



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXIX**

Morelia, Mich., Jueves 11 de Septiembre de 2025

**NÚM. 1**

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN



2021 - 2027



Coordinación  
de Comunicación  
GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 148 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación

Morelia, Michoacán, agosto de 2025



**ÍNDICE**

**Página**

**1. INTRODUCCIÓN..... 5**

**CAPÍTULO I**

**1. MARCO JURÍDICO..... 6**

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 8**

**3. MISIÓN..... 8**

**4. VISIÓN..... 8**

**CAPÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**A) OFICINA DE LA COORDINACIÓN**

1. Coordinación y apoyo a través de los enlaces de comunicación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal ..... **9**

2. Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual ..... **14**

3. Atención, gestión y entrega de información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana ..... **19**

4. Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública ..... **22**

5. Atención y coordinación de la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referente a la información publicada en los portales de internet ..... **27**

6. Registro en el Padrón de Medios de Comunicación ..... **32**

**B) DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

1. Desarrollo de estrategias de comunicación ..... **35**

2. Producción de programas de radio y televisión ..... **40**

Rev. 01								
30/08/25								



3.	Producción de spots y cápsulas de radio y televisión y videos.....	<b>43</b>
4.	Diseño de materiales gráficos.....	<b>47</b>
5.	Pautaje en medios de comunicación.....	<b>52</b>
6.	Agenda de Gira de Medios.....	<b>56</b>
7.	Unificación de criterios para la publicación de información gubernamental.....	<b>59</b>
8.	Revisión y elaboración de mensajes de campañas.....	<b>62</b>

**C) DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

1.	Cobertura a las actividades que realiza el Gobernador y las diferentes dependencias y entidades .....	<b>66</b>
2.	Entrevistas a funcionarios públicos .....	<b>70</b>
3.	Elaboración de síntesis de prensa .....	<b>73</b>
4.	Síntesis de monitoreo de medios de comunicación electrónicos (radio y televisión) .....	<b>77</b>

**D) DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES**

1.	Elaboración de mensajes institucionales y posicionamientos de Gobierno del Estado .....	<b>81</b>
2.	Elaboración de contenidos informativos sobre las acciones de Gobierno con enfoque especializado .....	<b>85</b>
3.	Apoyo para la utilización de tecnologías que permitan agilizar y ampliar los alcances de la comunicación institucional .....	<b>90</b>
4.	Actualización de los contenidos de perfiles .....	<b>94</b>
5.	Atender y canalizar los comentarios recibidos a través del portal de internet del Gobierno del Estado .....	<b>98</b>
6.	Elaboración del documento electrónico para el Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado.....	<b>101</b>
7.	Actualización de los contenidos del portal de internet del Gobierno del Estado.....	<b>105</b>
8.	Medición de impacto de las acciones de gobierno en medios de comunicación .....	<b>109</b>

Rev. 01								
30/08/25								




**E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.....	<b>112</b>
2. Administración del fondo revolvente.....	<b>116</b>
3. Elaboración y trámite de los documentos de ejecución presupuestaria y pago.....	<b>120</b>
4. Modificaciones presupuestales.....	<b>124</b>
5. Elaboración de informe mensual de seguimiento de avance físico del programa operativo anual.....	<b>127</b>
6. Autorización de requisición de materiales.....	<b>130</b>
7. Autorización de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular.....	<b>135</b>
8. Movimientos del personal de base y confianza .....	<b>139</b>
9. Control del activo fijo.....	<b>142</b>

**ANEXOS**

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos....	<b>147</b>
<b>AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>148</b>

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 5	DE: 148

## INTRODUCCIÓN

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


El presente Manual se elaboró con base a la Guía Técnica emitida por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Coordinación de Comunicación, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo y control interno.

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

Además, el Manual de Procedimientos sirve como una herramienta clave para la estandarización de los procesos dentro de la Coordinación de Comunicación, permitiendo que todo el equipo de trabajo, sin importar su nivel jerárquico, cuente con un documento claro y accesible que guía las acciones y decisiones cotidianas. Este manual facilita la comunicación interna al proporcionar un marco claro de trabajo, lo cual resulta en un ambiente organizacional más estructurado y productivo para las personas trabajadoras de la Coordinación de Comunicación.

El objetivo principal de este manual no solo radica en la optimización de los procesos internos, sino también en garantizar la transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas. Con ello, se busca no solo el cumplimiento de la normativa interna, sino también contribuir al mejoramiento continuo de los procedimientos, permitiendo que la Coordinación de Comunicación se adapte a los cambios y necesidades del entorno, brindando servicios públicos de alta calidad y a la altura de las expectativas de la ciudadanía.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 6	DE: 148

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Comunicación Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 7


DE: 148

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales en Materia de Comunicación para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Registro en el Padrón de Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Digitales y Alternativos, de la Coordinación de Comunicación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 8	DE: 148

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual tiene como objetivo establecer lineamientos claros y estructurados para la ejecución eficiente de las actividades dentro de la Coordinación de Comunicación, busca mejorar la coordinación interna y externa con otras instituciones, asegurando una comunicación efectiva con la ciudadanía y los medios de comunicación y facilitar la capacitación del personal y la continuidad operativa ante cambios administrativos; contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y a la profesionalización de la comunicación gubernamental.


## 3. MISIÓN

La Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado de Michoacán tiene como misión establecer un puente efectivo de comunicación entre el gobierno y los ciudadanos, promoviendo la gestión transparente, accesible y cercana. A través de una estrategia de comunicación clara, precisa, constante e innovadora, buscamos informar, sensibilizar y generar confianza en las acciones y decisiones gubernamentales, fortaleciendo la percepción de la ciudadanía sobre el trabajo del gobierno y su compromiso con el bienestar y desarrollo de Michoacán.

## 4. VISIÓN

Ser un referente en la construcción de un gobierno cercano, transparente y participativo, reconocido por su capacidad para informar y generar confianza en toda la ciudadanía, promoviendo un diálogo abierto y constante que fortalezca la relación entre el gobierno y los michoacanos, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la entidad, usando los medios tradicionales y los medios digitales.

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 9	DE: 148

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) OFICINA DE LA COORDINACIÓN

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y apoyo a través de los enlaces de comunicación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Oficina de la Coordinación.

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener estrategias de comunicación organizacional entre la Coordinación de Comunicación y los enlaces de comunicación y de redes sociales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin fortalecer las estrategias en materia comunicación.


##### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Fomentará una comunicación fluida con los enlaces designados por cada dependencia o entidad.
2. Facilitará el establecimiento de mecanismos de asesoría y apoyo para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Las estrategias de comunicación que soliciten las dependencias y entidades a la Coordinación deberán estar contenidas en su Programa de Comunicación respectivo.
4. Contará con un control de todas aquellas solicitudes realizadas a la Coordinación de Comunicación.

##### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de la persona titular, y los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 10	DE: 148

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículos 16, fracciones XIII y XXII; y 20.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, capítulo VIII, Funciones Específicas, numeral 1.0.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Oficina de la Coordinación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la CC, mecanismos de asesoría, apoyo, capacitación, solicitud de información, materiales, o cualquier otra referente en materia de comunicación.	Titulares de las dependencias o entidades solicitantes	Requerimiento	Oficio de solicitud
2	Recibe solicitud, analiza y define atención; Si es viable entonces continúa en la actividad 3. Si no es viable entonces se informa al enlace de comunicación y finaliza el procedimiento.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Oficio de solicitud	Solicitud analizada
3	Remite solicitud e instruye su atención a las Direcciones correspondientes.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Solicitud analizada	Solicitud remitida al área correspondiente
4	Reciben la solicitud para generar estrategia de comunicación o atención de solicitud.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación	Solicitud remitida al área correspondiente	Estrategia o solicitud atendida

Rev. 01								
30/08/25								



**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 12


DE: 148

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Dan la atención pertinente al enlace solicitante.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación.	Estrategia o solicitud atendida	Gestión otorgada
6	Informa estrategia atendida a la persona titular de la Coordinación para que firme el oficio de respuesta.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación	Gestión otorgada	Oficio de atención o respuesta
7	Firma y envía el oficio donde informa la atención o respuesta a la solicitud.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Oficio de atención o respuesta	Oficio de atención y respuesta firmado y enviado
<b>Fin del Procedimiento</b>				

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 14	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Comunicación, con el fin de garantizar una planeación institucional eficiente, alineada a los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado de Michoacán, y que permita una adecuada programación de recursos, metas y acciones para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados y firmados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación, deberá de contar con la documentación de soporte general correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. La Secretaría Técnica realizará los informes correspondientes y enviará a la Delegación Administrativa para los trámites inherentes al presupuesto.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la persona Titular, Secretaría Técnica, Delegación Administrativa y las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 25 fracción II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.0.1. función 2.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite formatos para la integración del P.O.A.	Titular de la Secretaría Técnica	Lineamientos para el POA	Formatos para la integración del P.O.A.
2	Reciben formatos e integran el P.O.A. correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas de la CC.	Formatos para la integración del P.O.A.	P.O.A. de sus Unidades Administrativas integrado
3	Remiten la información debidamente integrada y validada a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas de la CC.	P.O.A. de sus Unidades Administrativas integrado	P.O.A. validado por las Unidades Administrativas
4	Recibe formatos y procede a su revisión. ¿Tienen correcciones? Sí, devuelven a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación y regresa a la actividad 2. No, continúa en siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	P.O.A. validado por las Unidades Administrativas	Formatos correctos P.O.A. de las Unidades Administrativas
5	Integra los formatos correctos enviados por las Unidades Administrativas.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos correctos P.O.A. de las Unidades Administrativas	P.O.A. genera integrado

Rev. 01								
30/08/25								



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma, autoriza y remite a la persona titular de la Secretaría Técnica el P.O.A. anual de la CC.	Titular de la Coordinación	P.O.A. genera integrado	P.O.A. anual de la CC
7	Remite el P.O.A. autorizado y firmado a la persona titular de la Delegación Administrativa para la integración de la información presupuestal.	Titular de la Secretaría Técnica	P.O.A. anual de la CC	P.O.A. anual de la CC con información presupuestal integrada
8	Recibe P.O.A., integra información Presupuestal y remite a la Secretaría Técnica	Titular de la Delegación Administrativa	P.O.A. anual de la CC con información presupuestal integrada	P.O.A. General
9	Recibe P.O.A. con la información presupuestal integrada y remite a los titulares de las Unidades Administrativas para que elaboren reportes mensuales	Titular de la Secretaría Técnica	P.O.A. General	P.O.A. General remitido
10	Reciben y reportan mensualmente el avance del P.O.A. anual de la CC a la persona titular de la Secretaría Técnica	Titulares de las Unidades Administrativas de la CC.	P.O.A. General remitido	Reportes mensuales turnados de las Unidades Administrativas
11	Recibe, los reportes mensuales de las Unidades Administrativas.	Titular de la Secretaría Técnica	Reportes mensuales turnados de las Unidades Administrativas	Reportes mensuales recibidos.
12	Integra los reportes de las Unidades Administrativas, elabora reporte general y los turna para firma.	Titular de la Secretaría Técnica	Reportes mensuales recibidos.	Reporte mensual integrado.

Rev. 01								
30/08/25								

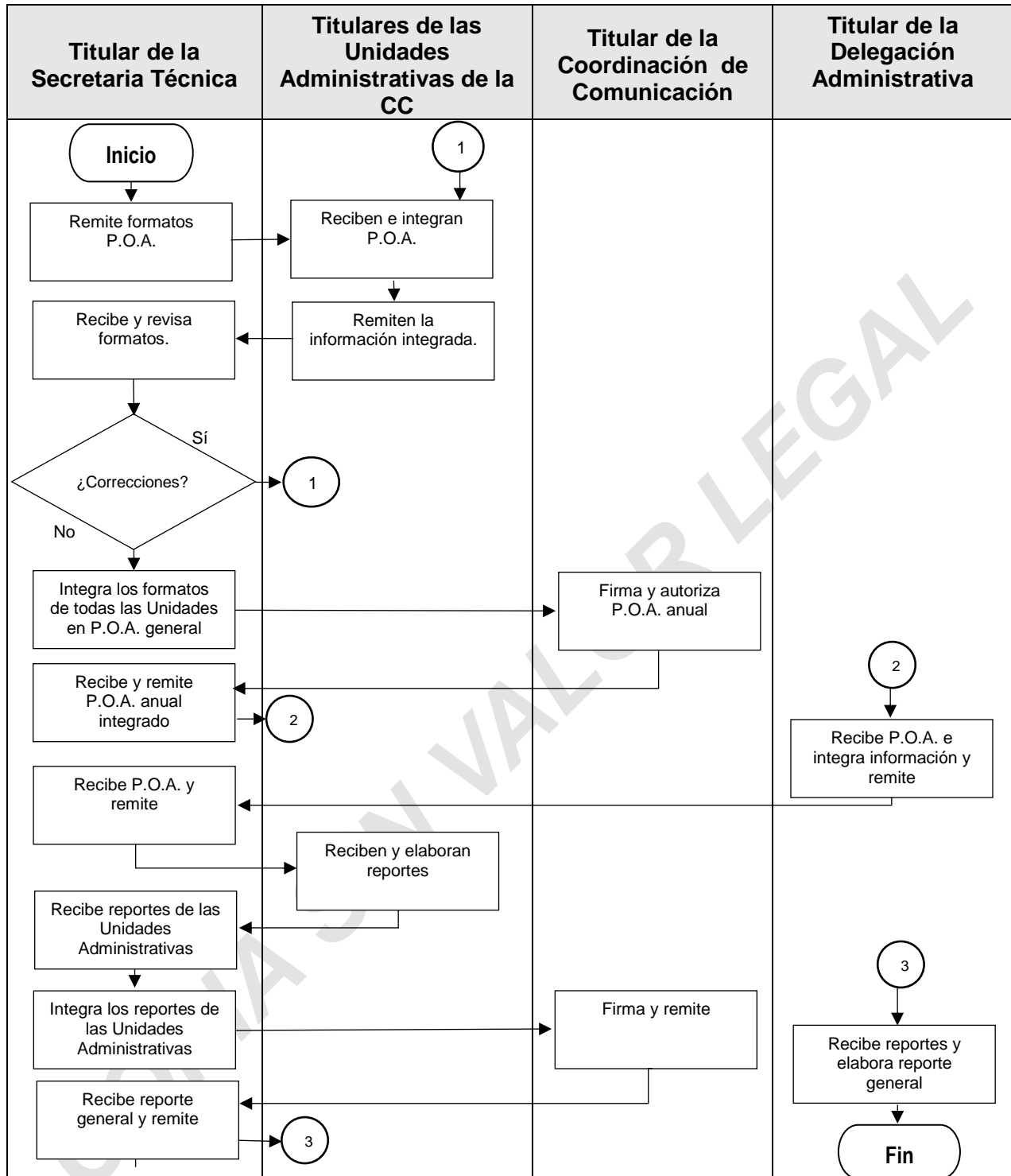


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe y firma el reporte general del mes.	Titular de la Coordinación	Reporte mensual integrado	Reporte mensuales de las Unidades Administrativas y Reporte General del P.O.A. de la CC revisado y firmado
14	Recibe reporte general mensual autorizado y firmado, y turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para la integración presupuestal.	Titular de la Secretaría Técnica	Reporte mensuales de las Unidades Administrativas y Reporte General del P.O.A. de la CC revisado y firmado	Integración de Programación al Presupuesto
15	Recibe reporte general mensual autorizado y firmado e integra información presupuestal.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Integración de Programación al Presupuesto	Reporte General del P.O.A. con información presupuestal integrada.

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención, gestión y entrega de información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

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

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 25, fracción XIX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.0.1. función 14.

Rev. 01								
30/08/25								




## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención, gestión y entrega de información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en forma electrónica a través del portal de Atención Ciudadana o por escrito.	Enlace de Atención Ciudadana de la CC	Solicitud	Solicitud recibida
2	Envía la solicitud a la Coordinación para su atención.	Enlace de Atención Ciudadana de la CC	Solicitud recibida	Solicitud remitida
3	Recibe y revisa la solicitud recibida. Sí, procede entonces continúa con actividad 4. Si no procede, entonces se da contestación fundamentada y finaliza procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud remitida	Solicitud recibida y revisada
4	Elabora la contestación a la solicitud.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud recibida y revisada	Contestación a solicitud
5	Sube información dando contestación a la solicitud a través de la Plataforma de Atención Ciudadana  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Secretaría Técnica	Contestación a solicitud	Información en Plataforma

Rev. 01								
30/08/25								



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 22	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-04
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A través de los sistemas de solicitudes de información la ciudadanía solicita información, la cual será tendida por esta Coordinación de Comunicación (sujeto obligado), cuando el caso concreto así corresponda.
2. Las Unidades Administrativas de esta Coordinación, deberán enviar la información requerida debidamente validada por la titular de la misma con la documentación soporte necesaria.
3. La información requerida por la ciudadanía debe ser atendida en un lapso no mayor a 20 días, pero que excepcionalmente podrá ser ampliado de conformidad con la normatividad vigente.
4. Según la normativa vigente, existen tres posibles causas de improcedencia, la notoria incompetencia, información clasificada como reservada y la confidencial, estas últimas siendo necesario la intervención del Comité de Transparencia para dar debida contestación, y la primera de ellas debiéndose informar al solicitante en un término de tres días posteriores a la recepción de la solicitud.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la persona titular de la Secretaría Técnica, titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación y Comité de Transparencia de la Coordinación.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 23	DE: 148

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 25 fracción III.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.0.1. función 12.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-04
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, revisa y verifica las solicitudes de información pública diariamente. ¿Es competencia de la Coordinación? No, continúa en la actividad 2. Sí, continúa en la actividad 3.	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Solicitudes de información pública.	Solicitudes de información revisadas y verificadas.
2	Elabora respuesta para informar, a través del mismo medio y de ser identificable el remitente, sobre la no competencia de la Coordinación y termina procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Solicitudes de información revisadas y verificadas.	Respuesta de no competencia.
3	Turna a las unidades administrativas responsables e instruye para la atención correspondiente.	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Solicitudes de información revisadas y verificadas.	Instrucción de atención.
4	Analizan solicitud de información pública y realizan respuesta.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación	Instrucción de atención.	Respuesta a la solicitud de información pública.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 25

DE: 148

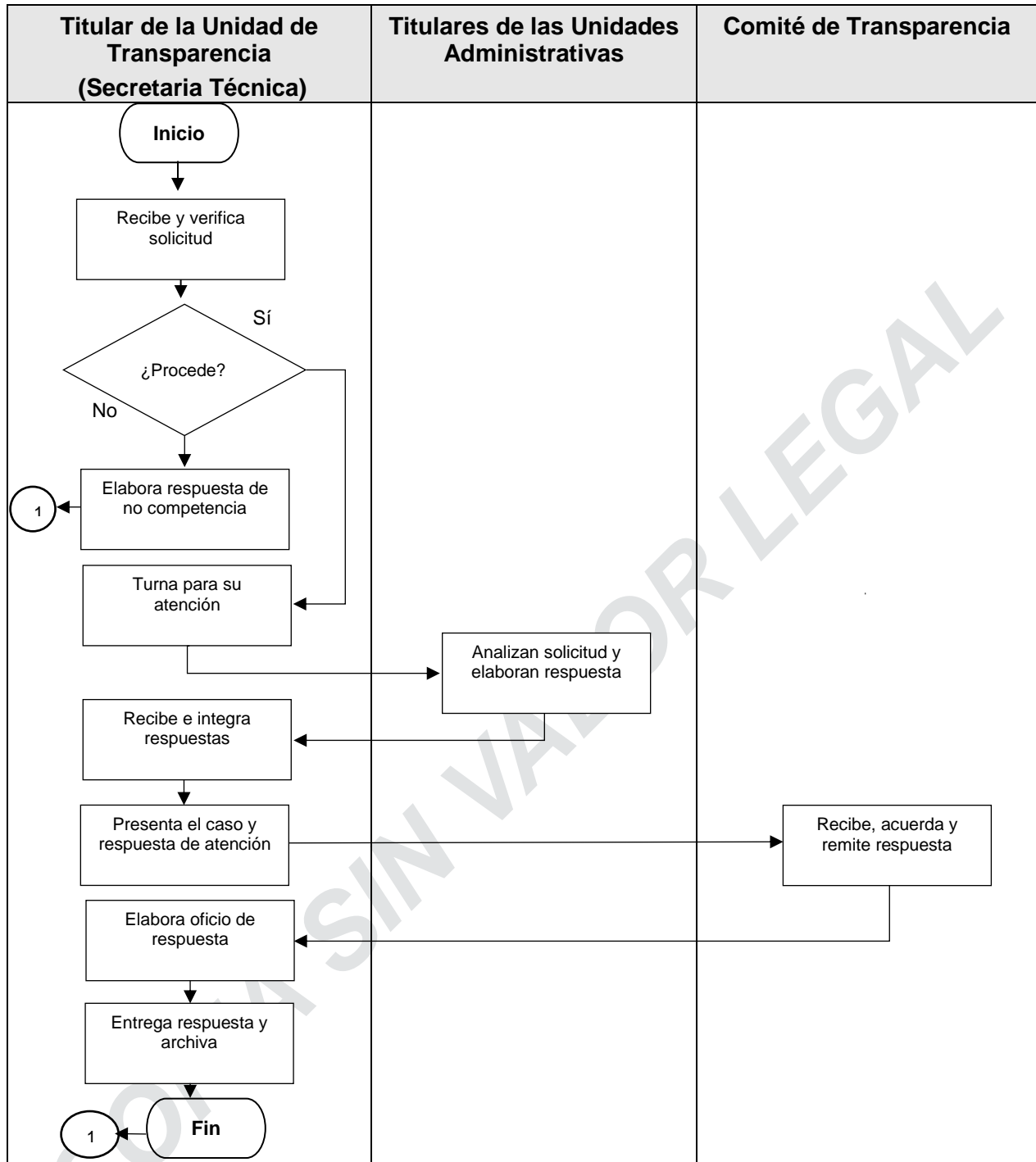
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe e integra respuestas de las unidades administrativas responsables, dentro del plazo máximo de 5 días.	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Respuesta a la solicitud de información pública.	Memorándum original.
6	Integra y presenta los casos, las cifras y la respuesta de atención a los solicitantes.	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Memorándum original.	Cuadernillo de sesión del Comité de
7	Analizan y acuerdan las respuestas de manera colegiada según el caso.	Comité de Transparencia de la Coordinación	Cuadernillo de sesión del Comité.	Acta de sesión del Comité.
8	Elabora oficio de respuesta de información para el solicitante.	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Acta de sesión de Comité.	Oficio de respuesta de información.
9	Entrega de forma personal, vía correo electrónico o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, y archiva.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Secretaría Técnica (titular de la Unidad de Transparencia)	Oficio de respuesta de información	Solicitud atendida.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 27	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y coordinación de la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referente a la información publicada en los portales de internet.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-05
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado requiere la información que, conforme a la normatividad vigente en la materia, es obligatoria para ingresar al portal de internet.
2. La Delegación Administrativa deberá enviar la información requerida en los formatos previamente establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales que emiten el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. Para las obligaciones correspondientes a la Delegación Administrativa, deberán contar con un enlace para que atienda las obligaciones que de acuerdo a sus facultades sean de su competencia.
4. La información debe ser validada y acordada con la persona titular de la Coordinación.
5. Se remitirá la información a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado para su revisión.
6. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado remite la información validada, y la Secretaría Técnica carga la información en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 28	DE: 148

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la persona titular de la Coordinación de Comunicación, Secretaría Técnica y Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 25 fracción III.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.0.1. función 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y coordinación de la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referente a la información publicada en los portales de internet.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-05
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud y calendario de cumplimiento de entrega de la información en formatos previamente establecidos.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Solicitud	Calendario y formatos
2	Recibe el calendario de entrega de información y formatos de llenado.	Titular de la Secretaría Técnica	Calendario y formatos	Solicitud y formatos
3	Realiza el llenado de formatos que le corresponden en base a sus atribuciones y remite.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud y formatos	Formatos de La secretaría técnica llenados
4	Solicita al titular de la Delegación Administrativa el llenado de los formatos con la información correspondiente, en base a sus atribuciones.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos correspondientes a la Secretaría Técnica llenados	Solicitud de llenado de formatos
5	Remite los formatos llenados a la persona titular de la Secretaría Técnica para su revisión.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de llenado de formatos	Formatos de la Delegación Administrativa llenados
6	Recibe, revisa, agrupa y remite los formatos para validar la información; ¿Es correcto? Sí, turna la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos de la Delegación Administrativa llenados	Formatos agrupados y revisados

Rev. 01								
30/08/25								

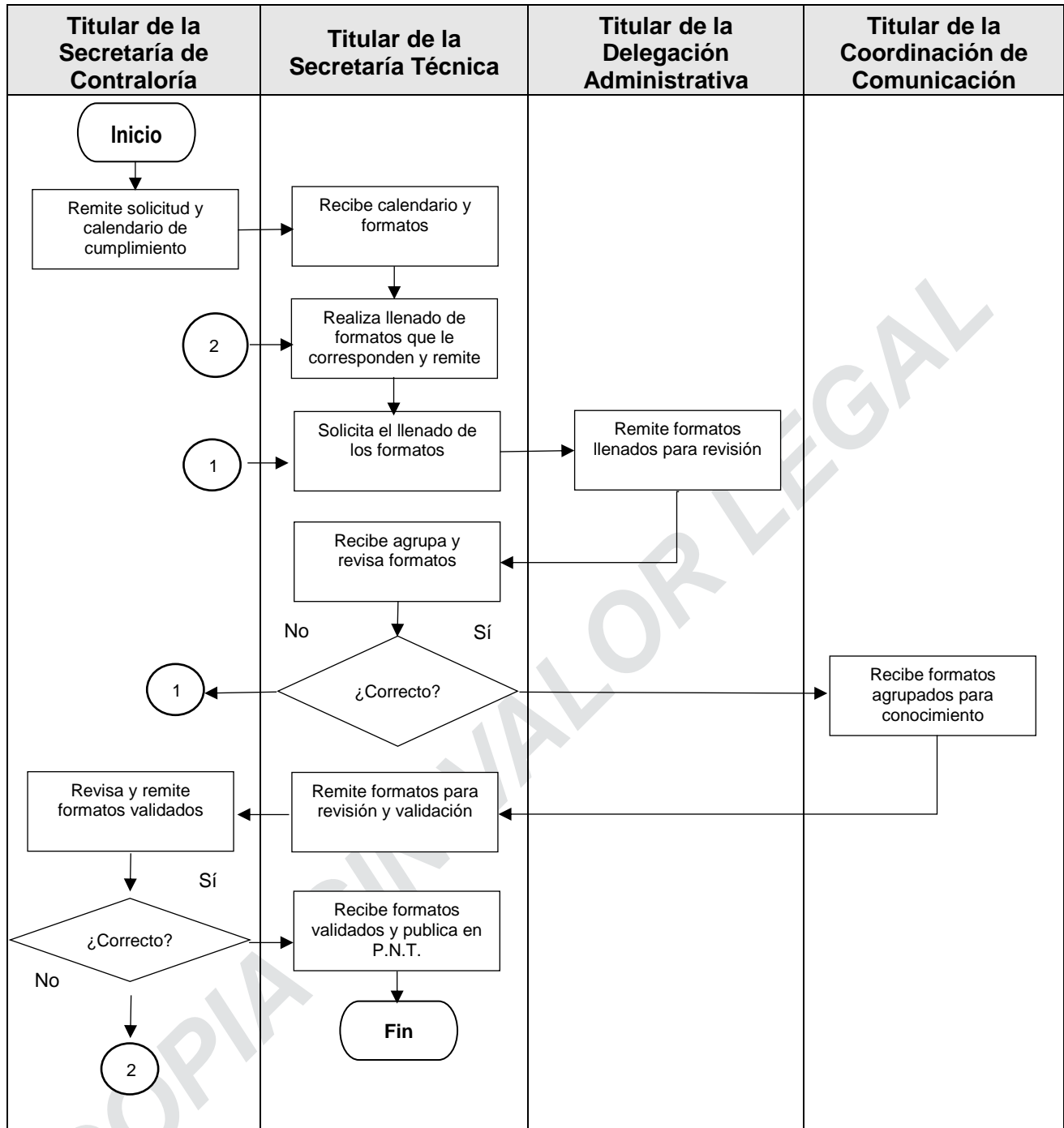


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los formatos agrupados para conocimiento.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Formatos agrupados y revisados	Conocimiento de formatos agrupados
8	Recibe formatos con visto bueno y los remite a la Secretaría de Contraloría para su validación	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos con Visto Bueno	Formatos con Visto Bueno remitidos
9	Recibe y revisa los formatos validados; ¿Es correcto? Sí, entonces continúa con la siguiente actividad. No, continúa a la actividad 3.	Secretaría de Contraloría	Formatos con Visto Bueno remitido	Formatos Validados
10	Recibe y publica los formatos validados en la Plataforma Nacional de Transparencia.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos Validados	Información cargada/publicada

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 32	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro del Padrón de Medios de Comunicación.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-06
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar la Plataforma del Padrón de los Medios de Comunicación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Con base en los Lineamientos Generales para el Registro en la plataforma del Padrón de Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Digitales y Alternativos, de la Coordinación de Comunicación, se establecerá el registro de los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y alternativos, susceptibles de ser considerados en la elaboración de los planes, promoción y publicidad de las dependencias, entidades y coordinaciones de la Administración Pública Estatal Centralizada.
2. Los medios de comunicación podrán remitir de manera digital a la Coordinación de Comunicación, la información y/o documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a los referidos lineamientos y solicitar su registro en el padrón.
3. La Secretaría Técnica deberá validar la información y/o documentación presentada por los medios de comunicación en la plataforma.
4. Se notificará al medio de comunicación la procedencia de su registro o en su caso, la información y/o documentación faltante, a fin de que se subsane la omisión, una vez cumplidos los requisitos el medio obtendrá su constancia de inscripción.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica, Dirección de Difusión y Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 25 fracción XV.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.0.1. función 14.
- Lineamientos Generales para el Registro en el Padrón de Medios de Comunicación Impresos, Electrónicos, Digitales y Alternativos, de la Coordinación de Comunicación.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

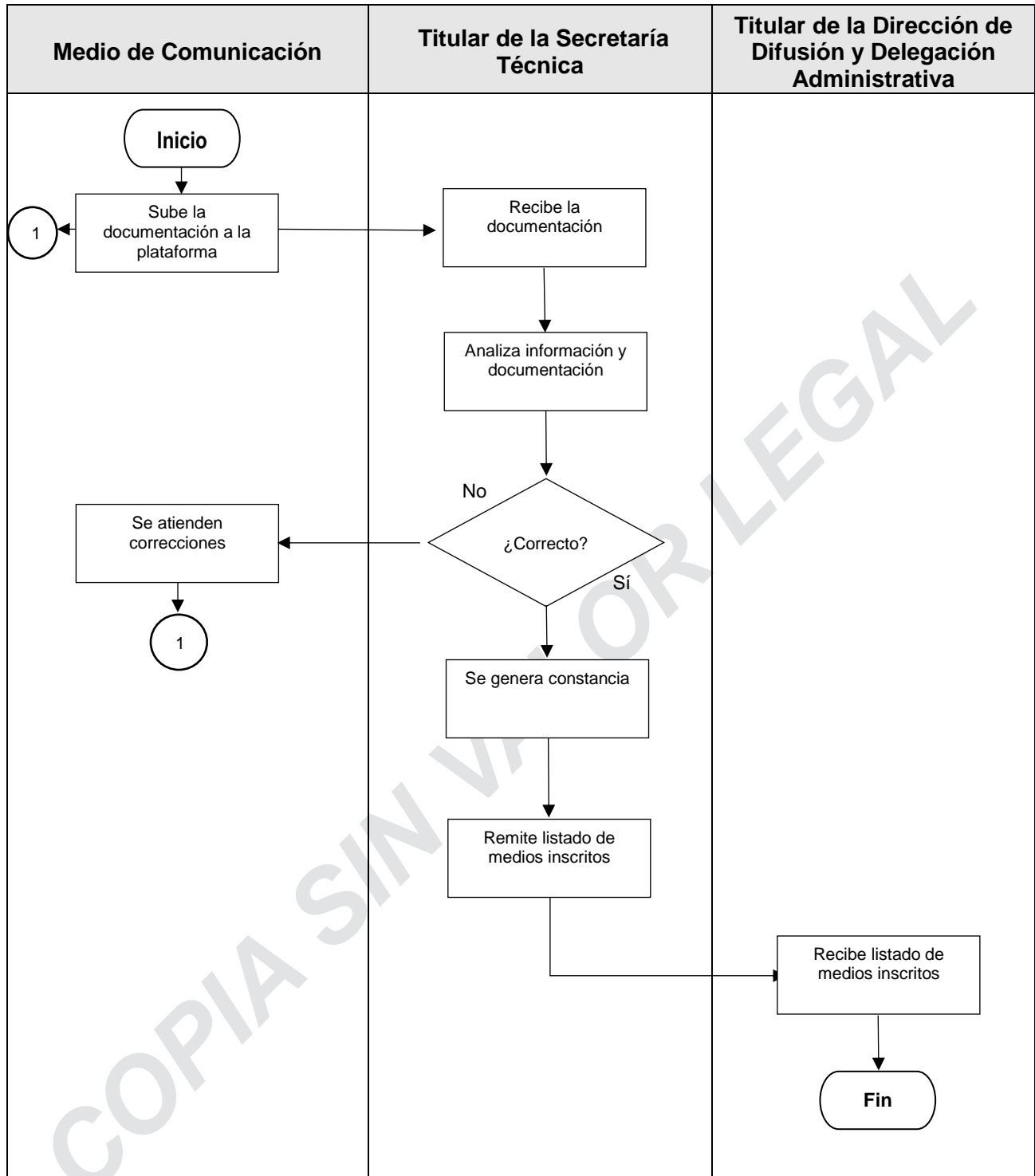
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro en el Padrón de Medios de Comunicación.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-OC-06
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Sube la documentación correspondiente a su medio, dentro de la plataforma del Padrón de Medios	Medio de Comunicación	Información y documentación	Documentación cargada
2	Recibe la información y/o documentación cargada por el Medio de Comunicación	Titular de la Secretaría Técnica	Documentación cargada	Información y documentación recibida
3	Procede al análisis de la información y/o documentación.	Titular de la Secretaría Técnica	Información y documentación recibida	Análisis de la información y/o documentación.
4	Si no es correcta la información, se atienden las correcciones y se remite a la actividad número uno.	Medios de Comunicación	Análisis de la información y/o documentación.	Información y documentación
5	Si es correcta la información, se genera la constancia de inscripción al Padrón de Medios de Comunicación.	Titular de la Secretaría Técnica	Análisis de la información y/o documentación.	Constancia
6	Remite el listado de los medios de comunicación inscritos a la persona titular de la Dirección de Difusión	Titular de la Secretaría Técnica	Constancia	Oficio con listado de los medios inscritos
7	Obtiene el listado de medios inscritos al padrón de medios.	Titular de la Dirección de Difusión y la Delegación	Listado de medios inscritos	Listado de medios cumplidos
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## B) DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desarrollo de estrategias de comunicación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Difusión

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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


#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El desarrollo de estrategias de comunicación deberá facilitar el establecimiento de mecanismos de asesoría y apoyo para las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Las estrategias de comunicación que soliciten las dependencias y entidades a la Coordinación deberán estar contenidas en su Programa Anual de Comunicación respectivo.
3. Las estrategias de comunicación deberán solicitarse a la Coordinación por escrito, con los insumos necesarios y la información validada por parte de las dependencias y entidades, mínimo con 10 días hábiles de anticipación.
4. Toda ejecución de estrategias de comunicación estará sujeta a evaluación y aprobación de la Coordinación, así como a la disponibilidad de los tiempos, medios y recursos convenientes para su difusión a fin de dar cumplimiento al objetivo de comunicación requerido.
5. La información contenida en los materiales de difusión producidos por la Coordinación al desarrollar la estrategia de comunicación deberá ser validada por la Dependencia o Entidad solicitante.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Titular de la Coordinación de Comunicación, Dirección de Difusión y sus Departamentos.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 36	DE: 148

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21, fracciones II y IV.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, capítulo VIII Funciones Específicas, numeral 1.1, función 4.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desarrollo de estrategias de comunicación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna solicitud de servicios de comunicación para su atención	Titular de la Coordinación de Comunicación	Solicitud de servicios de difusión	Solicitud de servicios de difusión turnada
2	Analiza la solicitud y define propuesta de estrategia de comunicación	Titular de la Dirección de Difusión	Solicitud de servicios de difusión turnada	Propuesta de estrategia
3	Remite solicitud y propuesta de estrategia de comunicación al o a las personas titulares de los Departamentos correspondientes	Titular de la Dirección de Difusión	Propuesta de estrategia	Solicitud y propuesta de estrategia turnada
4	Conceptualiza, diseña y produce materiales solicitados	Titular del Departamento Correspondiente	Solicitud y propuesta de estrategia turnada	Materiales producidos
5	Revisa, autoriza los materiales producidos y los turna para visto bueno. ¿Es correcto? Sí, continúa con siguiente actividad. No, regresa a actividad 4.	Titular de la Dirección de Difusión	Materiales producidos	Materiales revisados y autorizados
6	Revisa y da visto bueno de la estrategia y materiales producidos y remite. ¿Tiene correcciones? Sí, remite a actividad 4 para corrección. No, continúa con siguiente actividad.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Materiales revisados y autorizados	Estrategia y materiales con visto bueno

Rev. 01								
30/08/25								

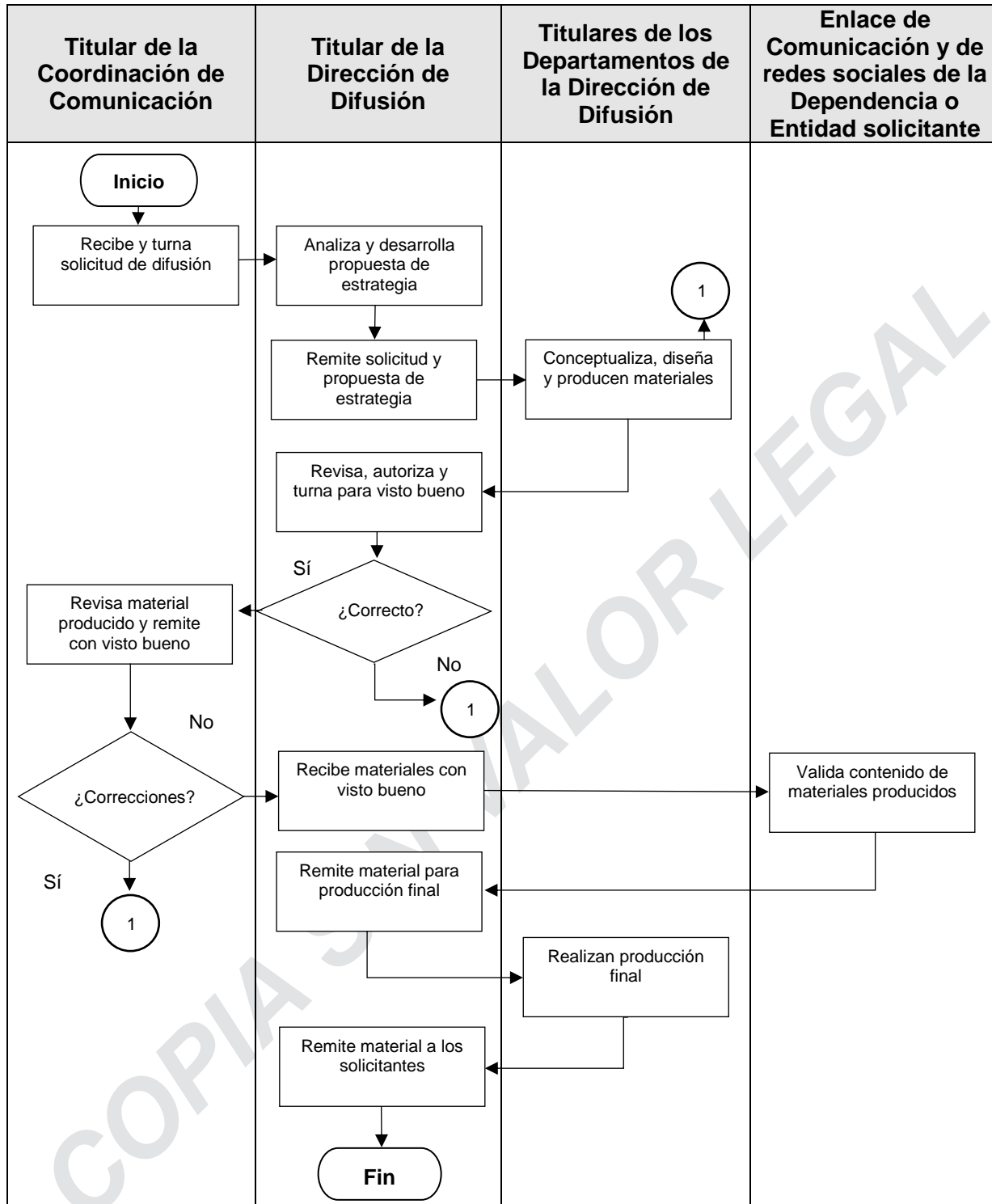


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe materiales con visto bueno y turna a la dependencia o entidad solicitante	Titular de la Dirección de Difusión	Estrategia y materiales con visto bueno	Materiales producidos aprobados
8	Valida los contenidos de materiales producidos	Titular del Enlace de Comunicación y de redes sociales solicitante	Materiales producidos aprobados	Materiales validados por el solicitante
9	Remite materiales validados para su producción final a las personas titulares de los departamentos correspondientes de la Dirección de Difusión.	Titular de la Dirección de Difusión	Materiales validados por el solicitante	Materiales validados enviados para su producción final
10	Realizan producción final y entrega de materiales a la persona titular de la Dirección de Difusión.	Titular del Departamento Correspondiente	Materiales validados enviados para su producción final	Producción final y entrega de materiales
11	Remite los materiales a las personas titulares de la dependencia o entidad solicitante, medios de comunicación o proveedor de servicios	Titular de la Dirección de Difusión	Producción final y entrega de materiales	Oficio de entrega y/o pauta y material producido
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Producción de programas de Radio y Televisión
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Producción

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Difusión, Departamento de Producción y Departamento de Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21 fracciones III y X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.1.1., función 2.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Producción de programas de Radio y Televisión
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Producción

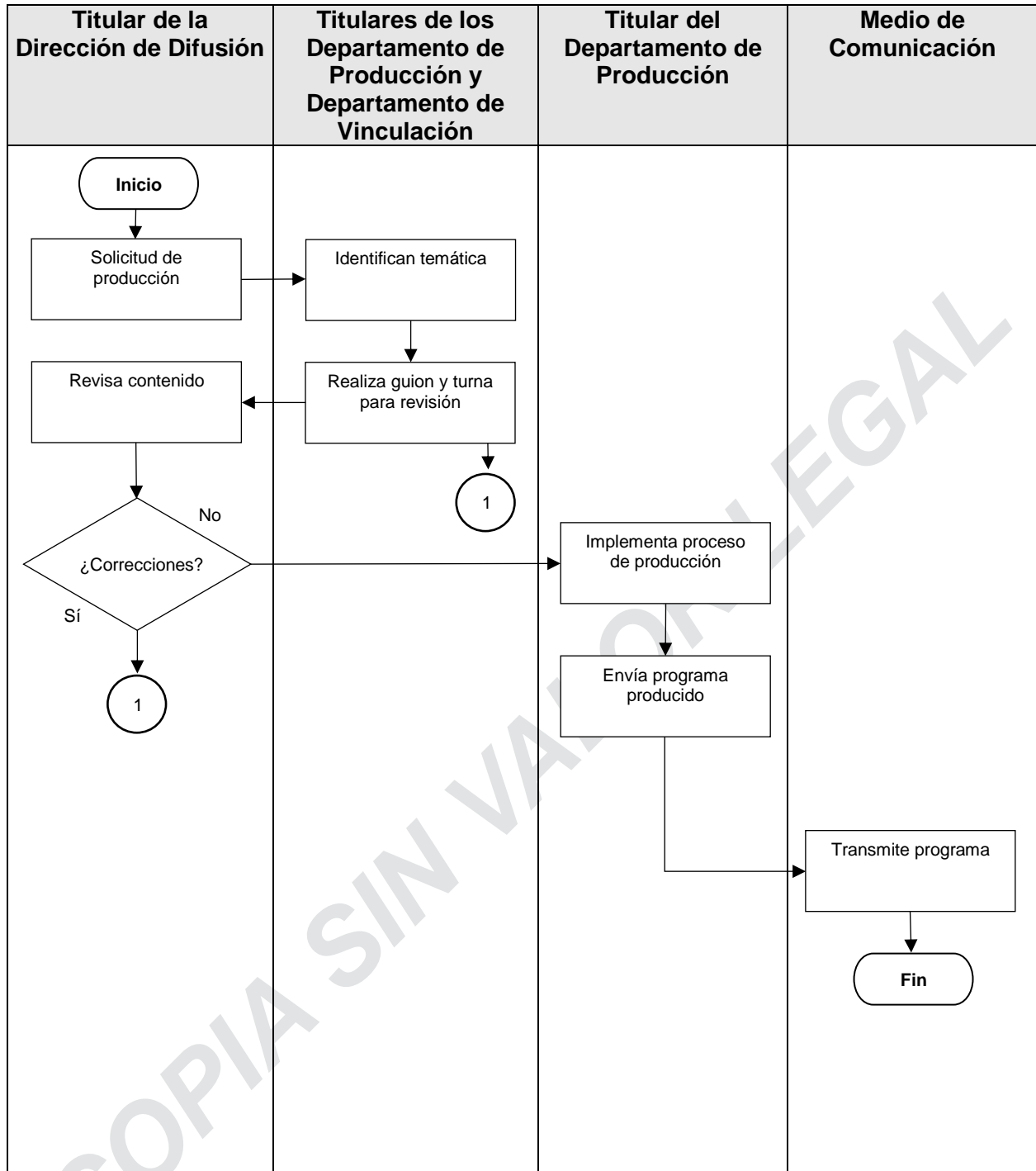
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita producción de programa de Radio y/o Televisión.	Titular de la Dirección de Difusión	Comunicados de dependencias o documentos oficiales	Plan de programas
2	Identifica temática en coordinación con la persona titular del Departamento de Vinculación.	Titular del Departamento de Producción	Plan de programas	Identificación de temática
3	Realiza o corrige guion literario y técnico en coordinación con la persona titular del Departamento de Vinculación y lo somete a revisión y autorización del Director de Difusión.	Titular del Departamento de Producción	Identificación de temática	Guion realizado para revisión y autorización
4	Verifica contenido del guion literario y técnico ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, continúa con siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Difusión	Guion realizado para revisión y autorización	Guion verificado
5	Implementa proceso de producción realizando las siguientes actividades: Grabación de audio, contacto de entrevistas, levantamiento de imagen y copiado.	Titular del Departamento de Producción	Guion verificado	Proceso de producción realizado
6	Envía programa a medios de comunicación.	Titular del Departamento de Producción	Proceso de producción realizado	Envío de programa
7	Transmite programa de radio o televisión.	Medio de Comunicación	Envío de programa	Programa al aire
<b>Fin del Procedimiento</b>				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Producción de spots y cápsulas de radio, televisión y videos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Producción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la producción del spot y/o cápsula de radio o televisión y entrega información sistematizada.	Titular de la Dependencia o Entidad	Comunicados de dependencias o documentos oficiales.	Solicitud de producción
2	Gestiona la solicitud de producción de spot de radio o televisión.	Titular de la Dirección de Difusión	Solicitud de producción	Solicitud de producción atendida
3	Realiza guion literario y/o técnico y somete a revisión y autorización.	Titular del Departamento de Mercadotecnia	Solicitud de producción atendida	Guion literario y/o técnico realizado y enviado para revisión
4	Verifica contenido del guion literario y/o técnico. ¿Tiene Correcciones?: No, continúa con la siguiente actividad. Sí, regresa a actividad 3.	Titular de la Dirección de Difusión	Guion literario y/o técnico realizado y enviado para revisión	Guion literario y/o técnico verificado
5	Realiza proceso de producción. Realiza actividades como: contacto de locutores, grabación de audio, levantamiento de imagen y edición.	Titular del Departamento de Producción	Guion literario y/o técnico verificado	Proceso de producción de spot

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



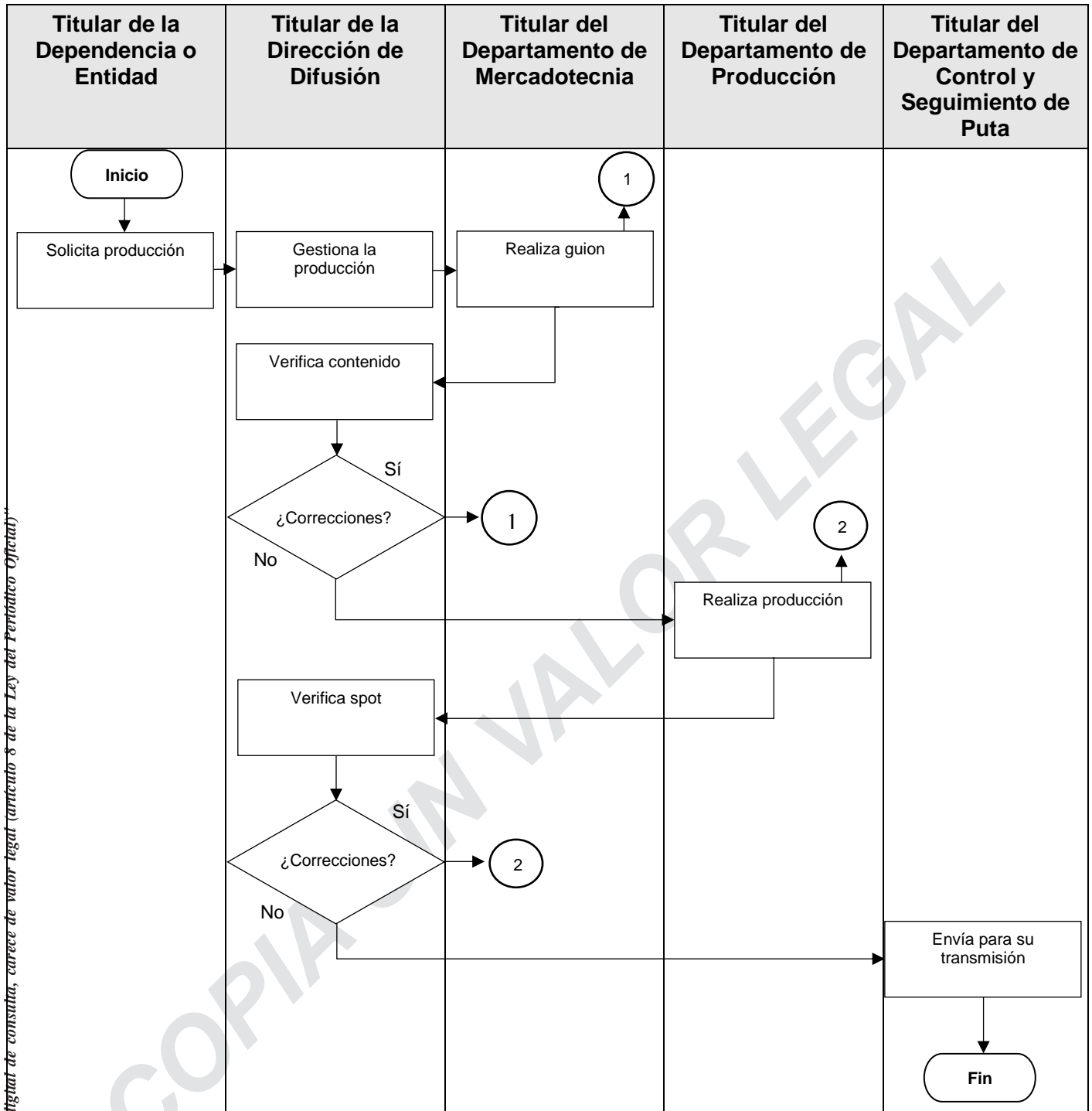
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe y verifica spot. ¿Tiene correcciones?: No, continúa con siguiente actividad. Sí, regresa a actividad 5.</p>	Titular de la Dirección de Difusión	Proceso de producción de spot	Envío del spot producido para su revisión
7	<p>Envía spot de radio o televisión en archivo de audio y video, y con la orden de transmisión por correo electrónico o vía plataforma digital a medios de comunicación para su transmisión.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pauta	Envío del spot producido para su revisión	Spot al aire

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño de materiales gráficos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Diseño Gráfico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la persona titular de la Coordinación de Comunicación, Dirección de Difusión, Departamento de Mercadotecnia y Departamento de Diseño Gráfico.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 48	DE: 148

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21 fracción V.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.1.2., función 2 y 3.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño de materiales gráficos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Diseño Gráfico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de diseño gráfico mediante oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación y se turna a la persona titular de la Dirección de Difusión.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Oficio de solicitud, información y materiales de apoyo	Oficio de solicitud, información y materiales de apoyo turnado
2	Turna oficio a la persona titular del Departamento de Vinculación para desarrollo de ejecución creativa.	Titular de la Dirección de Difusión	Oficio de solicitud, información y materiales de apoyo turnado	Oficio de solicitud, información y materiales de apoyo turnado
3	Desarrolla ejecución creativa y remite a la persona titular del Departamento de Diseño Gráfico.	Titular del Departamento de Mercadotecnia	Oficio de solicitud, información y materiales de apoyo turnado	Ejecución creativa
4	Realiza el desarrollo creativo de la imagen en coordinación con la persona titular del departamento de Mercadotecnia y turna al titular de la Dirección de Difusión para su revisión y Vo. Bo.	Titular del Departamento de Diseño Gráfico	Ejecución creativa	Material diseñado
5	Revisa los materiales diseñados, en su caso otorga Vo. Bo. y remite. ¿Es correcto? Sí, continúa con siguiente actividad. No, continúa en actividad 3.	Titular de la Dirección de Difusión	Material diseñado	Material diseñado con Vo. Bo.

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 50

DE: 148

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora el oficio de respuesta oficial a la solicitud.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Difusión	Material diseñado con Vo. Bo.	Oficio de respuesta oficial y envío de archivos.

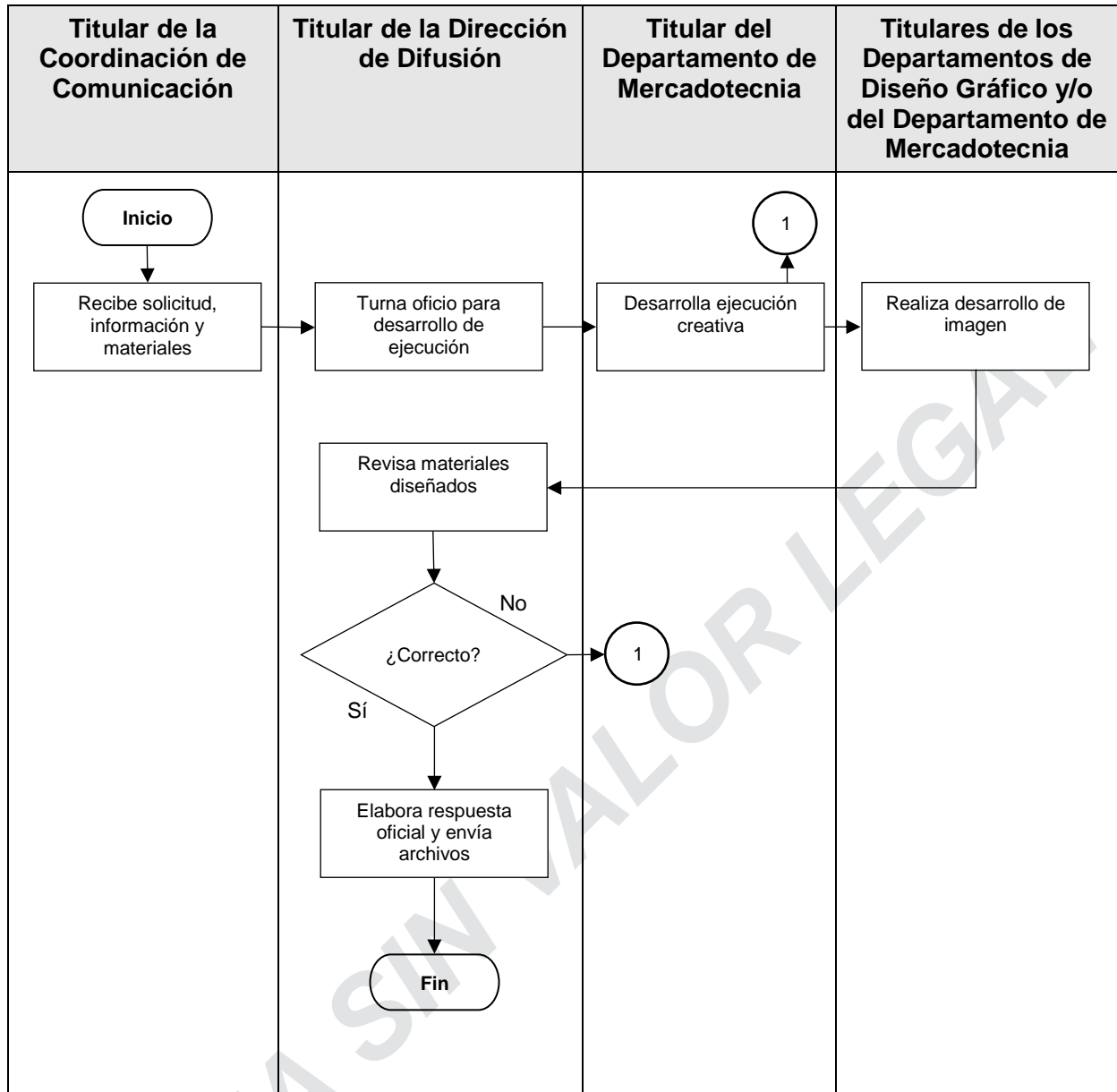
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pautaje en medios de comunicación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Control y Seguimiento de Pauta

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al titular de la Coordinación de Comunicación, Dirección de Difusión y Departamento de Control y Seguimiento de Pauta.

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 53	DE: 148

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.1.3., función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

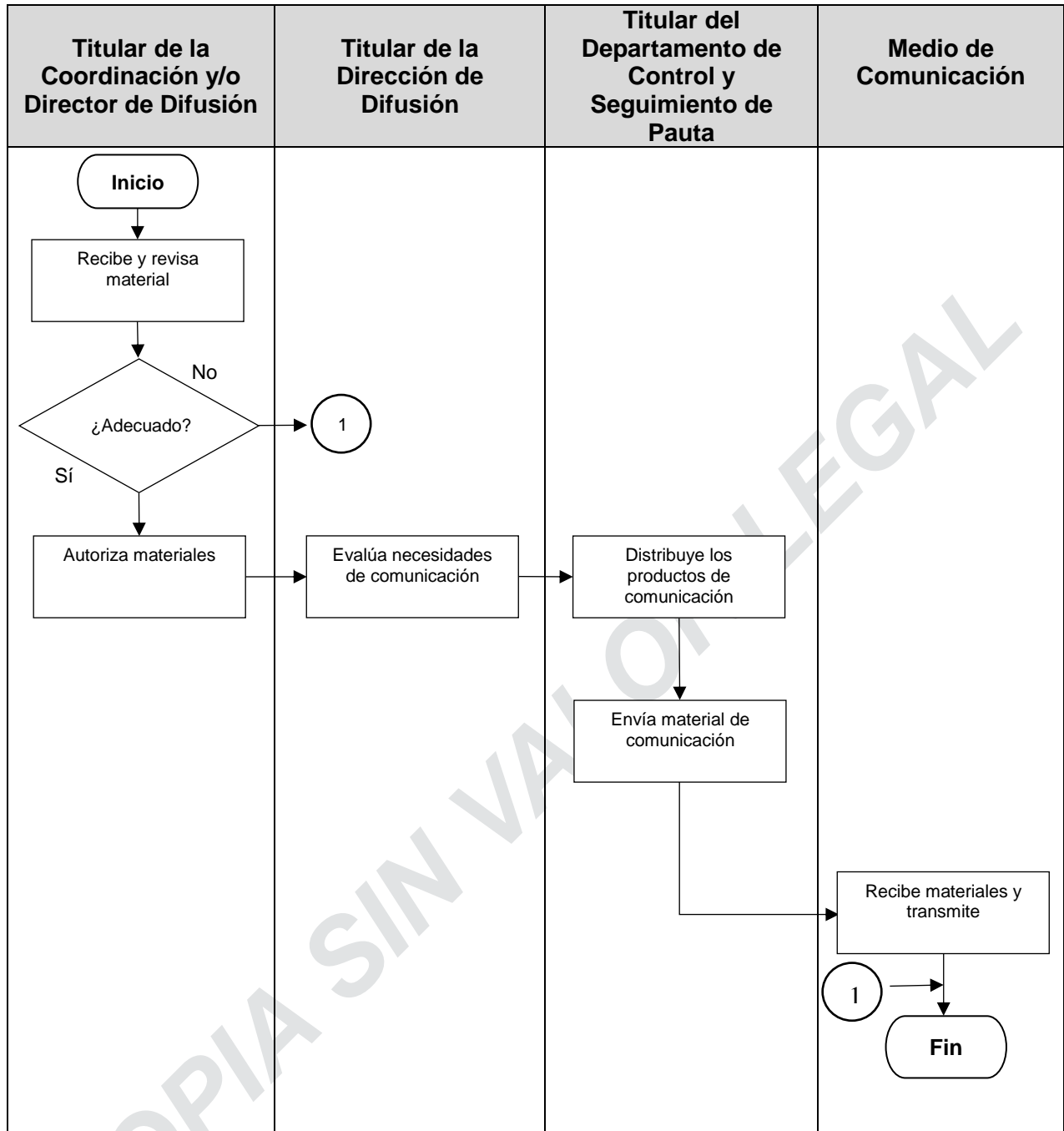
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pautaje en medios de comunicación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Control y Seguimiento de Pauta

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa material para transmisión en coordinación con la persona titular de la Dirección de Difusión. ¿Es adecuado? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, finaliza procedimiento.	Titular de la Coordinación	Producto de comunicación (spot / diseño)	Recepción y revisión del material
2	Autoriza los materiales de comunicación (diseños de prensa, spots de radio y televisión) en coordinación con la persona titular de la Dirección de Difusión.	Titular de la Coordinación	Recepción y revisión del material	Material autorizado
3	Evalúa las necesidades de comunicación y cobertura de cada uno de los mensajes.	Titular de la Dirección de Difusión	Material autorizado	Evaluación de necesidades
4	Distribuye los productos de comunicación en los espacios disponibles.	Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pauta	Evaluación de necesidades	Pauta de medios y distribución
5	Envía el material de comunicación y pauta de transmisión y/o inserción.	Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pauta	Pauta de medios y distribución	Material de comunicación y pauta de transmisión enviada
6	Recibe los materiales y la pauta y procede a la transmisión.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Medio de comunicación	Material de comunicación y pauta de transmisión enviada	Recepción y transmisión

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Agenda de Gira de Medios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

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

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Difusión y el Departamento de Vinculación.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21 fracción X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.1.4., función 5.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

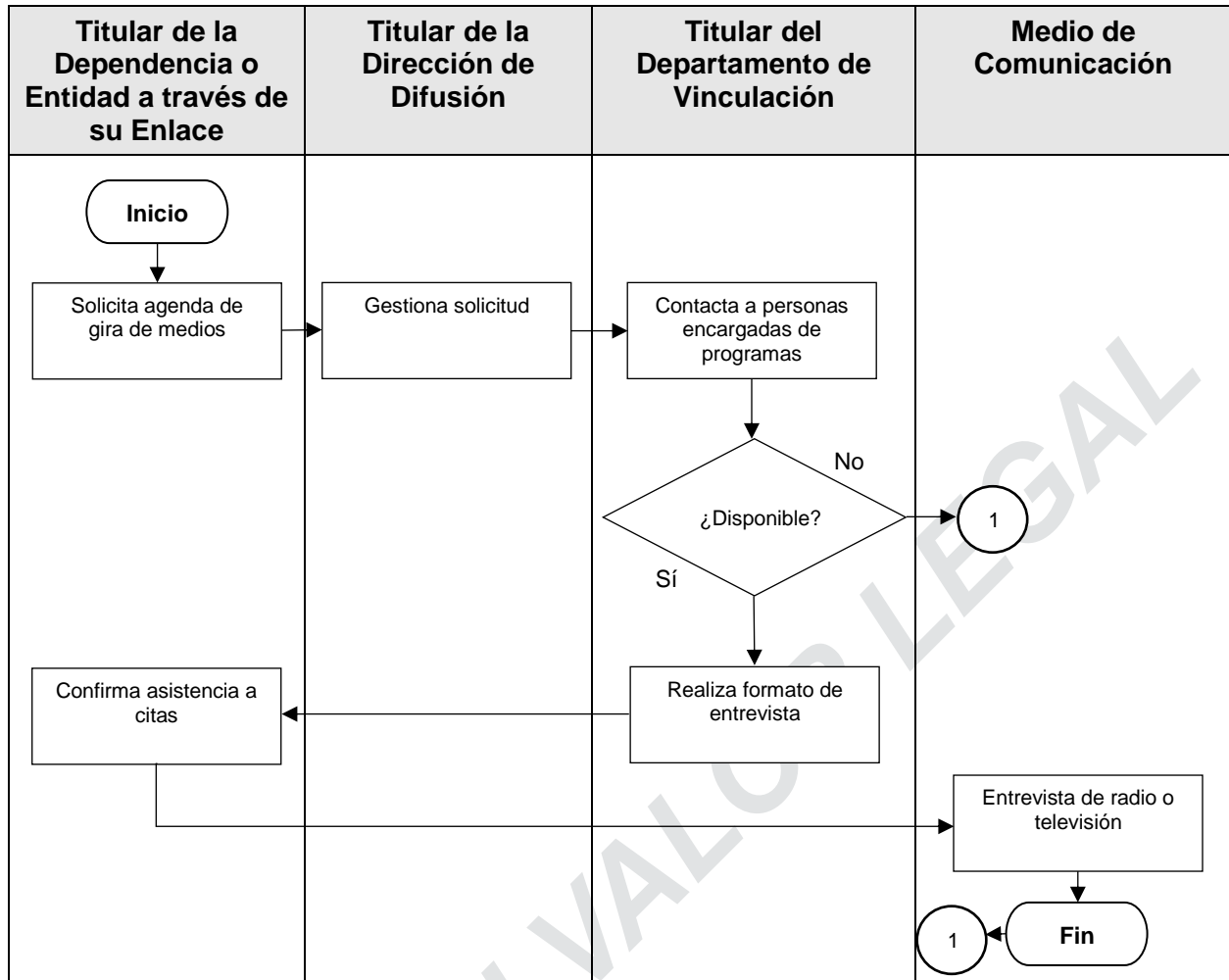
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Agenda de Gira de Medios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita agenda de Gira de Medios, a través de su enlace.	Titular del enlace	Información, propuesta de fechas y persona designada para asistir	Solicitud de agenda de gira de medios
2	Gestiona solicitud para agenda de Gira de Medios.	Titular de la Dirección de Difusión	Solicitud de agenda de gira de medios	Solicitud de agenda de gira de medios gestionada
3	Contacta a personas encargadas de programas de radio y televisión. ¿Están disponibles? Sí, continúa con la siguiente actividad. No, finaliza el procedimiento.	Titular del Departamento de Vinculación	Solicitud de agenda de gira de medios gestionada	Contacto con medios
4	Llena el formato con datos para entrevistas y envía a la persona titular de la dependencia o entidad.	Titular del Departamento de Vinculación	Contacto con medios	Formato para entrevistas
5	Confirma a la persona titular del Departamento de Vinculación las citas con los medios.	Titular del enlace	Formato para entrevistas	Citas con los medios confirmadas
6	Asiste a las entrevistas de radio y televisión.	Medio de comunicación	Citas con los medios confirmadas	Entrevista al aire
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Unificación de criterios para la publicación de información gubernamental.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Unificar los criterios aplicables a la publicación de información gubernamental con el propósito de asegurar que los contenidos difundidos por las distintas dependencias mantengan coherencia, claridad y congruencia institucional en su presentación y mensaje.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las dependencias o entidades enviarán a la Coordinación de Comunicación la información que desea publicar en los diversos medios de comunicación que según aplique el caso y la normativa.
2. A través de la persona titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pauta, se envía la información al medio de comunicación con el formato oficial establecido.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Difusión, Departamento de Vinculación y Departamento de Control y Seguimiento de Pauta.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21 fracción X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.1.4., función 1.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

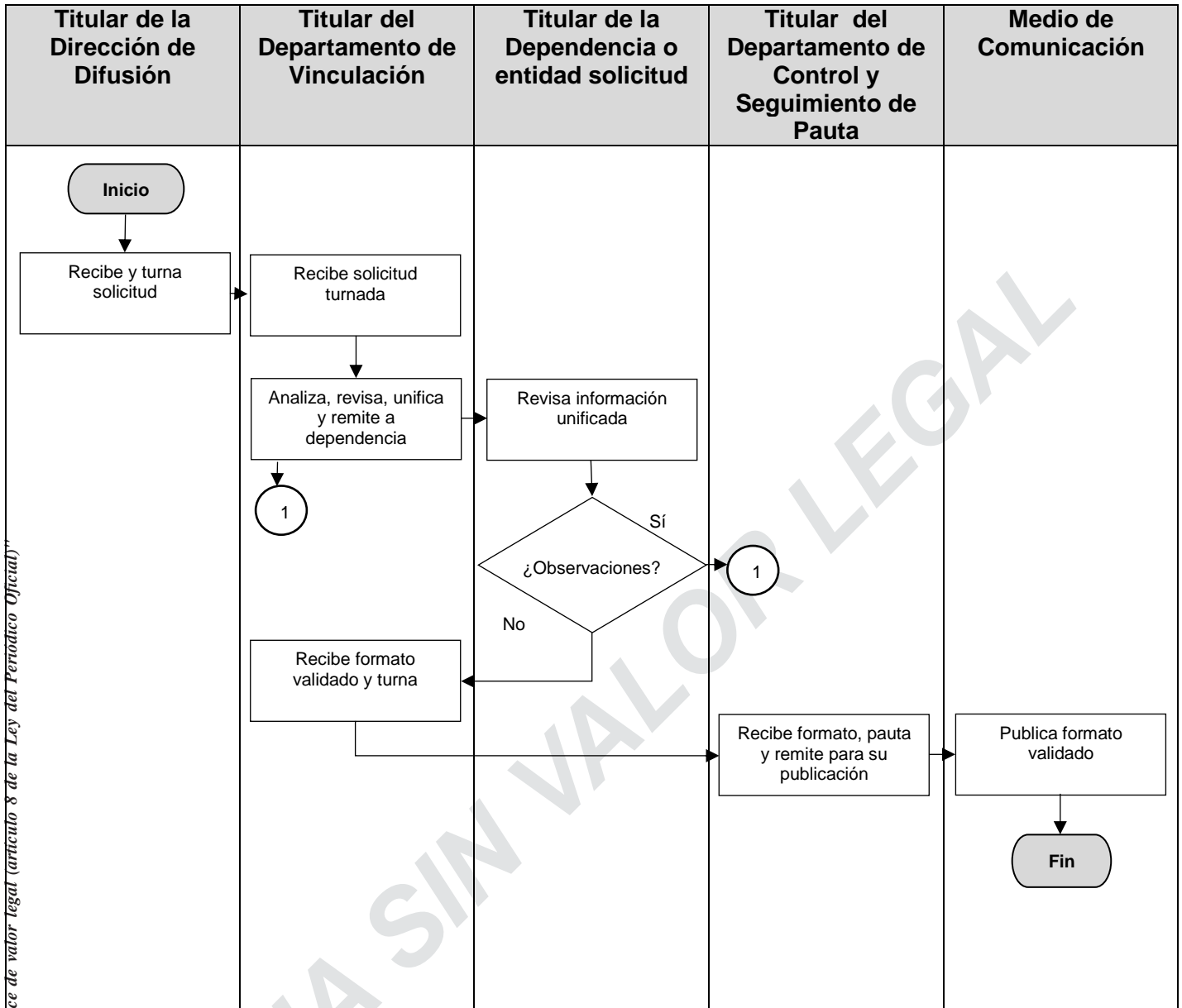
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Unificación de criterios para la publicación de información gubernamental
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de publicación y la turna a la persona titular del Departamento de Vinculación.	Titular de la Dirección de Difusión	Solicitud de Publicación	Solicitud de Publicación turnada
2	Recibe solicitud turnada.	Titular del Departamento de Vinculación	Solicitud de Publicación turnada	Solicitud de Publicación recibida
3	Analiza, revisa, unifica y remite a la persona titular de la dependencia o entidad solicitante su para la validación.	Titular del Departamento de Vinculación	Solicitud de Publicación recibida	Información unificada en formato institucional remitida
4	Recibe y revisa la información unificada. ¿Tiene observaciones? Sí, regresa a la actividad 3 para subsanar las observaciones. No, valida el formato, lo remite y continúa en la actividad 5.	Titular de la dependencia o entidad solicitante	Información unificada en formato institucional remitida	Formato validado
5	Recibe formato validado y lo turna a la persona titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pauta.	Titular del Departamento de Vinculación	Formato validado	Formato validado turnado
6	Recibe Formato y pauta, los remite al medio de comunicación correspondiente para su publicación.	Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pauta	Formato validado turnado	Formato validado pautado
7	Realiza la publicación del formato validado.	Medio de Comunicación	Formato validado pautado	Publicación del formato
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión y elaboración de mensajes de campañas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Mercadotecnia

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la persona titular de la Coordinación de Comunicación, Dirección de Difusión, Departamento de Mercadotecnia y Departamento de Producción.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 21 fracción III.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.1.5., función 1, 5 y 6.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión y elaboración de mensajes de campañas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DD-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Mercadotecnia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud e información de campaña y turna a la persona titular de la Dirección de Difusión.	Titular de la Coordinación	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud e información de campaña
2	Recibe y turna a la persona titular del Departamento de Mercadotecnia.	Titular de la Dirección de Difusión	Oficio de solicitud e información de campaña	Oficio de solicitud e información de campaña turnado
3	Recibe y analiza la información para identificar los puntos a resaltar en la campaña y estrategia a seguir.	Titular del Departamento de Mercadotecnia	Oficio de solicitud e información de campaña turnado	Análisis de información y estrategia de campaña
4	Redacta textos y/o guiones necesarios para la campaña y remite para su revisión.	Titular del Departamento de Mercadotecnia	Análisis de información y estrategia de campaña	Textos y guiones
5	Revisa textos y/o guiones para su autorización; Sí, remite al titular de la dependencia o entidad solicitante y continúa en la actividad 6. No, devuelve al titular del Departamento de Mercadotecnia para subsanar las observaciones, regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección de Difusión	Textos y guiones	Textos y guiones revisados y autorizados

Rev. 01								
30/08/25								



**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 64

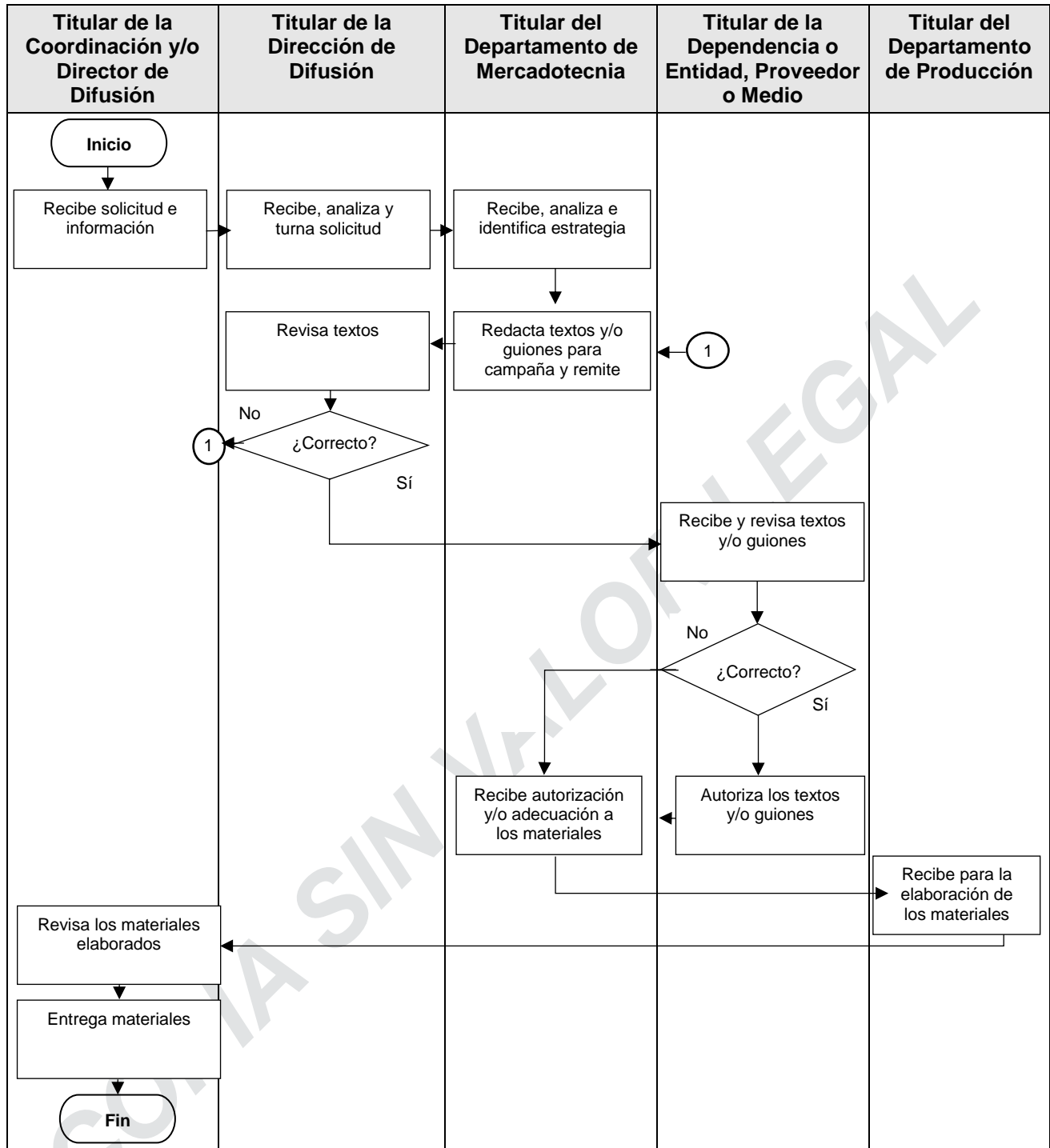
DE: 148

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa textos y/o guiones. Sí, valida texto y/o guiones y continúa en la actividad 7. No, remite al titular de la Dirección de Difusión y continúa en la actividad 8.	Titular de la dependencia o entidad, proveedor o medio	Textos y guiones revisados y autorizados	Textos y guiones validados
7	Autoriza los textos y/o guiones.	Titular de la dependencia o entidad, proveedor o medio	Textos y guiones validados	Textos y guiones autorizados
8	Recibe las correcciones, observaciones, adecuación y autorización a los materiales.	Titular del Departamento de Mercadotecnia	Textos y guiones validados	Textos y guiones autorizados
9	Recibe los materiales delimitados en la estrategia de comunicación para su elaboración en coordinación con de las personas titulares de los departamentos de Diseño Gráfico, Vinculación y/o Control y Seguimiento de Pauta.	Titular del Departamento de Producción	Textos y guiones autorizados	Materiales elaborados delimitados
10	Revisa materiales elaborados.	Titular de la Coordinación	Materiales elaborados delimitados	Materiales producidos
11	Remite los materiales a la persona titular de la Dirección de Difusión para su envío, o remite directamente al titular de la dependencia o entidad solicitante, a proveedor o medio de comunicación.	Titular de la Coordinación	Materiales producidos	Oficio de envío de materiales producidos
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01								
30/08/25								



## C) DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cobertura a las actividades que realiza el Gobernador y las diferentes dependencias y entidades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Información

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento y mantener un testimonio tangible de las actividades que realiza el titular del ejecutivo estatal, así como las diferentes dependencias y entidades, para informar a través de los medios de comunicación los resultados de la gestión pública.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las personas titulares de las dependencias y entidades que requieran servicios para la cobertura de actividades deberán solicitarlos por escrito y con anticipación debida, quedando sujetas a disponibilidad además deberá anexarse a la solicitud el itinerario correspondiente.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado a la Dirección de Información.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 22, fracción IX
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.2, función 13.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cobertura a las actividades que realiza el Gobernador y las diferentes dependencias y entidades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de servicios con el itinerario correspondiente a la cobertura del evento o actividades.	Titular de la Dirección de Información	Solicitud de servicios	Itinerario de actividades
2	Revisa el itinerario de actividades y lo remite a la persona titular del departamento de prensa y a la persona titular del departamento de fotografía y video, para dar seguimiento a la solicitud	Titular de la Dirección de Información	Itinerario de actividades	Itinerario de actividades revisado
3	Realiza la convocatoria a los medios de comunicación.	Titular del Departamento de Prensa	Itinerario de actividades revisado	Convocatoria para los Medios de Comunicación
4	Asigna un reportero quien será el encargado de cubrir el evento.	Titular del Departamento de Prensa	Convocatoria para los medios de comunicación	Asignación de reportero
5	Asigna un fotógrafo y un camarógrafo para la cobertura del evento.	Titular del Departamento de Fotografía y Video	Asignación de reportero	Asignación de fotógrafo y camarógrafo
6	Asiste al evento o actividad a realizar la cobertura correspondiente.	Equipo de prensa de la CC	Asignación de fotógrafo y camarógrafo	Cobertura del evento o actividad

Rev. 01								
30/08/25								

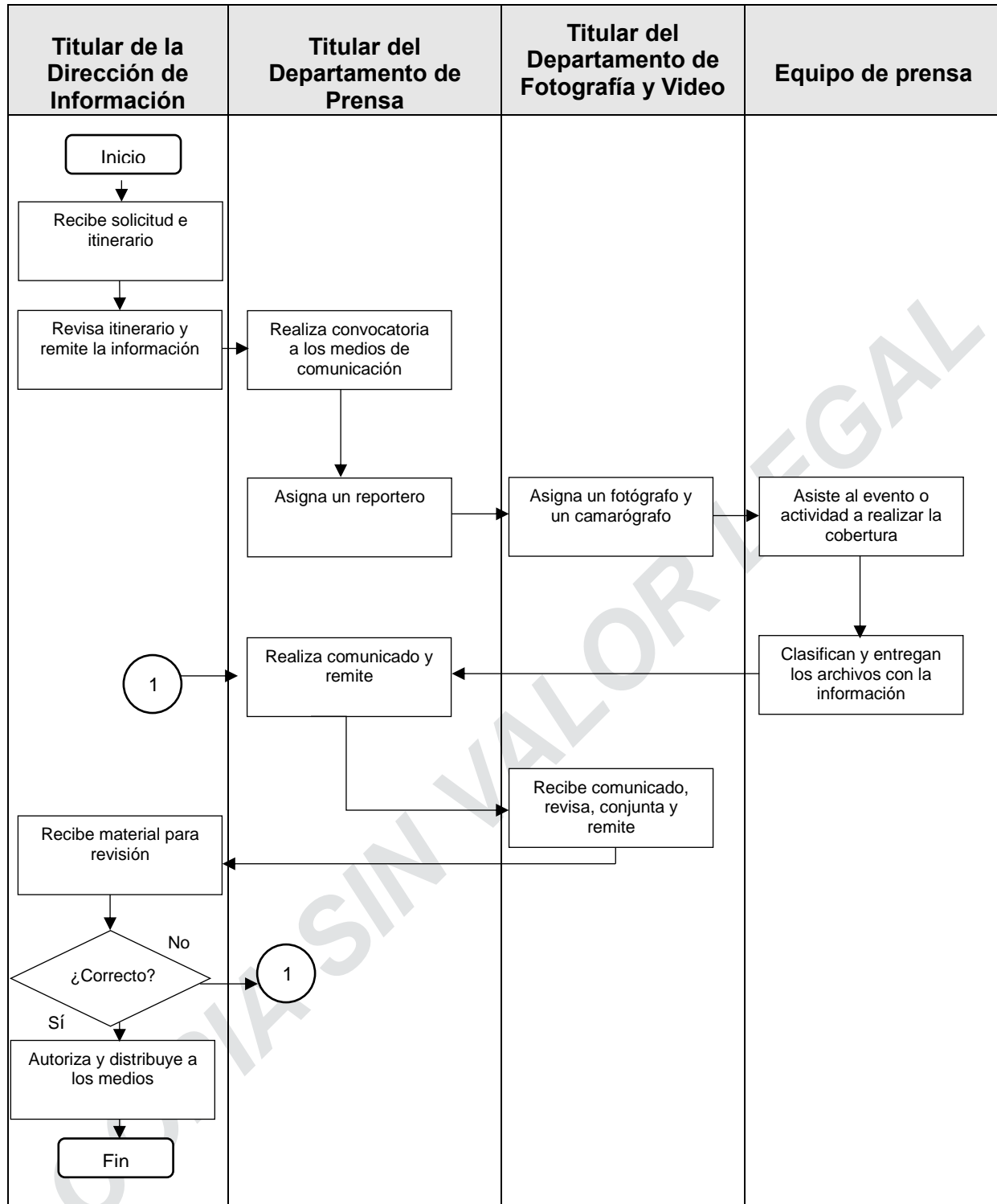


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Clasifican y entregan a su respectivo titular del departamento los archivos con la información de la cobertura correspondiente.	Equipo de prensa de la CC	Cobertura de evento o actividad	Información, videos y/o fotografías entregadas
8	Realiza el comunicado y lo remite al Departamento de Fotografía y Video para su conjunción.	Titular del Departamento de Prensa	Información, videos y/o fotografías entregadas	Comunicado de prensa realizado
9	Recibe comunicado, descarga y revisa el material fotográfico y de video y remite para su revisión	Titular del Departamento de Fotografía y Video	Comunicado de Prensa realizado	Comunicado de prensa y material fotográfico y de video conjuntado para revisión
10	Recibe el material producido (comunicado de prensa, fotografías, y video) y es revisado; ¿Está correcto? Sí, es autorizado y termina procedimientos. No, vuelve a la actividad 8.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Información	Comunicado de prensa y material fotográfico y de video conjuntado para revisión	Comunicado de prensa y material fotográfico y de video autorizado

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 70	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Entrevistas a funcionarios públicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar a los medios de comunicación la realización de entrevistas con la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como funcionarios de las diferentes dependencias y entidades.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 22 fracciones I y IX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, Numeral 1.2, función 10 y 13.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

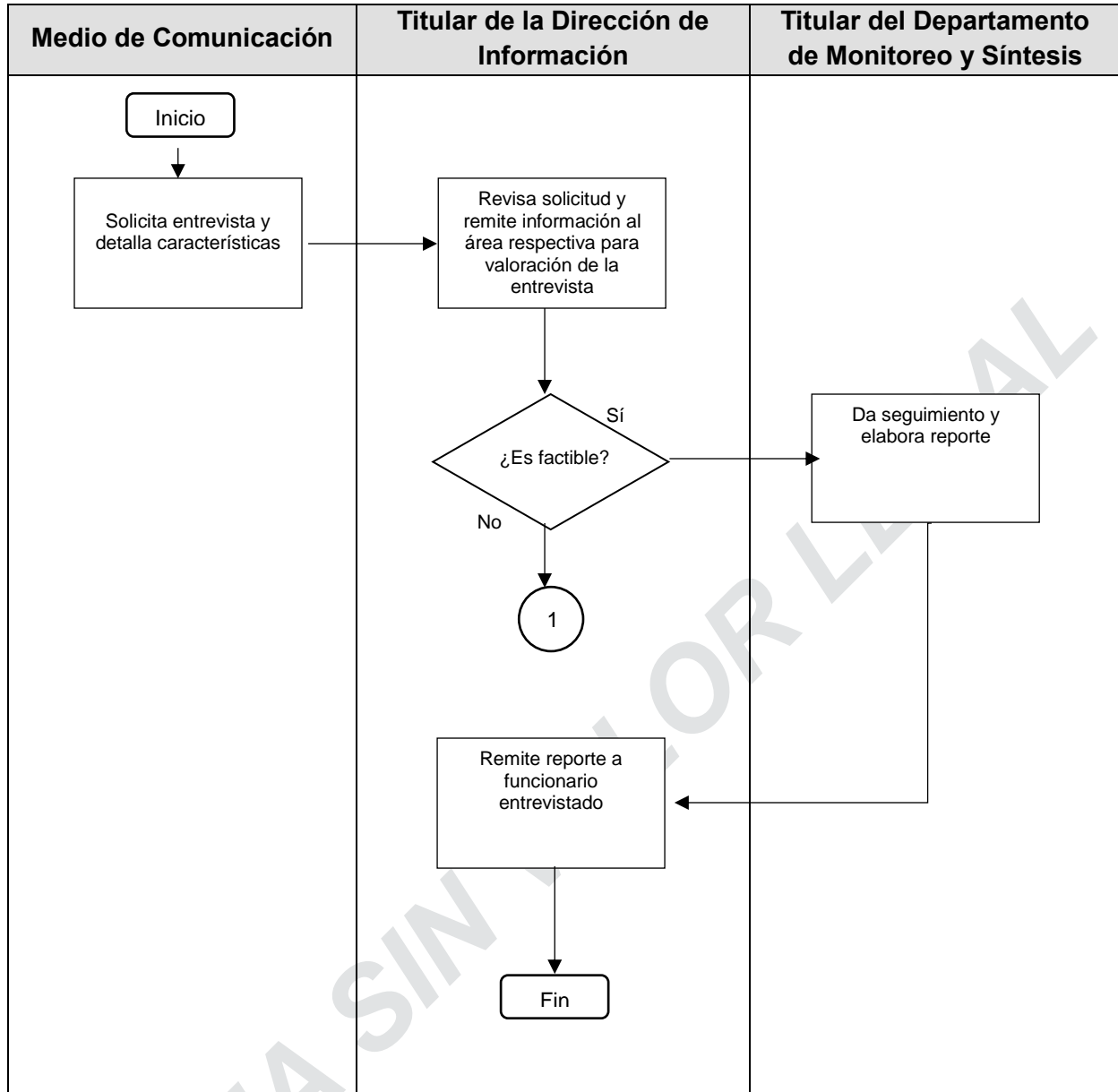
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Entrevistas a funcionarios públicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Información

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita entrevista y detalla las características de la misma	Medio de comunicación	Características de la entrevista	Solicitud de entrevista e información complementaria
2	Revisa la solicitud y remite tarjeta informativa con los datos proporcionados por el medio de comunicación a la instancia correspondiente y espera respuesta. ¿La respuesta es factible? Sí, se coordina la realización de entrevista. No, Se remite respuesta al medio solicitante y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Información	Solicitud de entrevista e información complementaria	Tarjeta Informativa
3	Da seguimiento a la publicación de la entrevista y se elabora el reporte de síntesis o monitoreo de la misma	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Coordinación para la realización	Seguimiento a publicación, reporte de Monitoreo y Síntesis elaborado
4	Remite reporte de monitoreo o síntesis al funcionario entrevistado para su conocimiento  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Información	Seguimiento a publicación, reporte de Monitoreo y Síntesis elaborado	Reporte de Monitoreo y Síntesis remitido

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 73	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Síntesis de Prensa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Monitoreo y Síntesis

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se reportarán en la síntesis de prensa los hechos relevantes sobre el quehacer del ejecutivo estatal, sus dependencias y entidades, así como aquellos de interés general, indicando claramente la información del emisor correspondiente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Información y Departamento de Monitoreo y Síntesis.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 22 fracción IX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.2.4., función 6.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de Síntesis de Prensa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Monitoreo y Síntesis

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe periódicos locales y nacionales.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Periódicos locales y nacionales	Recepción de Periódicos locales y nacionales
2	Realiza un primer análisis de los periódicos. ¿Hay información urgente? Sí, comunica a la persona titular de la Dirección de Información que su vez realiza las acciones correspondientes y termina procedimiento. No, continúa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Recepción de Periódicos locales y nacionales	Análisis de periódicos
3	Realiza una guía de las notas informativas más importantes de cada publicación	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Periódicos Analizados	Guía de notas informativas
4	Realiza la síntesis de prensa con la información de las principales notas.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Guía de notas informativas	Síntesis de prensa realizada
5	Realiza el recorte de periódico y realiza el reporte de inserciones	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Síntesis de prensa realizada	Recorte de periódico realizado
6	Remite el reporte de inserciones, la síntesis de prensa y el legajo de recortes a la persona titular de la Dirección de Información y Prensa para su conocimiento.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Reporte de inserciones	Reporte de inserciones, síntesis de prensa y legajo de recortes remitido para autorización

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 75

DE: 148


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Envía por correo electrónico la síntesis de prensa, se turnan al mensajero las copias del legajo de recortes y de la síntesis de prensa impresa para que entregue a los servidores públicos  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Reporte de inserciones, síntesis de prensa y legajo de recortes autorizados	Envío de síntesis de prensa y legajo de recortes y síntesis de prensa

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 77	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Síntesis de monitoreo de medios de comunicación electrónicos (radio y televisión)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Monitoreo y Síntesis

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para a la Dirección de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 22, fracción IX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.2.4., función 3.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Síntesis de monitoreo de medios de comunicación electrónicos (radio y televisión).
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DI-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Monitoreo y Síntesis

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define la plantilla de noticieros de radio y televisión a monitorear.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Plantilla de noticieros	Plantilla de noticieros definida
2	Sintoniza la frecuencia radial o el canal de televisión requerido y coloca el material necesario para su grabación.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Plantilla de noticieros definida	Frecuencia radial o canal de televisión sintonizados
3	Graba, monitorea e identifica la información importante que haya sido emitida en el programa asignado.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Frecuencia radial o canal de televisión sintonizados	Grabación monitoreo e información importante identificada
4	Sintetiza y transcribe la información monitoreada. ¿Hay Información Urgente? Sí, recibe la información y realiza las acciones correspondientes y termina procedimiento. No, recopila la síntesis de monitoreo de los diferentes programas de radio y televisión definidos en la plantilla y pasa a la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Grabación monitoreo e información importante identificada	Síntesis y transcripción de información monitoreada
5	Recibe información, ¿Autoriza la difusión? No, termina procedimiento. Sí, continúa en la siguiente actividad	Titular de la Dirección de Información	Síntesis de monitoreo recopilada	Autorización la difusión

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Coordinación de Comunicación

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 79


DE: 148

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Procede al envío del documento por vía electrónica a las instancias correspondientes.	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Autorización la difusión	Síntesis de monitoreo enviada
7	Resguarda el archivo audiovisual durante un mes para su consulta.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Monitoreo y Síntesis	Síntesis de monitoreo enviada	Archivo Audiovisual resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 81	DE: 148

## D) DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de mensajes institucionales y posicionamientos de Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar mensajes institucionales para la intervención de la persona titular de la Coordinación en actos oficiales de la dependencia, y apoyar con posicionamientos del gobernador, del Gobierno del Estado o las dependencias ante coyunturas prioritarias.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Tener absoluta comunicación con la Coordinación, para valorar las líneas institucionales que se busca posicionar en actos oficiales, así como para determinar la pertinencia de que Gobierno del Estado fije postura, y mediante qué tipo de mensaje de acuerdo con la coyuntura.


#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23, fracción I.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3., función 4 y 7.

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 82	DE: 148

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de mensajes institucionales y posicionamientos de Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye el motivo del mensaje o posicionamiento gubernamental.	Titular de la Coordinación	Información	Instrucción
2	Propone la línea de discursiva y analiza temas de coyuntura.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Instrucción	Línea discursiva propuesta y análisis de temas
3	Recopila datos necesarios para sustentar el mensaje en argumentos sólidos.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Línea discursiva propuesta y análisis de temas	Tarjeta informativa con resultados recopilados
4	Elabora propuesta del mensaje o posicionamiento	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Tarjeta informativa con resultados recopilados	Propuesta de mensaje o posicionamiento
5	Envía la propuesta del mensaje o posicionamiento a la persona titular de la coordinación para su análisis.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Propuesta de mensaje o posicionamiento	Propuesta de mensaje o posicionamiento enviado
6	Recibe propuesta del mensaje o posicionamiento y analiza. ¿Autoriza? Sí, continúa en siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4.	Titular de la Coordinación	Propuesta de mensaje o posicionamiento enviado	Mensaje o posicionamiento autorizado

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 83

DE: 148

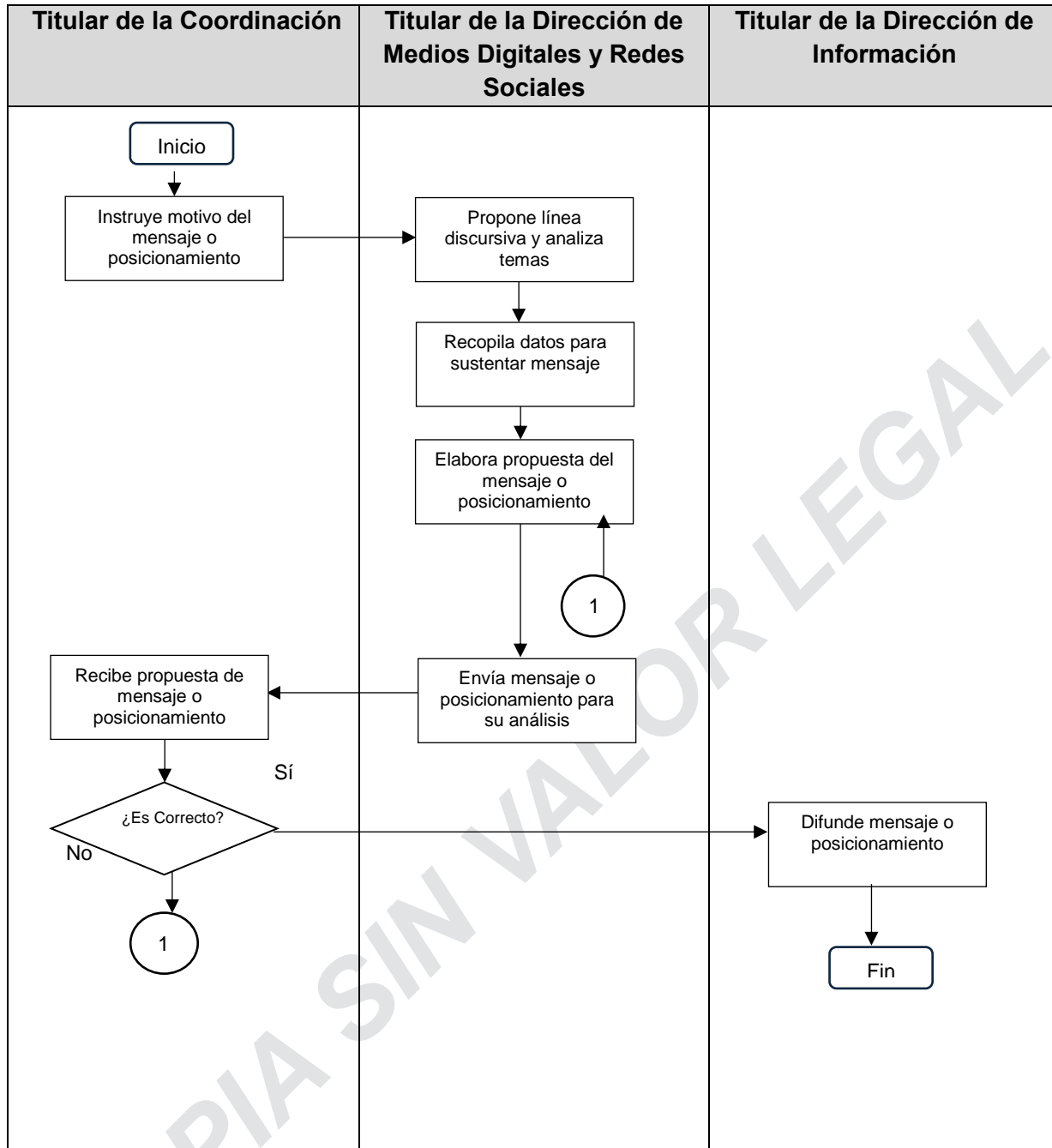
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Difunde el mensaje o posicionamiento mediante comunicado	Titular de la Dirección de Información	Mensaje o posicionamiento autorizado	Discurso o comunicado
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de contenidos informativos sobre las acciones de Gobierno con enfoque especializado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

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

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23 fracciones V y X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3, función 4 y 7.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de contenidos informativos sobre las acciones de Gobierno con enfoque especializado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Define los temas para la elaboración de contenidos informativos	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Información	Temas definidos
2	Define a que funcionarios se realizarán entrevistas	Titular del Departamento de Multimedia	Temas definidos	Funcionarios a entrevistar
3	Coordina con enlaces de las dependencias para obtener entrevistas con funcionarios, o información sobre las acciones y programas de gobierno que les concierne	Titular del Departamento de Multimedia	Funcionarios a entrevistar	Entrevistas agendadas e información obtenida
4	Solicita al Departamento de Producción apoyo logístico para levantar imagen en foto y video	Titular del Departamento de Multimedia	Entrevistas agendadas e información obtenida	Solicitud de apoyo
5	Participa con equipo de foto y video en entrevistas	Titular del Departamento de Producción	Solicitud de apoyo	Participación
6	Realiza las entrevistas programadas	Titular del Departamento de Multimedia	Participación	Entrevistas en audio y video realizadas
7	Solicita material audiovisual al Departamento de Producción	Titular del Departamento de Multimedia	Entrevistas en audio y video realizadas	Material audiovisual solicitado

Rev. 01								
30/08/25								

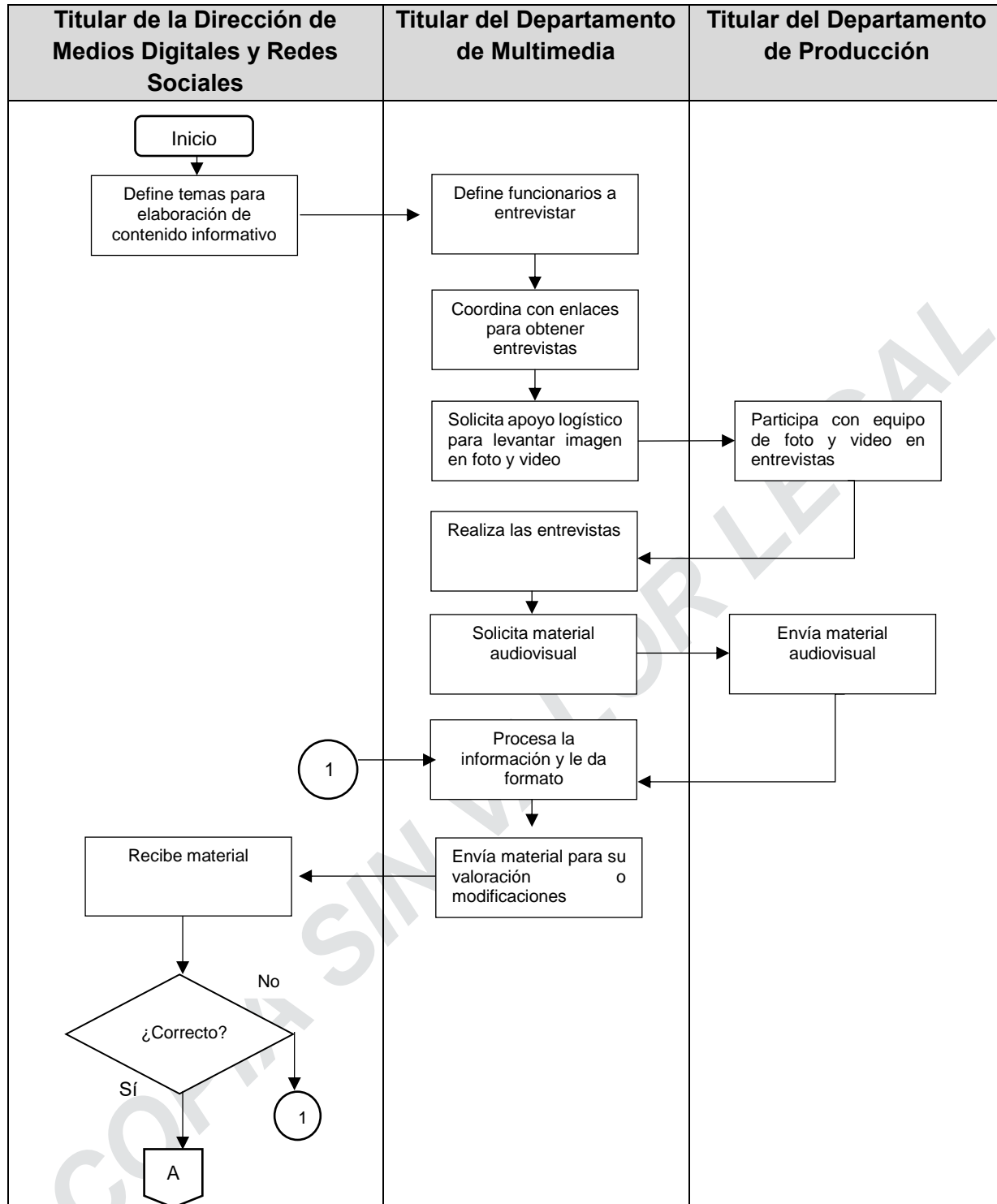


No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Envía el material audiovisual registrado en trabajo de campo	Titular del Departamento de Producción	Material audiovisual solicitado	Material audiovisual enviado
9	Procesa la información y le da formato de acuerdo al medio por el cual se difundirá	Titular del Departamento de Multimedia	Material audiovisual enviado	Información procesada y adecuada
10	Envía los productos informativos a la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales para su valoración y/o modificaciones	Titular del Departamento de Multimedia	Información procesada y adecuada	Productos informativos enviados
11	Recibe los productos informativos y analiza para autorización ¿Autoriza? Sí, continúa en siguiente actividad. No, vuelve a la actividad 9.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Productos informativos enviados	Productos informativos autorizados
12	Envía a la persona titular de la Coordinación los testigos de la difusión de los contenidos informativos  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Productos informativos autorizados	Informe con testigos de contenidos informativos difundidos

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Titular del Departamento de Multimedia	Titular del Departamento de Producción
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Envía testigos de la difusión a la Titular de la Coordinación]     B --&gt; C[Fin]           </pre>		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apoyo para la utilización de tecnologías que permitan agilizar y ampliar los alcances de la comunicación institucional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Multimedia

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

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

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23 fracciones II y X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3.1, función 1, 3 y 5.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apoyo para la utilización de tecnologías que permitan agilizar y ampliar los alcances de la comunicación institucional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Multimedia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Propone a la Coordinación la implementación de plataformas o dispositivos digitales que contribuyan a hacer más eficaces y eficientes los procesos de comunicación institucional	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Información	Propuesta de implementación
2	Analiza la factibilidad de las tecnologías de la información con base en la relación costo-beneficio; ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, termina procedimiento.	Titular de la Coordinación	Propuesta de implementación	Análisis de factibilidad y autorización de implementación
3	Instruye a la persona titular de la Delegación Administrativa a proveer los recursos presupuestales o materiales para la adquisición de insumos	Titular de la Coordinación	Análisis de factibilidad y autorización de implementación	Instrucción
4	Provee los recursos presupuestales y materiales necesarios	Titular de la Delegación Administrativa	Instrucción	Recursos presupuestales y materiales
5	Implementa las plataformas o herramientas digitales que efficienten y agilicen la comunicación institucional	Titular del Departamento de Multimedia	Recursos presupuestales y materiales	Herramientas informativas y de comunicación implementadas

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

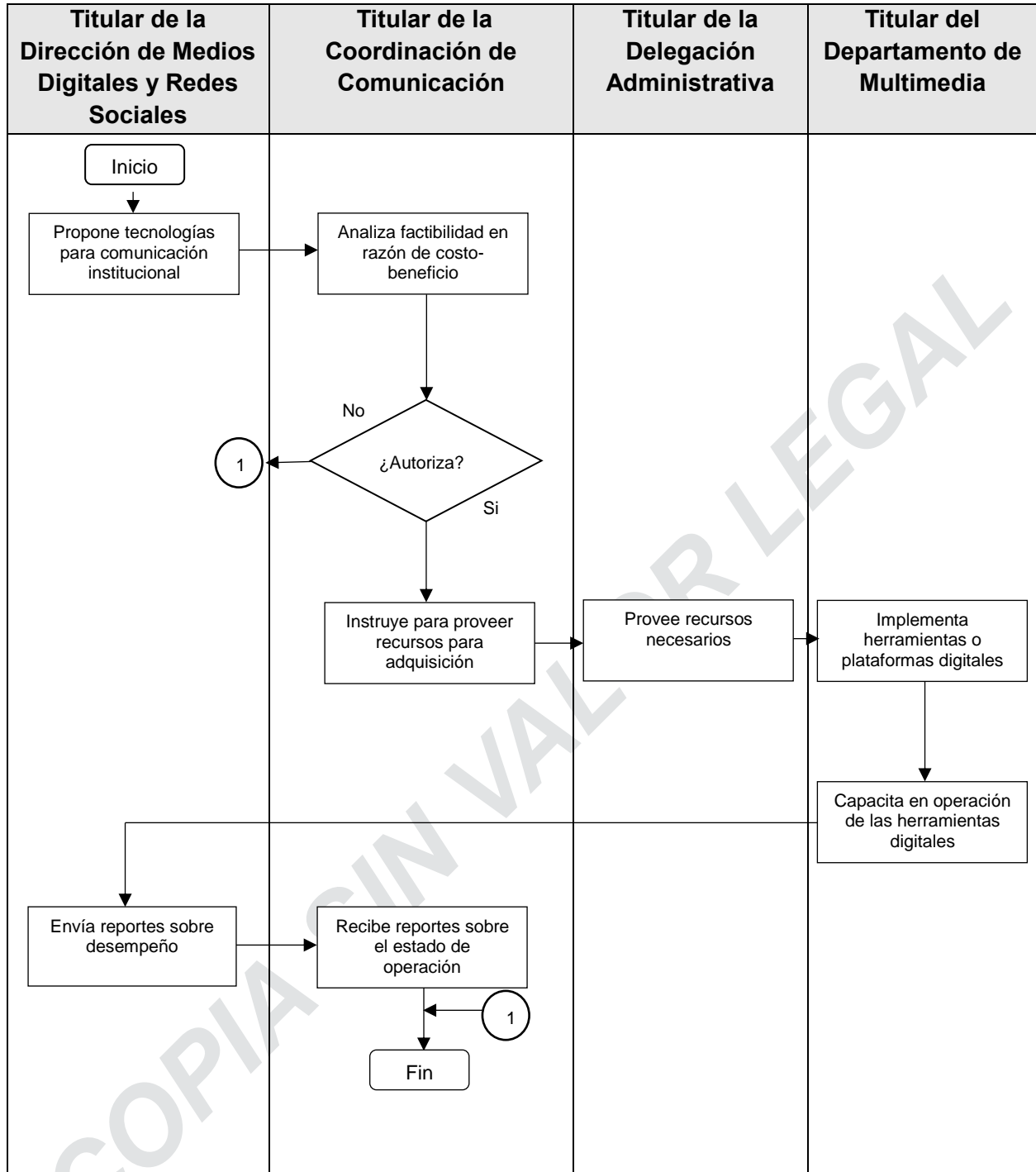


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Capacita a operadores o enlaces de las dependencias en la implementación y operación de las tecnologías de la información	Titular del Departamento de Multimedia	Herramientas informativas y de comunicación implementadas	Capacitación
7	Envía periódicamente reportes a la CC sobre el funcionamiento de las tecnologías de la información implementadas, así como del desempeño de sus operadores.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Capacitación	Reportes periódicos
8	Recibe reportes sobre el estado de operación de las tecnologías de la información implementadas y el rendimiento de sus operadores.	Titular de la Coordinación	Reportes periódicos	Reportes periódicos
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 94	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de los contenidos de perfiles
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Multimedia

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Hacer uso de herramientas de comunicación digitales para informar, orientar y difundir a la población a través de los portales de contenidos de internet del gobierno del estado oficiales de redes sociales, con un desarrollo visual atractivo y cambiante.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contenidos y el carácter de las redes sociales del gobierno de Michoacán estarán definidos por información general del Estado de Michoacán, así como información de las obras, acciones y programas del ejecutivo estatal y sus dependencias y entidades, en tanto que la imagen utilizada en dicho portal se registrará por el manual de identidad del gobierno del estado.
2. Verificar que la información que será publicada en el documento electrónico sea a petición de parte mediante oficio, que se entregue a través de medio magnético y validada por la dependencia o entidad solicitante.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Oficina de la Persona Titular, Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales y Departamento de Multimedia.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23, fracciones II, V, VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3.1, función 3 y 5.

Rev. 01								
30/08/25								

COPIA SIN VALOR LEGAL



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de los contenidos de perfiles
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Multimedia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de modificación o actualización de publicaciones en redes sociales	Titular de la Coordinación	Oficio de solicitud de cambio o actualización de información	Oficio de solicitud de cambio o actualización de información remitido
2	Recibe y Turna al departamento de multimedia	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Oficio de solicitud de cambio o actualización de información remitido	Solicitud de cambio o actualización de información turnado
3	Procesa y sistematiza la información	Titular del Departamento de Multimedia	Solicitud de cambio o actualización de información turnado	Proceso y sistematización
4	Diseña y remite para revisión de la persona Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Titular del Departamento de Multimedia	Proceso y sistematización	Diseño y remisión de materiales diseñados
5	Revisa propuesta para visto bueno. ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad No, vuelve a la actividad 4.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Diseño y remisión de materiales diseñados	Revisión y autorización de materiales desarrollados
6	Realiza las adecuaciones procedentes y se pone en línea el material desarrollado	Titular del Departamento de Multimedia	Revisión y autorización de materiales desarrollados	Adecuaciones de los materiales

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 96

DE: 148

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Prepara información oficial de atención a la solicitud de la dependencia o entidad.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Adecuaciones de los materiales	Información oficial preparada
8	Emite comunicación oficial (oficio, correo electrónico) de atención a la solicitud de la dependencia o entidad.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Coordinación	Información oficial preparada	Material útil para aplicación (e-card, E-CARD, GIPH)

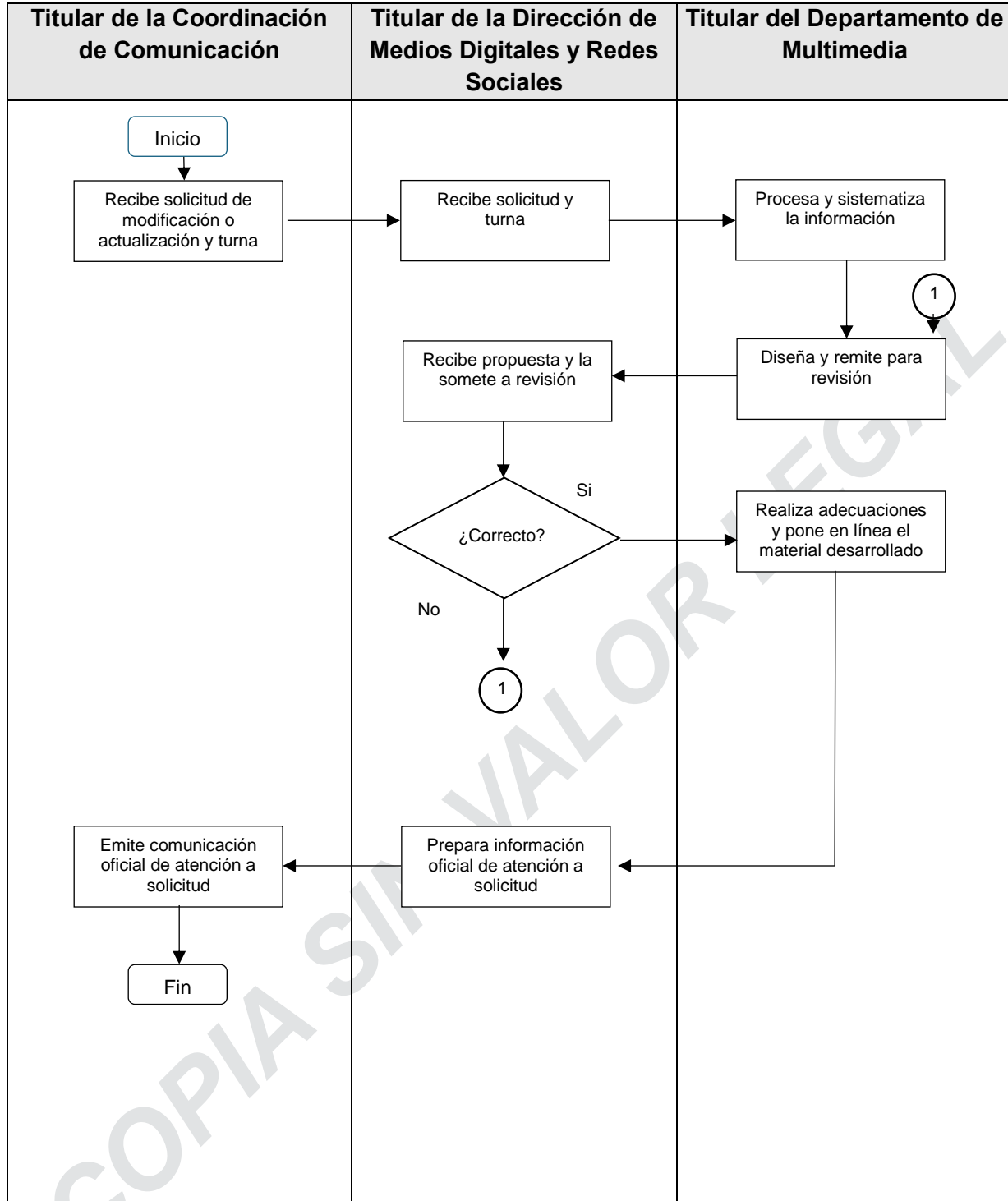
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender y canalizar los comentarios recibidos a través del Portal de Internet del Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Redes Sociales

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

Verificar que los comentarios y solicitudes vertidas en el portal de contenidos de internet del Gobierno del Estado sean canalizados a las áreas competentes para su atención.

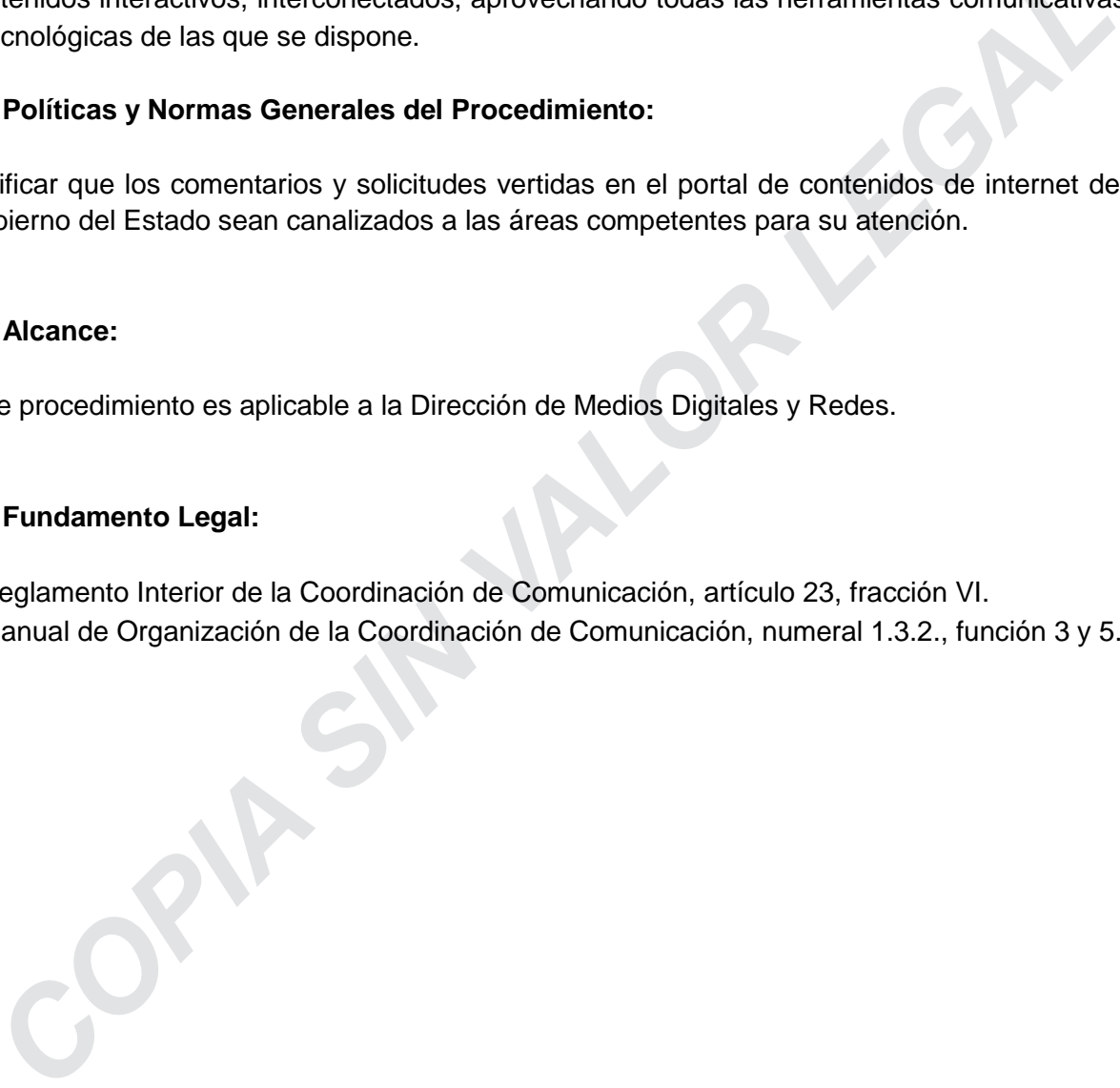
**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Medios Digitales y Redes.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23, fracción VI.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3.2., función 3 y 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender y canalizar los comentarios recibidos a través del Portal de Internet del Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Redes Sociales

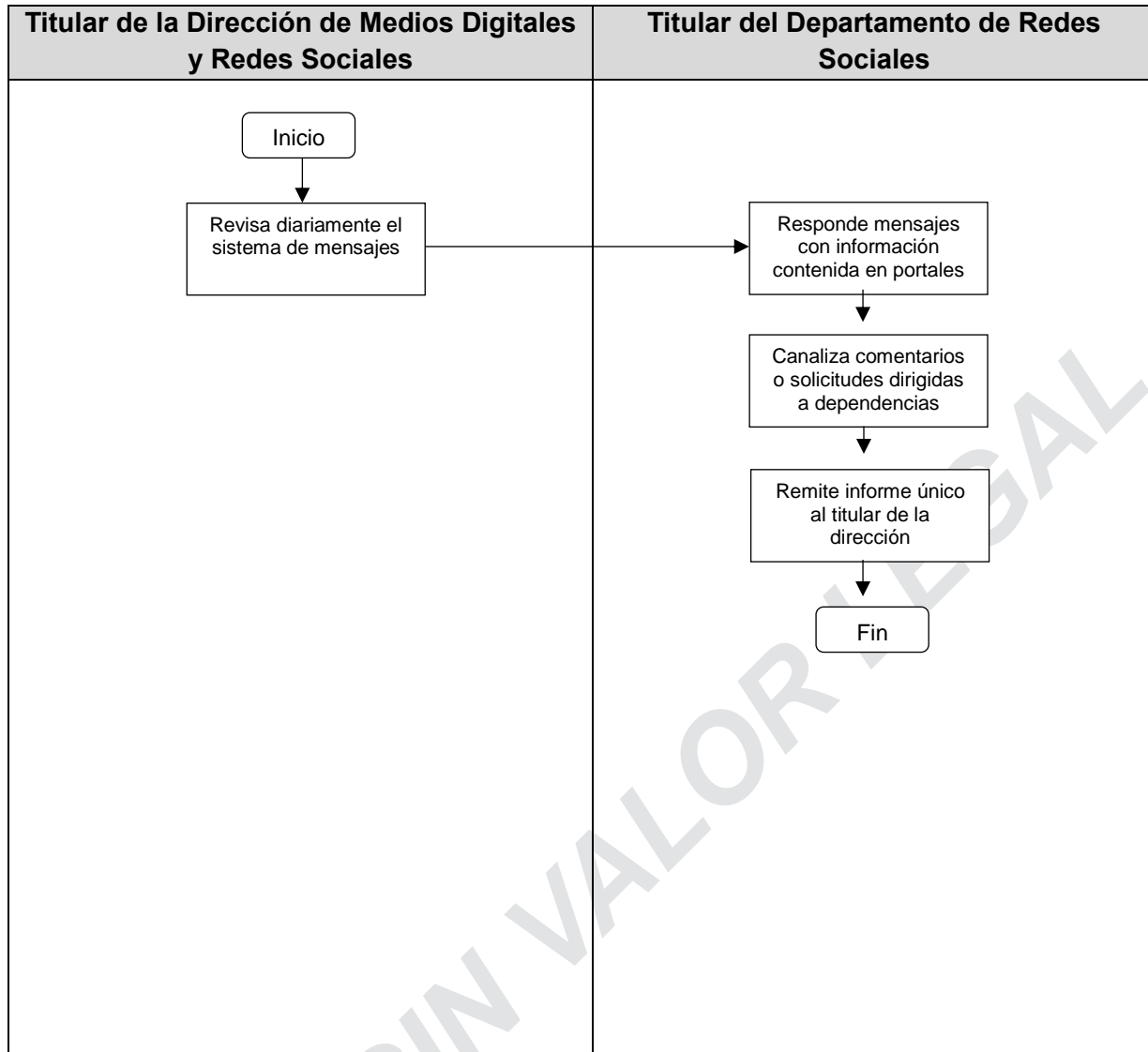
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisar diariamente el sistema de mensajes e instruye a la persona titular del Departamento de Redes Sociales a responder los mensajes diariamente del sistema de mensajes	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Comentarios y/o solicitudes generadas	Comentarios y/o solicitudes recibidas
2	Responde los mensajes relacionados con información contenida en el portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado o inherentes a la Coordinación.	Titular del Departamento de Redes Sociales	Revisión	Respuesta de mensajes
3	Canaliza y filtra vía sistema los comentarios y/o solicitudes dirigidos a dependencias o entidades;	Titular del Departamento de Redes Sociales	Respuesta de mensajes	Comentarios y/o solicitudes canalizadas
4	Informa a la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales los comentarios y/o solicitudes atendidas y/o remitidos a dependencias o entidades.	Titular del Departamento de Redes Sociales	Comentarios y/o solicitudes canalizadas	Informe
<b>Fin del Procedimiento</b>				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del documento electrónico para el Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

Verificar que la información que será publicada en el documento electrónico sea a petición de parte mediante oficio, que se entregue a través de medio magnético y validado por la dependencia o entidad solicitante.

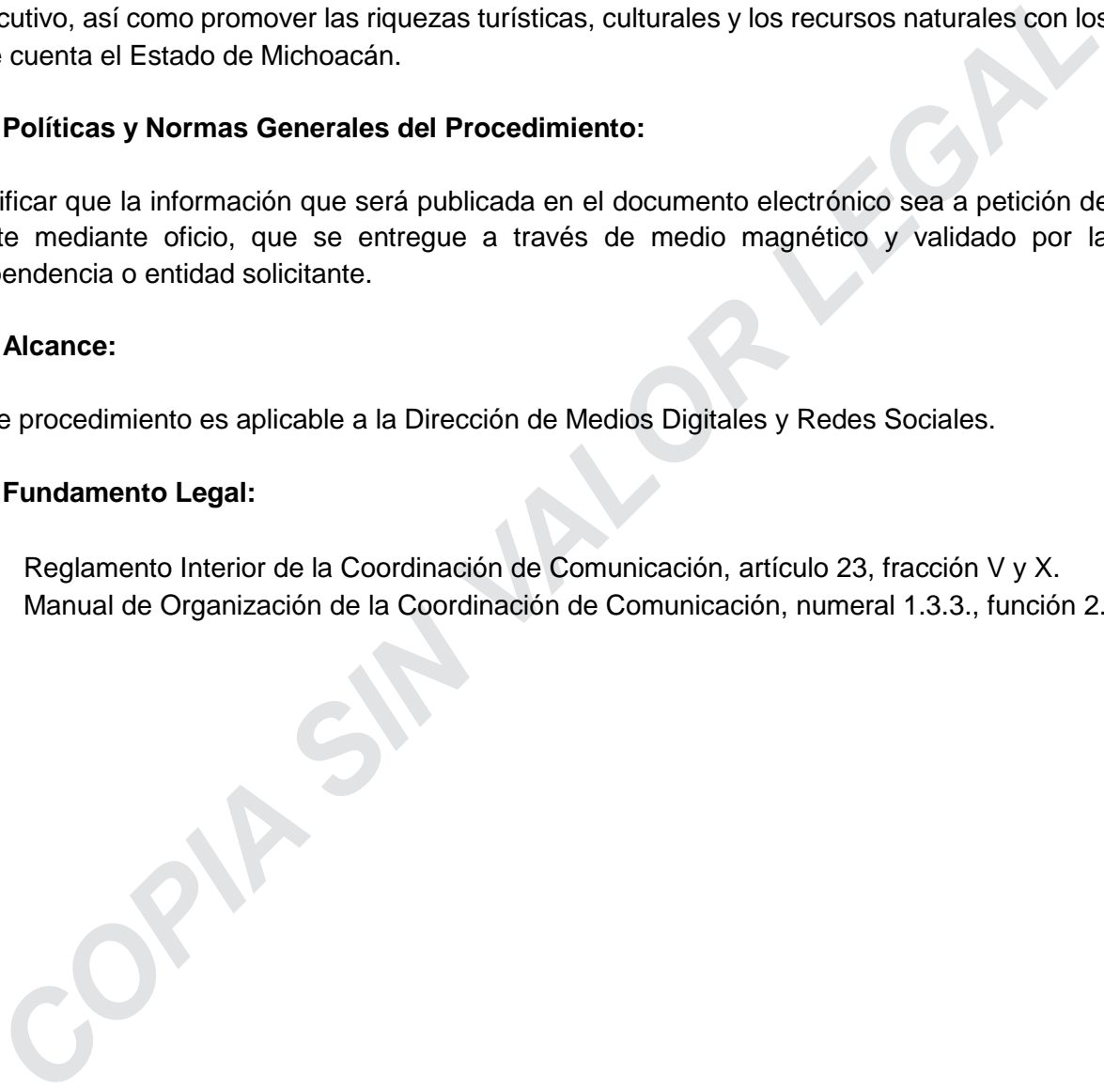
**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23, fracción V y X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3.3., función 2.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño de documento electrónico para el Portal de Contenido de Internet del Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de diseño de documento electrónico que mediante oficio llegue a la Coordinación. Se turna a la persona titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.	Titular de la Coordinación	Oficio de solicitud de diseño en medio magnético	Oficio de solicitud de diseño en medio magnético remitido
2	Recibe y turna al Departamento de Programación	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Oficio de solicitud de diseño en medio magnético remitido	Oficio de solicitud de diseño en medio magnético turnado
3	Procesa y sistematiza la información	Titular del Departamento de Programación	Oficio de solicitud de diseño en medio magnético turnado	Procesos y sistematización
4	Diseña propuesta y remite para revisión	Titular del Departamento de Programación	Procesos y sistematización	Diseño y remisión de materiales diseñados
5	Recibe propuesta y revisa. ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Diseño y remisión de materiales diseñados	Revisión y Visto Bueno de materiales
6	Realiza las adecuaciones procedentes y se pone en línea el material desarrollado	Titular del Departamento de Programación	Revisión y Visto Bueno de materiales	Adecuaciones de material y puesta en línea

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 103

DE: 148

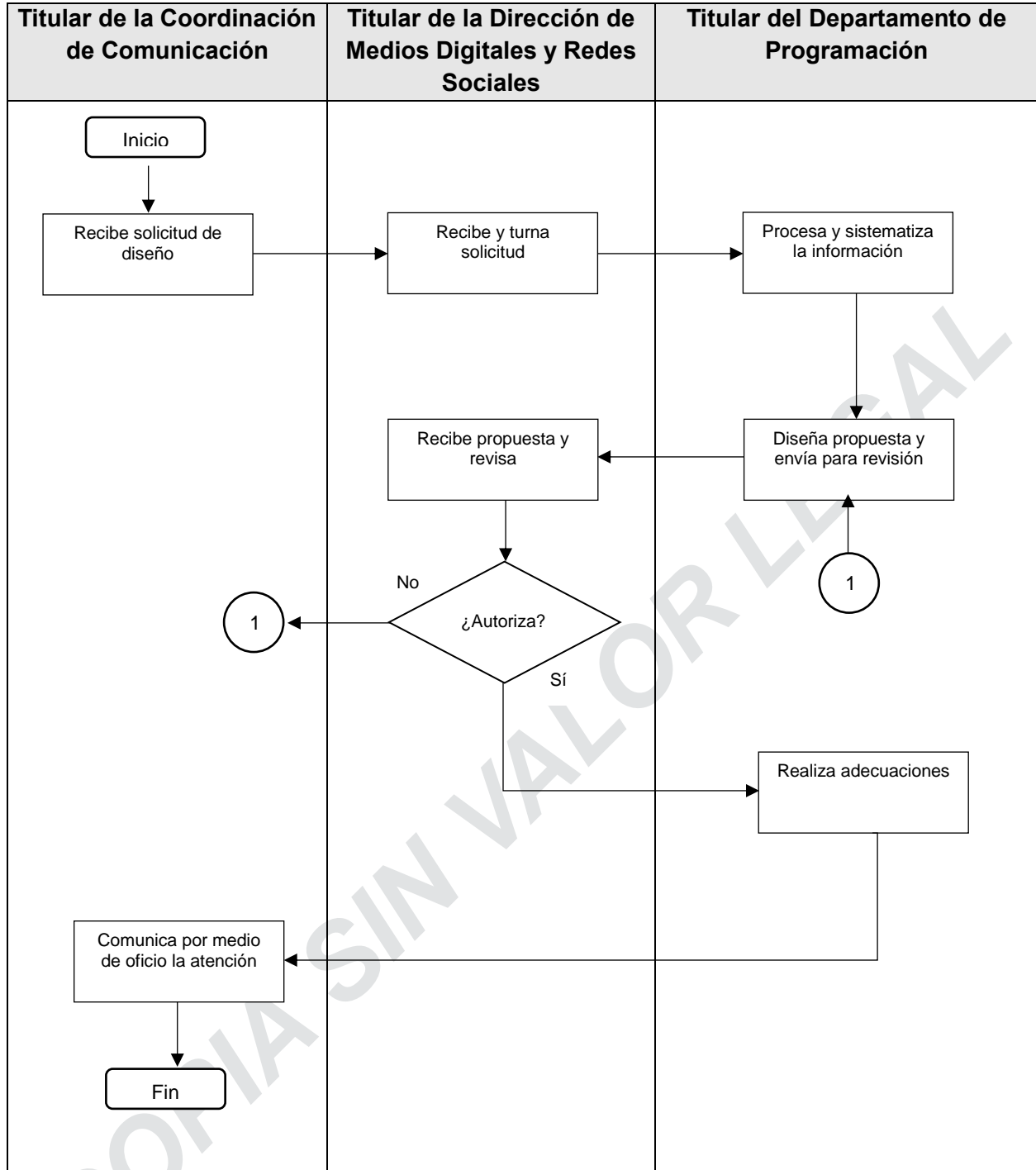
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Comunica por medio de oficio la atención a la dependencia o entidad solicitante.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Adecuaciones de material y puesta en línea	Oficio
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de los contenidos del portal de internet del Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Los contenidos y el carácter del portal de internet del gobierno de Michoacán estarán definidos por información general del estado, así como información de las obras, acciones y programas del ejecutivo estatal y sus dependencias y entidades, en tanto que la imagen utilizada en dicho portal se registrará por el manual de identidad del gobierno del estado.
2. Verificar que la información que será publicada en el documento electrónico sea a petición de parte mediante oficio, que se entregue a través de medio magnético y validada por la dependencia o entidad solicitante.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23, fracción IX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3.3., función 6.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de los contenidos del Portal de Contenidos de Internet del Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud oficial de modificación o actualización de documento electrónico y turna a la persona titular de la Dirección De Medios Digitales y Redes Sociales	Titular de la Coordinación	Solicitud oficial de modificación/actualización de información	Solicitud oficial de modificación/actualización de información turnado
2	Turna a la persona titular del Departamento de Programación	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Solicitud oficial de modificación/actualización de información turnado	Solicitud oficial de modificación/actualización de información recibida
3	Procesa y sistematiza la información	Titular del Departamento de Programación	Solicitud oficial de modificación/actualización de información recibida	Proceso y sistematización de la información
4	Diseña propuesta y remite para revisión	Titular del Departamento de Programación	Proceso y sistematización de la información	Diseño y remisión de los materiales desarrollados
5	Recibe propuesta y revisa. ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Diseño y remisión de los materiales desarrollados	Revisión y autorización de materiales desarrollados remitidos

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Coordinación de Comunicación

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 107

DE: 148

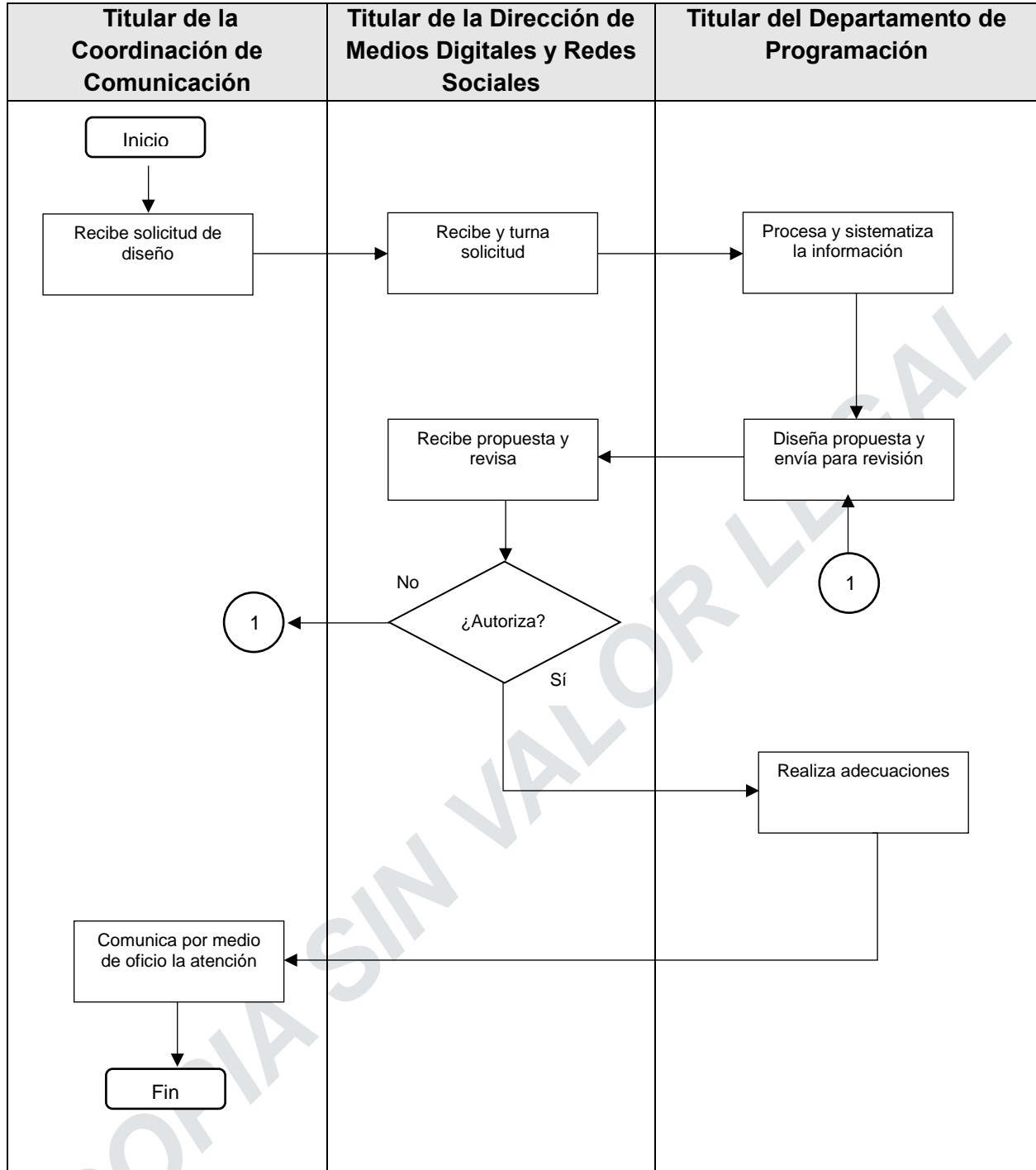
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza las adecuaciones procedentes y se pone en línea el material desarrollado	Titular del Departamento de Programación	Revisión y autorización de materiales desarrollados remitidos	Adecuaciones del material
7	Emite oficio de atención a la solicitud de la dependencia o entidad.	Titular de la Dirección de Medios Coordinación	Adecuaciones del material	Oficio
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Medición de impacto de las acciones de Gobierno en medios de comunicación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Estrategia y Análisis

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

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


**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 23 fracciones I y II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, numeral 1.3.4, función 1.

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 110	DE: 148

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Medición de impacto de las acciones de gobierno en medios institucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DMDYRS-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Estrategia y Análisis

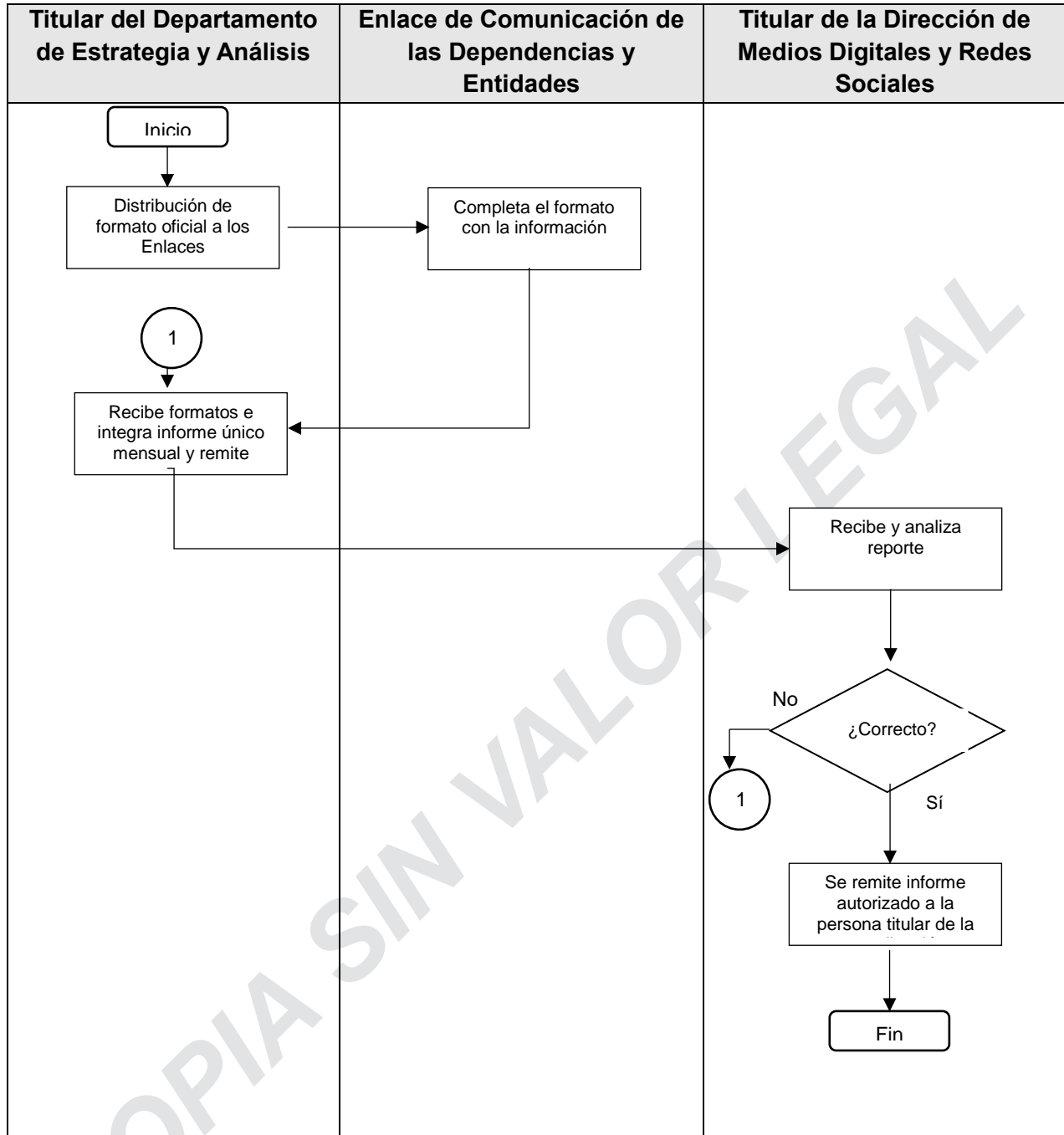
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Distribuye el formato oficial de monitoreo a los enlaces de las distintas dependencias y entidades	Titular del Departamento de Estrategia y Análisis	Directorio de Enlaces	Formato oficial enviado
2	Completa el formato con la información correspondiente a las estadísticas del comportamiento mensual de redes sociales	Enlace de comunicación de las dependencias y entidades	Formato oficial enviado	Formato oficial con información
3	Recibe formatos, genera la compilación de los datos e integra un informe único mensual para remitirlos a la persona titular de la dirección de medios digitales y redes sociales para su revisión	Titular del Departamento de Estrategia y Análisis	Formato oficial con información	Informe mensual
4	Recibe y analiza reporte; ¿Da visto bueno? Sí, continúa en siguiente actividad. No, vuelve a la actividad 3.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Informe mensual enviado	Informe mensual autorizado
5	Remite informe autorizado a la persona titular de la coordinación.	Titular de la Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales	Informe mensual autorizado	Informe mensual autorizado enviado
<b>Fin del Procedimiento</b>				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



## E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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


#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la titular de la Coordinación de Comunicación, Delegación Administrativa y Subdirección de Control Presupuestal.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracción II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4 de la Delegación Administrativa, función 4.

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 113	DE: 148

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de las Actividades:	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Programática Presupuestal de la Coordinación de Comunicación, y presenta para autorización	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto del Ejercicio inmediato anterior	Anteproyecto de presupuesto
2	Revisa Anteproyecto de Presupuesto. ¿Tiene Observaciones? Sí, regresa para correcciones y continúa en actividad 1. No, autoriza proyecto y continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto autorizado
3	Captura en el Sistema en Red con la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora oficio para entrega formal del Anteproyecto de Presupuesto	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Anteproyecto de presupuesto autorizado	Anteproyecto de presupuesto capturado y entregado
4	Recibe y firma oficio de entrega de Anteproyecto de Presupuesto ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Anteproyecto de presupuesto capturado y entregado	Oficio firmado
5	Recibe oficio y proyecto de Presupuesto.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ejecutivo del Estado	Oficio firmado	Oficio y proyecto recibidos

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



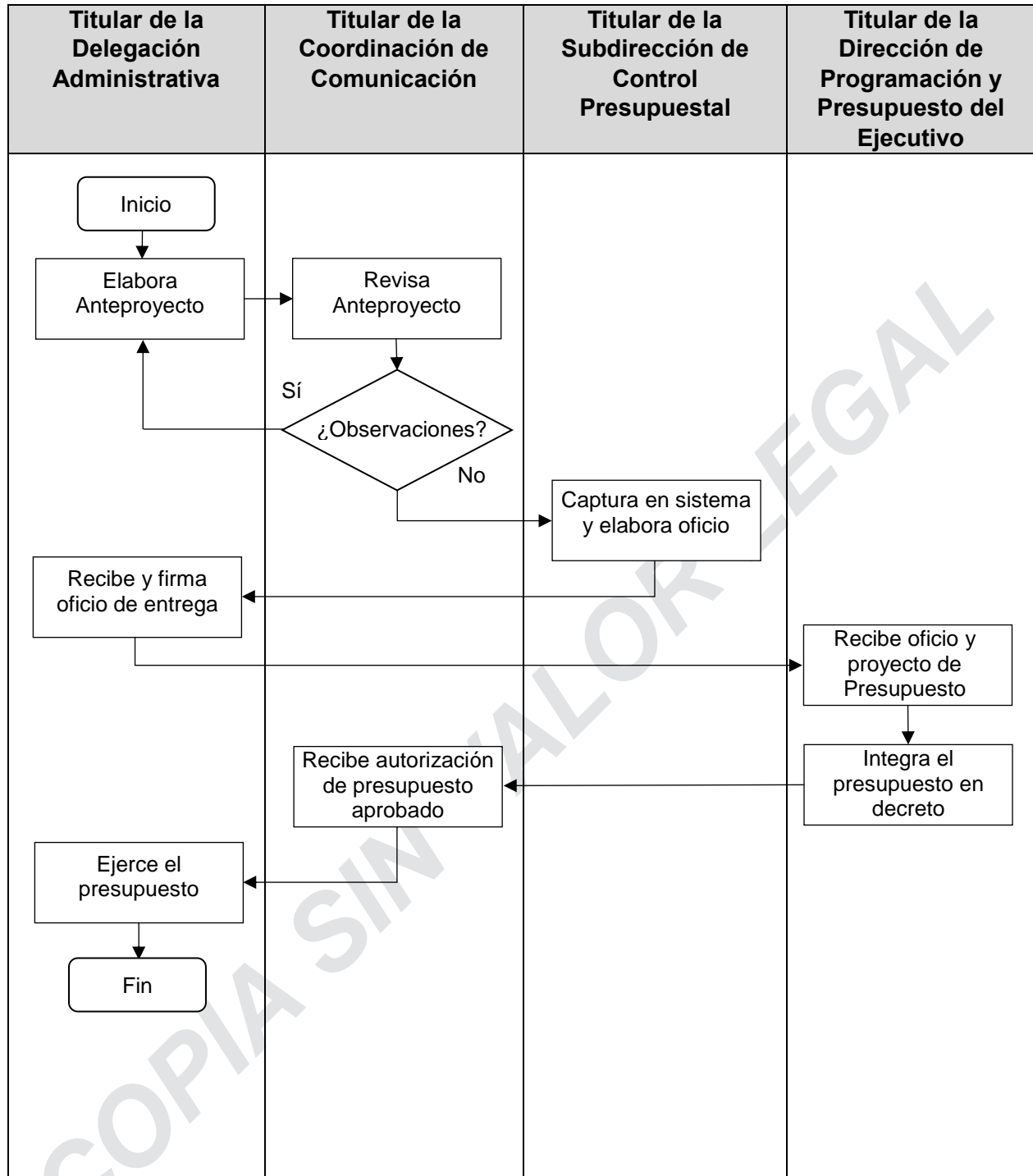
No.	Descripción de las Actividades:	Puesto y Área	Insumos	Salidas
6	Integra el Presupuesto de la Coordinación en el Decreto del Presupuesto del Ejecutivo.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ejecutivo del Estado	Oficio y proyecto recibidos	Presupuesto integrado a decreto
7	Recibe autorización de presupuesto aprobado y lo ejerce conforme a las disposiciones normativas aplicables.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Presupuesto integrado a decreto	Presupuesto asignado
8	Ejerce el presupuesto asegurado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto asignado	Presupuesto ejercido

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 116	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración del fondo revolvente
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Administrar eficientemente y de manera transparente el fondo revolvente autorizado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa y Subdirección de Control Presupuestal.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracciones I y VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4 de la Delegación Administrativa, función 1.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración del fondo revolvente.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Al inicio del ejercicio fiscal, se elabora la solicitud de fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas y Administración la cual es firmada por el titular de la Coordinación.	Titular de la Delegación Administrativa	Inicio de año fiscal	Solicitud de fondo revolvente firmada
2	Autoriza y entrega vale de Caja ¿Autoriza? Sí, continúa en siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1 para corrección	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la SFA	Solicitud de fondo revolvente firmada	Vale de Caja autorizado
3	Liberado el vale de caja, la Secretaría de Finanzas y Administración realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la UPP donde se administra el fondo revolvente.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la SFA	Vale de Caja autorizado	Transferencia electrónica
4	Realizan los gastos aprobados a través del fondo revolvente emitiendo las transferencias electrónicas o cheques correspondientes.	Titular de la Delegación Administrativa	Transferencia electrónica	Gastos aprobados realizados
5	Elaboran los documentos de ejecución presupuestaria por medio del sistema de SFA para su revisión y aprobación en su caso, a efecto de su recuperación	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Gastos aprobados realizados	Documentos de ejecución presupuestaria

Rev. 01								
30/08/25								

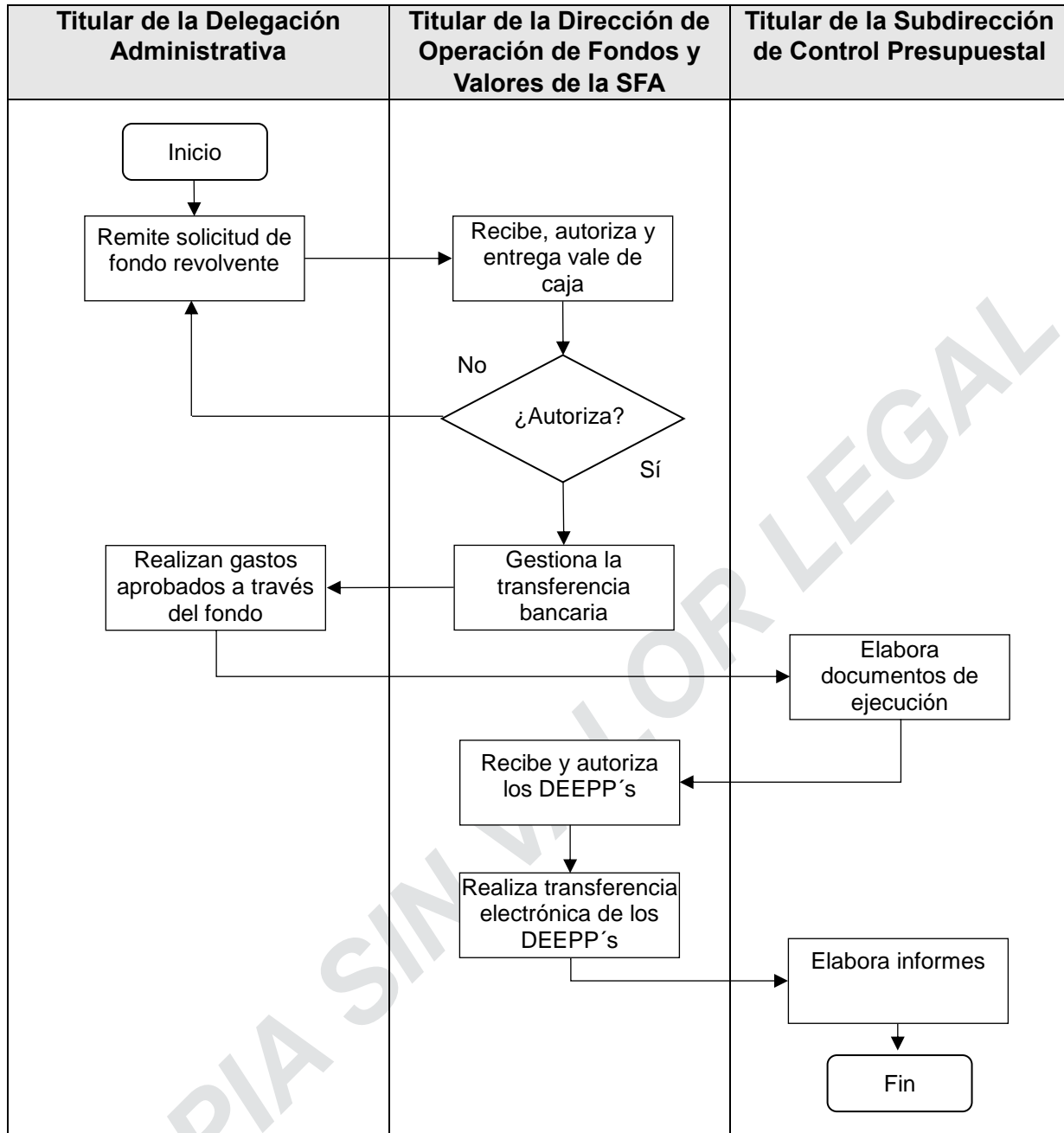


No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
6	Recibe y autoriza los DEPP s por concepto de fondo revolvente, se registran presupuestalmente y remite para pago.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la SFA	Documentos de ejecución presupuestaria	Documentos de ejecución presupuestaria autorizados
7	Realiza transferencia electrónica de los DEPP's autorizados a la cuenta bancaria de la dependencia para su manejo.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la SFA	Documentos de ejecución presupuestaria autorizados	Transferencia a cuenta bancaria
8	Elaboran los informes sobre el manejo del fondo revolvente para lo conducente	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Transferencia a cuenta bancaria	Informes elaborados
<b>Fin del Procedimiento.</b>				

Rev. 01								
30/08/25								




**1. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 120	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y trámite de los documentos de ejecución presupuestaria y pago
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Control Presupuestal.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el titular de la Coordinación de Comunicación, Delegación Administrativa y Subdirección de Control Presupuestal.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracciones V y VII. Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4 de la Delegación Administrativa, función 7.

Rev. 01								
30/08/25								



**1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y trámite de los documentos de ejecución presupuestaria y pago
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Control Presupuestal.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba la documentación comprobatoria del gasto y elabora utilizando el Sistema en Red de SFA los DEPP'S a efecto de ejercer el presupuesto aprobado, y presenta para autorización.	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Documentos	Documentos recabados
2	Recibe los DEPP'S para revisión y firma de autorización e instruye al Subdirector de Control Presupuestal	Titular de la Coordinación de Comunicación	Documentos recabados	DEEPP'S revisados y firmados
3	Envía por medio de sistema al Director de Programación y Presupuesto de la SFA para su revisión y aprobación de pago.	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	DEEPP'S revisados y firmados	DEEPP'S revisados y firmados enviados
4	Recibe los DEPP'S y revisa la documentación comprobatoria. ¿Tiene observaciones? Sí, devuelve para corrección y continúa en actividad 1. No, continúa en siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ejecutivo del Estado	DEEPP'S revisados y firmados enviados	DEEPP'S aprobados
5	Con los DEPP'S operados, registra el Presupuesto Ejercido.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ejecutivo del Estado	DEEPP'S aprobados	Presupuesto ejercido registrado
6	Realiza gestión de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto ejercido registrado	Pago gestionado

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 122

DE: 148

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Aprobados los pagos recaba copia de SPEI.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Pago gestionado	Aprobación de Documento y copia de SPEI

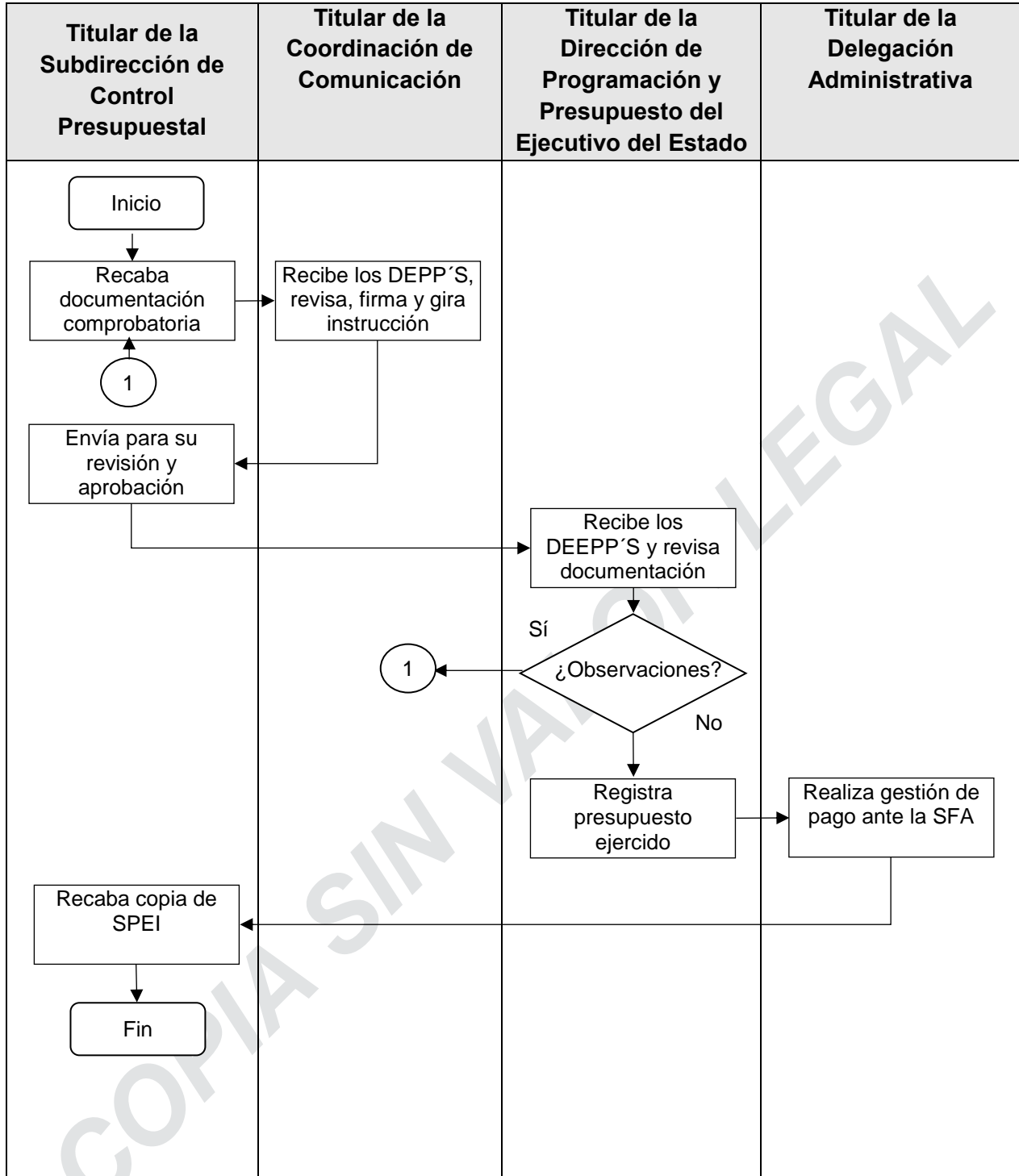
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificaciones presupuestales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Control Presupuestal.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

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

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

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

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el titular de la Coordinación de Comunicación, Unidades Ejecutoras de la Coordinación y Subdirección de Control Presupuestal.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracción IV.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4 de la Delegación Administrativa, función 4.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

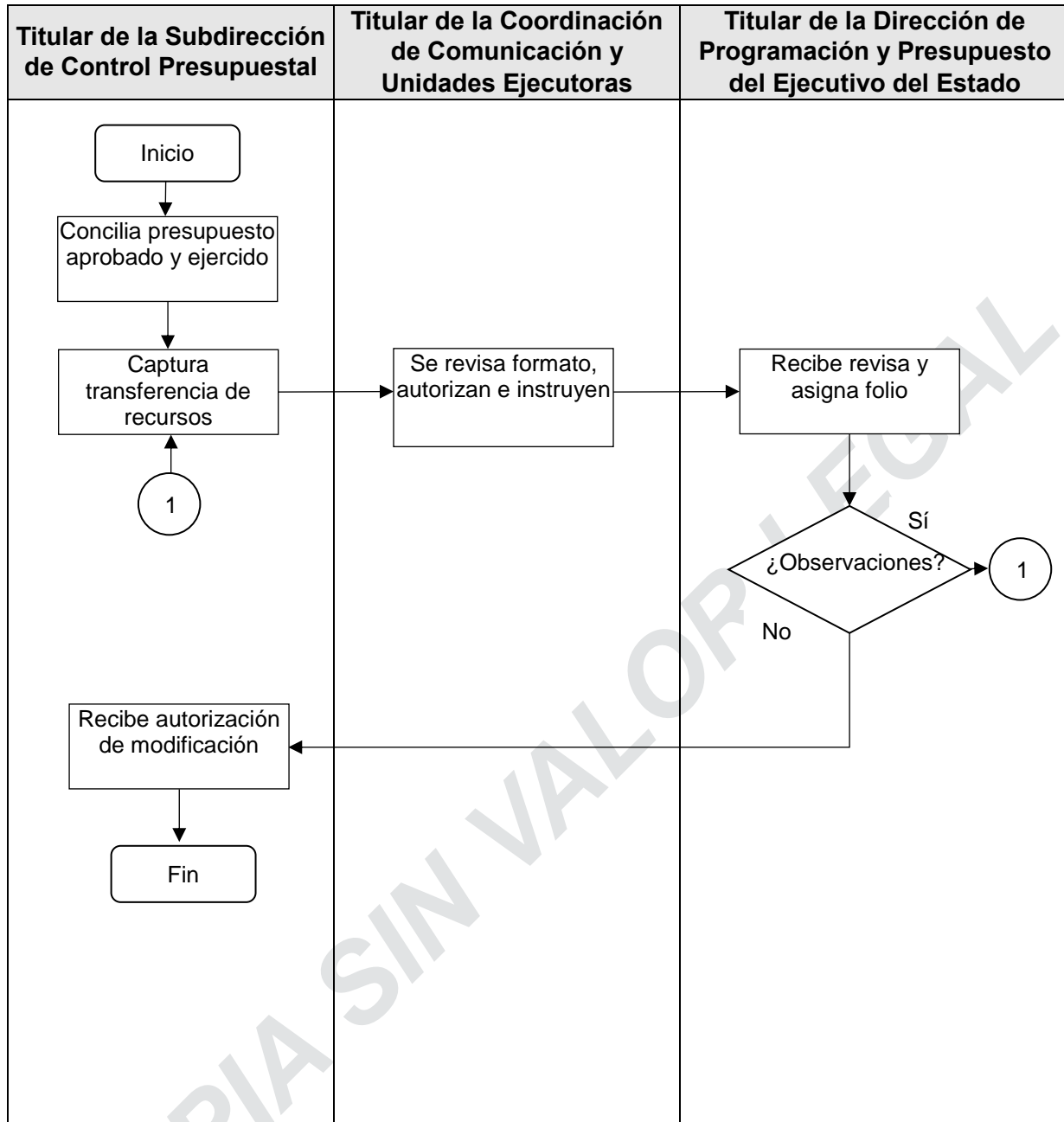
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificaciones presupuestales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Control Presupuestal

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Concilia el Presupuesto Aprobado con el Presupuesto Ejercido por partidas, determinando disponibilidades presupuestarias.	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Registro	Disponibilidad Presupuestaria
2	Captura Transferencia de Recursos en el Sistema de SFA, fundamentando y justificando la misma.	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Disponibilidad Presupuestaria	Transferencia de recursos justificada
3	Recibe el formato vía sistema para revisión y firma de autorización e instruye al Subdirector de Control Presupuestal	Titular de la Coordinación y Unidades Ejecutoras	Transferencia de recursos justificada	Formato revisado y autorizado
4	Recibe, revisa a través del sistema Transferencia de Recursos y asigna folio. ¿Tiene observaciones? Sí, devuelve para corrección y continúa en actividad 2. No, autoriza modificación y continúa en siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ejecutivo del Estado	Formato revisado y autorizado	Formato aprobado y con folio
5	Recibe oficio de Modificación Presupuestaria autorizado y firmado.	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Formato aprobado y con folio	Oficio de Modificación Presupuestaria Autorizada
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 127	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de informe mensual de seguimiento de avance físico del programa operativo anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Control Presupuestal.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa, Subdirección de Control Presupuestal y Secretaría Técnica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracción VI.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4 de la Delegación Administrativa, función 6.

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 128	DE: 148

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

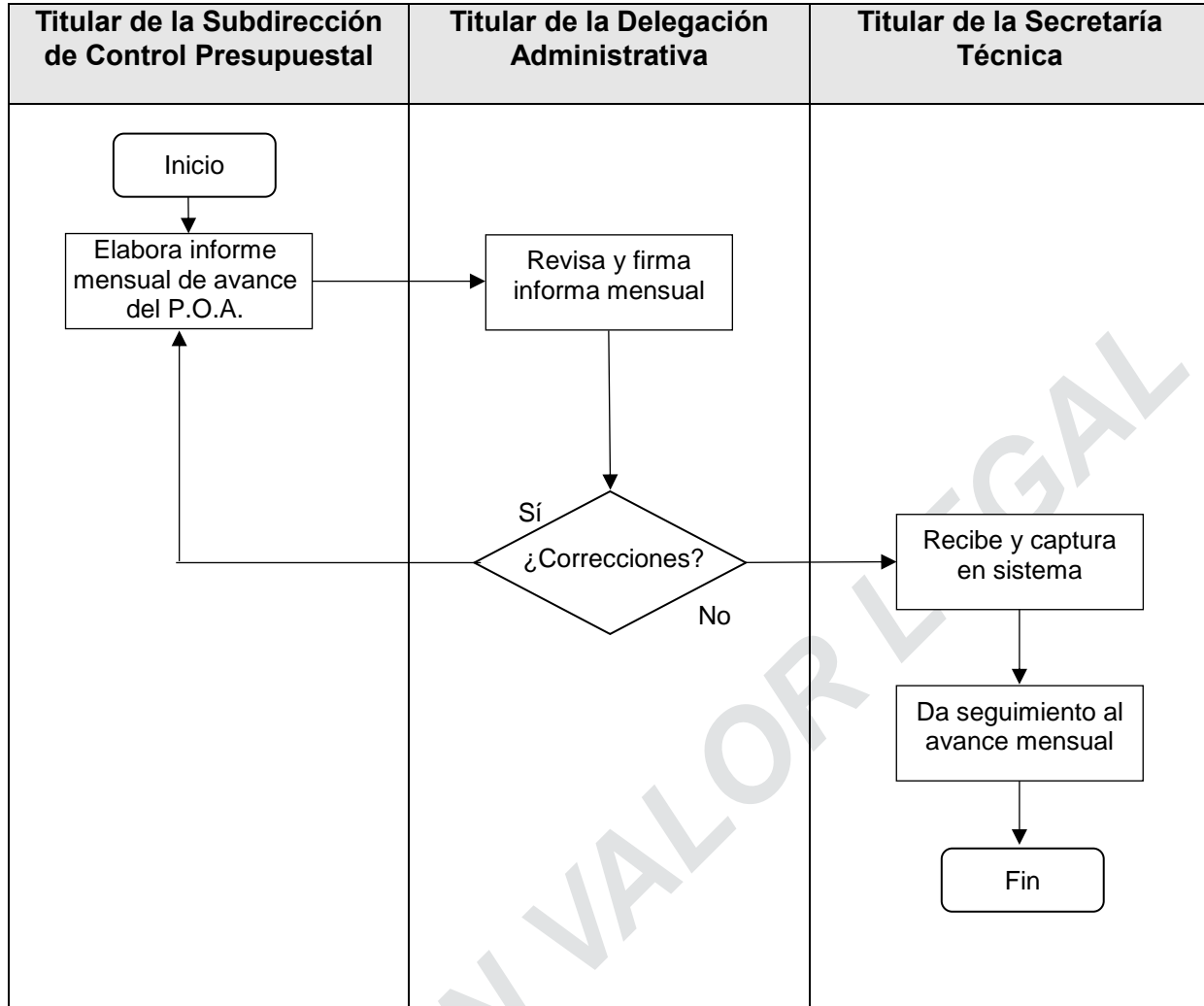
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de informe mensual de seguimiento de avance físico del programa operativo anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Control Presupuestal.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora Informe mensual de Seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual.	Titular de la Subdirección de Control Presupuestal	Formato de informe	Informe
2	Revisa y firma Informe mensual de Seguimiento del Avance Físico del Programa Operativo Anual. ¿Tiene correcciones? Sí, pasa a actividad 1 para atenderlas. No, continúa en siguiente actividad.	Titular de la Delegación Administrativa	Informe	Informe revisado y firmado
3	Recibe y captura los Informes en el Sistema en Red de SFA.	Titular de la Secretaría Técnica	Informe revisado y firmado	Informe capturado
4	Da seguimiento al avance físico- financiero.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Secretaría Técnica	Informe capturado	Seguimiento de avance

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 130	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización de requisición de materiales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Ejecutoras de la Coordinación de Comunicación y el Departamento de Servicios Administrativos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracción XVIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4.2 del Departamento de Servicios Administrativos, función 3.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización de requisición de materiales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elaboran los requerimientos de Materiales	Titulares de las Unidades Ejecutoras de la Coordinación	Requerimiento	Solicitud de Materiales
2	Consolida las solicitudes de materiales de todas las Unidades Ejecutoras	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de Materiales	Consolidación de solicitudes
3	Realiza la cotización de lo solicitado.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Consolidación de solicitudes	Cotización
4	Revisa la disponibilidad Presupuestal.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Cotización	Revisión
5	Elabora las requisiciones en los formatos establecidos.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Revisión	Requisiciones
6	Recaba las firmas de los titulares de Unidades Administrativas y de la U.P.P.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Requisiciones	Requisiciones Firmadas
7	Remite las requisiciones de materiales para su costeo y verificación de existencias.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Requisiciones Firmadas	Requisiciones remitidas

Rev. 01								
30/08/25								



**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 132

DE: 148

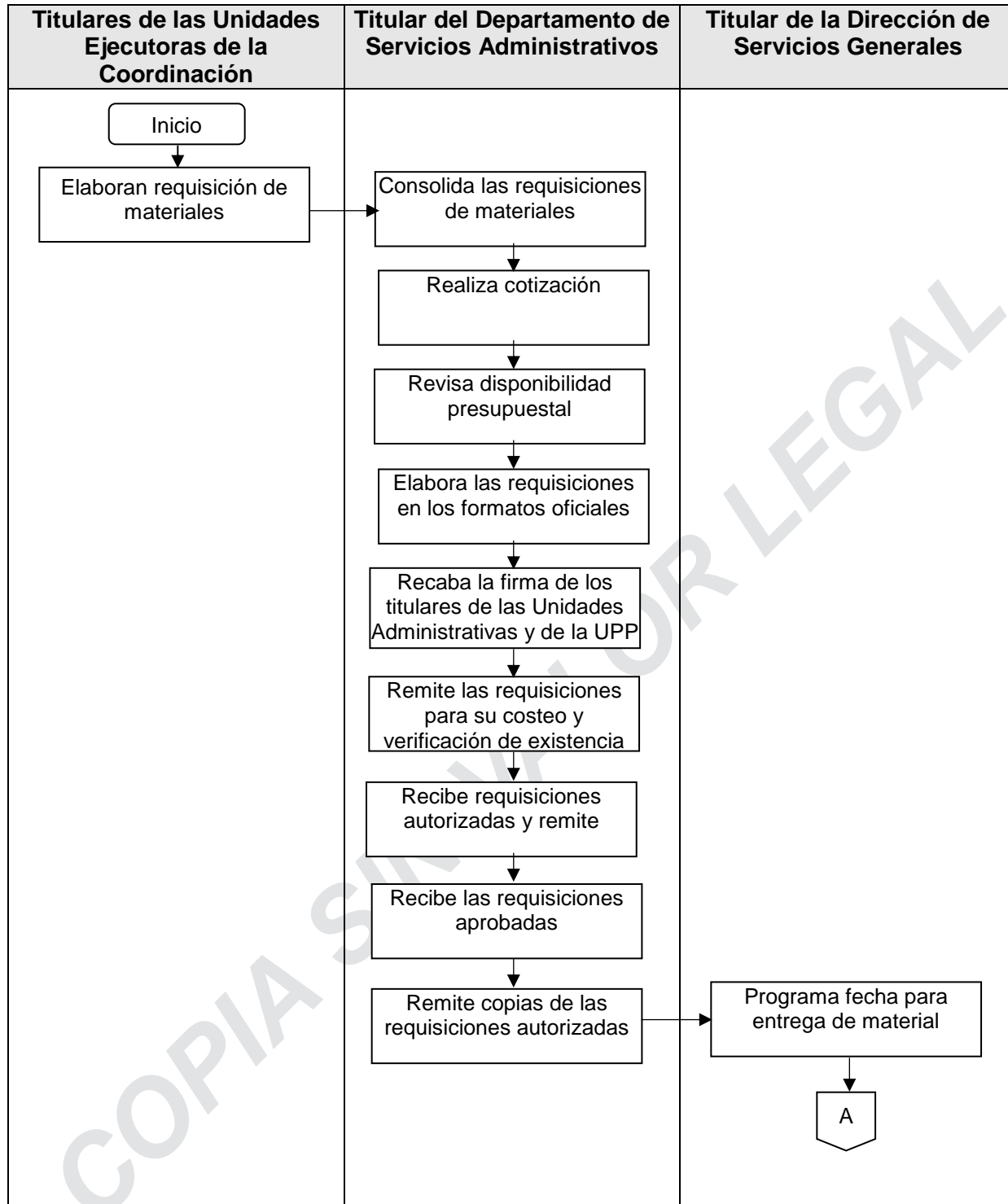
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salidas
8	Recibe las requisiciones autorizadas y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración para su afectación presupuestal.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Requisiciones remitidas	Requisiciones autorizadas
9	Recibe las requisiciones aprobadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Requisiciones autorizadas	Requisiciones
10	Remite copias de las requisiciones debidamente autorizadas y aprobadas al Almacén Central de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Requisiciones	Copia de requisiciones
11	Programa fecha para entrega de material.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Copia de requisiciones	Programación de fechas
12	Recibe material del almacén y se registra entrada en el almacén de la Coordinación de Comunicación.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Programación de fechas	Registro de material
13	Surte a las Unidades Ejecutoras de la Coordinación y se registra la salida de los materiales.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Registro de material	Salida de materiales
14	Registra el presupuesto ejercido con base en las requisiciones autorizadas y aprobadas.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Salida de materiales	Registro
<b>Fin del Procedimiento</b>				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

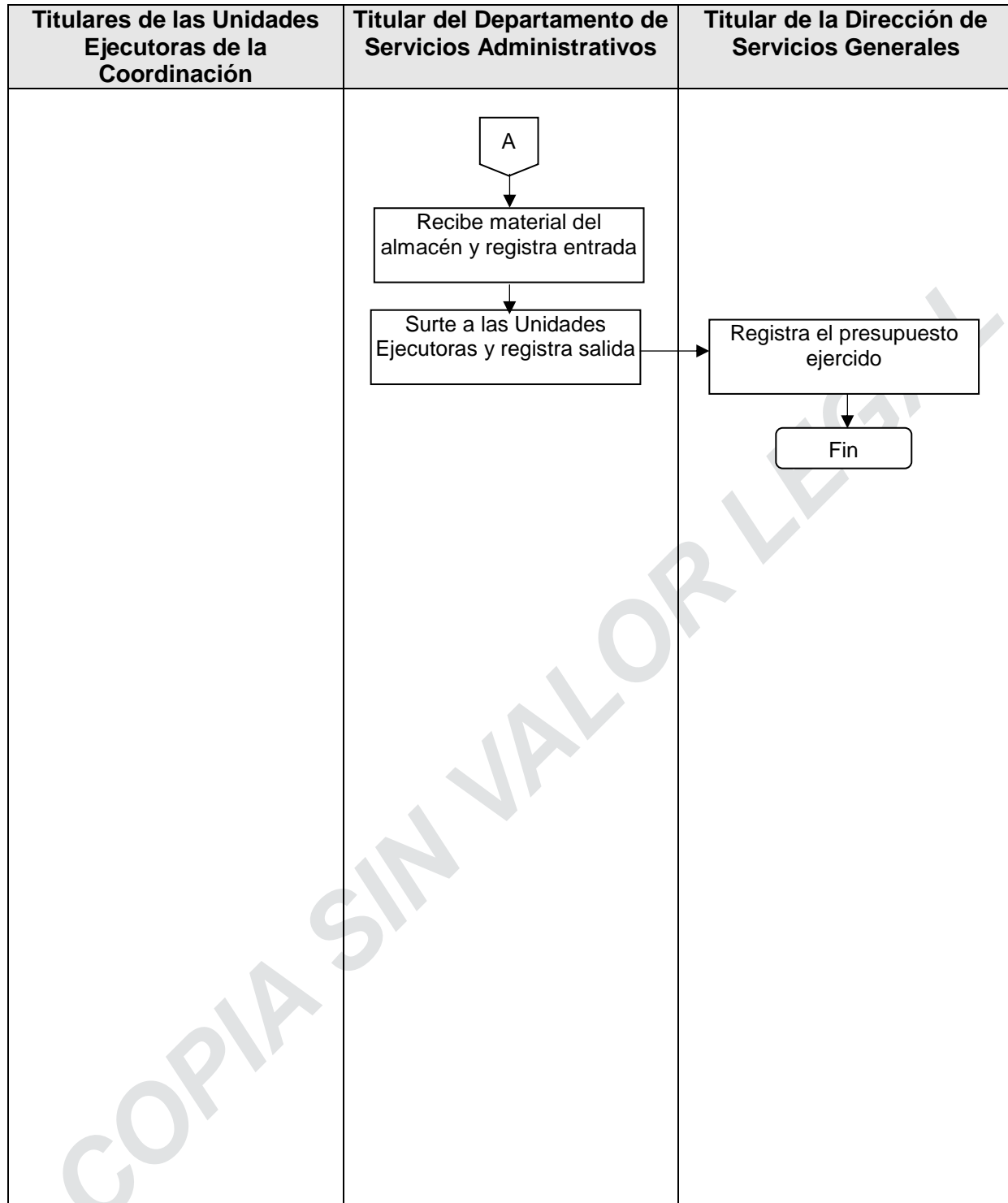


**3. FLUJOGRAMA**




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 135	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos, Unidades Ejecutoras de la Coordinación de Comunicación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4.2 del Departamento de Servicios Administrativos, función 6.

Rev. 01								
30/08/25								



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos.

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Remiten solicitud de los servicios diversos de mantenimiento a vehículos.	Titulares de la Unidades Ejecutoras, de la Coordinación de Comunicación	Servicio a vehículo necesario	Solicitud de servicios
2	Recibe solicitud y elabora orden de servicio en Plataforma. ¿Hay disponibilidad? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, termina procedimiento.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Solicitud de servicios	Orden de servicio
3	Autoriza y remite la orden de servicio y designa al prestador del mismo.	Titular de la Dirección General del CADPE	Orden de servicio	Orden de servicio autorizada y prestador designado
4	Recibe la orden de servicio autorizada por el CADPE y remite vehículo para servicio.	Jefe de Departamento Servicios Administrativos	Orden de servicio autorizada y prestador designado	Orden de servicio remitida
5	Verifica que el servicio este bien realizado. ¿Servicio bien realizado? Sí, continua en la siguiente actividad. No, solicita garantía y regresa a actividad 4.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Orden de servicio remitida	Servicio con visto bueno
6	Recibe factura del CADPE con orden de servicio para su pago y remite a la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Servicio con visto bueno	Factura del CADPE

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Coordinación de Comunicación

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 137


DE: 148

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
7	Recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Comunicación y hace el trámite de pago de la factura ante la SFA a través de sistema.	Titular de la Delegación Administrativa	Factura del CADPE	Firma recabada y trámite realizado
8	Autoriza DEPP, pago y afecta presupuesto.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA.	Firma recabada y trámite realizado	Autorización de pago y modificación de presupuesto.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 139	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Movimientos del personal de base y confianza
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la persona titular de la Coordinación de Comunicación, Delegación Administrativa y Departamento de Servicios Administrativos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracción X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, 1.4.2 del Departamento de Servicios Administrativos, función 1.

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 140	DE: 148

## 1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Movimientos del personal de base y confianza
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Elabora y remite los movimientos de altas y bajas del personal de base y confianza adscrita a la Unidad Programática Presupuestaria, en los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Movimiento de personal	Formatos con movimientos de altas y bajas
2	Remite los formatos a la Persona Titular de la Coordinación de Comunicación para su aprobación.	Delegado Administrativo	Formatos con movimientos de altas y bajas	Formatos con movimientos de altas y bajas remitidos
3	Recibe formatos, revisa, aprueba y remite. ¿Aprueba? Sí, continúa en siguiente actividad. No, termina procedimiento.	Titular de la Coordinación de Comunicación	Formatos con movimientos de altas y bajas remitidos	Formatos con movimientos de altas y bajas aprobados
4	Recibe formato aprobado y los remite junto con los expedientes integrados ante la Dirección de Recursos Humanos del Ejecutivo del Estado.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Formatos con movimientos de altas y bajas aprobados	Formatos aprobados y expedientes remitidos
5	Recibe, revisa y autoriza formatos y expedientes.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Formatos aprobados y expedientes remitidos	Formatos autorizados y expedientes revisados
6	Recibe formato debidamente autorizado por la Dirección de	Titular del Departamento Servicios	Formatos autorizados y	Formato Autorizado recibido

Rev. 01								
30/08/25								



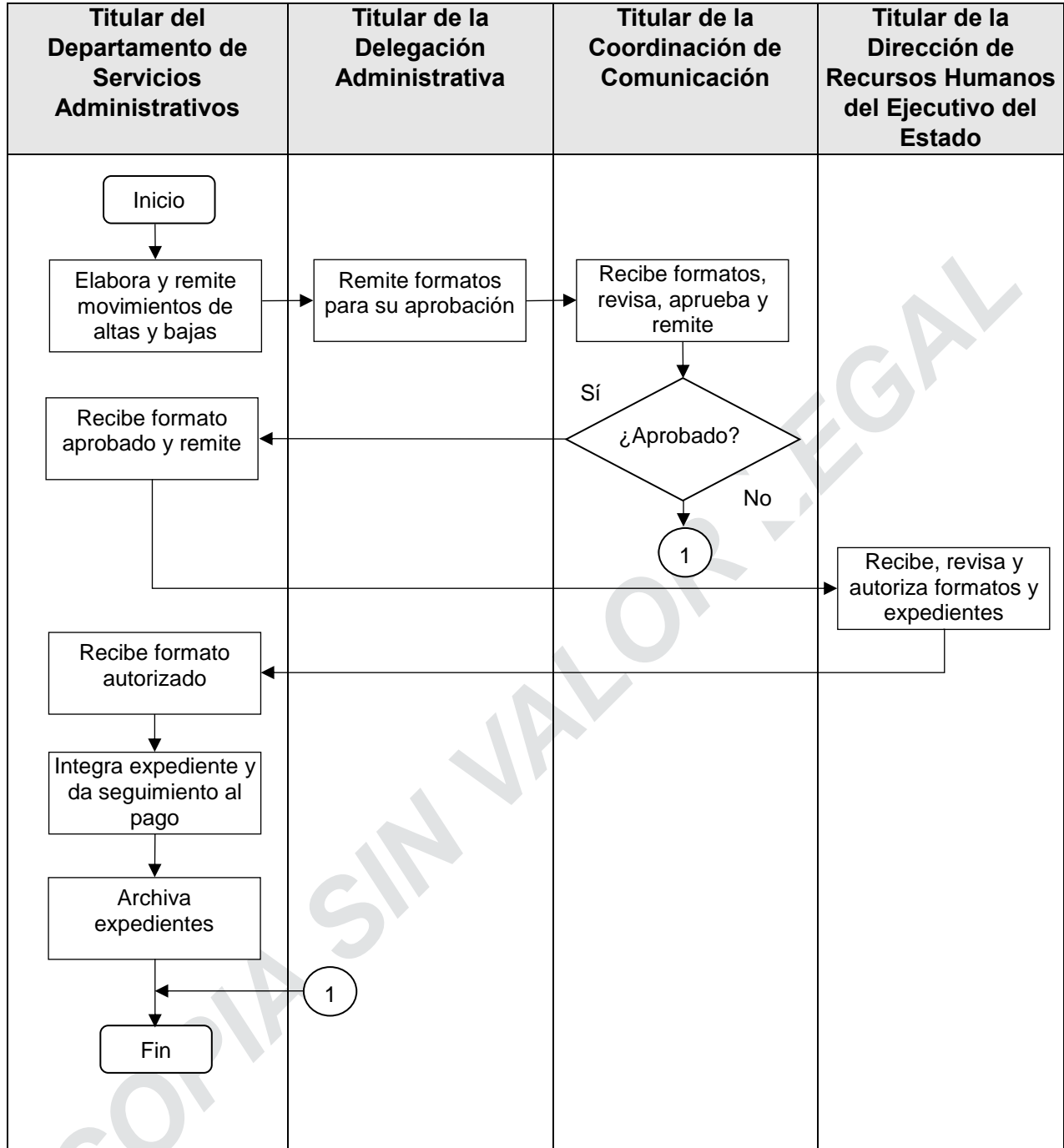
No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
	Recursos Humanos del Ejecutivo del Estado.	Administrativos	expedientes revisados	
7	Integra el expediente correspondiente y da seguimiento al Pago.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Formato Autorizado recibido	Expediente integrado y seguimiento al pago
8	Archiva expedientes integrados con copia del movimiento de personal y documentos personales.	Titular del Departamento Servicios Administrativos	Expediente integrado y seguimiento al pago	Expedientes integrados archivados
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								




**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 143	DE: 148

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control del activo fijo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el inventario del Activo Fijo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y Departamento de Servicios Administrativos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, artículo 24 fracción XIX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación, .4 de la Delegación Administrativa, función 12.

Rev. 01								
30/08/25								



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control del activo fijo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CC-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
1	Realiza periódicamente inventario del Activo Fijo, en base a los listados actualizados que remite la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Inventarios	Inventario actualizado
2	Recibe para su validación. ¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 1 para atenderlas. No, continúa con siguiente actividad.	Titular de la Delegación Administrativa	Inventario actualizado	Inventario actualizado validado
3	Registran en el sistema los movimientos de los bienes del activo fijo de la UPP.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Inventario actualizado validado	Registro de movimientos en sistema
4	Notifican las altas, bajas o extravío en su caso del Activo Fijo a la Dirección de Patrimonio debidamente sustentadas.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Registro de movimientos en sistema	Notificación
5	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal nuevo listado de bienes.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Notificación	Solicitud de listado
6	Envía listado actualizado con formatos de resguardos para firma de los usuarios y del titular y etiquetas.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud de listado	Listado, Resguardos y Etiquetas

Rev. 01								
30/08/25								



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación**

REV: 00

FECHA: 30/08/2025

HOJA: 145

DE: 148

No.	Descripción de las Actividades	Puesto y Área	Insumos	Salidas
7	Requisita formatos de resguardo y listados recibidos por parte de Patrimonio Estatal y se regresan.	Titular del Departamento de Servicios Administrativos	Listado, Resguardos y Etiquetas	Formatos de resguardo y listados firmados
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

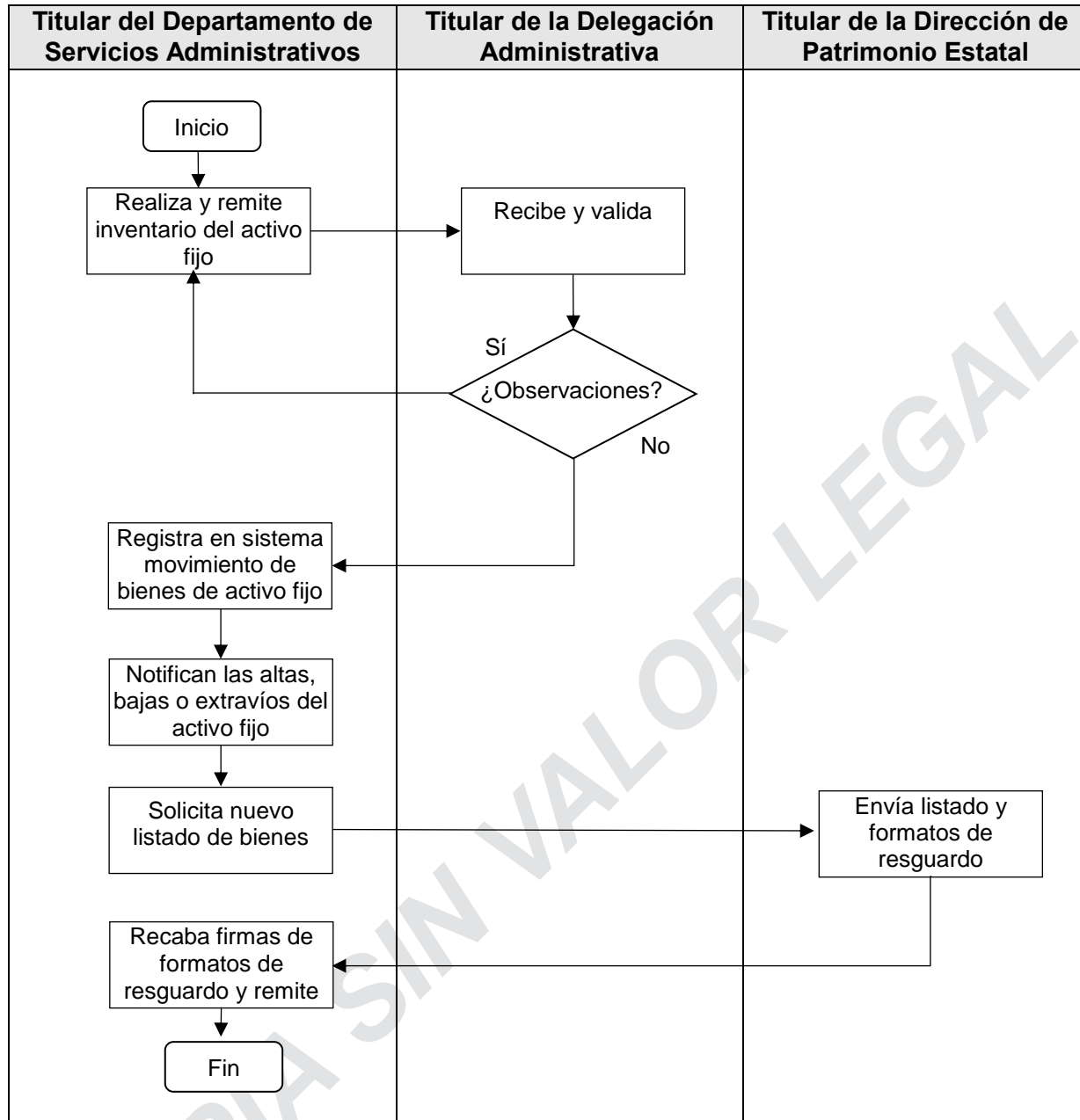
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 01								
30/08/25								



**3. FLUJOGRAMA**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								



**ANEXOS**

**1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos**


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

**2. Recomendaciones**

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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 01								
30/08/25								

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Coordinación de Comunicación</b>	
	REV: 00	FECHA: 30/08/2025
	HOJA: 148	DE: 148

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 17, fracción XVII y 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 15 y 16 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

---

**Záyin Dáleth Villavicencio Sánchez**  
**Coordinadora de Comunicación**

(Firmado)

Se abroga el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 16 de marzo de 2021, tomo CLXXVII, novena sección, número 29, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de procedimientos, que se opongan al presente Manual de Procedimientos.

Rev. 01								
30/08/25								