



**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-1

Revisión: 2

Página: 1 de 40

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

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
01.- Comunicación Social.	27
02.- Cobertura y difusión de los eventos y actividades del Ayuntamiento.	33
XI. DIRECTORIO	38
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	39
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	40



**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-1

Revisión: 2

Página: 3 de 40

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 Alberto Beltrán Fernández
Coordinador General de Difusión y
Comunicación Social

APROBÓ



Francisco Carbajal Zapata
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Viridiana Arias Ramírez
Directora de Prensa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	40



**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: 2

Página: 4 de 40

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.



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-1

Revisión: 2

Página: 5 de 40

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 y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.



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: 2

Página: 7 de 40

17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

18. Programa Operativo Anual (POA) 2016.

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

20. 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 2016 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

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



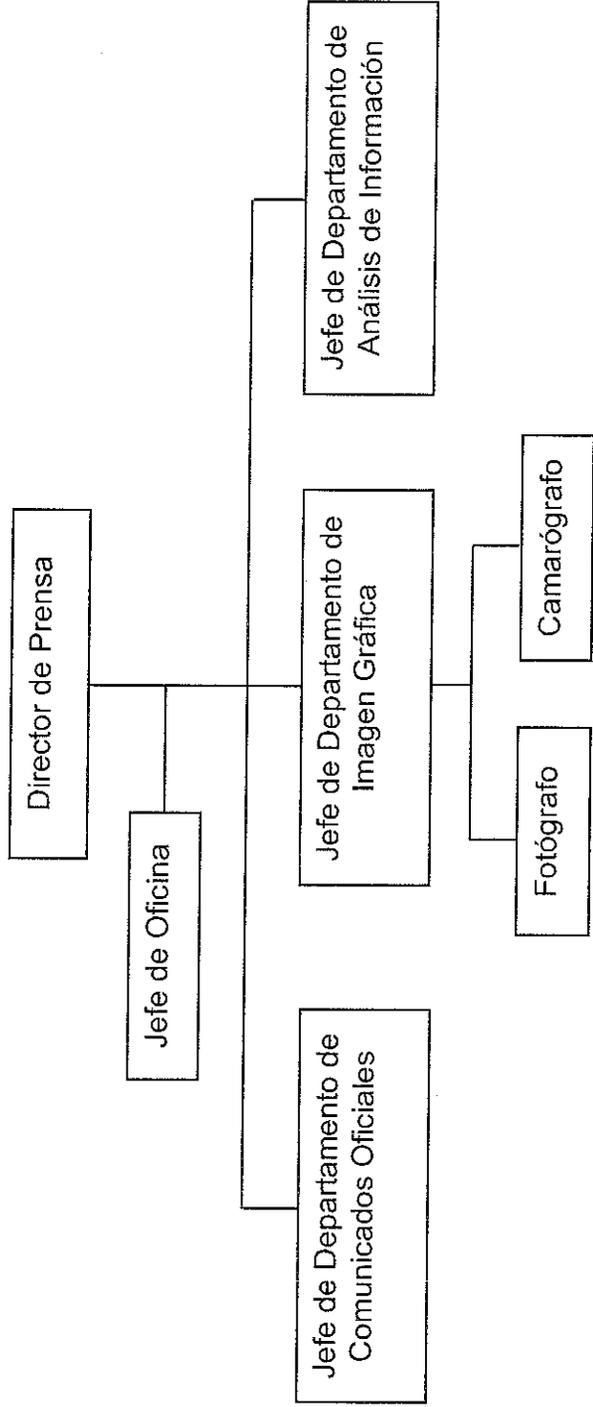
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRENSA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CGDyCS-DP-X-I

Revisión: 2

Página: 9 de 40

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

 VIRIDIANA APÉREZ RAMÍREZ
 DIRECTORA DE PRENSA

AUTORIZÓ

LUIS ROBERTO BELTRÁN FERNÁNDEZ
 COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 12 de Septiembre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Prensa	VACANTE	1	
Jefe de Oficina	VACANTE	1	2
Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales	Ana Daniela Serna Herrera	1	1
Jefe de Departamento Imagen Gráfica	Melisa Alejandra Vilchis Martínez	1	
Fotógrafo	Juan Lorenzo Vargas Escobedo	1	3
Técnico Informático	Cesar Alfredo Jiménez Soberanes	1	
Jefe de Departamento de Análisis de Información	Román Ramírez Bello	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

De acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

Artículo 8.- El titular de la Dirección de Prensa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- 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.- Organizar la logística de las actividades programadas con los diversos medios de comunicación; 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;



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: 2

Página: 12 de 40

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

- 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;
- 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.



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: 2

Página: 13 de 40

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



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: 2

Página: 14 de 40

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.



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: 2

Página: 15 de 40

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



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: 2

Página: 16 de 40

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Comunicados Oficiales

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

Artículo 9.- El Titular del Departamento de Comunicados Oficiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- 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.



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: 2

Página: 17 de 40

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



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: 2

Página: 18 de 40

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Imagen
Gráfica

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Fotógrafo
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

Artículo 10.- El Titular del Departamento de Imagen Gráfica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- 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.



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: 2

Página: 19 de 40

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



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: 2

Página: 20 de 40

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.



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: 2

Página: **21** de **40**

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



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: 2

Página: 22 de 40

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

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 sobre 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.



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: 2

Página: 23 de 40

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

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



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: 2

Página: 24 de 40

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis de Información

JEFE INMEDIATO

Director de Prensa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social.

Artículo 11.- El Titular del Departamento de Análisis de Información, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar pólizas para pago a proveedores y servicios;
- II. Transferir recursos a las cuentas que lo requieran;
- III. Efectuar transferencias mensuales;
- IV. Llevar a cabo la solventación de los gastos a comprobar;
- V. Elaborar el trámite de gastos erogados;
- VI. Realizar los reportes financieros que le sean requeridos, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



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: 2

Página: 25 de 40

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 (PR-CGDyCS-DP-01)

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.

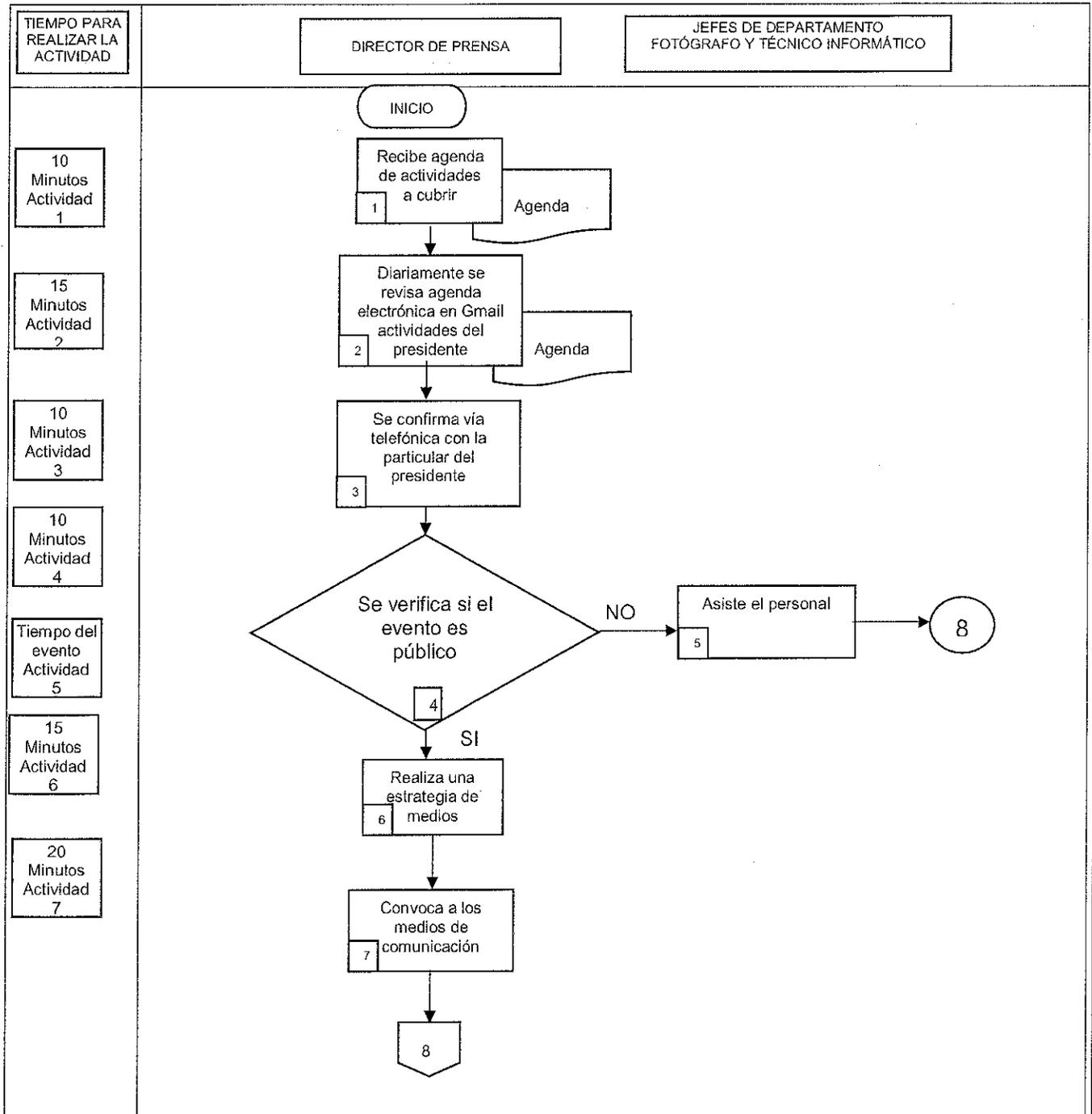
5.- Definiciones:

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.

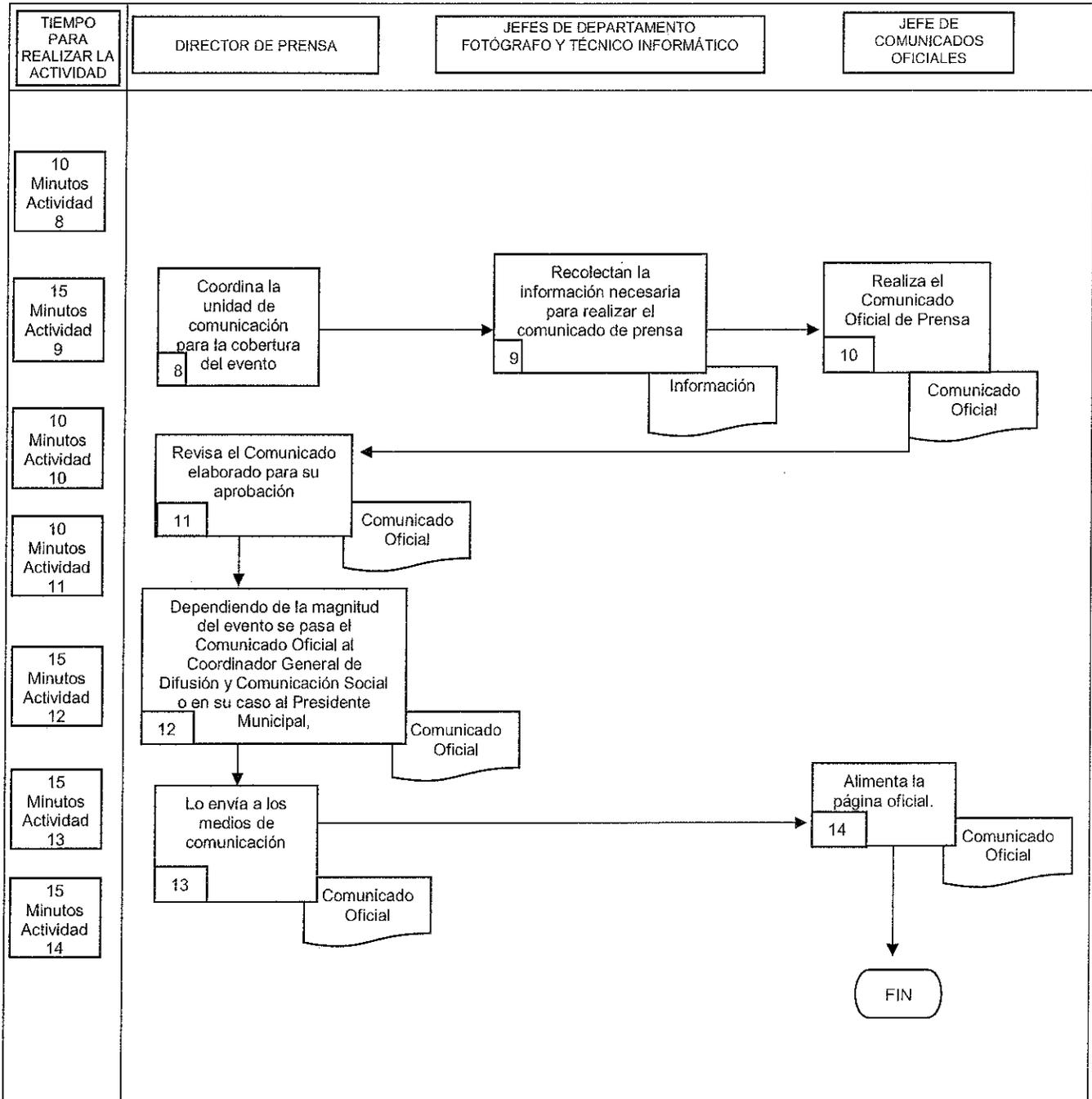
6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PR-CGDyCS-DP-01)



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PR-CGDyCS-DP-01)



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
(PR-CGDyCS-DP-01)**

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 Técnico Informático (JDIG/CO/F/TI)	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/TI)	Recolectan la información necesaria para realizar el comunicado de prensa. Imagen gráfica, imagen en video e información acerca del evento.	Información
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

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-DP-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Agenda electrónica	Director de Prensa	1 año	Archivo
2	Información	Director de Prensa	1 año	Archivo
3	Comunicado oficial	Director de Prensa	1 año	Archivo
4	Formato Agenda Pública	Director de Prensa	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato Agenda Pública	s/c



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: 2

Página: 33 de 40

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LOS
EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO
(PR-CGDyCS-DP-02)

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.

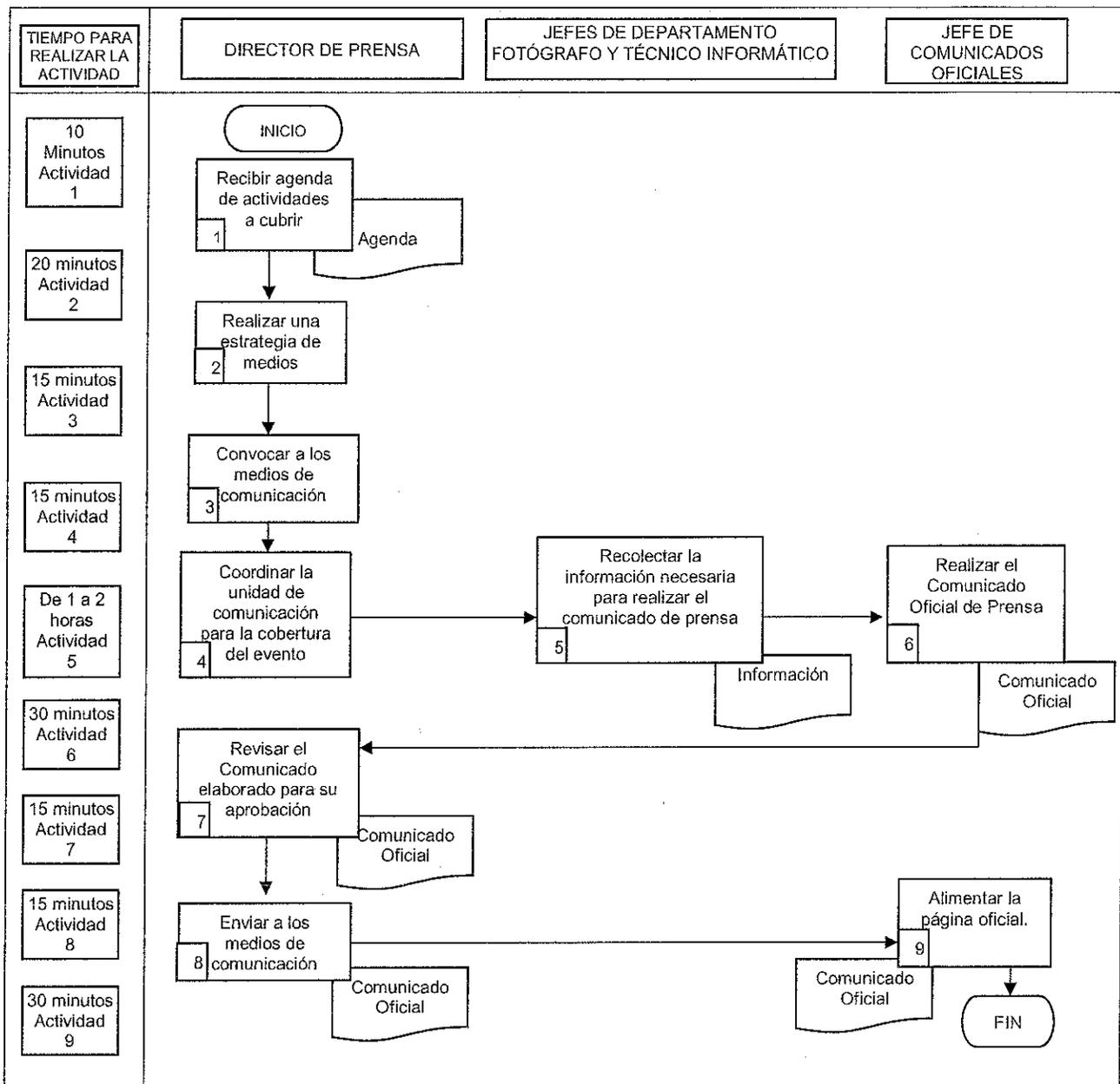
6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO (PR-CGDyCS-DP-02)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO (PR-CGDyCS-DP-02)

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 Técnico Informático (JDIG/CO/F/TI)	Recolectan la información necesaria para realizar el comunicado de prensa. Imagen gráfica, imagen en video e información acerca del evento.	Información
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



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: 2

Página: 36 de 40

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	(JDCO)	Alimenta la página oficial del Ayuntamiento con imagen gráfica y comunicado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Comunicado Oficial

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CGDyCS-DP-02)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Viridiana Arias Ramírez Director de Prensa	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.
Ana Daniela Serna Herrera Jefe de Departamento de Comunicados Oficiales	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro
Melisa Alejandra Vilchis Martínez Jefe de Departamento de Imagen Gráfica	3-29-54-04	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro
Román Ramírez Bello 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
21 de Abril de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Viridiana Arias Ramírez	Director de Prensa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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



Viridiana Arias Ramírez
Director de Prensa,
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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: 2

Página: 40 de 40

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 2016	12/Sep./16	Director de Prensa Viridiana Arias Ramírez	Francisco Carbajal Zapata 