CONTENIDO
IMIPE-CDR-F-01
REV. 00 VER. 09

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP	REV	FOLIO	FECHA
	PROCEDIMIENTOS				
IMIPE-CS-P-01	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO	1	05	252	29/07/2020
IMIPE-CS-P-02	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2	09	268	27/11/2020
IMIPE-CS-P-03	IMPARTICIÓN CONFERENCIAS Y/O CAPACITACIONES	3	08	252	29/07/2020
IMIPE-CS-P-04	LOGÍSTICA DE EVENTOS	4	07	252	29/07/2020
IMIPE-CS-P-05	CONTROL DE INVENTARIOS	5	06	268	27/11/2020
IMIPE-CS-P-06	CALENDARIO SEMANAL	6	05	268	27/11/2020
IMIPE-CS-P-07	CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	7	06	252	29/07/2020
IMIPE-CS-P-08	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA MORELOS	*8*	06	252	29/07/2020
IMIPE-CS-P-09	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	9	07	252	29/07/2020
	FORMATOS				
IMIPE-CS-F-01	PROGRAMA DE EVENTO	11	02	226	27/04/2016
IMIPE-CS-F-02	LISTA DE ASISTENCIA		04	252	29/07/2020
IMIPE-CS-F-03	DIRECTORIO		01	226	27/04/2016
IMIPE-CS-F-09	IMAGEN DE EVENTO		00	140	09/04/2014
IMIPE-CS-F-10	CONTROL DE INVENTARIO		01	158	07/07/2014
IMIPE-CS-F-11	REPORTE TRIMESTRAL DE INVENTARIO		01	226	27/04/2016
IMIPE-CS-F-12	LOGÍSTICA DE EVENTOS		00	252	24/06/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	C. Maricruz Flores Varela	Lic. Diana Monter Rosales	Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo	
Puesto	Coordinadora de Socialización	Secretaría Ejecutiva	Comisionada Presidenta del IMIPE	27/11/2020
Firma				

I. Objetivo: Determinar y programar de forma anual los proyectos de la Coordinación, así como las acciones, metas y objetivos.

II. Alcance: Programar.

III. Definiciones: **POA:** Programa Operativo Anual

IV. Responsables: Coordinador A, Coordinador B y Asesor de la Coordinación de Socialización y Secretaria Técnica.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Reglamento Interno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

1. En el último trimestre del año el **Coordinador A de Socialización** elabora el POA.
2. Cada trimestre el **Coordinador A de Socialización** enviará los avances del POA a la **Secretaría Técnica** (IMIPE-ST-P-01 Elaboración, seguimiento y modificación del Programa Operativo Anual) **y al Coordinador de Administración** para fines de Cuenta Pública (Véase IMIPE-CA-P-04 Cuenta pública).
3. En abril se le entregará la información correspondiente al **Asesor de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales** para realizar el informe de resultados del Instituto (véase IMIPE-CCSRI-P-03 Informe de Resultados).
4. Dentro del POA, el Coordinador de Socialización deberá contemplar preferentemente la propuesta de materiales educativos y de divulgación en los temas del Instituto; así como la vinculación con instituciones educativas para la inclusión de temáticas del Instituto en diferentes niveles del sistema educativo.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

Secretaría Técnica

1. Durante el último trimestre del año hace llegar a la Coordinación de Socialización el formato de Programa Operativo Anual (IMIPE-ST-F-01)

Coordinador A, el Coordinador B y el Analista de la Coordinación de Socialización

2. Realizan un análisis “FODA” de la Coordinación y el desempeño que ha tenido durante el año.
3. Se establecen nuevos objetivos y metas a alcanzar el próximo año considerando las necesidades, funciones y obligaciones del área.

Coordinador A de Socialización

4. Elabora proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidas, así como las acciones correspondientes por trimestre.
5. Envía en electrónico el POA a la Secretaría Técnica para su concentración y envío a Secretaría Ejecutiva para aprobación en pleno, de acuerdo al IMIPE-ST-P-01.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:
IMIPE-ST-F-01 Programa Operativo Anual

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	Se inserta en referencia el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, atendiendo a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" #5194 de fecha 11 de junio del 2014.
18/06/2014	07/07/2014	Se adecuó el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio 57 levantada el 25/06/2014 en sesión del Comité de Calidad
07/07/2014	20/04/2015	En atención a la acción correctiva de folio 191 levantada en la sesión extraordinaria de fecha 08 de abril de 2015, se agregan los siguientes lineamientos: - El titular de la Coordinación, recabará el consentimiento para el uso de imagen, audios, videos o escritos con fines de difusión en los medios que el Instituto determine, de todos aquellos que integren alguno de los programas institucionales. - En caso de que el programa se encuentre dirigido a niños, la Coordinación de Socialización recabará el consentimiento de los padres, especificando los fines para los que ha sido recabada la información. - Los documentos que por motivo de colaboración interinstitucional obren en los expedientes de programas institucionales en las unidades administrativas y contengan datos pernales previamente recabadas por otras instituciones serán resguardados con carácter de confidencialidad.
20/04/2015	27/01/2016	Se modificó en el apartado de "Responsables" al analista, auxiliar y oficial por el proyectista. En atención a la estructura orgánica de esta coordinación.
27/01/2016	12/02/2016	Se modificó código IMIPE-CA-P-08 por IMIPE-CA-P-05 Cuenta Pública, en atención a la aprobación del Manual de la Coordinación de Administración en sesión de Comité de Calidad de fecha 12 de febrero de 2016. Se modificó código IMIPE-CA-P-10 por IMIPE-SE-P-09 Elaboración del Plan Operativo Anual, en atención a la aprobación del Manual de Secretaria Ejecutiva en sesión de Comité de Calidad de fecha 12 de febrero de 2016.
12/02/2016	27/04/2016	En atención a los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del Comité de Calidad de fecha 19 de abril del 2016, se creó el siguiente lineamiento: - En la elaboración del POA se tienen que considerar e incluir conferencias y/o capacitaciones en materia de protección de datos personales.
27/04/2016	10/06/2016	Se adecuó el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio número 236, levantada el 31 de mayo de 2016 en sesión ordinaria del Comité de Calidad. Lo anterior se deriva de la entrada en vigor de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
27/04/2016	29/07/2020	Se modificó en el apartado de "Responsables" al Coordinador, Asesor y Proyectista por Coordinador A, Coordinador B y Asesor por Proyectista. En atención a la estructura orgánica de esta Coordinación. Se modificó en el apartado de "Lineamientos" al Coordinador por Coordinador A. Se modificó en el apartado de "Desarrollo, numeral 1" al Coordinador por Coordinador A, el Coordinador B y el Analista. Se modificó en el apartado de "Desarrollo" numeral 4 al Coordinador por Coordinador A y se modificó padres por padres y tutores. Se elimina el numeral 6, toda vez que ya existe una Coordinación de Protección de Datos Personales. Se reestructura "desarrollo" del procedimiento para marcar con mayor claridad las responsabilidades, aunado a ello se cambió la responsabilidad del Secretario Ejecutivo al Secretario Técnico.

29/07/2020	27/11/2020	Se agrega el punto 4 en los lineamientos, que cita Dentro del POA, el Coordinador de Socialización deberá contemplar preferentemente la propuesta de materiales educativos y de divulgación en los temas del Instituto; así como la vinculación con instituciones educativas para la inclusión de temáticas del Instituto en diferentes niveles del sistema educativo.”

I. Objetivo: Proporcionar las instrucciones necesarias para llevar el control del inventario de los artículos promocionales que se obsequian por parte del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

II. Alcance: Registrar, preservar y controlar los materiales promocionales que se entregan para difusión del Instituto.

III. Definiciones: **Alta:** Ingreso de material al inventario de la Coordinación de Socialización.
Baja: Entrega o Salida de material del inventario de la Coordinación de Socialización.
Devolución: Regreso de material dado de baja al inventario, para su consecuente ingreso y alta.

IV. Responsables: Coordinador B y Analista de la Coordinación Socialización.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Reglamento Interno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

1. Los productos con los que cuenta esta Coordinación deberán:
   a. Tener un registro que permita ver el movimiento de entradas y salidas (Control de Inventario IMIPE-CS-F-10)
   b. Ser identificables mediante letreros que contengan el nombre de los mismos.
   c. Ser colocados de manera que permitan y faciliten el acceso y manipulación de los mismos.
   d. Colocarse de manera que prevenga daños en el mismo.
      i. Los productos elaborados con materiales frágiles (vidrio, cerámica, cristal etc.) deberán colocarse a nivel de piso, para evitar la caída y pérdida de los mismos; de igual manera deberán almacenarse en cajas de cartón, de preferencia con paredes del mismo material y contar de preferencia con protección siendo este unicel o plástico empaque.
      ii. Los productos como playeras y camisas, deberán estar empaquetadas en bolsas de plástico.
      iii. Los materiales de difusión (flyers, posters, dípticos etc.) deberán mantenerse en bolsa de plástico y apilados a fin de evitar que se maltraten.
2. El material entregado deberá ser registrado en el inventario (véase Control de Inventario IMIPE-CS-F-10) de manera impresa.
3. La entrega de material promocional se dará una vez que se programe alguna actividad según el número de asistentes que se contemple.
4. El formato Control de Inventario IMIPE-CS-F-10 se genera por artículo promocional.
5. Si se compra nuevo material promocional que no existía previamente en el inventario se procede a contarlo y crear un formato nuevo en base a Control de Inventario IMIPE-CS-F-10
6. Toda Alta o Baja de material, se debe registrar en el formato impreso de inventario al momento.
7. Cada salida de material será rubricada por el Coordinador A de Socialización.
8. En caso de que el material sea solicitado por alguno de los Comisionados, será la Asistente de Pleno quien firme de recibido.
9. Se entregará un reporte trimestral del material promocional (Reporte Trimestral de Inventario IMIPE-CS-F-11), el cuál será firmado de visto bueno por el Coordinador de

Socialización.

10. El Coordinador de Socialización podrá proponer la distribución de material promocional al Pleno, si esto se requiere.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

Coordinador B de Socialización

1. Solicita una cantidad de artículos promocionales para actividades específicas al **Analista.**

Analista de la Coordinación de Socialización

1. Se cerciora que el material esté en existencia.
2. Realiza el alta y baja de cada material en su respectiva hoja de inventario (Control de Inventario IMIPE-CS-F-10).
3. Escoge el material que se dará de baja y se llenan los espacios: Fecha, Actividad, Cantidad: Solicitada y Entregada, y coloca los nombres de los responsables del material, de quién recibe, entrega y autoriza.
4. Toma el material previamente dado de baja y lo entrega al receptor o responsable del mismo para la firma el formato de control de material. En caso de que exista una devolución de material, deberá registrar el número de artículos que hayan sido devueltos en el archivo correspondiente como alta en el formato.
5. A la llegada de material de nuevo ingreso, realiza una “Alta” de material, colocando en el formato impreso, la cantidad que haya ingresado.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de llenado:

Localización de formatos:

1. Entrar a MI PC
2. Abrir Public/ISO IMIPE/FORMATOS
3. Seleccionar carpeta “Socialización”
4. Seleccionar formato deseado

Formatos:

Véase Control de Inventario IMIPE-CS-F-10
Véase Reporte Trimestral de Inventario IMIPE-CS-F-11

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	Se inserta en referencia el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, atendiendo a su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” #5194 de fecha 11 de junio del 2014.
18/06/2014	07/07/2014	Se adecuó el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio 57 levantada el 25/06/2014 en sesión del Comité de Calidad. Se recorrió la codificación del procedimiento debido a la eliminación del IMIPE-CS-P-04 Programa de Vinculación de Servicio Social “La ola de Transparencia en tu municipio” e IMIPE-CS-P-10 “Elaboración de constancias, reconocimiento y/o diplomas” Se recorrió modificó la codificación del formato Control de Inventario IMIPE-CS-F-11 a IMIPE-CS-F-10, y del formato Reporte Mensual de Inventario IMIPE-CS-F-12 a “Reporte Trimestral de Inventario IMIPE-CS-F-11”; debido a la eliminación del formato IMIPE-CS-F-10 “Constancias, reconocimientos y/o diplomas”, mientras que al último

		en mención también se le cambia la nomenclatura en atención al procedimiento.
07/07/2014	27/01/2016	Se modificó en el apartado de “Responsables” de analista a proyectista. Derivado de ello se modificó el “Desarrollo”, y en este apartado se hizo el cambio de Consejeros a Comisionados. En atención a la estructura orgánica de esta coordinación.
27/01/2016	10/06/2016	Se adecuó el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio número 236, levantada el 31 de mayo de 2016 en sesión ordinaria del Comité de Calidad. Lo anterior se deriva de la entrada en vigor de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
27/01/2016	29/07/2020	Se cambia “Coordinador, Asesor y Proyectista” por Asesor. Se cambia en el apartado de “Lineamientos” en el numeral 7 de Coordinador a Coordinador A. Se modifica en el apartado “Desarrollo” numeral 1 en Coordinador por Coordinador A y en los numerales 1, 2, 3 y 4 en Proyectista por Analista. Se estructura el desarrollo de manera que se aprecien claramente los responsables y las actividades. Se recorre numeración de procedimiento por lo que pasa de IMIPE-CS-P-10 a IMIPE-CS-P-05
29/07/2020	27/11/2020	Se agrega el punto 10 al apartado de lineamientos, que cita *“El Coordinador de Socialización podrá proponer la distribución de material promocional al Pleno, si esto se requiere.”*

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
IMIPE-CDR-F-02
REV.01 VER.00

		Folio	**268**
Manual	**Coordinación de Socialización**	**Fecha**	**27 de noviembre de 2020**
Nombre del solicitante	**Maricruz Flores Varela**	**Puesto del solicitante**	**Coordinador A de Socialización**

CÓDIGO	TIPO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINAS A MODIFICAR
IMIPE-CS-P-02	Modificación	08	29/07/2020	2 de 2
IMIPE-CS-P-05	Modificación	05	29/07/2020	3 de 3
IMIPE-CS-P-06	Modificación	04	29/07/2020	3 de 3

MOTIVO DEL CAMBIO
IMIPE-CS-P-02 Se agrega el punto 4 en los lineamientos, que cita *"Dentro del POA, el Coordinador de Socialización deberá contemplar preferentemente la propuesta de materiales educativos y de divulgación en los temas del Instituto; así como la vinculación con instituciones educativas para la inclusión de temáticas del Instituto en diferentes niveles del sistema educativo."*
IMIPE-CS-P-05 Se agrega el punto 10 al apartado de lineamientos, que cita *"El Coordinador de Socialización podrá proponer la distribución de material promocional al Pleno, si esto se requiere."*
IMIPE-CS-P-06 Se agrega el punto 6 al apartado de Lineamientos, mismo que cita *"A principios del año, el Coordinador de Socialización presentará el calendario anual en sesión de Pleno. Este calendario es tentativo ya que puede sufrir modificaciones durante el año".*

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	Maricruz Flores Varela	Lic. Diana Monter Rosales	M. en E. Dora Ivonne Rosales Sotelo	
Puesto	Coordinadora A de Socialización	Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta	27/11/2020
Firma				