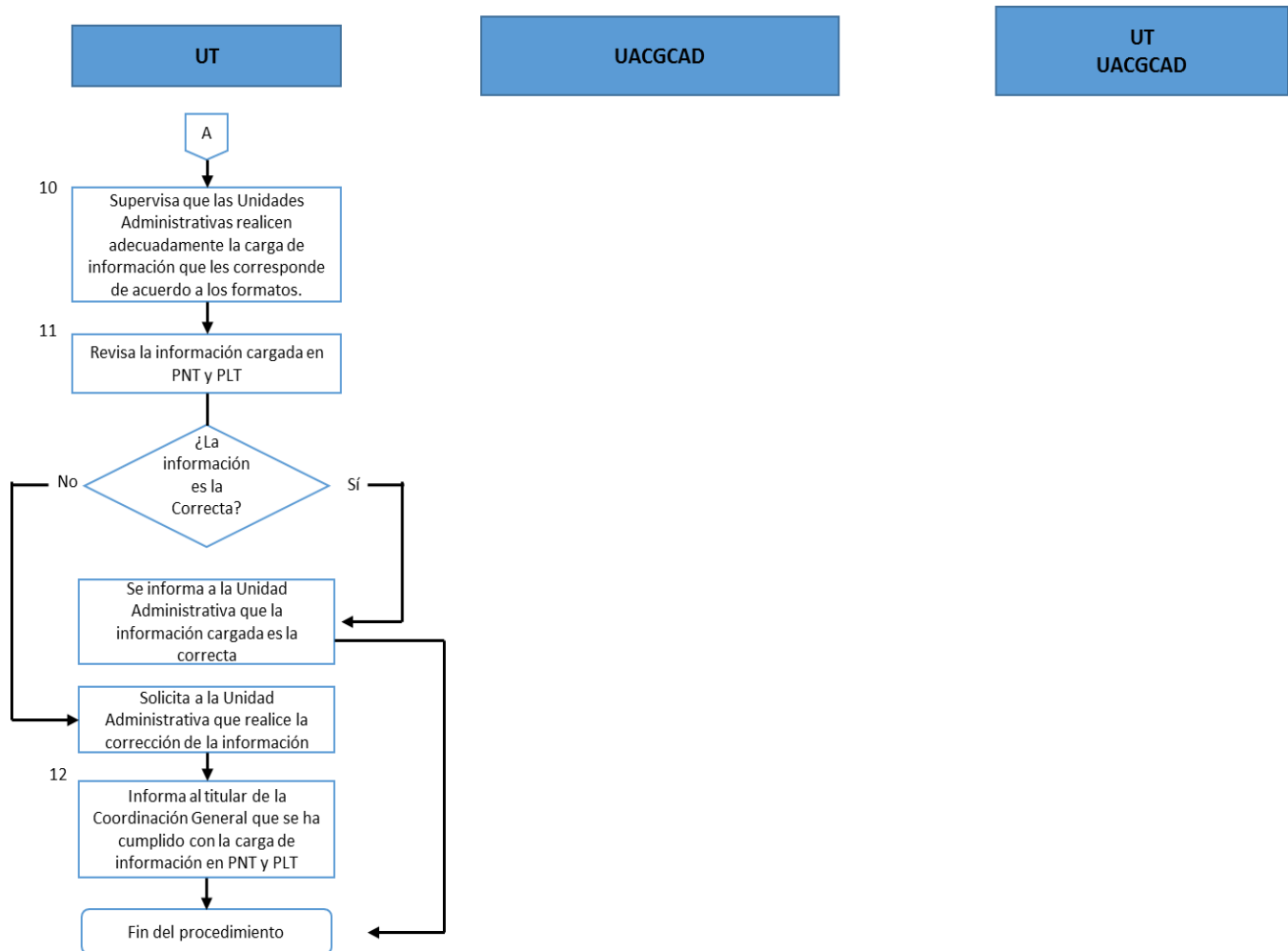




Diagrama de Flujo UT-03





Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1719/01/0013A/05/17MP0118

Fundamento Legal

Artículo 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículo 5 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Artículo 5 del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea la Coordinación de Comunicación y Agenda Digital.

Valida:	Autoriza:
María del Socorro Olivier Pérez MSOP (TUT) Noviembre 2017	Marcelo Eugenio García Almaguer MEGA (CGCAD) Noviembre 2017

