



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 1 de 43

**Manual de Organización
y Procedimientos
de la
Dirección de Comunicación
Social**

Cuernavaca, Mor. a 12 de Abril de 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 2 de 43

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	30
X. PROCEDIMIENTOS	31
A) Estructura del Procedimiento de Información a través de Medios de Comunicación Masiva (T.V., Radio, Medios Impresos).	
B) Estructura del Procedimiento para el Diseño de Imagen, Estrategias y Campañas.	
XI. DIRECTORIO	41
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	42
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	43



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

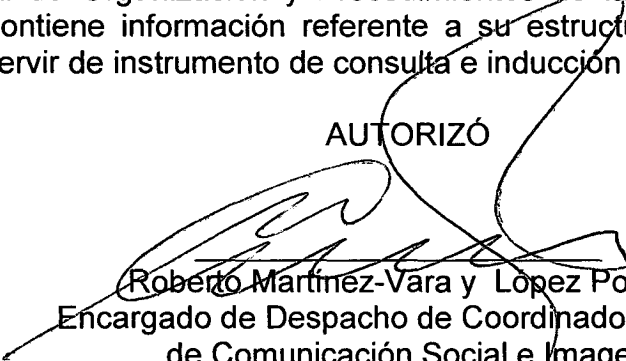
Revisión: 9

Página 3 de 43

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ


Roberto Martínez-Vara y López Portillo
Encargado de Despacho de Coordinador General
de Comunicación Social e Imagen

REVISÓ


Iliana Lizeth González Flores
Coordinadora Administrativa

APROBÓ


Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

P.A. ELABORÓ


Agustín Aragón Gómez
Director de Comunicación Social

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías Trujillo Martínez	2012	43



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 4 de 43

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, tiene por objeto describir las actividades y procedimientos de trabajo a seguir en la Dirección de Comunicación Social, constituida como pieza fundamental de la difusión de actividades municipales hacia los Cuernavacenses, a través de la creación de información institucional de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

Este documento de trabajo está destinado al personal de la Dirección de Comunicación Social, ya que con ello se da a conocer la estructura organizacional y se tendrá conocimiento de las responsabilidades y funciones que desempeñan cada una de las personas que la integran, lo anterior con estricto apego a las Leyes que rigen su actuación.

Así mismo se deja un antecedente del que hacer en esta Unidad Administrativa, dando la pauta para mejorar y hacer eficientes los procesos que se llevan acabo.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 5 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

III. OBJETIVO

Desarrollar estrategias de comunicación e imagen, que permitan dar a conocer a la población las actividades y obras realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca, para satisfacer las necesidades prioritarias de la sociedad Cuernavacense.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 6 de 43

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
8. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
9. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
10. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social e Imagen.
11. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
12. Programa Operativo Anual 2012.
13. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 7 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

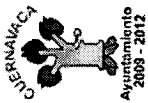
Se encarga de generar de manera responsable y eficiente, los lineamientos y acciones estratégicos de uso de medios, que aseguren la difusión efectiva de información, obras y actividades del Ayuntamiento de Cuernavaca.

VISIÓN

Ser eficaz y eficiente en sus respuestas a las necesidades de la población de Cuernavaca, al garantizar una opinión pública informada respecto de las acciones del Gobierno Municipal para lograr con ello que la sociedad esté satisfecha por las obras, acciones, servicios municipales, protección y auxilio ciudadano; fomento de la economía, educación, salud, asistencia social, cultura y deporte que recibe; y siendo participe y corresponsable del desarrollo integral sustentable del municipio.

VALORES

Objetividad
Responsabilidad
Equidad y Justicia
Espíritu de servicio
Honestidad
Lealtad
Ética



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

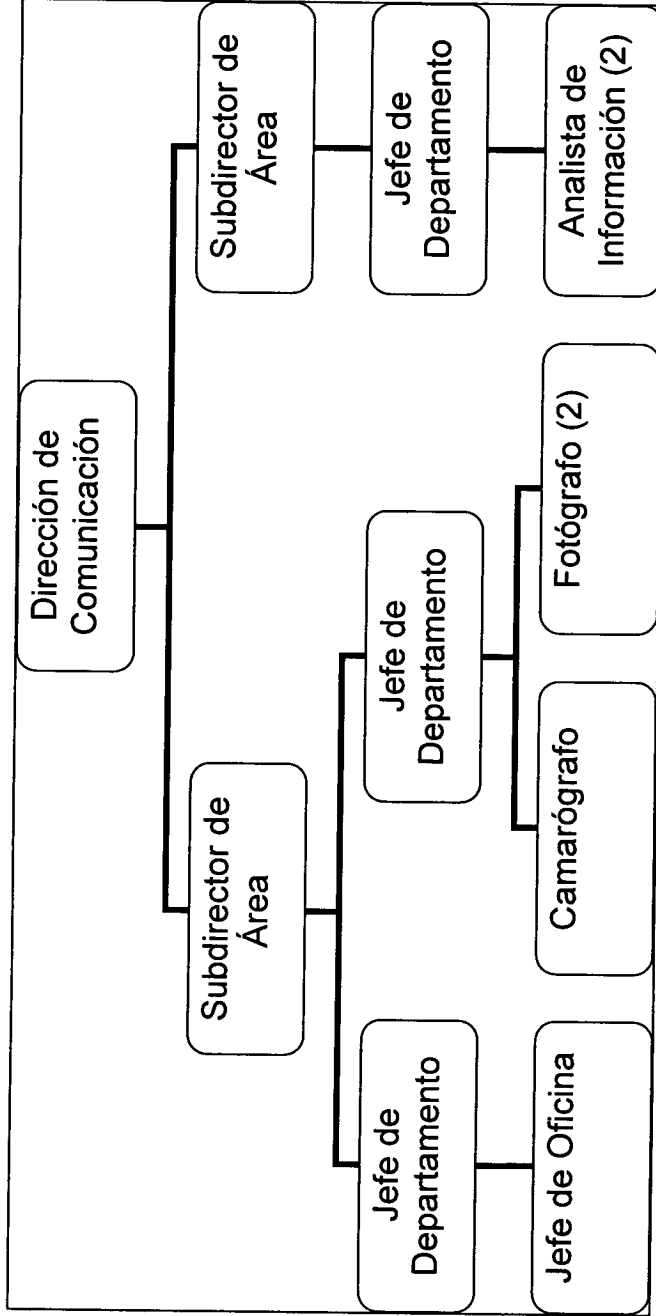
Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 8 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VI.-ORGANIGRAMA



PA ELABORÓ

AGUSTÍN ARAGÓN GÓMEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

REVISÓ

ILIANA LIZETH GONZÁLEZ FLORES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

ROBERTO MARTÍNEZ VARRA Y
LOPEZ PORTILLO
ENC. DESP. DE COORDINACIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL E IMAGEN

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
ABRIL 2012.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 9 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Comunicación Social	Agustín Aragón Gómez	1	
CF02010	Subdirector de Área	Vacante		
CF03002	Jefe de Departamento	Alma Angélica Nava Nava	1	
A01013	Fotógrafo	Cervando López López	1	
A01013	Fotógrafo	Juan Lorenzo Vargas Escobedo	1	
A01014	Camarógrafo	Cesar Alfredo Soberanes Jiménez	1	
CF02010	Subdirector de Área	Demesa Noriega Alejandro	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Héctor Alfredo Melgar Jaramillo	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Cinthya Mota Loza	1	
A01009	Analista de Información	Oscar Edmundo Castañeda Guzmán	1	
A01001	Jefe de Oficina	Andrés Robles Sánchez	1	
	TOTAL			10



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 10 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Comunicación Social e Imagen

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Área (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover políticas y definir la logística interna entre las diferentes áreas de Ayuntamiento de Cuernavaca, para la difusión en los medios de comunicación impresos y electrónicos de la información sobre las actividades y resultados de las áreas;
- II. Organizar y clasificar la información recabada en los eventos y giras del Ayuntamiento de Cuernavaca, con el fin de redactar el Boletín de Prensa de acuerdo las normas de imagen diseñadas para este fin y enviarlo a los diferentes medios de comunicación;
- III. Coordinar la producción de Spots a través del diseño y supervisión de material de publicidad de resultados de obras y actividades desarrolladas por el Ayuntamiento de Cuernavaca para su transmisión en radio y televisión.
- IV. Establecer e implementar políticas y estrategias que permitan lograr una estrecha comunicación entre las áreas del Ayuntamiento y los medios de comunicación.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 11 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Comunicación Social.

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior, Carrera trunca y/o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de comunicaciones
- Redacción periodística
- Relaciones públicas
- Edición de revistas, folletos y periódicos
- Conocimiento sobre Imagen y Mercadotecnia
- Relaciones públicas
- Mercadotecnia política
- Posicionamiento de marca

EXPERIENCIA LABORAL

Actividades de Comunicación
Trabajo en Prensa o medios masivos de comunicación.
5 años de experiencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico – Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 12 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Área

JEFE INMEDIATO

Director de Comunicación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar coberturas de eventos del Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante el manejo de la logística con reporteros y redacciones sobre las actividades para obtener proporcionar información completa de lo sucedido.
- II. Desarrollar estrategias de monitoreo de los diferentes noticieros, servicios informativos y medios de comunicación locales y nacionales, en la búsqueda de información relativa al H. Ayuntamiento, así como aquella propia del estado de Morelos y de carácter nacional relevante para las autoridades Municipales;
- III. Coadyuvar a los reporteros de diferentes medios de comunicación que cubren la fuente del H. Ayuntamiento en cuanto a la agenda de actividades así como aquellas necesidades que vayan surgiendo; y
- IV. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el Coordinador de Comunicación Social e Imagen.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 13 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Área

ESCOLARIDAD

Educación media superior, Licenciatura
y/o Carrera trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de equipo de comunicaciones
Redacción periodística
Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntual
Disciplina
Responsabilidad
trabajo en equipo
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 14 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Subdirector de imagen y
mercadotecnia

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Evaluar las imágenes en video de obras y resultados del Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante el análisis detallado de la información, para que se ocupen en la producción de slots.
- II. Diseñar las tecnologías del mercadeo directo e indirecto mediante publicaciones, folletos, botones, plumas, gorras, camisas, inserciones en revistas, espectaculares, etc., para fortalecer y difundir las actividades y logro de objetivos del Ayuntamiento,
- III. Realizar un análisis del programa editorial que se llevará a cabo derivado de las actividades Municipales
- IV. Organizar proyectos a realizar en el área de imagen, mediante el desarrollo de alternativas creativas; las cuales son requeridas por las Secretarías del Ayuntamiento.
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 15 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Diseño de información de editoriales y publicaciones
- Administración Pública
- Manejo de software especializado

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

oficina - intemperie
bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntual
Disciplina
Responsabilidad
trabajo en equipo
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 16 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Imagen y mercadotecnia

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diseñar y aplicar tecnologías del mercado directo e indirecto mediante medios de transmisión para fortalecer y difundir logros, obras y objetivos alcanzados por el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Realizar diseño de editoriales, publicaciones e inserciones del Ayuntamiento de Cuernavaca a través de programas de diseño e imágenes gráficas así como elaborar trípticos, dípticos, informes de Gobierno Municipal, cintillos, etc., con la finalidad de promover y difundir las actividades del Municipio;
- III. Desarrollar las imágenes gráficas para elaborar páginas Web, y aplicaciones de diseño, mediante las herramientas necesarias para que la población que se interese en ingresar a la página del Ayuntamiento le sea fácil y atractivo acceder a ella;
- IV. Elaborar y desarrollar aplicaciones gráficas e ilustraciones alusivas al trabajo del Ayuntamiento Municipal para su difusión en medios impresos;
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 17 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Edición de revistas, folletos y periódicos
- Creación de pagina WEB
- Elaboración de proyectos de Imagen
- Manejo de paquetes de diseño gráfico

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Disciplina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 18 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Prensa, Monitoreo y Análisis

PERSONAL A SU CARGO

Camarógrafo, Fotógrafo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar operativamente a los reporteros, camarógrafos, fotógrafos oficiales en diferentes tareas de cobertura de las actividades del Presidente Municipal, así como las dependencias propias de la administración;
- II. Supervisar los trabajos de los reporteros mediante su revisión y análisis para que la información que se entregue a los medios de comunicación sea clara y precisa, coordinar el archivo en video y fotografía de la Dirección;
- III. Establecer contacto con camarógrafos, fotógrafos y reporteros de los diferentes medios electrónicos, en el Municipio con la prioridad de proporcionarles continuamente material relativo a las actividades del Ayuntamiento;
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 19 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Educación media superior

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Puntual
- Disciplina
- Responsabilidad
- trabajo en equipo
- Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 20 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Camarógrafo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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;

Realizar una cobertura periodística oportuna mediante la asistencia a los eventos para informar sobres los logros y obras realizadas por el Ayuntamiento de Cuernavaca;

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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 21 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Camarógrafo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de video

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

oficina
Trabajo en Campo
bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

puntual
disciplina
responsabilidad
trabajo en equipo
iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 22 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Fotógrafo (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Prensa

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 fotoacabado 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 23 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PUESTO

Fotógrafo.

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

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

Facilidad de palabra
creatividad
responsabilidad
trabajo en equipo
iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 24 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Subdirector de Imagen

JEFE INMEDIATO

Director de Comunicación Social

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Definir los medios más adecuados para difundir valores, acciones preventivas y de orientación social; así como los logros, obras y resultados del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Controlar y coordinar la proyección del Ayuntamiento de Cuernavaca en el plano local como un Municipio en el que predomina el trabajo a favor de la ciudadanía, es especial las delegaciones y colonias con menores recursos;
- III. Coordinar y verificar el banco de imágenes de giras de trabajo de los diversos Servidores Públicos del Ayuntamiento, a través de una revisión constante de el archivo histórico para que se tenga un control y que en el momento que se solicite alguna imagen, esta se obtenga inmediatamente;
- IV. Supervisar las campañas publicitarias del Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante la coordinación del personal a su cargo en la revisión de informes, con la finalidad de garantizar la veracidad y difundir las actividades de Ayuntamiento Municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 25 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Imagen

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Análisis de información
- Diseño de información
- Publicidad
- Manejo de software especializado en diseño
- Mercadotecnia

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

oficina
bajo presión
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

puntual
disciplina
Responsabilidad
trabajo en equipo
iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 26 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Subdirector de imagen y
mercadotecnia

PERSONAL A SU CARGO

Analista de Información

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Evaluar las imágenes en video de obras y resultados del Ayuntamiento de Cuernavaca, mediante el análisis detallado de la información, para que se ocupen en la producción de spots.
- VII. Diseñar las tecnologías del mercadeo directo e indirecto mediante publicaciones, folletos, botones, plumas, gorras, camisas, inserciones en revistas, espectaculares, etc., para fortalecer y difundir las actividades y logro de objetivos del Ayuntamiento,
- VIII. Realizar un análisis del programa editorial que se llevará a cabo derivado de las actividades Municipales
- IX. Organizar proyectos a realizar en el área de imagen, mediante el desarrollo de alternativas creativas; las cuales son requeridas por las Secretarías del Ayuntamiento.
- X. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 27 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Diseño de información de editoriales y publicaciones
- Administración Pública
- Manejo de software especializado

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

oficina - intemperie
bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntual
Disciplina
Responsabilidad
trabajo en equipo
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 28 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista de Información. (2)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Prensa, Monitoreo y Análisis

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 Comunicación Social que le permitirá asesorar al Coordinador General de Comunicación Social 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
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 29 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista de Información.

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o educación media superior y/o Licenciatura

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

oficina
bajo presión
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

puntual
disciplina
responsabilidad
trabajo en equipo
iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

alta

ESFUERZO

físico – mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 30 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

IX. POLÍTICAS

1. La solicitud de campañas de difusión e inserciones oficiales deberá realizarse por escrito.
2. La respuesta a una petición se realizará por escrito o si es necesario se turnara a una nueva instancia.
3. El tiempo de duración de la campaña será señalado por la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.
4. La agenda del Director de Comunicación Social e Imagen será manejada únicamente por la Taquimecanógrafa y la deberá mantener actualizada todos los días.
5. La solicitud de agendar alguna actividades deberá realizarse con tres días de anticipación.
6. Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Dirección y con la autorización del Coordinador General.
7. Se deberán realizar contratos de servicios de publicidad cubriendo los requisitos establecidos.
8. Toda factura deberá ser expedida a nombre del Municipio de Cuernavaca.
9. Evaluar y controlar constantemente los proyectos establecidos en la Dirección de Comunicación Social e Imagen.
10. Realizar y aplicar el presupuesto de acuerdo a normas y lineamientos de la Tesorería, para poder cumplir con las metas y programas fijados.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 31 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

X. PROCEDIMIENTOS

A) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA (T.V., RADIO, MEDIOS IMPRESOS)

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad Proporcionar en el espectro informativo una imagen positiva de la administración municipal que ofrezca los resultados que espera la población de la autoridad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Comunicación Social y a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia las políticas internas emitidas por la Coordinación de Comunicación Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Comunicación Social la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la Revisión.

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

Es responsabilidad del personal administrativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Medios Impresos: Refiere a la información que es publicada en periódicos, volantes carteles entre otros.

Monitorear: Verificar el contenido de la información a través de los medios impresos, visuales y auditivos.

Meta Informativo: Acción que permita precisar o corregir posibles distorsiones en el manejo de información.

Posicionar: Ubicar estratégicamente un producto, imagen o servicio apelando a la fórmula de lograr una aceptación a través de la sobresaturación.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción

6.3 Registros de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 32 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA (T.V., RADIO, MEDIOS IMPRESOS)

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

Director de Com. Social

Subdirector de área Jefe de departamento

Jefe de oficina

1 a 3 días
Actividad 1

1 a 3 días
Actividad 2

1 a 3 días
Actividad 3

1 a 3 días
Actividad 4

1 a 3 días
Actividad 5

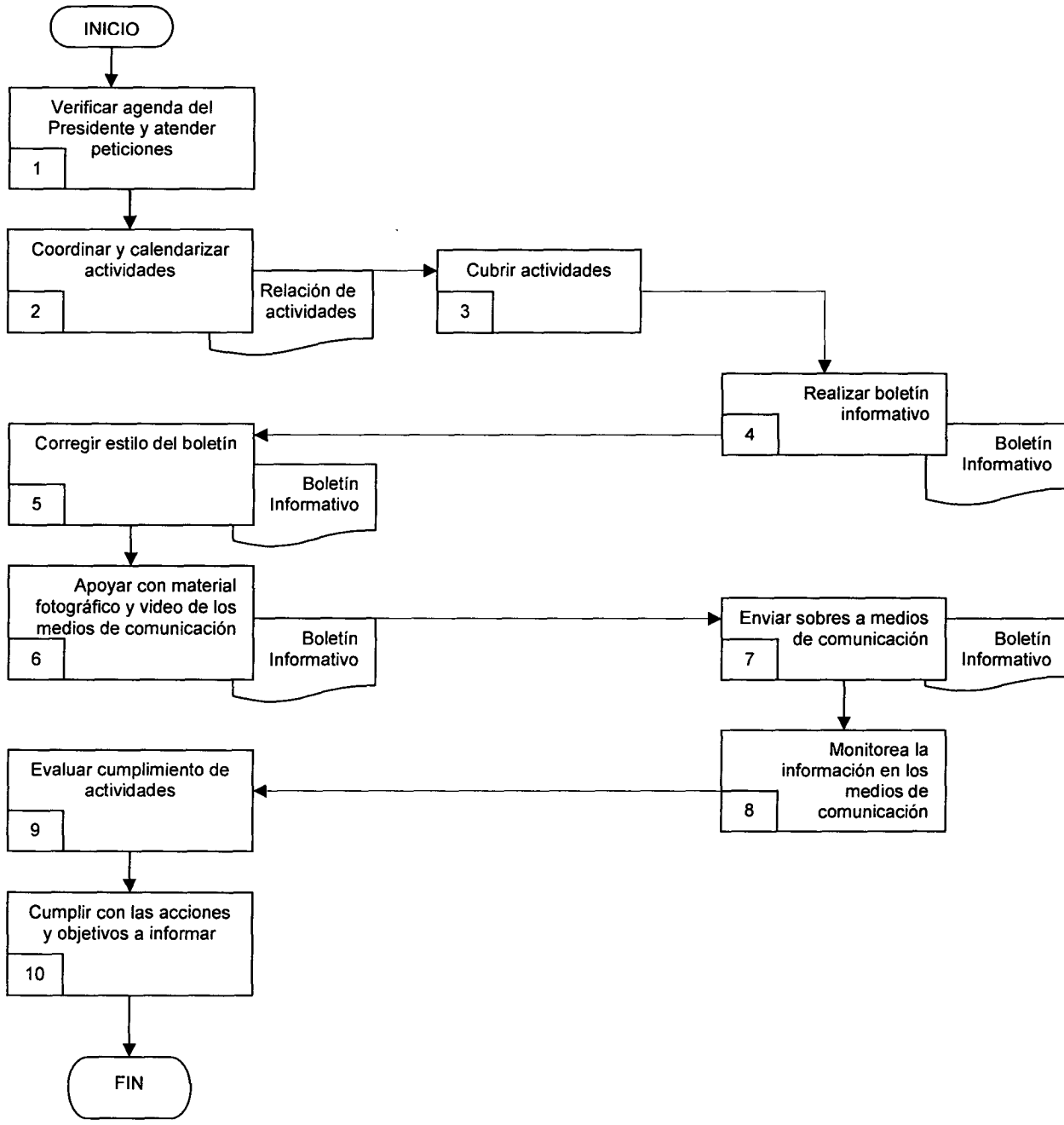
1 a 3 días
Actividad 6

1 a 3 días
Actividad 7

1 a 3 días
Actividad 8

1 a 3 días
Actividad 9

1 a 3 días
Actividad 10





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 33 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A
TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA (T.V., RADIO, MEDIOS
IMPRESOS).**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Comunicación Social (DCS)	Verifica agenda y actividades del Presidente Municipal y las peticiones de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.	
2	Director de Comunicación Social (DCS)	Coordina, calendariza y asigna las actividades al área operativa (reporteros; fotógrafos; y camarógrafo) dando a conocer a los diferentes medios de comunicación masiva la relación de actividades.	Relación de actividades
3	Subdirector de área, Jefe de departamento Jefe de oficina.	Asisten a cubrir actividades conjuntamente,	
4	Subdirector de área, Jefe de departamento Jefe de oficina.	Producen los boletines, con relación a las actividades que cubren, dando a conocer la información de interés público.	Boletín Informativo
5	DCS	Corrige estilo del boletín (sintaxis, ortografía e información).	Boletín Informativo
6	DCS	Otorga a los diferentes medios de comunicación material fotográfica y video de las actividades que se cubre el equipo.	Boletín Informativo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-01

Revisión: 9

Página 34 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN
A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA
(T.V., RADIO Y MEDIOS IMPRESOS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Reporteros (R)	Difunde las actividades, integra un paquete con los boletines informativos y fotografías para los medios impresos los cuales son entregados vía corre electrónico a cada medio de comunicación.	
8	DCS	Evalúa el cumplimiento del proceso de información	
9	DCS	Precisa o corrige posibles distorsiones que puedan suscitarse en cuanto al manejo y contenido de información a través de los diferentes medios de comunicación. Con esta actividad finaliza este procedimiento	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:PR-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 36 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS**

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos para desarrollar mensajes a través de prensa escrita y medios electrónicos, que representen los valores y compromiso del Ayuntamiento con la Ciudadanía, así como la responsabilidad de Gobernar, considerando los mecanismos y lineamientos establecidos.

2.- Alcance:

Este procedimiento compete a la Dirección de Comunicación Social.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia las políticas internas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador General de Comunicación Social e Imagen la aprobación del este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Comunicación Social, elaborar, difundir, implementar y actualizar de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y de apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Síntesis Informativa: Compendio que indica de manera esquemática o generalizada la información relativa a las actividades oficiales o de un tema en particular.

Información Periodística: Es la recopilación de la información difundida en los principales medios de comunicación.

Análisis Cuantitativo: Criterio que se fundamenta en la cantidad, a través de la cual se interpreta un comportamiento.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

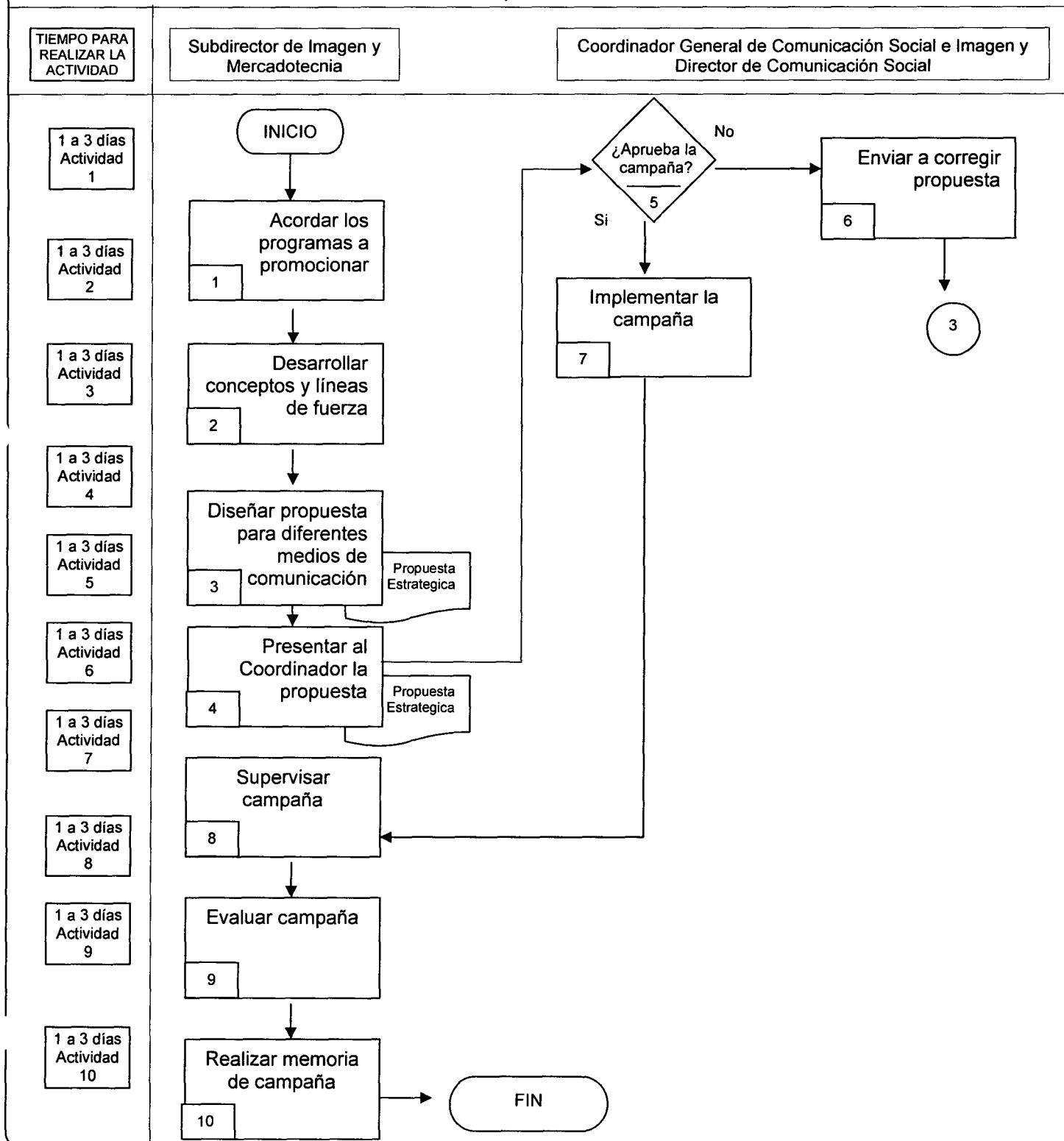
Clave: PR-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 37 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
EL DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave: PR-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 38 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE
IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Imagen y Mercadotecnia (SIM)	Verifica con las Dependencias del Ayuntamiento los programas que necesitan difusión.	
2	SIM	Desarrolla conceptos y líneas de fuerza de la actividad que requiere promoción.	
3	SIM	Diseña propuesta estratégica en diferentes medios de comunicación.	Propuesta estratégica
4	SIM	Presenta al Coordinador de Comunicación Social del H. Ayuntamiento la propuesta para su aprobación.	Propuesta estratégica
5	Coordinador General de Comunicación Social e Imagen y Director de Comunicación Social (CGCS Y DCS)	¿Es aprobada la campaña? No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	CGCS	Devuelve al Director de Comunicación Social para que realice las correcciones correspondientes y se conecta con la actividad No. 3.	
7	CGCS	Acuerda con el Presidente Municipal e implementa campaña.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:PR-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 39 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO
DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DCS	Supervisa posicionamiento e impacto de campaña publicitaria.	
9	DCS	Evalúa la campaña a través de diferentes mecanismos como observación, aplicación de encuestas a la población, comentarios directos por parte de los responsables de las Dependencias del Ayuntamiento.	
10	DCS	Realiza memoria, es decir archivo de la campaña. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Memoria



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave: PR-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 40 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Memoria de la campaña	Agustín Aragón Gómez	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página **41** de **43**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Agustín Aragón Gómez Director de Comunicación Social	3-29-44-21	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.
Demesa Noriega Alejandro Subdirector de Área	3-29-44-21	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.
Nava Nava Alma Angélica Jefe de Departamento	3-29-44-20	Motolinía esq. Netzahualcóyotl 2 antes 13 Col. Centro.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02

Revisión: 9

Página 42 de 43

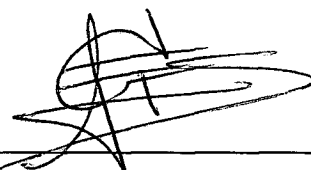
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
27 Marzo 2012	12 Abril 2012.

PARTICIPANTES	PUESTO
Roberto Martínez-Vara y López Portillo	Encargado de Despacho de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen
Agustín Aragón Gómez	Director de Comunicación Social
Iliana Lizeth González Flores	Coordinador Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado



Iliana Lizeth González Flores
Coordinadora Administrativa
Responsable de la Organización del Manual



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
COORDINACIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Clave:DT-CGCSI-DCS-02


Revisión: 9

Página 43 de 43

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del manual versión 2012	Abril 2012	Agustín Aragón Gómez 	Iván Elías Magorri Martínez 