



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

000001

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 10

**JEFATURA DE LA OFICINA  
DE LA GUBERNATURA  
DEL ESTADO**

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Coordinación de Comunicación Social**

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 30 de septiembre del 2022

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6



**000002**

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 10

**II.- CONTENIDO**

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**000003**

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 10

**III.- AUTORIZACIÓN**

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 11 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado vigente.

**APROBÓ**  
Mónica Boggio Tomasaz Merino  
Jefa de la Oficina de la Gubernatura del Estado

**ACTUALIZÓ**  
Alexander Ismael Pisa Metcalfe  
Coordinador de Comunicación Social

**VALIDÓ**  
Amalia Berenice Hernández Bracho  
Directora General de Desarrollo Organizacional

**2018 - 2024**

Fecha de Autorización: 30 de septiembre del 2022

Número de páginas: 35

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

000004

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 10

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, se ha integrado el manual de políticas y procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**000005**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 10

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización	Actualización	16/dic/2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/septiembre/2022



Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Coordinación de Comunicación Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6



000006

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 6 de 10

## VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Celebrar contratos de difusión con medios de comunicación.

### 1. Propósito:

Normar y homologar los criterios del procedimiento "Celebrar Contratos de Difusión con Medios de Comunicación" mediante la aplicación de los lineamientos establecidos con la finalidad de realizarlos en tiempo y forma de acuerdo a las normas establecidas.

### 2. Alcance:

Estas políticas aplican a:

- Coordinación de Comunicación Social.
- Proveedores que prestan servicios de difusión.

### 3. Referencias:

- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, Publicado en el Periódico Oficial tierra y Libertad" número 5663 del 2 de enero de 2019.
- Procedimiento Celebrar Contratos de Difusión con Medios de Comunicación (CCS-CCS-PR01).

### 4. Políticas:

- El/la Coordinador/a de Comunicación Social debe celebrar convenios de difusión con los medios de comunicación, suscribiéndolos de manera mensual con las empresas que a su criterio tengan el alcance para difundir los resultados y acciones del Gobierno del Estado con la ciudadanía.
- El/la Técnico/a Profesional debe elaborar el contrato de difusión una vez que haya sido autorizado por el/la Coordinador/a de Comunicación Social con la documentación legal y fiscal de la Persona física y Moral.

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Tramitar facturas de prestación de servicios de difusión.

### 1. Propósito:

Normar y homologar los criterios del procedimiento "Tramitar facturas de prestación de servicios de difusión" que presentan los proveedores mediante el establecimiento y aplicación de lineamientos con la finalidad de realizarlos en tiempo y forma y de acuerdo a las normas establecidas.

### 2. Alcance:

Estas políticas aplican a:

- Coordinación de Comunicación Social.
- Proveedores que prestan servicios de difusión.

### 3. Referencias:

- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado. Publicado en el Periódico Oficial tierra y Libertad" número 5663 del 2 de enero de 2019.
- Procedimiento Tramitar facturas de prestación de servicios de difusión (CCS-CCS-PR03).

### 4. Políticas:

- El/la Profesionalista A debe verificar que exista suficiencia presupuestal en hojas de trabajo internas, así como en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) para iniciar el trámite del pago de la factura de lo contrario no se realizara el trámite.
- El/la Profesionalista A debe verificar que las facturas expedidas por los proveedores correspondientes a la prestación de un servicio de difusión, sean expedidas a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, así mismo cumplan con los requisitos fiscales para su trámite.



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000007



JEFATURA DE LA OFICINA  
DE LA GOBERNATURA  
DEL ESTADO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: JOGE-CCS-MPP

Revisión: 01

Pág. 7 de 10

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Tramitar el pago de becas para hijos de periodistas.

**1. Propósito:**

Normar el procedimiento "Tramitar el Pago de Becas para Hijos de Periodistas" que presenta el Presidente del Comité de Becas para hijos de Periodistas con la finalidad de realizarlos en tiempo y forma y de acuerdo a las normas establecidas.

**2. Alcance**

Estas políticas aplican a:

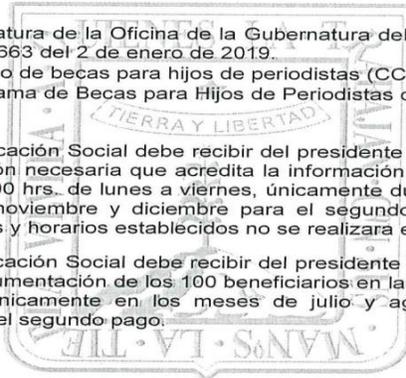
- Coordinación de Comunicación Social.
- Comité de Becas para Hijos de Periodistas.
- Periodistas.

**3. Referencias:**

- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5663 del 2 de enero de 2019.
- Procedimiento Tramitar el pago de becas para hijos de periodistas (CCS-CCS-PR04).
- Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas del Estado de Morelos.

**4. Políticas:**

- I. La Coordinación de Comunicación Social debe recibir del presidente del comité de becas para hijos de Periodistas, la documentación necesaria que acredita la información de cada uno de los beneficiarios, en un horario de 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes, únicamente durante los meses de julio y agosto para el primer pago y en noviembre y diciembre para el segundo pago, en caso de no recibir la documentación en las fechas y horarios establecidos no se realizará el trámite.
- II. La Coordinación de Comunicación Social debe recibir del presidente del comité de becas para hijos de periodistas el total de la documentación de los 100 beneficiarios en las instalaciones de la Coordinación de Comunicación Social, únicamente en los meses de julio y agosto para el primer pago y en noviembre y diciembre para el segundo pago.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6







**000010**

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR01
	CELEBRAR CONTRATOS DE DIFUSION CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Revisión: 2
			Pág. 2 de 8

**1. Propósito:**  
Formalizar el acto jurídico con medios de comunicación a través de la celebración de contratos de difusión con la finalidad de mantener una apropiada comunicación de las distintas acciones del Gobierno del Estado.

**2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica a:  
• Coordinación de Comunicación Social.

**3. Referencias:**  
Este procedimiento está basado en:  
• Artículo 21 fracción XII del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

**4. Responsabilidades:**  
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**  
"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo  
6.2 Descripción de Actividades:



**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró  Mauricio Alejandro Hernández Reza Técnico Profesional Fecha: 30 de septiembre de 2022	Revisó  Alexander Ismael Piza Metcalfe Coordinador de Comunicación Social Fecha: 30 de septiembre de 2022
--	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

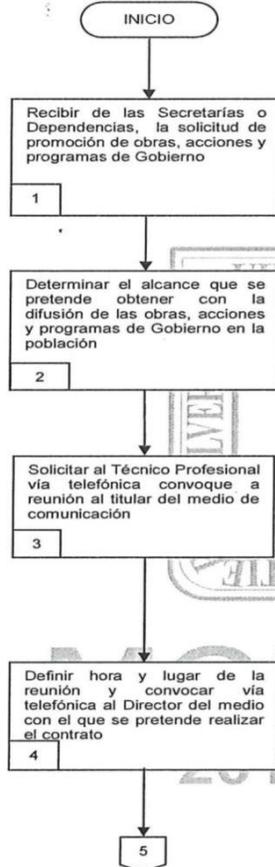
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



000011

 DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR01
	CELEBRAR CONTRATOS DE DIFUSION CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Revisión: 2
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo

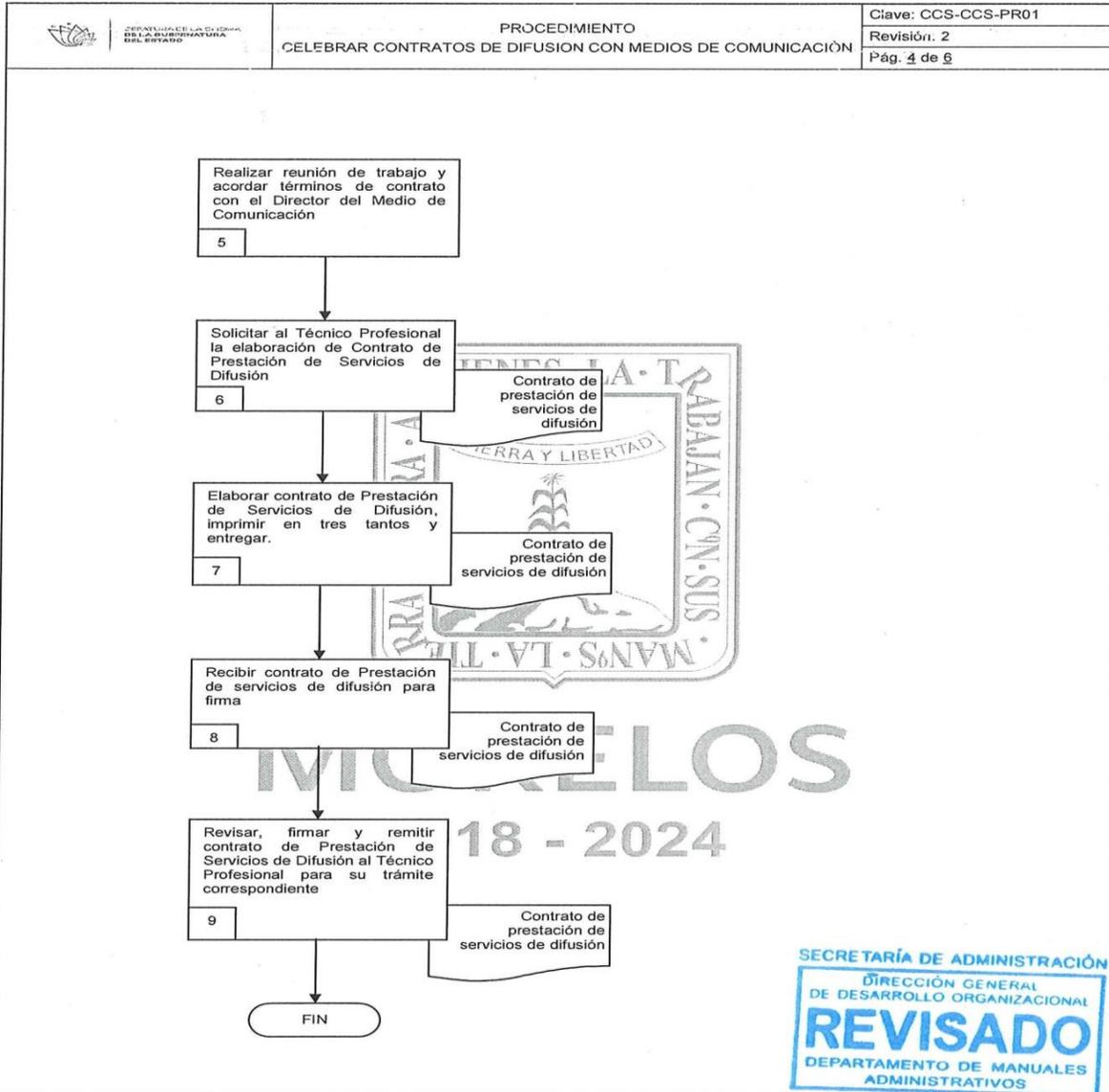


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



000012



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:  
Número de páginas: 8

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**000013**

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR01
	CELEBRAR CONTRATOS DE DIFUSION CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Revisión: 2
		Pág. 5 de 6

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador/a de Comunicación Social (CCS)	Recibe de las Secretarías y/o Dependencias de manera verbal, solicitud de promoción de obras, acciones y programas de Gobierno del Estado de Morelos para su difusión.	
2	(CCS)	Determina el alcance que se pretende obtener con la difusión de las obras, acciones y programas de Gobierno en la población, analizando en qué tipo de medio se requiere la difusión (ya sea radio, televisión, prensa escrita, espectaculares, internet, backs de rutas)  Una vez determinado el tipo de medio que se requiere para la difusión se define el medio de comunicación con el que se trabajará, cubriendo las necesidades de información requeridas según la solicitud.	
3	(CCS)	Solicita al Técnico Profesional vía telefónica convoque a reunión al titular del medio de comunicación con el que pretende celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Difusión.	
4	Técnico Profesional (TP)	Define día, hora y lugar de la reunión y convoca vía telefónica al titular del medio con el que se pretende realizar el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión e informa al Coordinador/a de Comunicación Social	
5	(CCS)	Realiza reunión de trabajo con el titular del medio de comunicación elegido y acuerda términos de contrato para firma del mismo.	
6	(CCS)	Solicita al Técnico Profesional elabore del Contrato de Prestación de Servicios de Difusión.	Contrato de prestación de servicios de difusión
7	(TP)	Elabora el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión, imprime en tres tantos y entrega al Coordinador/a de Comunicación Social para su firma.	Contrato de prestación de servicios de difusión
8	(CCS)	Recibe del Técnico Profesional el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión en tres tantos originales para su firma correspondiente.	Contrato de Prestación de Servicios de Difusión
9	(CCS)	Revisa, firma y remite el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión en tres tantos originales a al Técnico Profesional para que recabe la firma del medio de comunicación, para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Contrato de Prestación de Servicios de Difusión



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**000014**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR01
	CELEBRAR CONTRATOS DE DIFUSIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Revisión: 2
		Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contrato de prestación de servicios de difusión	Titular del puesto Técnico Profesional	1 Año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8





**000016**

 <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Clave: CCS-CCS-PR02
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Revisión: 2
		Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Mantener un adecuado control de correspondencia a través de clasificar y delegar en tiempo y forma todos y cada uno de los oficios y/o documentos dirigidos a la Coordinación de Comunicación Social con el fin de que se les atienda de manera oportuna.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Coordinación de Comunicación Social.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 11 fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:



**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró  Mauricio Alejandro Hernández Reza Técnico Profesional	Revisó  Alexander Ismael Pisa Metcalfe Coordinador de Comunicación Social
Fecha: 30 de septiembre de 2022	Fecha: 30 de septiembre de 2022

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

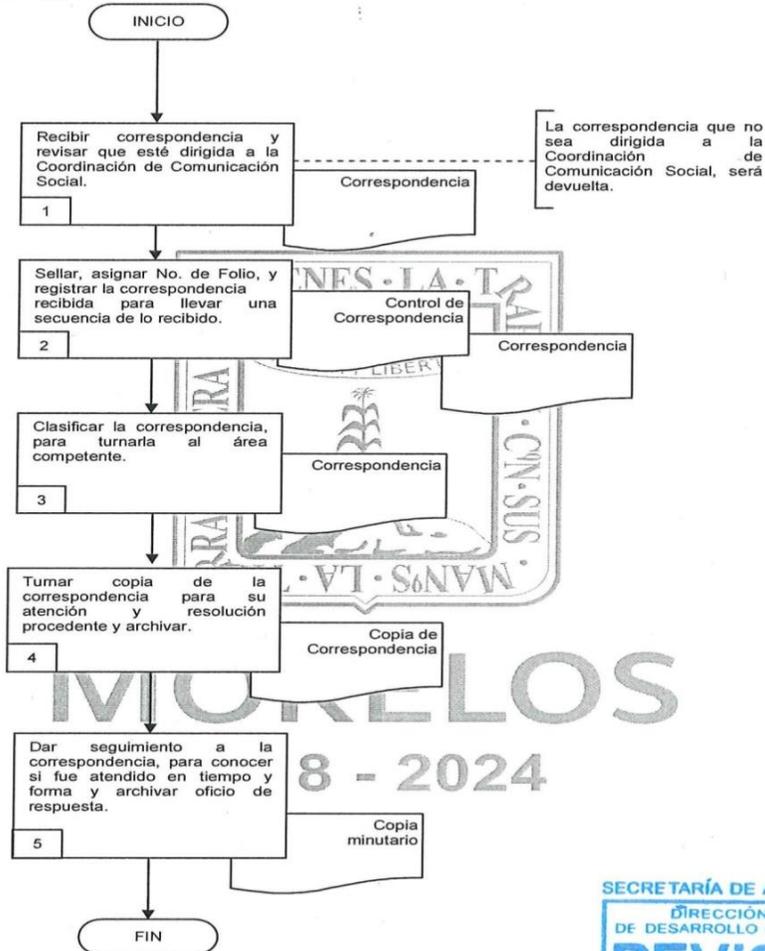
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



000017

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR02
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Revisión: 2
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**000018**

 OFICINA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR02
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Revisión: 2
		Pág. 4 de 5

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico Profesional (TP)	Recibe correspondencia de las Secretarías y/o Dependencias del Gobierno del Estado así como de la ciudadanía en general y revisa que esté dirigida a la Coordinación de Comunicación Social.  <b>Nota:</b> La correspondencia que no sea dirigida a la Coordinación de Comunicación Social, será devuelta.	Correspondencia
2	TP	Sella, asigna número de folio y registra la correspondencia recibida en el control de correspondencia para llevar una secuencia de lo recibido.	Control de Correspondencia (electrónico) Correspondencia
3	TP	Clasifica la correspondencia en coordinación con el Coordinador/a de Comunicación Social, para turnarla al área que compete de acuerdo a la naturaleza del asunto.	Correspondencia
4	TP	Turna copia de la correspondencia al área competente para su atención y resolución procedente y archiva original para su seguimiento.	Copia de Correspondencia
5	TP	Da seguimiento a la correspondencia con el área a la que fue turnado el oficio para conocer si fue atendido en tiempo y forma recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente al minutorio.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia minutorio

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original

000019

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR02
		CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Revisión: 2
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Control de correspondencia (electrónico)	Titular del puesto Técnico Profesional	1 Año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8





**000021**

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Clave: CCS-CCS-PR03
	TRAMITAR FACTURAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN	Revisión: 5
		Pág. 2 de 7

**1. Propósito:**  
Coordinar el pago de los servicios de difusión a través de la recepción de la factura y de realizar el trámite de la solicitud de Liberación de Recursos con rapidez y eficacia con la finalidad de que los proveedores que prestan un servicio de difusión reciban su pago en forma oportuna.

**2. Alcance**  
Este procedimiento aplica a:  
• Coordinador de Comunicación Social.

**3. Referencias:**  
Este procedimiento está basado en:  
• Artículo 9, artículo 10 fracción XXIX y 11 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.  
• Clasificador por Objeto del Gasto.

**4. Responsabilidades:**  
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesional Ejecutivo A apearse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesional A elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**  
"Ninguna"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades:



**MORELOS**  
2018 - 2024



Elaboró  Cinthia Cristina Castillón Narváez <b>Profesionista A</b>	Revisó  Alexander Ismael Pisa Metcalfe <b>Coordinador de Comunicación Social</b>
Fecha: 30 de septiembre de 2022	Fecha: 30 de septiembre de 2022

Formato:  
Clave:  
Anexo:

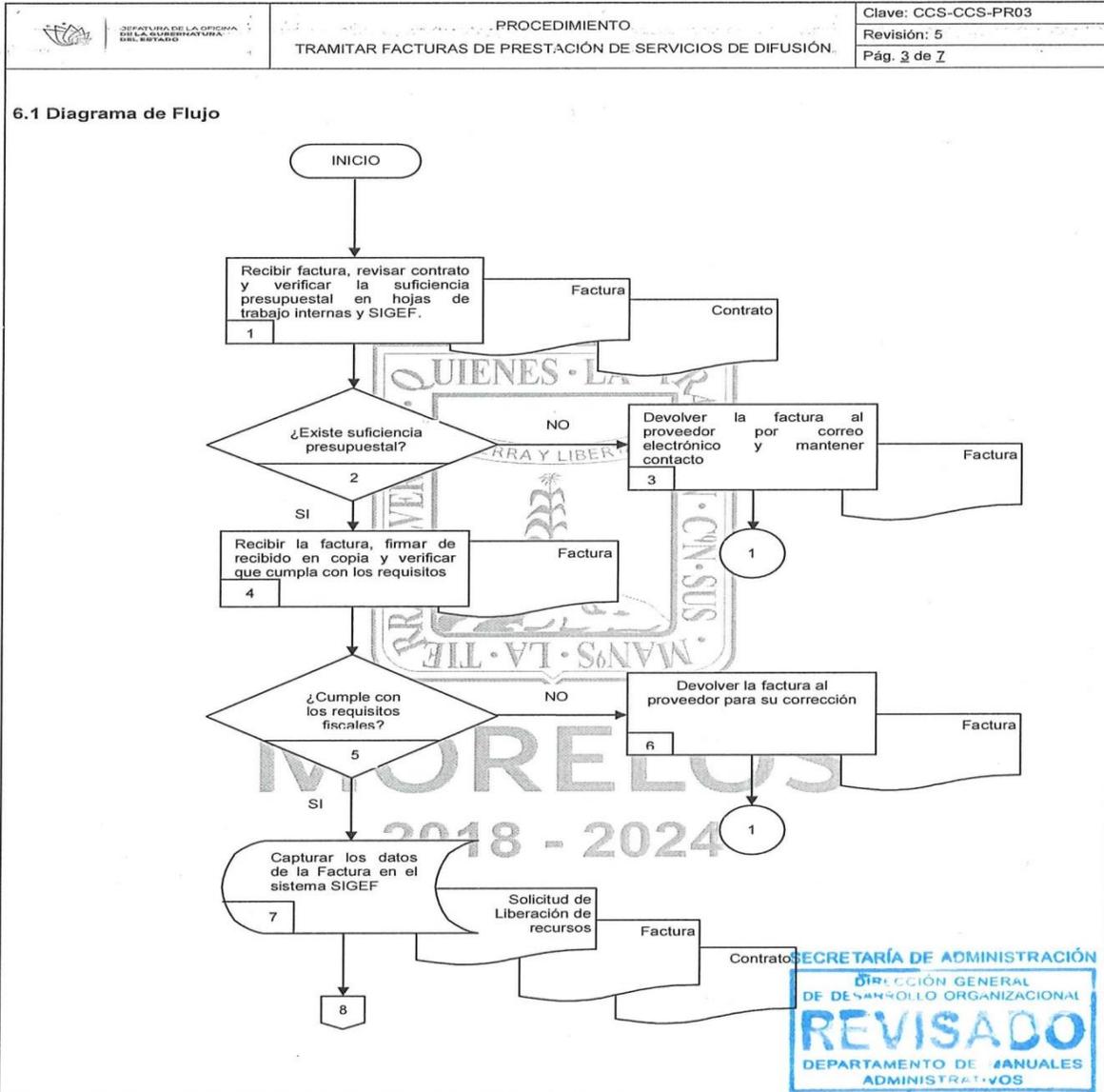
Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:  
Número de páginas:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0  
8



000022



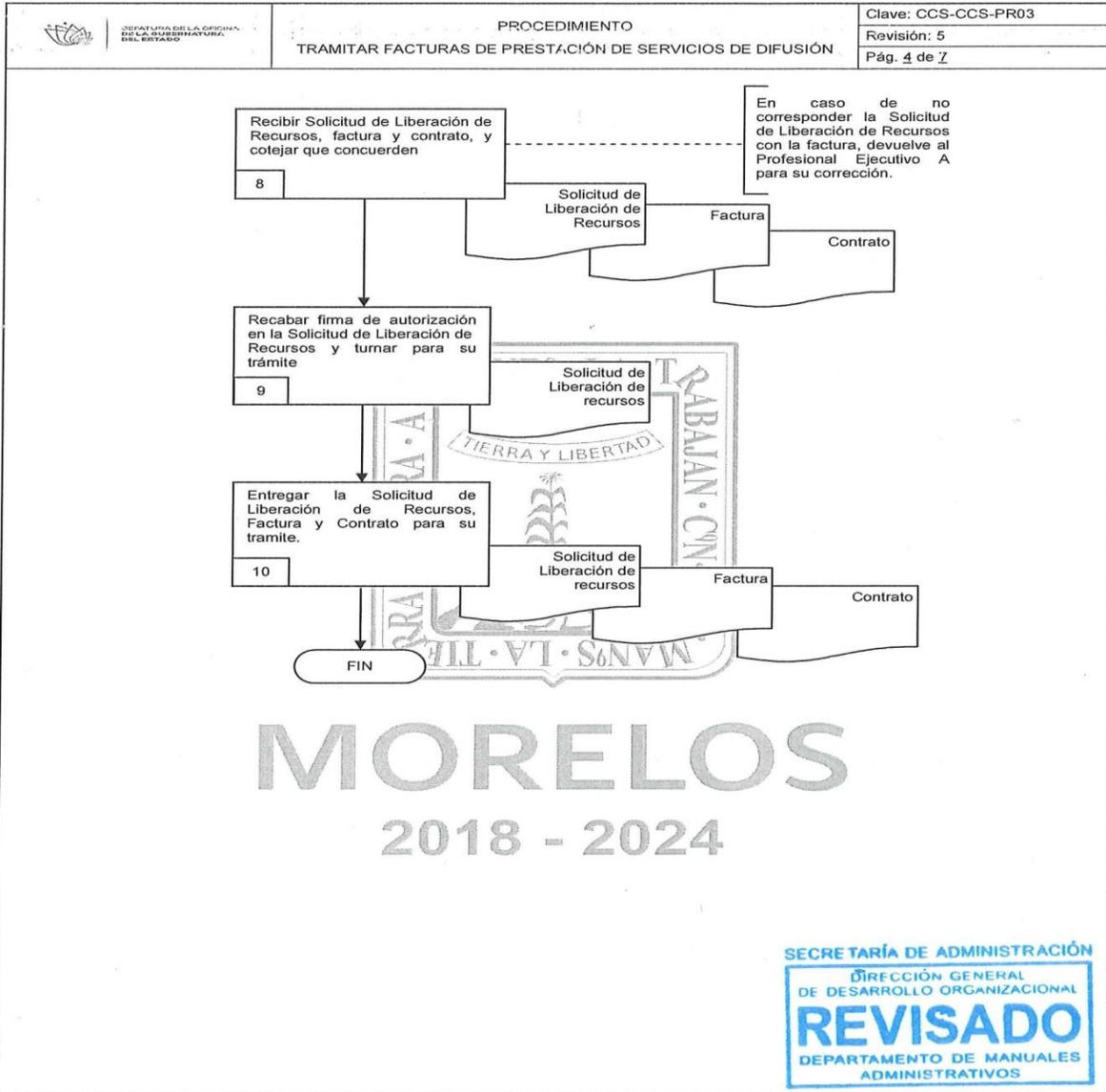
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8





**000023**



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



000024

SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO		PROCEDIMIENTO TRAMITAR FACTURAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN	Clave: CCS-CCS-PR03 Revisión: 5 Pág. 5 de 7
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista A (PA)	<p>Recibe del proveedor la factura de prestación de servicios de difusión vía correo electrónico y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa en conjunto con el Técnico Profesional que exista el contrato con la empresa para el trámite de pago de facturas correspondiente.</li> <li>2. Verifica en hojas de trabajo internas así como en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) que exista suficiencia presupuestal.</li> </ol>	Factura Contrato
2	PA	<p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p>No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4</p>	
3	PA	<p>Devuelve la factura al proveedor por correo electrónico y mantiene contacto vía telefónica para que entregue la factura cuando haya suficiencia presupuestal.</p> <p>Esta actividad se conecta con la actividad 1</p>	Factura
4	Profesional Ejecutivo A (PEA)	<p>Recibe del proveedor la factura física, firma de recibido en una copia de la misma y verifica que cumpla con los requisitos fiscales:</p> <p>Los requisitos fiscales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave del RFC de quien la expida y el régimen fiscal</li> <li>• Número de folio y sello digital del SAT, así como sello digital del contribuyente que lo expide.</li> <li>• Lugar y fecha de expedición.</li> <li>• Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.</li> <li>• Cantidad, unidad de medida y clase de bienes, mercancías o descripción del servicio que amparen.</li> <li>• Valor unitario consignado en número.</li> <li>• Importe total consignado en número o letra.</li> </ul>	Factura
5	PEA	<p>¿Cumple con los requisitos fiscales?</p> <p>No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7</p>	
6	PEA	<p>Devuelve la factura al proveedor para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad 1</p>	Factura
7	PEA	<p>Captura los datos de la Factura en el sistema SIGEF y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera la Solicitud de Liberación de Recursos</li> <li>2. Anexa factura y contrato y</li> <li>3. Turna al Profesionista A la Solicitud de Liberación de Recursos generada por el sistema SIGEF de acuerdo con los datos de la Factura para su revisión.</li> </ol>	Factura Contrato Solicitud de Liberación de Recursos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS  
Y DE DESARROLLO PROFESIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**000025**

		PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR03
		TRAMITAR FACTURAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN	Revisión: 5
			Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	PA	Recibe del Profesional Ejecutivo A la Solicitud de Liberación de Recursos debidamente llena, así como la factura y el contrato, y coteja la Solicitud de Liberación de Recursos con la factura y el Contrato.  <b>Nota:</b> En caso de no corresponder la Solicitud de Liberación de Recursos con la factura, devuelve al Profesional Ejecutivo A para su corrección.	Factura Contrato Solicitud de Liberación de Recursos
9	PA	Recaba firma de autorización del Coordinador de Comunicación Social en la solicitud de liberación de recursos y turna al Profesional Ejecutivo A para su trámite.	Solicitud de Liberación de Recursos
10	PEA	Entrega la Solicitud de Liberación de Recursos, Factura y Contrato a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente, y recibe acuse para su archivo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Factura Contrato Solicitud de Liberación de Recursos



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8



**000026**

	SECRETARÍA DE LA FISCALÍA DE LA SUBSECRETARÍA DEL FISCAL	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR03
		TRAMITAR FACTURAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN	Revisión: 5
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contrato	Titular del puesto Profesionalista A	1 Año
2	Factura (Copia)	Titular del puesto Profesionalista A	1 Año
3	Solicitud de Liberación de Recursos	Titular del puesto Profesionalista A	1 Año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Número de páginas: 8





000028

	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR04
	TRAMITAR EL PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE PERIODISTAS	Revisión: 5
		Pág. 2 de 2
<p><b>1. Propósito:</b> Coordinar el pago de la Beca para Hijos de Periodistas a través de la recepción de la documentación proporcionada por el comité de Becas para hijos de Periodista de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas del Estado de Morelos con la finalidad de que los beneficiarios reciban en tiempo y forma la Beca.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Comunicación Social.</li> <li>• Comité de Becas para Hijos de Periodistas.</li> <li>• Periodistas.</li> </ul> </p> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 11 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto</li> <li>• Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas del Estado de Morelos, emitido por el Comité de Becas para hijos de Periodistas.</li> </ul> </p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesional Ejecutivo A apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesionista A elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> "Ninguna"</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades:</p>		
 <h1>MORELOS</h1> <h2>2018 - 2024</h2> <div style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div>		
<p>Elaboró</p> <p>Cinthia Cristina Castillón Narváez Profesionista A</p> <p>Fecha: 30 de septiembre de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Alexander Ismael Piza Metcalfe Coordinador de Comunicación Social</p> <p>Fecha: 30 de septiembre de 2022</p>	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

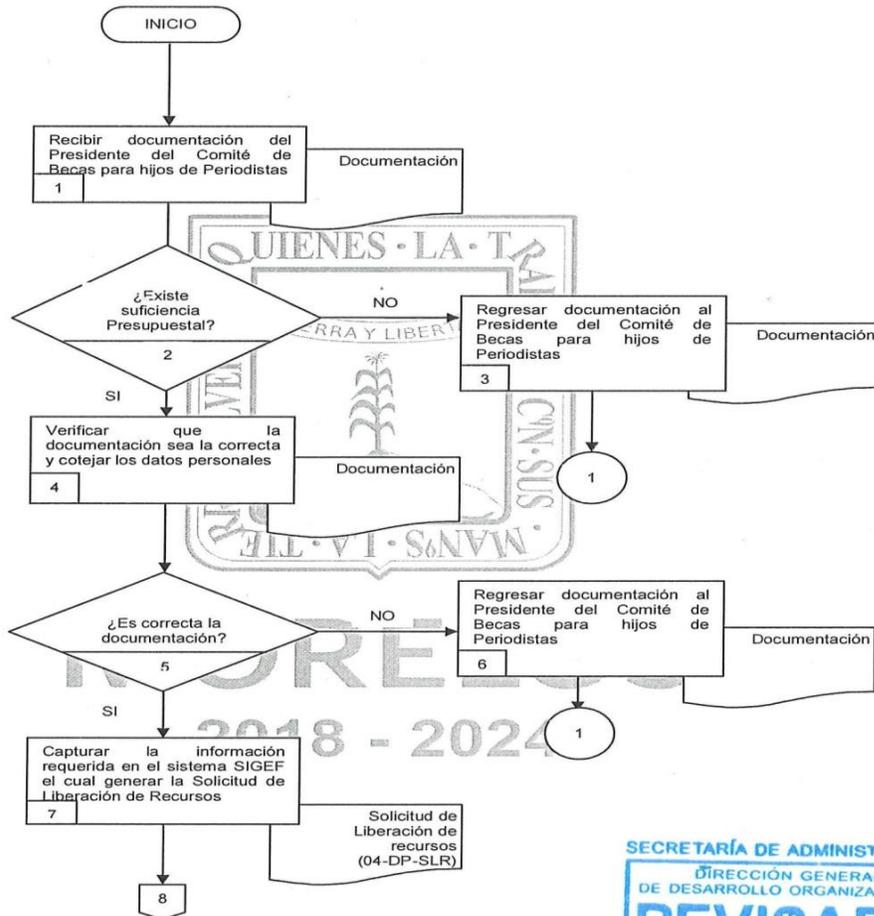
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000029

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR04
	TRAMITAR EL PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE PERIODISTAS	Revisión: 5
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



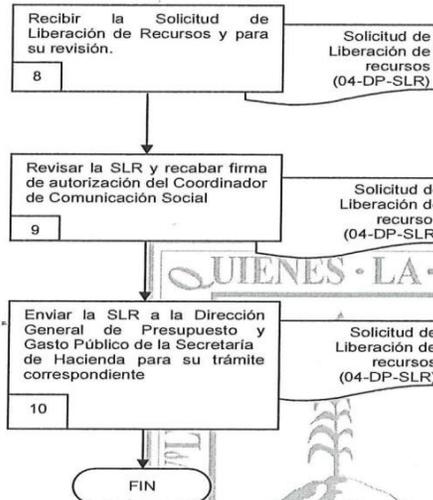
**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original

**000030**

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBIERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR04
	TRAMITAR EL PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE PERIODISTAS	Revisión: 5
		Pág. 4 de 7



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**000031**

 DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR04
	TRAMITAR EL PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE PERIODISTAS	Revisión: 5
		Pág. 5 de 7

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo A (PEA)	Recibe del Presidente del Comité de Becas para Hijos de Periodistas la documentación de los hijos de padres y/o trabajadores de medios de comunicación, respectivamente.  La documentación que se recibe es la siguiente: 1. Acta de Nacimiento 2. Constancia de estudios 3. Constancia de trabajo 4. Identificación oficial	Documentación
2	Profesionista A (PA)	¿Existe suficiencia presupuestal?  No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	PEA	Regresa la documentación a al Presidente del Comité de Becas para Hijos de Periodistas, y notifica a través de llamada telefónica la falta de presupuesto.  Se conecta con la actividad 1	Documentación
4	PEA	Verifica que la documentación sea la correcta y coteja los datos personales del solicitante así como del beneficiario.	Documentación
5	PEA	¿Es correcta la documentación?  No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	PEA	Regresa los documentos a al Presidente del Comité de Becas para Hijos de Periodistas, y notifica a vía telefónica la falta o el error en la documentación.  Se conecta con la actividad 1	Documentación
7	PEA	Captura la información requerida en el sistema SIGEF el cual genera la Solicitud de Liberación de Recurso y turna al Profesionista A.  La información que se captura en el SIGEF es la siguiente: 1. Nombre del beneficiario 2. Registro Federal de Contribuyentes 3. tipo de Beneficiario 4. Fuente de Financiamiento 5. Nombre de la procedencia 6. Cuenta Bancaria de cargo 7. Dependencia 8. Unidad 9. Número y nombre del proyecto 10. Municipio 11. Localidad 12. Partida 13. Importe	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)
8	PA	Recibe la Solicitud de Liberación de Recursos debidamente requisitada, para su revisión.	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**000032**

		DEFATURA DE LA PRESIDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO		PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR04
				TRAMITAR EL PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE PERIODISTAS	Revisión: 5
					Pág. 8 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)		
9	PA	Revisa la Solicitud de Liberación de Recursos y recaba firma de autorización del Coordinador de Comunicación Social.	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)		
10	PA	Envía la Solicitud de Liberación de Recursos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente.	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)		
Con esta actividad finaliza el procedimiento.					



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**000033**

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRATARÍA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: CCS-CCS-PR04
		TRAMITAR EL PAGO DE BECAS PARA HIJOS DE PERIODISTAS	Revisión: 5
			Pág. 7 de 7

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Titular del puesto Profesionalista A	1 Año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000034

	SIGNATURA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 10

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Alexander Ismael Pisa Metcalfe Coordinador de Comunicación Social	Directo: (777) 318-84-22	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Francisco Reyes Olvera Asesor B	Directo: (777) 318-84-22	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Erika Yamileth Nava Espina Profesionista A	Directo: (777) 318-84-22	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Cinthia Cristina Castillón Narváez Profesionista A	Directo: (777) 318 67 67 Conmutador: (777) 329-23-00 (777) 329-22-00 Extensión: 1145	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Roberto Ocampo Ocampo Profesionista B	Directo: (777) 318 67 67 Conmutador: (777) 329-23-00 (777) 329-22-00 Extensión: 1142	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mauricio Alejandro Hernández Reza Técnico Profesional	Directo: (777) 318 67 67 Conmutador: (777) 329-23-00 (777) 329-22-00 Extensión: 1140	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Daniel Rogel Salomón Técnico Profesional	Directo: (777) 318 67 67 Conmutador: (777) 329-23-00 (777) 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N Palacio de Gobierno Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6





000035

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-CCS-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 10

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Alexander Ismael Pisa Metcalfe Coordinador de Comunicación Social	
Mauricio Alejandro Hernández Reza Técnico Profesional	
Cinthia Cristina Castillón Narváez Profesionista A	



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6