



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prensa

Cuernavaca, Mor., a 15 de Julio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	25
X. PROCEDIMIENTOS	26
01.- Comunicación Social.	26
02.- Cobertura y difusión de los eventos y actividades del Ayuntamiento.	32
XI. DIRECTORIO	37
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	38
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	39



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prensa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Luis Enrique Rodríguez Jiménez
Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORO

Arturo Isaac Moreno Vado
Director de Prensa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
15/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	39



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Prensa, se encarga de generar y difundir la información derivada de las acciones realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca con el objetivo de fortalecer permanentemente la imagen del Ayuntamiento de Cuernavaca, además de mantener una constante comunicación con los medios de comunicación para su monitoreo y convocatoria.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prensa, es el documento que recopila y da a conocer en forma organizada la ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica, el perfil y habilidades requeridas; así como las funciones, responsabilidades y actividades principales de los Servidores Públicos que laboran en la misma.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRENSA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-DP-
X-I

Revisión: 1

Página: 5 de 39

III. OBJETIVO

Mantener una constante comunicación con los medios de comunicación, y difundir de manera oportuna y eficaz información sobre las obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca y sus áreas correspondientes, para satisfacer las necesidades prioritarias de la sociedad Cuernavacense.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.
13. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
15. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
16. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prensa
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Prensa es el área que se encarga de coordinar a los diversos medios de comunicación, para generar y difundir la información derivada de las acciones y obras realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca, y de esa forma asegurar el posicionamiento permanente de su imagen en la opinión pública.

VISIÓN

La Dirección de Prensa logrará al año 2015 ser una Dirección más eficiente en sus respuestas a las necesidades de la población de Cuernavaca, al garantizar una opinión pública informada y lograr con ello que la sociedad esté satisfecha por las obras, acciones y los servicios municipales que recibe, mediante la cobertura y difusión de las acciones del Gobierno Municipal.

VALORES

Justicia
Objetividad
Responsabilidad
Equidad
Espíritu de servicio
Honestidad
Lealtad
Ética



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2011 - 2018
Todos le damos valor



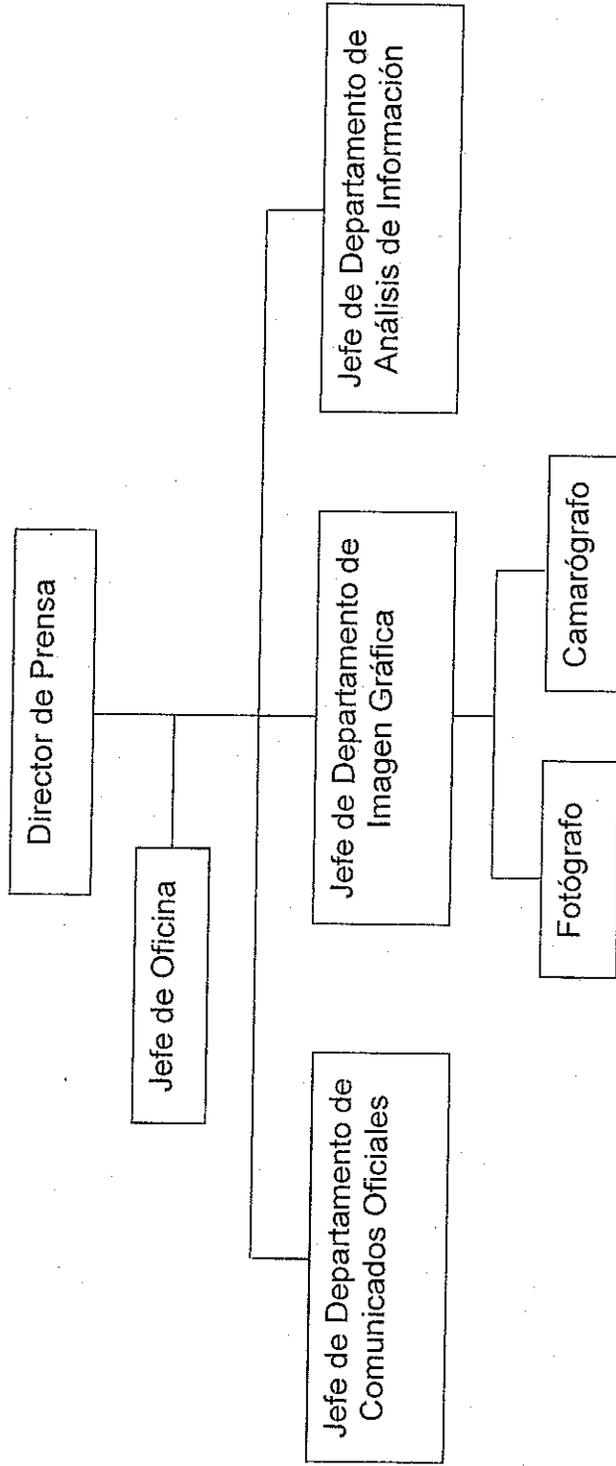
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRENSA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-DP-X-I

Revisión: 1

Página: 8 de 39

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]

ARTURO ISAAC MORENO VADO
DIRECTOR DE PRENSA

ANTORIZO
[Signature]

LUIS ENRIQUE RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 de Julio de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Prensa	Arturo Isaac Moreno Vado	1	
Jefe de Oficina	Blanca Alejandra Nápoles Villa (Comisionada en Fomento Agropecuario)	1	2
Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales	Itzel Alexandra Díaz Rodríguez	1	1
Jefe de Departamento Imagen Gráfica	Irwin Daniel Lozano Hernández	1	
Fotógrafo	Juan Lorenzo Vargas Escobedo	1	
Camarógrafo	Cesar Alfredo Jiménez Sobenes (comisionado en regiduría de Servicios Públicos)	1	3
Jefe de Departamento de Análisis de Información	Diana López Solano	1	1
TOTAL			7



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Prensa

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales
Jefe de Departamento de Imagen Gráfica
Jefe de Departamento de Análisis de Información

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Organizar y coordinar las coberturas de eventos del Ayuntamiento de Cuernavaca, y del Presidente Municipal, a través de la organización de las jefaturas de Imagen Gráfica y Redacción de Comunicados Oficiales;
- II.- Llevar la logística de reporteros de los medios de comunicación impresos y electrónicos, así como coordinar entrevistas que promuevan las actividades y programas del gobierno municipal;
- III.- Redactar boletines de prensa y supervisar el material de difusión elaborados por las jefaturas del área;
- IV.- Desarrollar mecanismos para la obtención y difusión de información de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- V.- Desarrollar estrategias de monitoreo de los diferentes noticieros, servicios informativos y medios de comunicación locales y nacionales, en la búsqueda de información relativa al Ayuntamiento, así como aquella propia del estado de Morelos y de carácter nacional relevante para las autoridades municipales;
- VI.- Coadyuvar a los reporteros de diferentes medios de comunicación que cubren la fuente del Ayuntamiento en cuanto a la agenda de actividades así como aquellas necesidades que vayan surgiendo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Prensa

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales
Jefe de Departamento de Imagen Gráfica
Jefe de Departamento de Análisis de Información

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII.- Organizar y clasificar la información recabada en los eventos y giras del Ayuntamiento, con el fin de redactar el Boletín de Prensa de acuerdo a las normas de imagen diseñadas para este fin y enviarlo a los diferentes medios de comunicación;
- VIII.- Alimentar la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la sección de noticias y;
- IV.- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Prensa

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De los líderes de opinión locales y nacionales.
- De los medios escritos y electrónicos, locales y nacionales.
- Técnicas de difusión de información.
- Manejo de campañas publicitarias y propaganda.
- Estructura y cobertura de los medios de Información.
- Relaciones Públicas.
- Políticas Informativas de los diferentes medios de comunicación.
- Paquetería básica de computación.
- Ingles 80% mínimo.
- Redacción.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años de experiencia

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

De análisis y síntesis.
Capacidad de organización.
Manejo de relaciones públicas.
Construcción y manejo de escenarios políticos.
Liderazgo.
Creatividad.
Capacidad de negociación.
Accesibilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Colaborar en el monitoreo y análisis de noticias relevantes en los medios de comunicación para conocer los problemas que aquejan al Municipio, y al efecto, emitir un informe al Director de Prensa que le permitirá asesorar al Coordinador General en la toma de decisiones;
- II. Analizar los medios informativos mediante el monitoreo y revisión de radio, televisión y prensa escrita para determinar el comportamiento en los medios de comunicación e impacto con la ciudadanía, en relación a los spots transmitidos y publicaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III. Elaborar y desarrollar un registro de la información, obtenido del análisis del monitoreo de la publicaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca en los diferentes medios de comunicación, mediante un archivo histórico para elaborar reportes mensuales de la misma;
- IV. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Educación Media Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De los diferentes tipos de medios de comunicación
- Comunicados de prensa
- Realización de entrevistas
- Análisis y síntesis de información
- Procesos informáticos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión
Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntual
Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Comunicados Oficiales

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.-Desempeñar actividades de reportero tales como: la grabación de entrevistas y recopilación de la información de los eventos de los que participe el Presidente Municipal, así como los miembros y las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- II.-Realizar comunicados referentes a las actividades desempeñadas por las áreas dependientes del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III.-Alimentar la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca con las fotografías y comunicados correspondientes a las actividades diarias;
- IV.-Informar a los diferentes medios de comunicación sobre la agenda de actividades para su cobertura y difusión;
- V.-Llevar un control sobre las actividades y eventos a los cuales acudió la unidad de prensa del Ayuntamiento y;
- VI.-Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Comunicados Oficiales

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de difusión e información;
- De los medios escritos y electrónicos, locales y nacionales;
- Estructura y cobertura de los medios de información;
- Técnicas de difusión e información;
- Manejo de proyectos;
- Relaciones públicas;
- Manejo de paquetería Office.

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión
Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Creatividad
Manejo de relaciones publicas
Capacidad de organización
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Imagen
Gráfica

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Fotógrafo
Camarógrafo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Desempeñar actividades relacionadas con la proyección de la imagen del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar la edición de videos, con el objetivo de distribuir las notas del día a medios televisivos;
- III.- Llevar el control de videos y fotografías con el objetivo de tener un respaldo en archivos y concentrados de las actividades realizadas diariamente por el Ayuntamiento;
- IV.- Cubrir los eventos y actividades, en los que participe el Ayuntamiento y;
- V.- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Imagen
Gráfica

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de difusión e información;
- Estructura y cobertura de los medios de información;
- Técnicas de difusión e información;
- Manejo de proyectos;
- Manejo de programas de edición;
- Manejo de paquetería Office.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión
Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Dedicación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Fotógrafo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Imagen
Gráfica

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tomar fotografías necesarias mediante técnicas adquiridas para cubrir un evento o gira de los Servidores Públicos de Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Revisar la calidad de las fotografías, a través del foto acabado para obtener una imagen óptima en la impresión;
- III. Mantener actualizado el archivo de fotografías, a través de la constante revisión para que cuando se solicite alguna imagen, esta se obtenga de manera fácil y rápida;
- IV. Analizar las mejores fotografías tomadas de las giras y eventos del Ayuntamiento de Cuernavaca para entregarlas y formar el archivo fotográfico y;
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Fotógrafo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Educación Media Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Fotográficos
- Comunicación
- Relaciones humanas
- Imagen institucional

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Responsabilidad
Toma de decisiones
Disciplina
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Camarógrafo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Imagen
Gráfica

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recabar material escrito de las diferentes giras de trabajo, obras y logros del Ayuntamiento Municipal, que se insercionaran en los medios de comunicación, a través de análisis de la información, con la finalidad de que sea correcta y entendible para la mejor difusión;
- II.- Realizar una cobertura periodística oportuna mediante la asistencia a los eventos para informar sobres los logros y obras realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III.- Recabar material de los programas y proyectos del Ayuntamiento Municipal, mediante la grabación de entrevistas a los Servidores Públicos para informar a los Cuernavacences sobre los logros y obras relevantes de interés público y;
- IV.- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Camarógrafo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Educación Media Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de video

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión
Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Responsabilidad
Disciplina
Trabajo en equipo
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis de Información

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.-Desempeñar actividades de reportero tales como: la grabación de entrevistas y recopilación de la información de los eventos de los que participe el Presidente Municipal, así como los miembros y las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- II.-Realizar comunicados referentes a las actividades desempeñadas por las áreas dependientes del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III.-Alimentar la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca con las fotografías y comunicados correspondientes a las actividades diarias;
- IV.-Informar a los diferentes medios de comunicación sobre la agenda de actividades para su cobertura y difusión;
- V.-Llevar un control sobre las actividades y eventos a los cuales acudió la unidad de prensa del Ayuntamiento y;
- VI.-Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis de Información

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de difusión e información;
- De los medios escritos y electrónicos, locales y nacionales;
- Estructura y cobertura de los medios de información;
- Técnicas de difusión e información;
- Manejo de proyectos;
- Relaciones públicas;
- Manejo de paquetería Office.

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión
Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Creatividad
Manejo de relaciones publicas
Capacidad de organización
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. La solicitud de cobertura de los eventos oficiales deberá realizarse vía electrónica o escrita.
2. La convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de los eventos oficiales, se realizará por lo menos un día antes del evento.
3. La respuesta de todo requerimiento de cobertura de eventos ajenos al presidente municipal, dependerá de los eventos o actividades contempladas a cubrir en la agenda del presidente municipal.
4. Se deberá realizar un registro con los comunicados oficiales e imagen gráfica emanados de la Dirección de Prensa.
5. Los comunicados de prensa generados a partir de la información recolectada en los eventos y actividades de Ayuntamiento, deberán ser distribuidos a los medios de comunicación de forma oportuna para su difusión.
6. La página oficial del Ayuntamiento deberá mantenerse actualizada todos los días.
7. El envío de la agenda de los eventos próximos del presidente municipal de Cuernavaca, será responsabilidad del Director de Prensa.
8. Los cambios a la agenda del presidente municipal de Cuernavaca, se efectuarán desde su oficina.
9. Se monitorearán diariamente las publicaciones concernientes al Ayuntamiento en radio y prensa escrita.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer las actividades y eventos diarios del Presidente Municipal y las dependencias del Ayuntamiento a los medios de comunicación para su cobertura y difusión.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Prensa.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prensa la elaboración, difusión, implementación y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Medios de Comunicación: Son Personas Físicas o Morales a través de los diversos tipos de medio dan a conocer las actividades del Ayuntamiento de Cuernavaca y publican la información institucional de acuerdo a las estrategias establecidas por el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

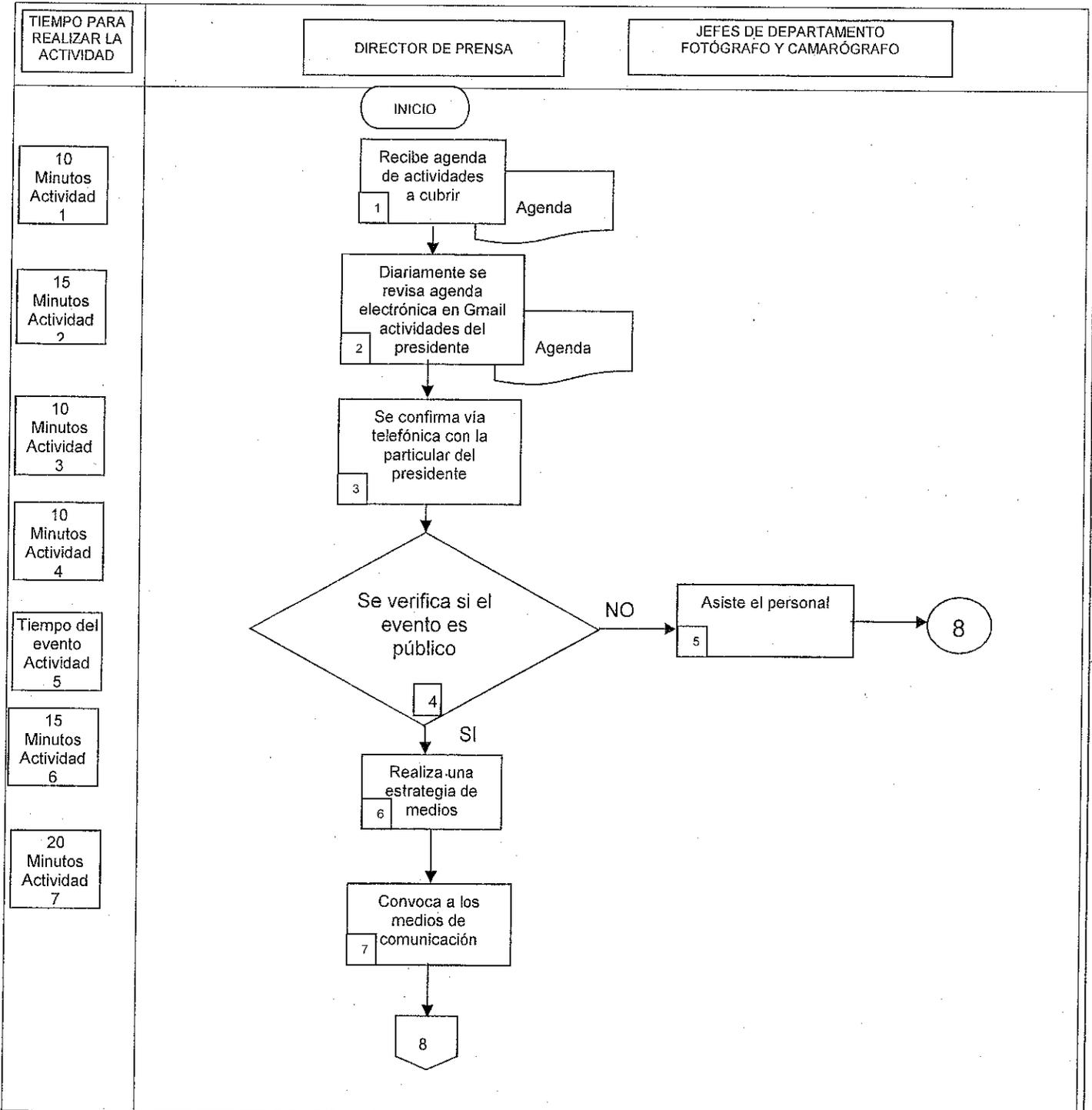
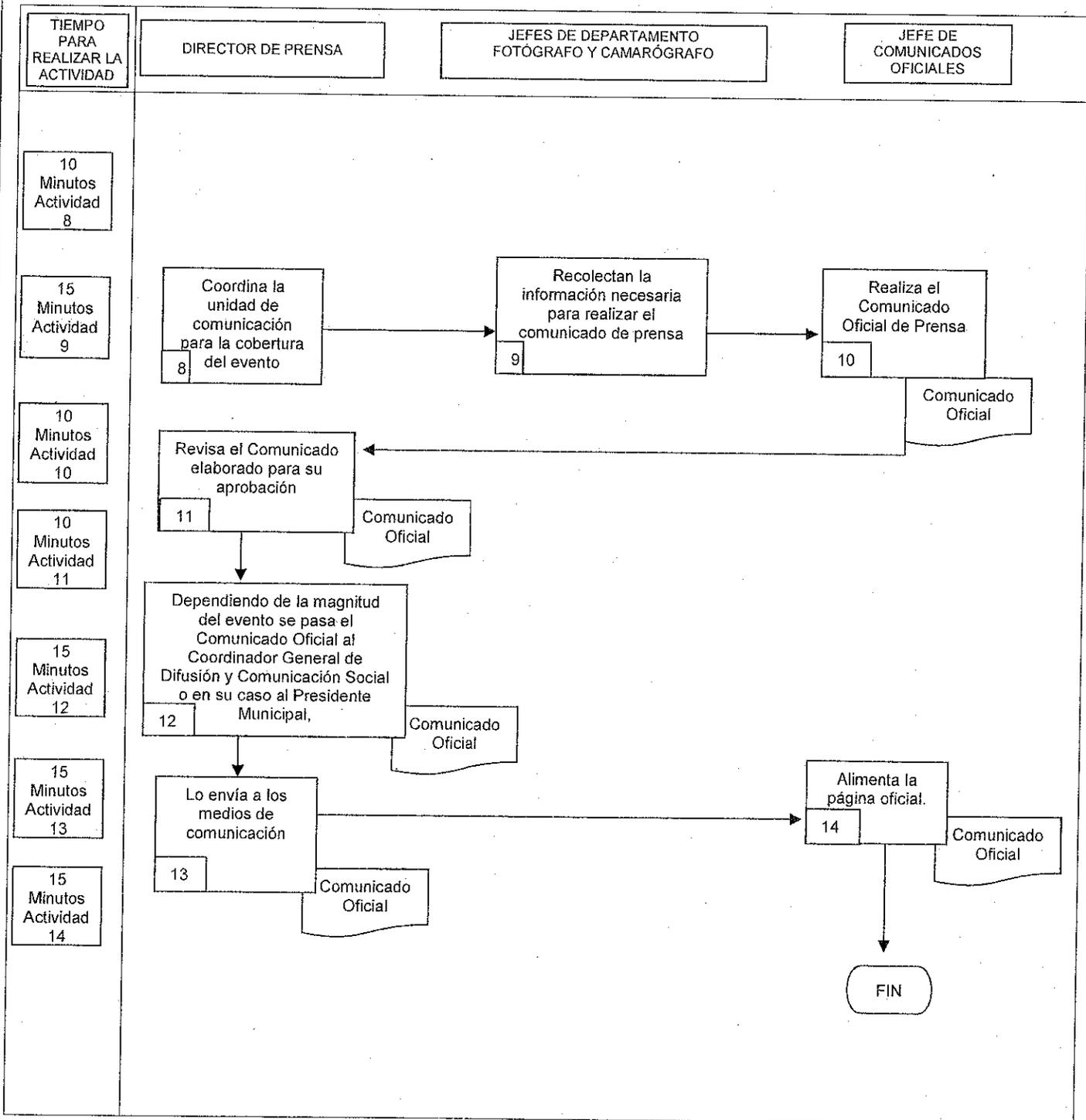




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave (clave)
1	Director de Prensa (DP)	Recibe agenda de actividades a cubrir.	Agenda
2	(DP)	Diariamente se revisa agenda electrónica en Gmail actividades del presidente.	Agenda
3	(DP)	Se confirma vía telefónica con la particular del presidente.	
4	(DP)	Se verifica si el evento es público Si sí es público, pasar a actividad No. 6 Si no es público, pasar a actividad No. 5	
5	Jefes de Departamentos de Imagen Gráfica y Comunicados Oficiales Fotógrafo Camarógrafo (JDIG/CO/F/C)	Asiste el personal. Ir a actividad No. 8	
6	(DP)	Realiza una estrategia de comunicación con base en las actividades del presidente y las diferentes áreas que pertenecen al ayuntamiento.	
7	(DP)	Informa a los medios de comunicación sobre las actividades del presidente mediante la agenda electrónica o vía telefónica.	
8	(DP)	Coordina la unidad de comunicación para la cobertura del evento o actividad con base en la estrategia de comunicación.	
9	(JDIG/CO/F/C)	Recolectan la información necesaria para realizar el comunicado de prensa. Imagen gráfica, imagen en video e información acerca del evento.	



10	Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales (JDCO)	Elabora el comunicado con base en la estrategia de comunicación elaborada por el Director de Prensa.	Comunicado Oficial
11	(DP)	Revisa el Comunicado elaborado para su aprobación	Comunicado Oficial
12	(DP)	Dependiendo de la magnitud del evento se pasa el Comunicado Oficial al Coordinador de Difusión y Comunicación Social o en su caso al Presidente Municipal	Comunicado Oficial
13	(DP)	Envía el comunicado a los medios de comunicación para su pronta difusión.	Comunicado Oficial
14	(JDCO)	Alimenta la página oficial del Ayuntamiento con imagen gráfica y comunicado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Comunicado Oficial



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Agenda electrónica	Director de Prensa	1 año
2	Comunicado oficial	Director de Prensa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato Agenda Pública	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

Atender las peticiones de cobertura de los eventos y actividades realizadas por el Presidente Municipal, así como de las dependencias que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

El objeto fundamental es difundir las actividades y servicios que presta el Ayuntamiento para posicionarse de forma positiva en la ciudadanía.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Prensa.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Difusión y Comunicación Social, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prensa la elaboración, difusión, implementación y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Medios de Comunicación: Personas físicas o morales que se encargan de difundir las actividades del Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante la publicación de la información en medios impresos y electrónicos, con apego a las estrategias establecidas por el Coordinador General de Difusión y Comunicación Social.

6.- Método de Trabajo:

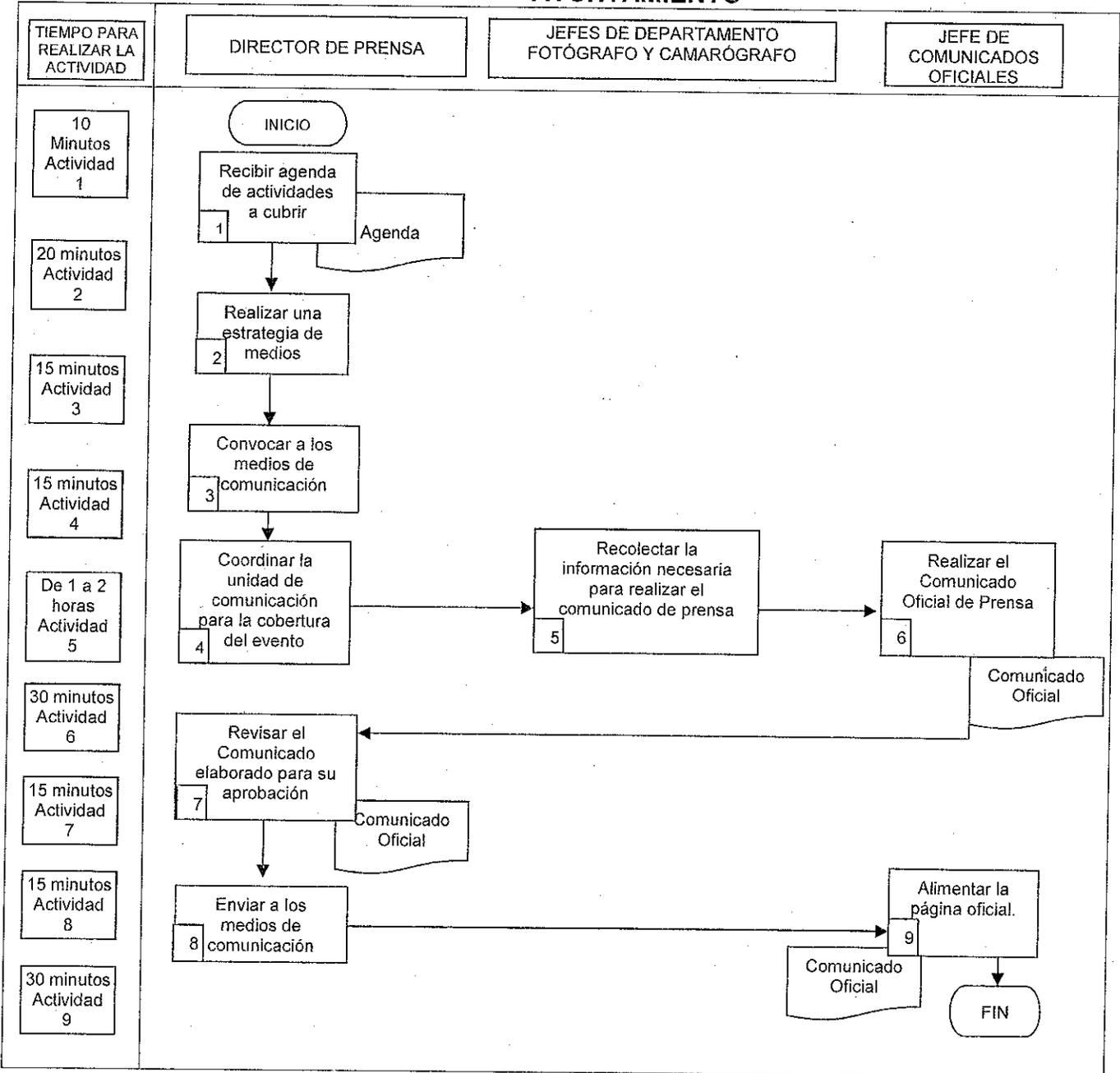
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL
AYUNTAMIENTO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Prensa (DP)	Recibe agenda de actividades a cubrir	Agenda
2	(DP)	Realiza una estrategia de comunicación con base en las actividades del presidente y las diferentes áreas que pertenecen al ayuntamiento.	
3	(DP)	Informa a los medios de comunicación sobre las actividades del presidente mediante la agenda electrónica o vía telefónica.	
4	(DP)	Coordina la unidad de comunicación para la cobertura del evento o actividad con base en la estrategia de comunicación.	
5	Jefes de Departamentos de Imagen Gráfica y Comunicados Oficiales Fotógrafo Camarógrafo (JDIG/CO,F,C)	Recolectan la información necesaria para realizar el comunicado de prensa. Imagen gráfica, imagen en video e información acerca del evento.	
6	Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales (JDCO)	Elabora el comunicado con base en la estrategia de comunicación elaborada por el Director de Prensa.	Comunicado Oficial



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRENSA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-CGDyCS-DP-02

Revisión: 1

Página: 35 de 39

7	(DP)	Revisa el Comunicado elaborado para su aprobación	Comunicado Oficial
8	(DP)	Envía el comunicado a los medios de comunicación para su pronta difusión.	Comunicado Oficial
9	(JDCCO)	Alimenta la página oficial del Ayuntamiento con imagen gráfica y comunicado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Comunicado Oficial



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Agenda	Director de Prensa	1 año
2	Comunicado Oficial	Jefe de Comunicados Oficiales	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

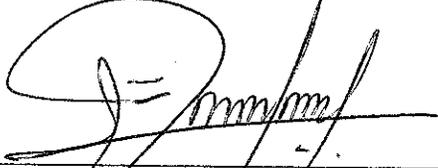
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arturo Isaac Moreno Vado Director de Prensa	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.
Itzel Alexandra Díaz Rodríguez Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro
Irwin Daniel Lozano Hernández Jefe de Departamento de Imagen Gráfica	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro
Diana López Solano Jefe de Departamento de Análisis de Información	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro

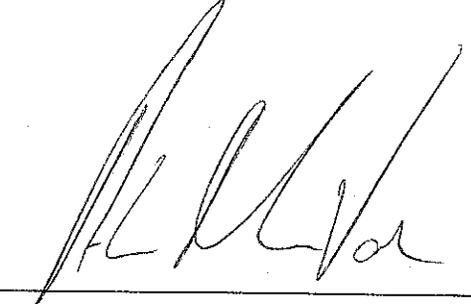


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
24 de Junio de 2015	15 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Arturo Isaac Moreno Vado	Director de Prensa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático,
Asesor Designado por la
Coordinación
de Modernización Administrativa.


Arturo Isaac Moreno Vado
Director de Prensa,
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRENSA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	15/Jul./15	Director de Prensa Arturo Isaac Moreno Vado	Ricardo Díaz Vázquez
Apartado X. Procedimientos	Modificación del Procedimiento de Comunicación Social	19/Oct./15	Director de Prensa Arturo Isaac Moreno Vado	Ricardo Díaz Vázquez