**Gobierno del**
**Estado de Morelos**
Gubernatura

# Manual de Políticas y Procedimientos
# Oficina del Coordinador General de Comunicación Política

REVISADO

Cuernavaca, Mor., a 28 de mayo de 2012

# II.- CONTENIDO

| Apartado | Consecutivo del Apartado |
|---|---|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Políticas | V |
| Procedimientos | VI |
| Indicadores Clave de Desempeño | VII |
| Directorio | VIII |
| Colaboración | IX |

REVISADO

# III.- AUTORIZACIÓN

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4916 del 01 de septiembre de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Coordinador General de Comunicación Política, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Dr. Carlos A. Tercero Solís
**Coordinador General de Comunicación Política**

**REVISÓ**

_____

Dr. Carlos A. Tercero Solís
**Coordinador General de Comunicación Política**

**APROBÓ**

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4916 del 01 de septiembre de 2011.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
**Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental**

**VISTO BUENO**

_____

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de Autorización Técnica:** 28 de mayo de 2012

**Número de Páginas:** 75

# IV.- INTRODUCCIÓN

Este Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Política fue elaborado para auxiliar a su personal en el cumplimiento de sus actividades y para facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la Dependencia, para que el recurso humano cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad, debido a que integra la información básica sobre los diferentes procedimientos que se realizan internamente, lo que ayuda a conocer el desarrollo laboral de la misma.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Portada, Contenido, Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Indicadores Clave de Desempeño, Directorio y Colaboración.

REVISADO

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Control de Agenda del Coordinador General de Comunicación Política

1. El Secretario Particular debe manejar la agenda del Coordinador General de Comunicación Política con apoyo del Subdirector de Agenda del Coordinador y mantenerla al día. La solicitud de agendar alguna actividad deberá realizarse con 3 días de anticipación vía telefónica o directamente en las instalaciones de la Coordinación de General de Comunicación Política. Si existiera algún cambio en la agenda del Coordinador General de Comunicación Política, debe realizarse con 2 días de anticipación.

**PROCEDIMIENTO:** Realización de campañas de difusión.

1. La solicitud de campañas de difusión debe realizarse por escrito y presentarse en la Coordinación General de Comunicación Política. La respuesta a una petición se realizará por escrito o si es necesario se turnará a una nueva instancia o apoyo. La duración de la campaña será señalada por la Asesoría de Difusión e Imagen.

**PROCEDIMIENTO**: Elaboración de síntesis informativa.

1. En el área del Asesor de Análisis Informativo se debe elaborar una síntesis diaria de lo publicado en prensa, radio o televisión, la información que incluye será de tipo político y se entregará la síntesis a Secretarios del Poder Ejecutivo. Se homologará la información que se publica en los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y retroalimentar a la parte gubernamental con el impacto informativo de las obras y acciones del Gobierno del Estado a través de estudios de medición en los medios de comunicación masiva.

**PROCEDIMIENTO**: Difusión de información a medios.

1. El área del Asesor de Prensa debe enviar diariamente información a medios de comunicación de las actividades del Gobierno del Estado por escrito y vía correo electrónico. Dicha información será enviada antes del cierre de edición de los medios de comunicación.

**PROCEDIMIENTO:** Administración de recursos financieros y materiales de la Coordinación.

1. La Coordinación Administrativa debe elaborar la reposición del fondo revolvente y se hará hasta por el máximo mensual autorizado, siempre y cuando las facturas o comprobantes estén expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Morelos, en forma clara y detallada la justificación o motivo del gasto. Todo requerimiento de material y equipo se realizará de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General de Comunicación Política y con la autorización del Coordinador General de Comunicación Política.

**PROCEDIMIENTO**: Trámite de Facturas de Difusión.

1. La Coordinación Administrativa debe verificar que exista suficiencia presupuestal para iniciar el trámite del pago de la factura. Toda factura correspondiente a la prestación de un servicio de difusión, será expedida a nombre de Gobierno del Estado de Morelos y se recibirán en la Dirección de Seguimiento Presupuestal en un horario de 8:00 a 16:00 Hrs. de Lunes a Viernes.

**PROCEDIMIENTO**: Trámite de Pago de Becas para Hijos de Periodistas.

1. La Coordinación Administrativa debe recibir la relación de los beneficiarios y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas. Se elaborará un recibo de pago y una Solicitud de Liberación de Recurso por cada uno de los beneficiarios. Los documentos se deben recibir en la Dirección de Seguimiento Presupuestal en un horario de 8:00 a 16:00 Hrs. de Lunes a Viernes, durante los meses de julio-agosto para el primer pago y noviembre-diciembre para el segundo pago.

# V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO**: Elaboración del programa operativo anual y el presupuesto.

1. La Coordinación Administrativa debe evaluar y controlar constantemente los proyectos establecidos en la Coordinación General de Comunicación Política. Se elaborará y aplicará el presupuesto de acuerdo a normas y lineamientos de la Secretaria de Finanzas y Planeación, para poder cumplir con las metas y programas fijados.

**PROCEDIMIENTO:** Comunicación e Imagen.

1. Los Asesores de Comunicación Política y de Difusión e Imagen deben ofrecer al Coordinador General de Comunicación Política las diferentes alternativas para unificar el criterio que le permita asesorar al Ejecutivo Estatal en la toma de decisión de los diversos acontecimientos que se desarrollan en el Estado.

2. Deben elaborar proyectos de comunicación e imagen, mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas y mejorar la percepción ciudadana, acerca del trabajo de Gobierno. Deben realizar constantemente análisis sobre los acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión de Gobierno.

REVISADO

# VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Mantener informada a la ciudadanía de obras y acciones más relevantes del Poder Ejecutivo.

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

| Número de Procedimiento | Nombre | Clave | Pág. |
|---|---|---|---|
| 1 | Control de la Agenda del Coordinador General de Comunicación Política | PR-OCGCP-SP-01 | 6 |
| 2 | Realización de campañas de Difusión | PR-OCGCP-DMC-01 | 8 |
| 3 | Elaboración de Síntesis Informativa | PR-OCGCP-AAI-01 | 8 |
| 4 | Difusión de Información a Medios | PR-OCGCP-DSP-01 | 7 |
| 5 | Administración de Recursos Financieros y Materiales de la Coordinación | PR-OCGCP-DSP-01 | 6 |
| 6 | Tramite de Facturas de Difusión | PR-OCGCP-DSP-02 | 6 |
| 7 | Tramite de Pago de Becas para Hijos de Periodistas | PR-OCGCP-DSP-03 | 7 |
| 8 | Elaboración de Programa Operativo Anual y el Presupuesto | PR-OCGCP-DSP-04 | 7 |
| 9 | Comunicación e Imagen | PR-OCGCP-ACP-01 | 6 |

REVISADO

| | |
|---|---|
| **Secretaría/Dependencia:**<br>Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | **Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**<br>Oficina del Coordinador General de Comunicación Política |
| **Proceso/Procedimiento:**<br>Mantener informada a la ciudadanía de obras y acciones más relevantes del Poder Ejecutivo. | **Responsable:**<br>C. Guillermo Alejandro Correa Gómez<br>**Subcoordinador de Comunicación Política** |
| **Límites**<br>***Desde:***<br>Comunicado de la realización de difusión de eventos. | ***Hasta:***<br>Difusión de la cobertura de eventos a través de medios de comunicación electrónicos y prensa escrita. |

**Insumos y sus requisitos:**

**- Comunicado de eventos**

A través de oficios, agenda de eventos o vía telefónica se obtienen los siguiente datos:

**-** Fecha de realización, hora, actividades a realizarse y lugar donde se llevara a cabo el evento.

**- Logística de cada actividad o asistencia a eventos.**

Cronología de actividades, tipo de evento.

**Proveedores/as:**

- Secretario/a particular
- Unidades de Comunicación Social de las diferentes Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.

REVISADO

**Resultados y sus requisitos:**

- **Difusión de actividades gubernamentales.**
  Captación de imágenes, entrevistas.

- **Cobertura de diferentes eventos**
- Envío a medios de comunicación imágenes e información escrita para publicación

- **Boletines informativos**
- Plasmar información trascendente de la cobertura del evento en los diferentes medios de comunicación tanto electrónicos como impresos

| | | |
|---|---|---|
| **Usuarios/as:**<br>- Coordinación Técnica de la Gubernatura<br>- Ciudadanía<br>- Medios de comunicación<br>- Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo | **Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:**<br>"Ninguno". | **Factores críticos del Usuario/a:**<br>"Ninguno". |

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**
"Ninguno"

**Observaciones y Comentarios:**

- cancelación de eventos
- Agenda no actualizada

| Elaboró | Revisó | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| Guillermo Alejandro Correa Gómez<br>**Subcoordinador de Comunicación Política** | Dr. Carlos A. Tercero Solís<br>**Coordinador General de Comunicación Política** | L.A. Noé Guadarrama Mariaca<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| **Fecha**: 28 de mayo de 2012 | **Fecha**: 28 de mayo de 2012 | **Fecha**: 28 de mayo de 2012 |

# HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control Agenda del Coordinador General de Comunicación Política.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

**1. Propósito:**

Controlar la agenda del Coordinador General de Comunicación Política con la finalidad de atender las necesidades o peticiones de difusión institucional para hacer llegar a la población los mensajes de prevención, servicio y atención al público que ofrece el Gobierno del Estado.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:
Secretario Particular
Asesor de Prensa.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 4 Fracción II.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

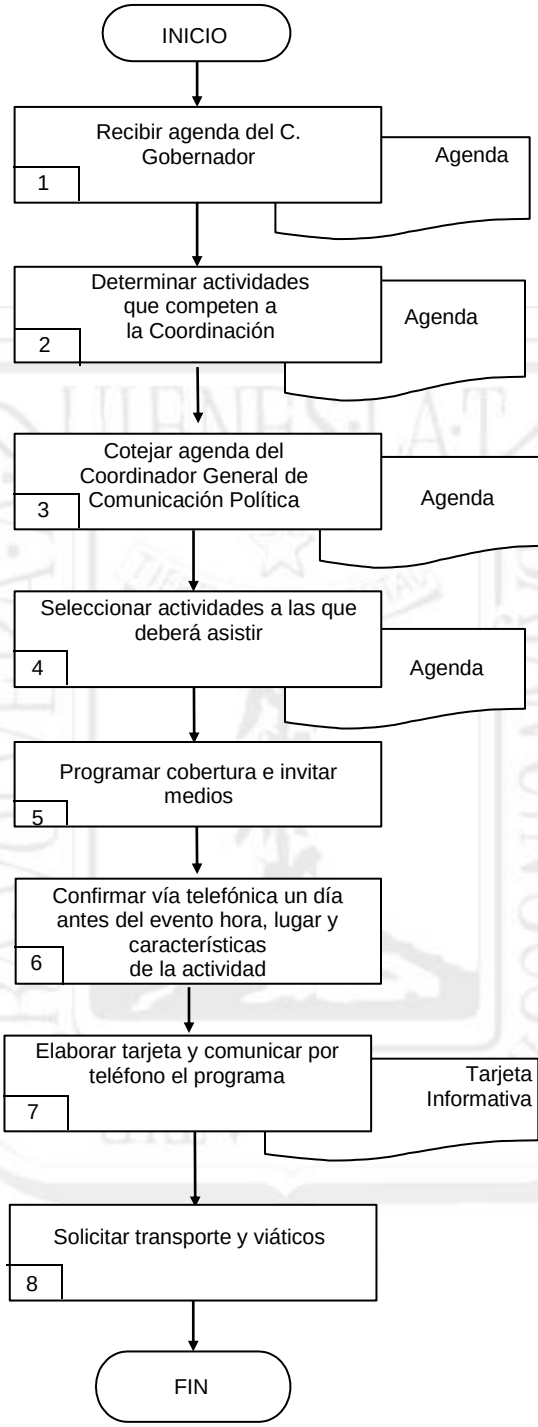
**5. Definiciones:**

"Ninguna"

**6. Método de trabajo:**

REVISADO

**6.1 Diagrama de Flujo:**



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Secretario/a Particular (SP) | Recibe cada viernes una copia de la agenda del/la Gobernador/a. Diario reconfirma las actividades anunciadas y recibe, siempre con un día de anticipación, el programa de logística que detalla eventos y recorridos.. | Agenda |
| 2 | SP | Determina las actividades a las cuales el Coordinador debe asistir y programa la agenda, marcando como prioritarias las fechas y horas en que el/la Coordinador/a acompaña al/la Gobernador/a. Considera los casos en que la Coordinación debe difundir actividades, concertar entrevistas, preparar paquetes informativos y transportar a representantes de los medios. Informa y entrega al/la Subdirector/a de Agenda del Coordinador | Agenda |
| 3 | Subdirector/a de Agenda del Coordinador (SAC) | Coteja la agenda del/la Coordinador/a para hacer los ajustes necesarios en caso de citas concertadas previamente, para determinar si pueden ser reprogramadas. | Agenda |
| 4 | SAC | Selecciona las actividades en que deberá tomar parte la Coordinación para determinar necesidades e informa al/la Secretario/a Particular. | Agenda |
| 5 | Asesor/a de Prensa (AP) | Programa la cobertura del evento. Si es evento privado únicamente asiste el/la Coordinador/a; si la información generada es exclusivamente para consumo interno, envía un/a Reportero/a, un/a Fotógrafo/a y un/a camarógrafo/a de la Coordinación, y si se requiere que la actividad se vea reflejada en medios de comunicación se invitará a reporteros/as y fotógrafos/as de todos ellos. | |
| 6 | SP | Confirma vía telefónica un día antes del evento hora, lugar y característica de la actividad. | |
| 7 | SP | Elabora una tarjeta informativa y envía mensajes telefónicos para formalizar la invitación al evento que, en función de la cobertura requerida, podrá ser exclusivamente para el/la Coordinador/a o para el público en general. | Tarjeta informativa |
| 8 | SP | Solicita a la Coordinación Administrativa transporte y viáticos de acuerdo con las características del evento.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Agenda | Secretario/a Particular | Indefinido |
| 2 | Tarjeta Informativa | Secretario/a Particular | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realización de Campañas de Difusión.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

## 1. Propósito:

Atender las necesidades o peticiones de difusión institucional, para hacer llegar a la población los mensajes de prevención, servicio y atención al público que ofrece el Gobierno del Estado.

## 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Asesor de Difusión e Imagen
Director de Mercadotecnia y Creatividad.

## 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 7 Fracción III.

## 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Director/a de Mercadotecnia y Creatividad, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

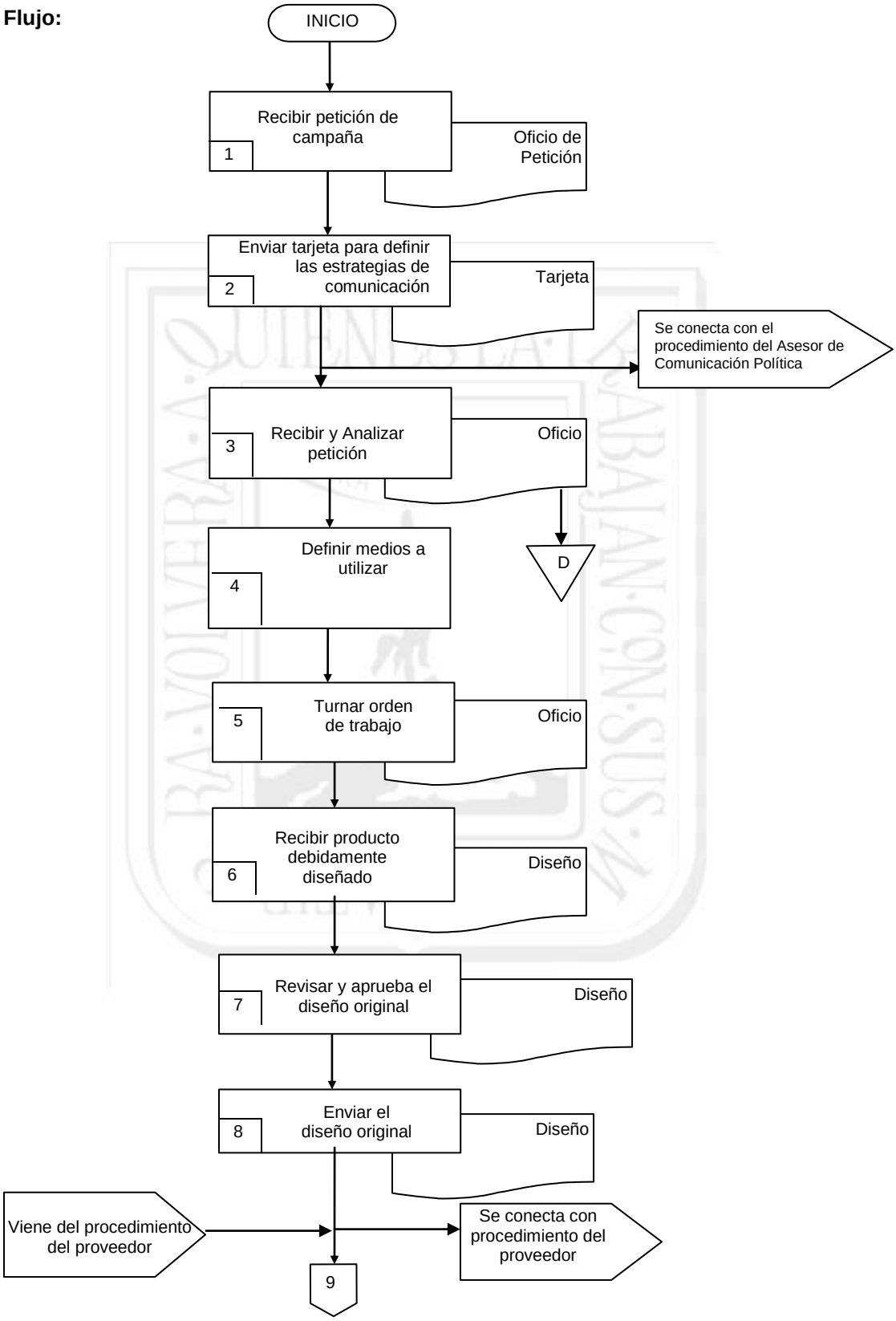
## 5. Definiciones:

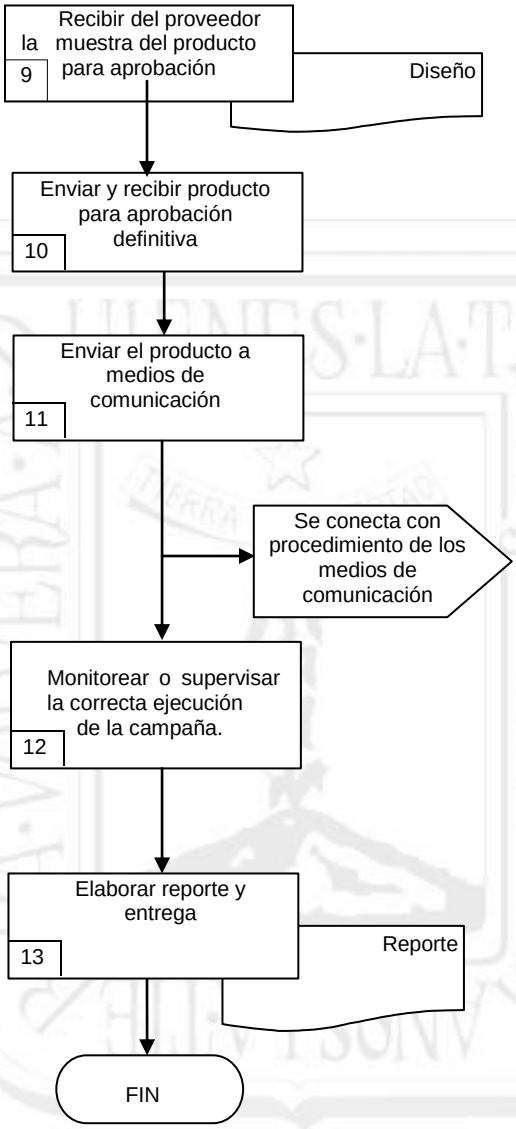
"Ninguna"

## 6. Método de trabajo:

REVISADO

## 6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir del proveedor la muestra del producto para aprobación
9
Diseño
Enviar y recibir producto para aprobación definitiva
10
Enviar el producto a medios de comunicación
11
Se conecta con procedimiento de los medios de comunicación
Monitorear o supervisar la correcta ejecución de la campaña.
12
Elaborar reporte y entrega
13
Reporte
FIN

REVISADO

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Asesor/a de Difusión e Imagen (ADI) | Recibe de la Oficina de la Coordinación, vía oficio o mediante comunicación verbal, las peticiones de apoyo para difusión en medios escritos, electrónicos o alternos; estás pueden provenir de cualquier instancia gubernamental o de instituciones que reciban apoyos del Gobierno Estatal. | Oficio de petición |
| 2 | ADI | Envía una tarjeta al/la Asesor/a de Comunicación Política para definir las estrategias de comunicación. | Tarjeta |
| 3 | ADI | Recibe, analiza la petición y planea una campaña atendiendo necesidades de penetración requeridas por el hecho a difundir. Se puede disponer de uno, varios o todos los medios: prensa-con desplegados e información, radio y televisión con spots y entrevistas, impresos y publicaciones especiales, espectaculares, bardas, anuncios en vehículos de transporte público y perifoneo. | Oficio |
| 4 | ADI | Define los medios a utilizar, una vez estudiadas las necesidades. | |
| 5 | ADI | Turna la orden de trabajo a la Dirección de Mercadotecnia y Creatividad, con fecha de inicio y término de difusión y publicación. | Oficio |
| 6 | ADI | Recibe el producto debidamente diseñado en las versiones requiera la campaña: una imagen gráfica para inserción en prensa o cartel, aplicaciones para radio y televisión o medios alternos. Se debe conservar la uniformidad en imagen. Producto puede ser un desplegado en prensa, un impreso, un spot de radio o televisión, o un anuncio espectacular, en bardas o cualquier otro medio alterno. | Diseño |
| 7 | ADI | Revisa y aprueba el diseño original y turna al/la Director/a Mercadotecnia y Creatividad. | Diseño |

REVISADO

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 8 | Director/a de Mercadotecnia y Creatividad<br><br>(DMC) | Envía el diseño original, en papel o electrónico, al proveedor seleccionado para la producción. | Diseño |
| 9 | DMC | Recibe del proveedor la muestra del producto para la aprobación definitiva de la producción o inserción. En caso de que exista alguna modificación al diseño indica al proveedor para realizar ajuste. | Diseño |
| 10 | DMC | Envía el producto al/la Asesor/a de Difusión e Imagen para la aprobación definitiva y recibir el producto terminado una vez que haya autorizado el/la Coordinador/a y/o el/la Asesor/a de Difusión e Imagen. Envía al/la Subdirector/a Creativo. | |
| 11 | Subdirector/a Creativo<br><br>(SC) | Envía el producto a los medios de comunicación seleccionados que lo difundirán por el tiempo establecido, y se archivan muestras para respaldo. | |
| 12 | SC | Monitorea o supervisa la correcta ejecución de la campaña. | |
| 13 | SC | Elabora un reporte de trabajo para seguimiento de campaña y entrega al/la Asesor/a de Difusión e Imagen a través del/la Director/a de Mercadotecnia y Creatividad.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Reporte |

REVISADO

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio de petición | Asesor/a de Difusión e Imagen | Indefinido |
| 2 | Tarjeta | Asesor/a de Difusión e Imagen | Indefinido |
| 3 | Diseño | Asesor/a de Difusión e Imagen | Indefinido |
| 4 | Reporte | Subdirector/a Creativo | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIENE REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Síntesis Informativa

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

.

## 1. Propósito:

Elaborar una síntesis informativa diaria en la que se identifiquen, capten y evalúen las notas informativas, ya sea en prensa escrita, radio o televisión que se refieran a asuntos que conciernen directa o indirectamente a la Administración Estatal.

## 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Asesor de Análisis Informativo
Personal técnico y de apoyo adscrito a esta Coordinación General de Comunicación Política.

## 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 9 Fracción II y IV.

## 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Asesor/a de Análisis Informativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

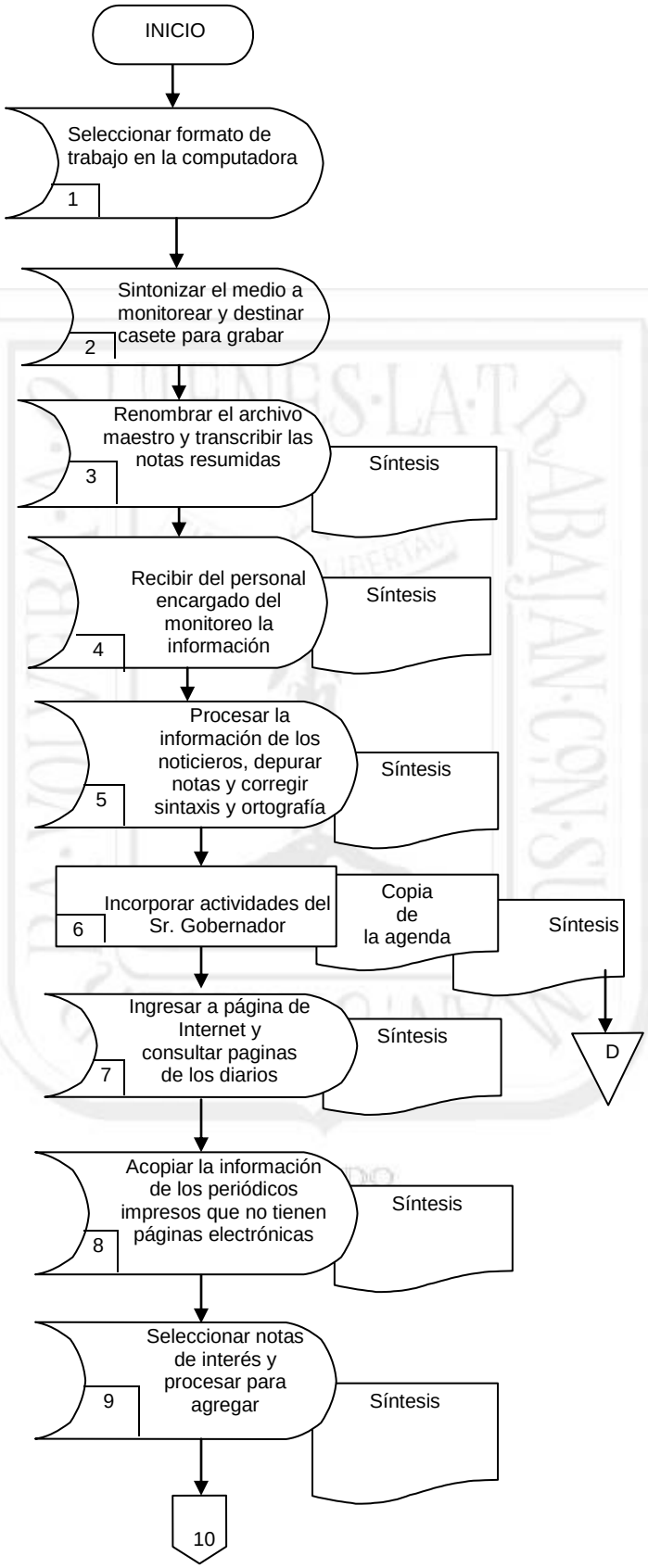
## 5. Definiciones:

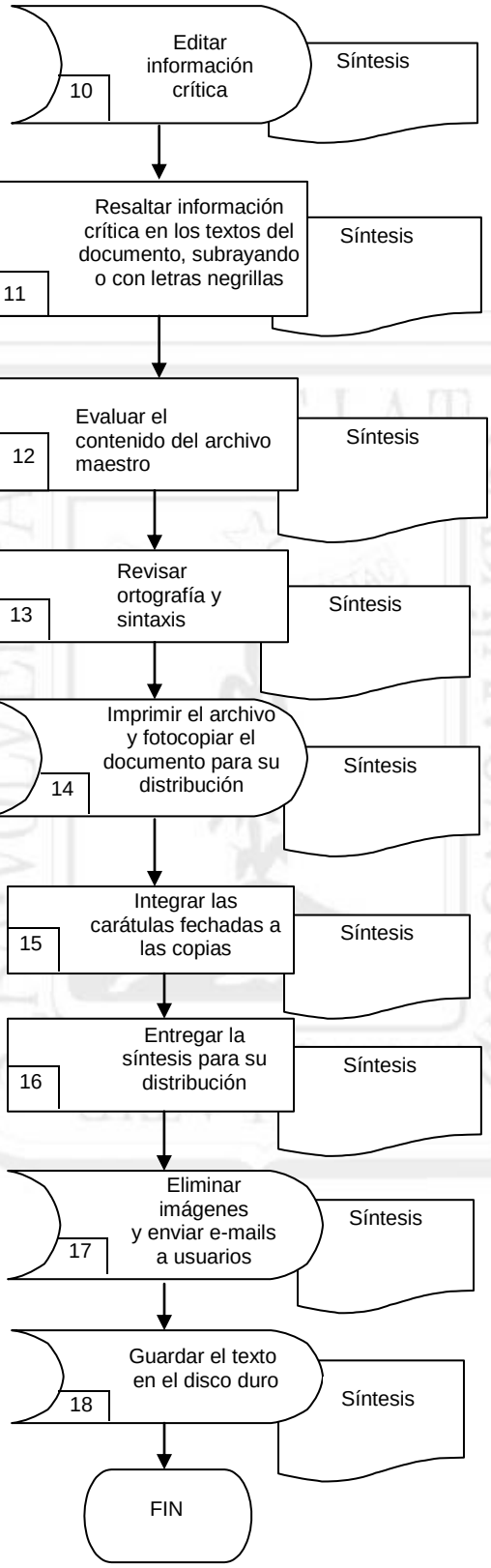
“Ninguna”

## 6. Método de trabajo:

REVISADO

**6.1 Diagrama de Flujo:**




10
Editar información crítica
Síntesis
11
Resaltar información crítica en los textos del documento, subrayando o con letras negrillas
Síntesis
12
Evaluar el contenido del archivo maestro
Síntesis
13
Revisar ortografía y sintaxis
Síntesis
14
Imprimir el archivo y fotocopiar el documento para su distribución
Síntesis
15
Integrar las carátulas fechadas a las copias
Síntesis
16
Entregar la síntesis para su distribución
Síntesis
17
Eliminar imágenes y enviar e-mails a usuarios
Síntesis
18
Guardar el texto en el disco duro
Síntesis
FIN

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Asesor/a de Análisis Informativo<br><br>(AAI) | Selecciona formato de trabajo, en la computadora ya sea de prensa escrita local, nacional y extranjera. Así como de las empresas radiofónicas, televisoras que emiten noticieros de reconocido prestigio. | |
| 2 | AAI | Sintoniza el medio a monitorear y destina un cassette específico (audio o video) para grabar el noticiero. | |
| 3 | AAI | Renombra el archivo maestro con el día de la fecha que se trate y transcribe en el formato de trabajo las notas resumidas de prensa escrita y de diarios. Entrega la información al Jefe de Departamento de Información | Síntesis |
| 4 | Jefe/a de Departamento de Información<br><br>(JDI) | Recibe del personal encargado de monitoreo de medios electrónicos la información de los noticieros de radio y televisión. | Síntesis |
| 5 | JDI | Procesa la información de los noticieros de radio y televisión, efectuando depuración de notas y corrección de sintaxis y ortografía. | Síntesis |
| 6 | JDI | Incorpora las actividades del Gobernador/a, que obtiene del Secretario/a Particular, registra en forma sucinta las actividades del Ejecutivo Estatal. | Copia de la agenda<br>Síntesis |
| 7 | JDI | Ingresa a la página de Internet y consulta las páginas de los diarios objeto de la síntesis y copia información relevante. | Síntesis |
| 8 | JDI | Acopia la información de los ejemplares impresos de los diarios que no tienen páginas electrónicas, o de todos, en caso de no lograr la conexión con el Internet, y lo entrega al/la Jefe/a de Departamento de Programas de Difusión. | Síntesis |
| 9 | Jefe/a de Departamento de Programas de Difusión<br><br>(JDPD) | Selecciona las notas de interés, las resume y procesa para agregar al documento maestro. | Síntesis |
| 10 | JDPD | Edita la información crítica que requiera atención y conocimiento inmediato de algún integrante del Ejecutivo. | Síntesis |

REVISADO

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 11 | JDPD | Resalta la información crítica en los textos del documento, subrayándola o dándole mayor énfasis, mediante letras negrillas y aumentando un punto al tamaño normal de la tipografía, en el siguiente orden: al/la Secretario/a Particular del/la Coordinador/a o a quien éste determine; al/la Subcoordinador/a o quien éste determine; al/la Coordinador/a o quien éste determine. | Síntesis |
| 12 | JDPD | Evalúa el contenido del archivo maestro una vez que cumplió con el mínimo de contenido.<br>Corrobora que la vinculación entre notas del mismo tema sea la adecuada y que se de un equilibrio de notas (no da preferencia a algún medio o tema en particular), oportunidad, simplicidad y equidad política y lo entrega a la secretaria. | Síntesis |
| 13 | Secretaria/o ( S ) | Revisa ortografía y sintaxis del contenido de la síntesis y realiza correcciones en su caso y lo entrega al Profesional Ejecutivo “C”. | Síntesis |
| 14 | Profesional Ejecutivo “C”<br><br>(PE”C”) | Imprime el archivo y fotocopia el documento con correcciones para su distribución. | Síntesis |
| 15 | PE”C” | Integra las carátulas fechadas a las copias y turna al Asesor/a de Análisis Informativo. | Síntesis |
| 16 | AAI | Entrega la Síntesis para su distribución al Gobernador/a así como a los/las Secretarios/as de Despacho. | Síntesis |
| 17 | Técnico Especializado (TE) | Elimina las imágenes de la síntesis informativa y envía e-mails a los usuarios. | Síntesis |
| 18 | TE | Guarda el texto en el disco duro para archivo permanente y clasifica para archivo temporal las grabaciones en audio o video hasta una semana.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Síntesis |

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Síntesis | Asesor/a de Análisis Informativo | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Difusión de Información a Medios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

**1. Propósito:**

Proporcionar para su difusión, información a los medios de comunicación de las actividades del Gobierno estatal que directa o indirectamente beneficia a la población

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:
Asesor de Prensa
Director de Sala de Prensa
Personal técnico y de apoyo adscrito a esta Coordinación General de Comunicación Política.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 8 Fracción I y II.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Director/a de Sala de Prensa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

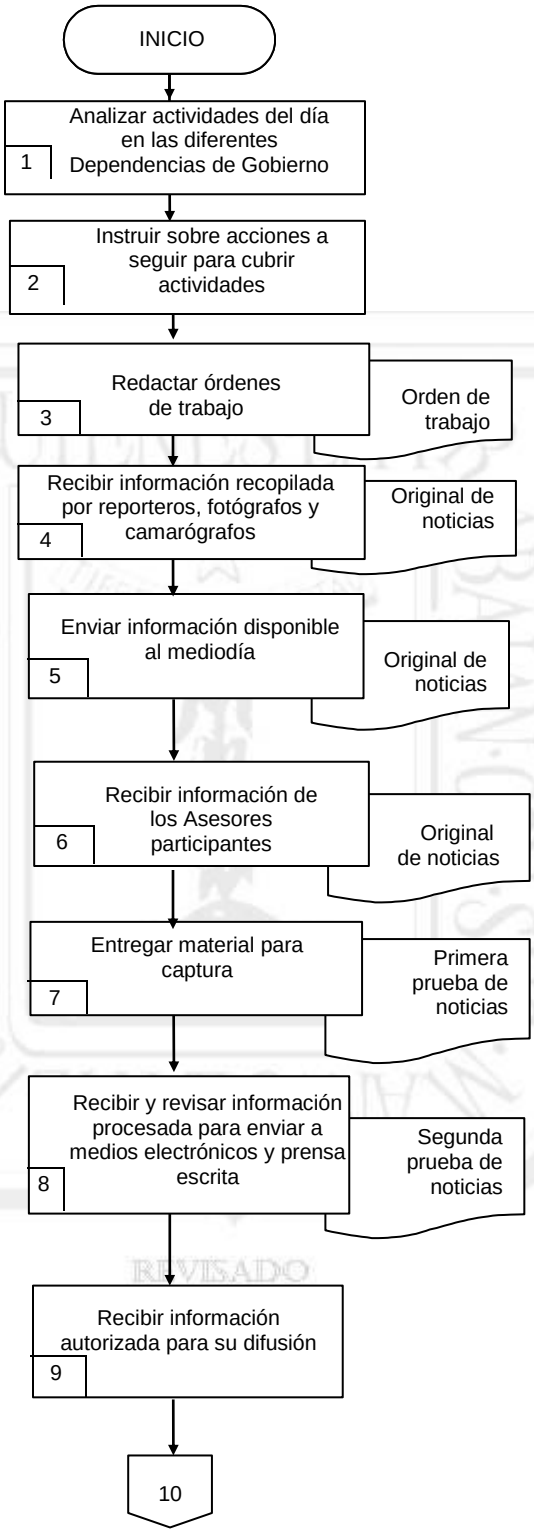
"Ninguna"

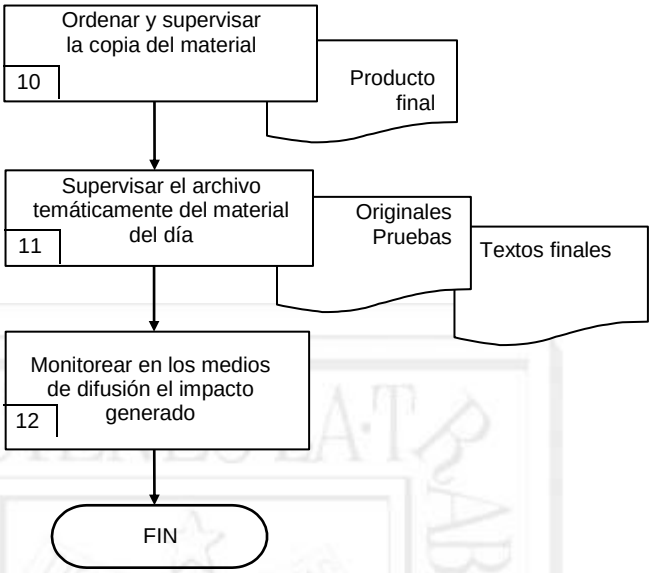
**6 .Método de trabajo:**

REVISADO

| Elaboró: | Revisó: |
|---|---|
| Rafael Alejandro Azcarate Palacios<br>**Director de Sala de Prensa** | Dr. Carlos A. Tercero Solís<br>**Coordinador General de Comunicación Política** |
| **Fecha:** 28 de mayo de 2012 | **Fecha:** 28 de mayo de 2012 |

**6.1 Diagrama de Flujo:**




Ordenar y supervisar la copia del material
10
Producto final
Supervisar el archivo temáticamente del material del día
11
Originales Pruebas
Textos finales
Monitorear en los medios de difusión el impacto generado
12
FIN

REVISADO

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Asesor/a de Prensa<br><br>(AP) | Analiza las actividades del día programadas en cada una de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como las acciones y tendencias de la información más relevante que realiza cada una de ellas. | |
| 2 | AP | Instruye verbalmente al/la Director/a de Sala de Prensa sobre las acciones a seguir para cubrir las actividades programadas. | |
| 3 | Director/a de Sala de Prensa<br>(DSP) | Redacta y entrega órdenes de trabajo a cada uno de los Jefes/as de Departamento de reporteros/as, Fotógrafos/as y camarógrafos/as de la Coordinación. Cerciorándose de que sean cubiertas todas las actividades programadas en las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal. | Ordenes de trabajo |
| 4 | DSP | Recibe información recopilada por los reporteros, fotógrafos y camarógrafos. | Originales de noticias |
| 5 | DSP | Envía la información disponible al mediodía a los/las Asesores/as de Prensa, Comunicación Política y de Difusión e Imagen para su análisis, elección y determinación de difusión | Originales de noticias |
| 6 | DSP | Recibe la información de los/las Asesores/as participantes, revisa y corrige las notas. | Originales de noticias |
| 7 | DSP | Entrega el material al/la Jefe/a de Departamento correspondiente para su captura y dar forma a la información que a esa hora deberán ser enviadas a los medios electrónicos y escritos. | Primera prueba de noticias. |
| 8 | AP | Recibe y revisa la información procesada que será enviada a medios electrónicos y prensa escrita, previo acuerdo con el/la Coordinador/a, y turna al/la Director/a de Sala de Prensa. | Segunda prueba de noticias |
| 9 | DSP | Recibe la información autorizada para su difusión en los diferentes medios de comunicación y entrega al/la Directora/a de Medios Informativos. | |
| 10 | Director/a de Medios Informativos<br><br>(DMI) | Ordena y supervisa la copia del material, a fin de obtener las necesarias para la entrega de la información a los medios de difusión. | Producto final |
| 11 | DMI | Supervisa el archivo temáticamente del material del día. | Originales<br>Pruebas<br>textos finales |
| 12 | DSP | Monitorea en los medios de difusión el impacto generado en ellos por la información procesada, y hace una relación de ello.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Ordenes de Trabajo | Jefes de Departamento de Reporteros, Fotógrafos y camarógrafos | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | “Ninguno” | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Coordinación.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

## 1. Propósito:

Tramitar y cumplir con requisitos que rigen al Poder Ejecutivo, políticas de presupuesto para su comprobación, políticas internas de la Coordinación General de Comunicación Política para mantener el orden y respeto, todo esto para llevar a cabo una administración idónea.

## 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Coordinación Administrativa
Unidades de la Coordinación que incluye personal de confianza y sindicalizado.

## 3. Referencias:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 11 Fracción I.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario.
- Lineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Clasificador por Objeto del Gasto

## 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Director/a de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

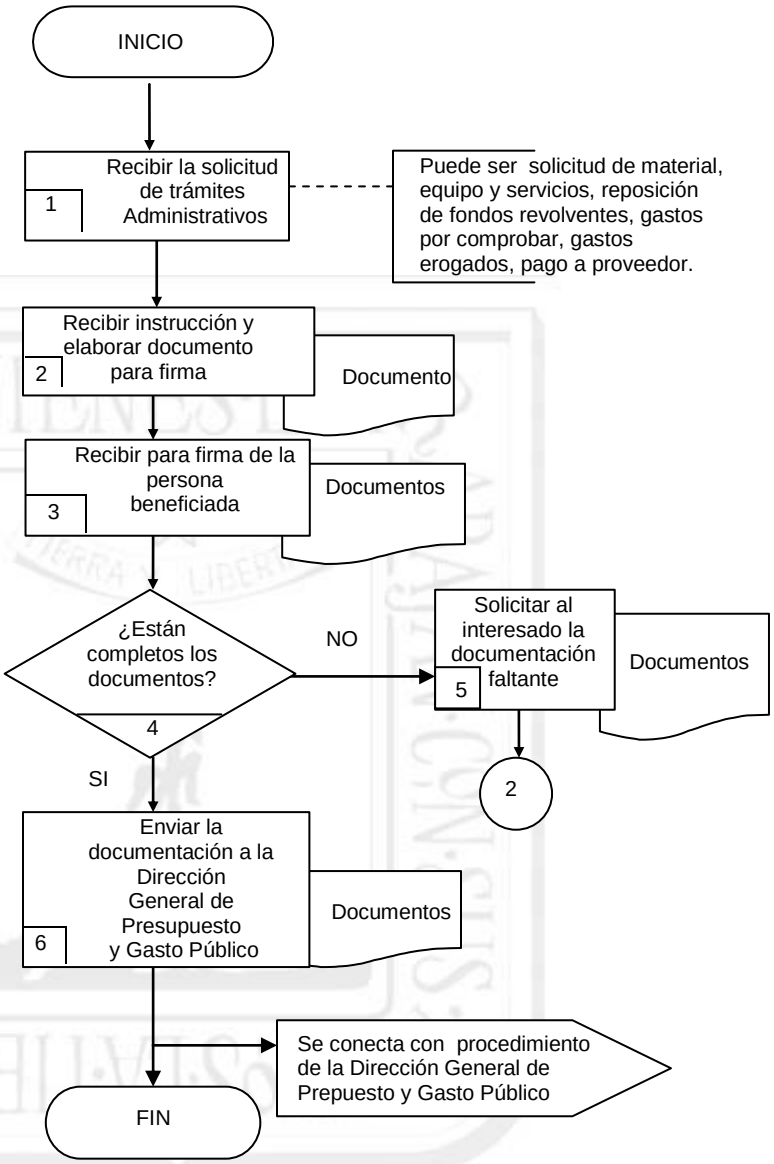
## 5. Definiciones:

Ninguna.

## 6. Método de trabajo:

REVISADO

**6.1 Diagrama de Flujo:**




REVISADO

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador/a Administrativo (CA) | Recibe la solicitud de manera verbal de trámites administrativos y comunica al/la Jefe/a de Departamento de Finanzas.<br><br>**Nota**: La solicitud puede ser de material, equipo y servicios, reposición de fondos revolventes, gastos por comprobar, gastos erogados, pago a proveedor. | |
| 2 | Jefe/a de Departamento de Finanzas (JDF) | Recibe la instrucción y elabora el documento para firma y autorización del/la Coordinador/a General de Comunicación Política. Lo turna al/la directora/a de Seguimiento Presupuestal. | Documento |
| 3 | Director/a de Seguimiento Presupuestal (DSP) | Recibe para firma de la persona beneficiada con dicho movimiento así como la del/la Coordinador/a Administrativo. | Documento |
| 4 | DSP | ¿Están completos los documentos?<br><br>NO, ir al paso 5<br>SI, ir al paso 6 | |
| 5 | DSP | Solicita vía telefónica al interesado la documentación faltante | Documento |
| 6 | JDF | Envía la documentación a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su trámite correspondiente.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Documento |

REVISADO

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Documento | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Facturas de Difusión.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política. | 01 |

REVISADO

**1. Propósito:**

Realizar el trámite de pago de facturas a los proveedores (medios de comunicación) con mayor prontitud y eficacia.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:
Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Comunicación Política.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 11 Fracción I.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Director/a de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

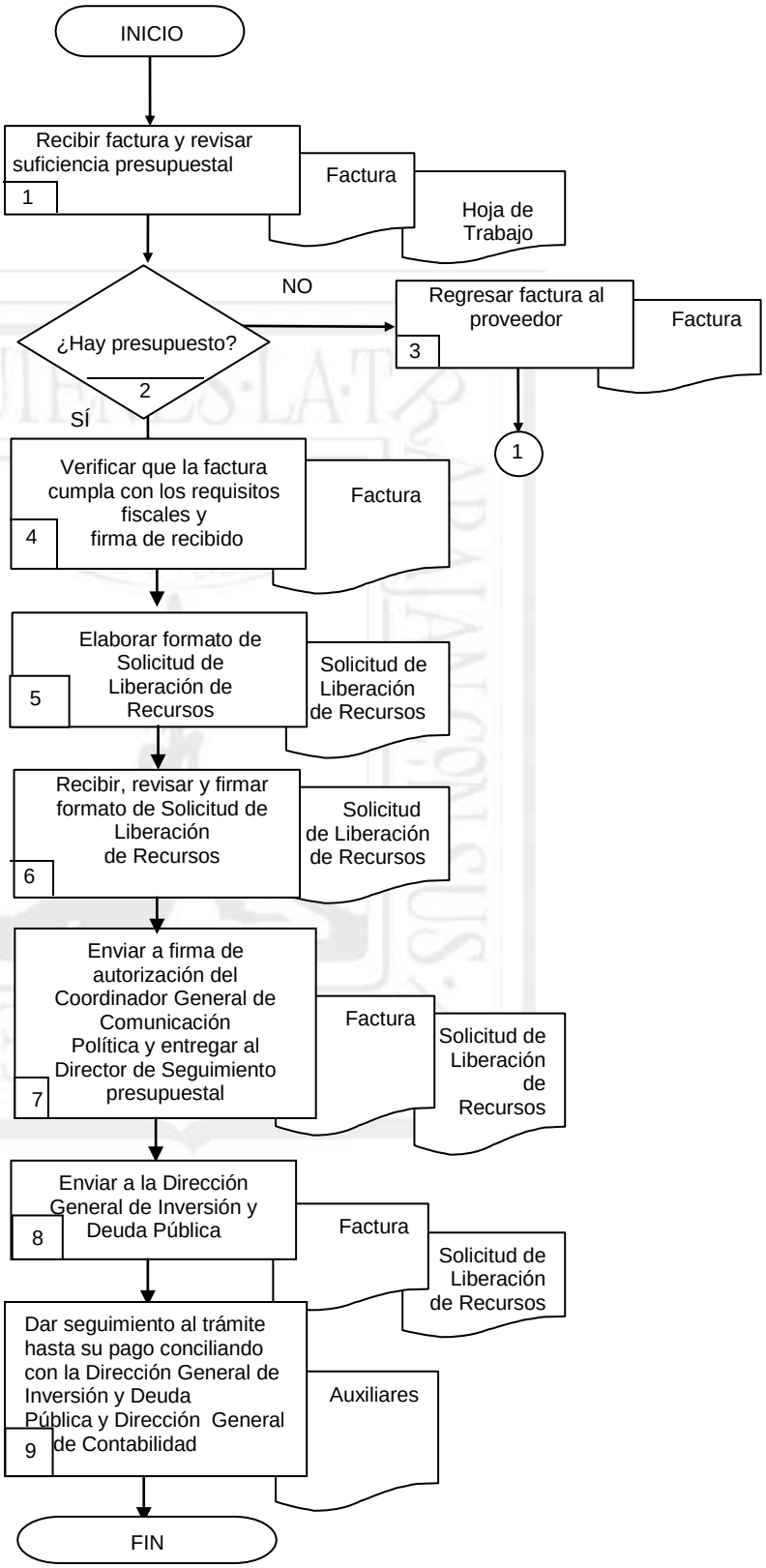
**5. Definiciones:**

"Ninguna."

**6. Método de trabajo:**

REVISADO

## 6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador/a Administrativo<br><br>(CA) | Recibe factura y revisa la suficiencia presupuestal para el trámite de pago de facturas correspondiente y verifica si hay presupuesto. | Factura<br>Hoja de Trabajo |
| 2 | CA | ¿Hay presupuesto?<br>No, ir al paso 3<br>Si, ir al paso 4 | |
| 3 | Director/a de Seguimiento Presupuestal<br><br>(DSP) | Regresa la factura proveedor para que la entregue cuando haya suficiencia presupuestal. | Factura |
| 4 | Jefe/a de Departamento de Inversión<br><br>(JDI) | Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y firma de recibido al proveedor | Factura |
| 5 | JDI | Elabora formato de liberación de recursos y envía al/la Coordinador/a administrativo. | Solicitud de Liberación de Recursos |
| 6 | CA | Recibe, revisa y firma Formato de liberación de recursos. | Solicitud de Liberación de Recursos |
| 7 | CA | Envía a firma de Autorización del/la Coordinador/a General de Comunicación Política y entrega al/la Director/a de Seguimiento Presupuestal. | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos |
| 8 | DSP | Envía a la Dirección General de Inversión y Deuda Pública. | Factura<br>Solicitud de Liberación de Recursos |
| 9 | DSP | Da seguimiento al trámite hasta que se pague la factura conciliando con la Dirección General de inversión y Deuda Pública y Dirección General de Contabilidad.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Auxiliares |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Liberación de Recursos (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |
| 2 | Factura (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |
| 3 | Auxiliares | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Trámite de Pago de Becas para hijos de Periodistas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política. | 01 |

REVISADO

**1. Propósito:**

Realizar el trámite de pago de Becas para Hijos de Periodistas con rapidez y eficacia y de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas.

**2.-Alcance:**

Este procedimiento aplica a:
Coordinación Administrativa de la Coordinación General de Comunicación Política
Comité de Becas para Hijos de Periodistas
Periodistas.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, Artículo 11 Fracción I.
Reglamento Interno del Programa de Becas para Hijos de Periodistas

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Director/a de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

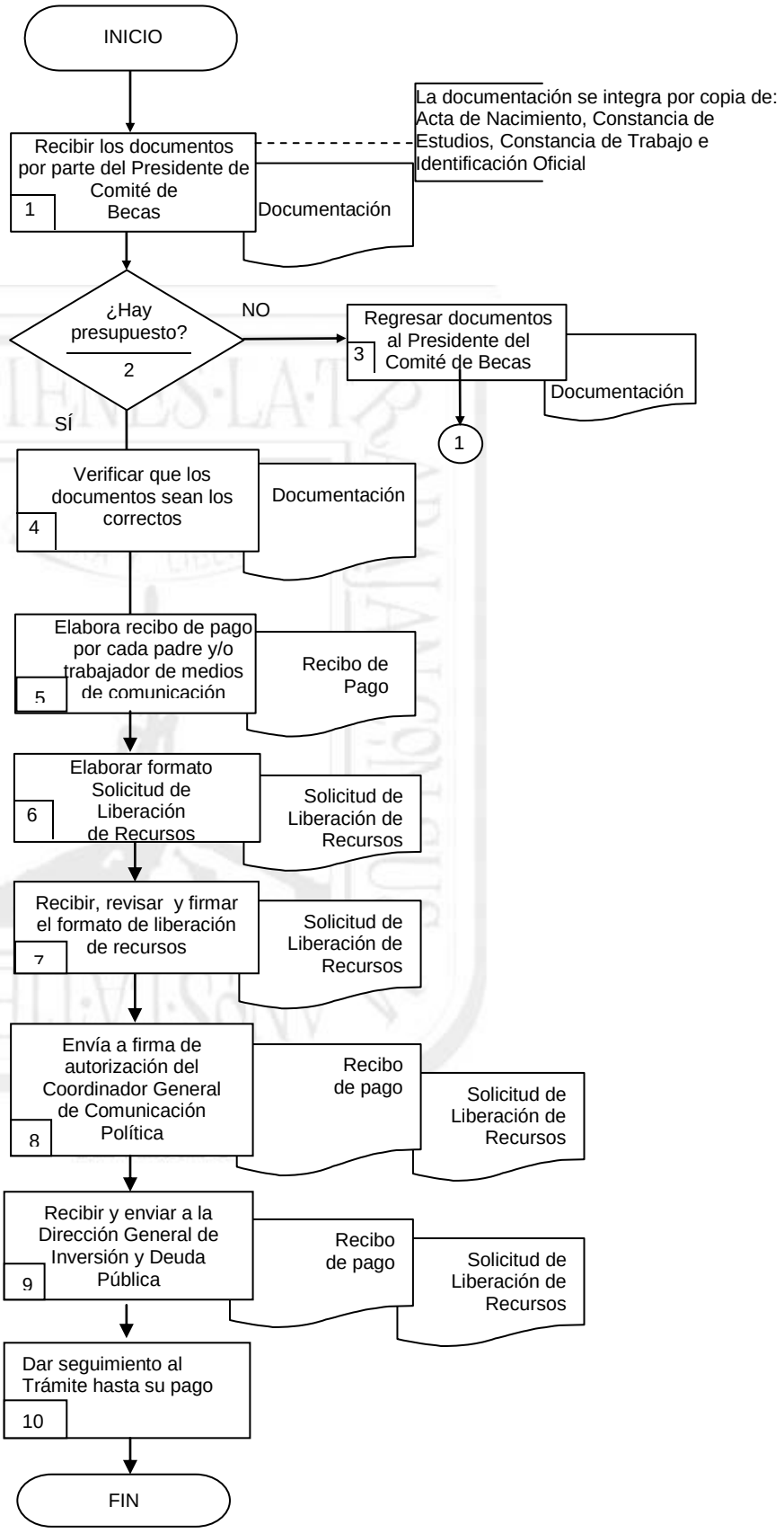
**5.-Definiciones:**

"Ninguna."

**6.-Método de trabajo:**

REVISADO

## 6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador/a Administrativo<br><br>(CA) | Recibe los documentos de cada uno de los padres y/o trabajadores de medios de comunicación así como de sus hijos y/o familiares, respectivamente, por parte del Presidente del Comité de Becas para Hijos de Periodistas.<br>**Nota:** La documentación se integra por copia de:<br>Acta de nacimiento<br>Constancia de estudios<br>Constancia de trabajo<br>Identificación oficial. | Documentación |
| 2 | CA | ¿Hay presupuesto?<br>No, ir al paso 3<br>Si, ir al paso 4 | |
| 3 | Director/a de Seguimiento Presupuestal<br><br>(DSP) | Regresa los documentos al Presidente del Comité de Becas paras Hijos de Periodistas.<br><br>Esta actividad se conecta al paso 1 | Documentación |
| 4 | Jefe/a de Departamento de Finanzas<br><br>(JDF) | Verifica que los documentos sean los correctos | Documentación |
| 5 | JDF | Elabora recibo de pago de cada uno de los padres y/o trabajadores de medios de comunicación | Recibo de pago |
| 6 | JDF | Elabora formato de solicitud de liberación de recursos y turna al/la Coordinador/a administrativo. | Solicitud de Liberación de Recursos |
| 7 | CA | Recibe, revisa y firma el formato de liberación de recursos. | Solicitud de Liberación de Recursos |
| 8 | CA | Envía a firma de Autorización del/la Coordinador/a General de Comunicación Política y turna al/la Director/a de Seguimiento Presupuestal. | Recibo de pago<br>Solicitud de de Liberación de Recursos |
| 9 | DSP | Recibe y envía a la Dirección General de Inversión y Deuda Pública. | Recibo de pago<br>Solicitud de de Liberación de Recursos |
| 10 | DSP | Da seguimiento al trámite hasta su pago.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Recibo de Pago (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |
| 2 | Solicitud de Liberación de Recursos (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |
| 3 | Documentación (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

## 1. Propósito:

Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto para poder cumplir con las metas y programas fijados.

## 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Todas las unidades administrativas de la Coordinación General de Comunicación Política.

## 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 11 Fracción III.
Políticas de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

## 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Director/a de Seguimiento Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

## 5. Definiciones:

"Ninguna."

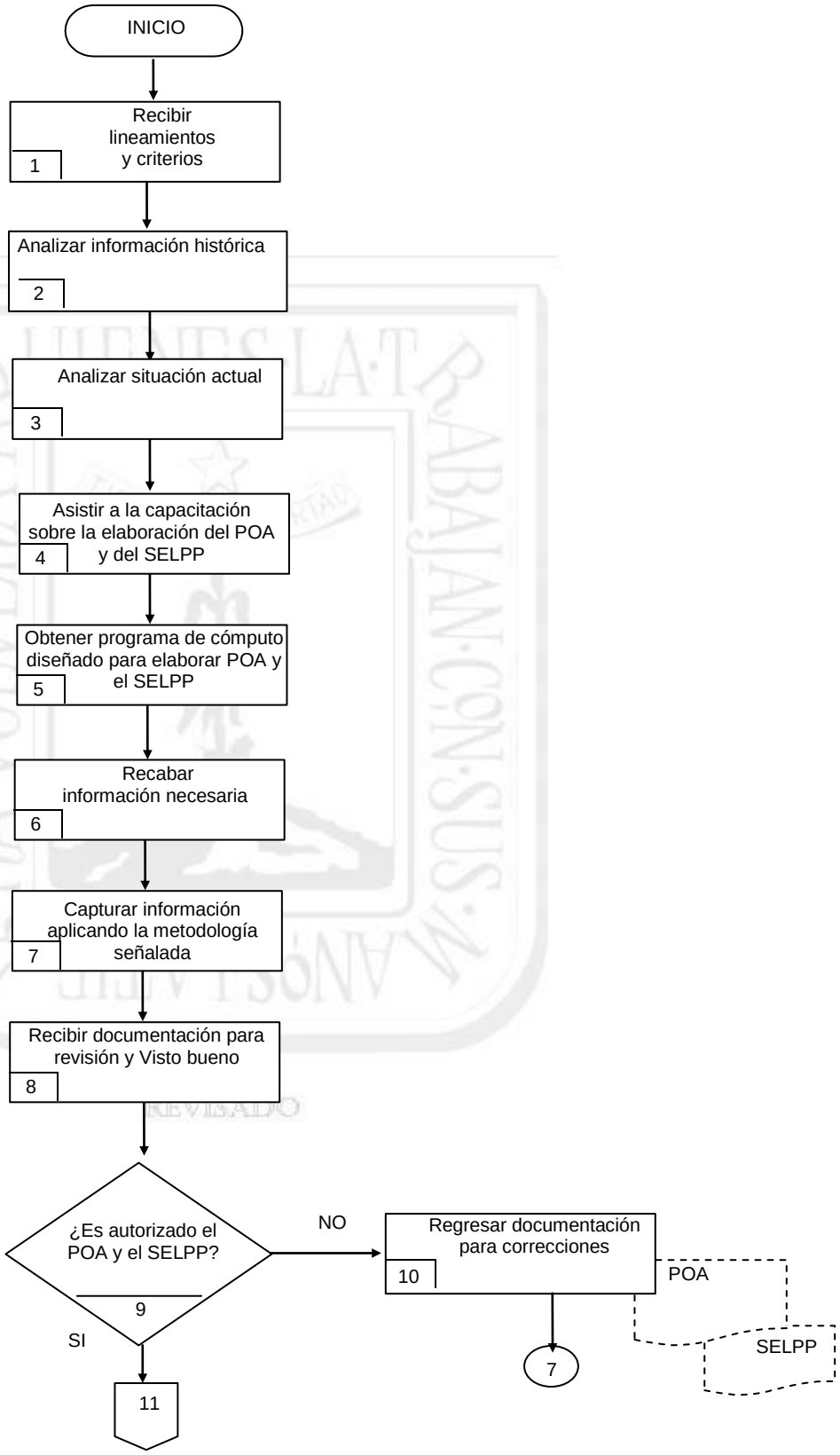
## 6. Método de trabajo:

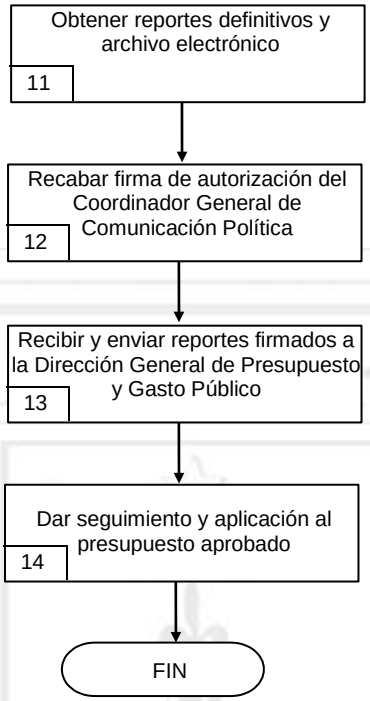
.

REVISADO

| Elaboró: | Revisó: |
|---|---|
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>**Directora de Seguimiento Presupuestal** | Dr. Carlos A. Tercero Solís<br>**Coordinador General de Comunicación Política** |
| **Fecha:** 28 de mayo de 2012 | **Fecha:** 28 de mayo de 2012 |

**6.1 Diagrama de Flujo:**




Obtener reportes definitivos y archivo electrónico
11
Recabar firma de autorización del Coordinador General de Comunicación Política
12
Recibir y enviar reportes firmados a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
13
Dar seguimiento y aplicación al presupuesto aprobado
14
FIN

REVISADO

**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador Administrativo (CA) | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación los lineamientos y criterios con los que elaborará el POA y SELPP | |
| 2 | CA | Analiza información histórica. | |
| 3 | CA | Analiza situación actual e informa al/la Directora/a de Seguimiento Presupuestal y al/la Jefe/a de Departamento de Finanzas. | |
| 4 | Jefe/a de Departamento de Finanzas (JDF) | Asiste a la capacitación sobre la elaboración del POA y SELPP. | |
| 5 | Director/a de Seguimiento Presupuestal (DSP) | Obtiene el programa de cómputo diseñado para la elaboración del SELPP y POA y turna al/la Jefe/a de Departamento de Finanzas. | |
| 6 | JDF | Recaba información necesaria para integrar el Programa. | |
| 7 | JDF | Captura información aplicando la metodología señalada por la Secretaría. de Finanzas y Planeación y entrega al/la Coordinador/a administrativo. | |
| 8 | CA | Recibe para revisión y Visto Bueno. | |
| 9 | DSP | ¿Es autorizado el POA y el SELPP?<br>No, ir al paso 10<br>Si, ir al paso 11 | |
| 10 | DSP | Regresa al/la Jefe/a de Departamento de Finanzas la documentación para correcciones en caso de encontrarse fallas. | POA<br>SELPP |
| 11 | JDF | Obtiene reportes definitivos y archivo electrónico y entrega al/la Coordinador administrativo. | |
| 12 | CA | Recaba firma de autorización del/la Coordinador/a General de Comunicación Política. | |
| 13 | CA | Recibe y envía reportes firmados a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. | |
| 14 | CA | Da seguimiento y aplicación al presupuesto aprobado.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | POA (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |
| 2 | SELPP (Copia) | Coordinador/a Administrativo | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del cambio | Motivo del cambio | Fecha de Vigencia |
|---|---|---|---|---|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 19/febrero/2010 |
| 1 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 10/octubre/2011 |
| 2 | Todas | Actualización de Procedimiento | Actualización de Manual | 28/mayo/2012 |
| | | | | |

REVISADO

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Comunicación e Imagen.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|---|
| Oficina del Coordinador General de Comunicación Política | 01 |

REVISADO

**1.- Propósito.-**

La Comunicación e Imagen tendrá como objetivo generar proyectos y programas creativos para ofrecer asesoría a través del Coordinador General de Comunicación Política, en materia de imagen visual, imagen audiovisual, comunicación estratégica, posicionamiento con líderes de opinión nacionales y locales y estrategias de comunicación para posicionamiento y de previsión en tiempo de crisis.

***2.*- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:
Todas las áreas del Poder Ejecutivo
Asesor de Comunicación Política
Asesor de Difusión e Imagen

***3.*-Referencias*:***

Este procedimiento está basado en:
Acuerdo que crea una Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, denominada Coordinación General de Comunicación Política, publicado en el Periódico Oficial No. 4736 de fecha 26 de agosto de 2009, en su Artículo 6 fracción I y Articulo 7 Fracción I.

***4.-Responsabilidades:***

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Asesor/a de Comunicación Política, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de el /la Coordinador/a General de Comunicación Política, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

***5.*-Definiciones:**

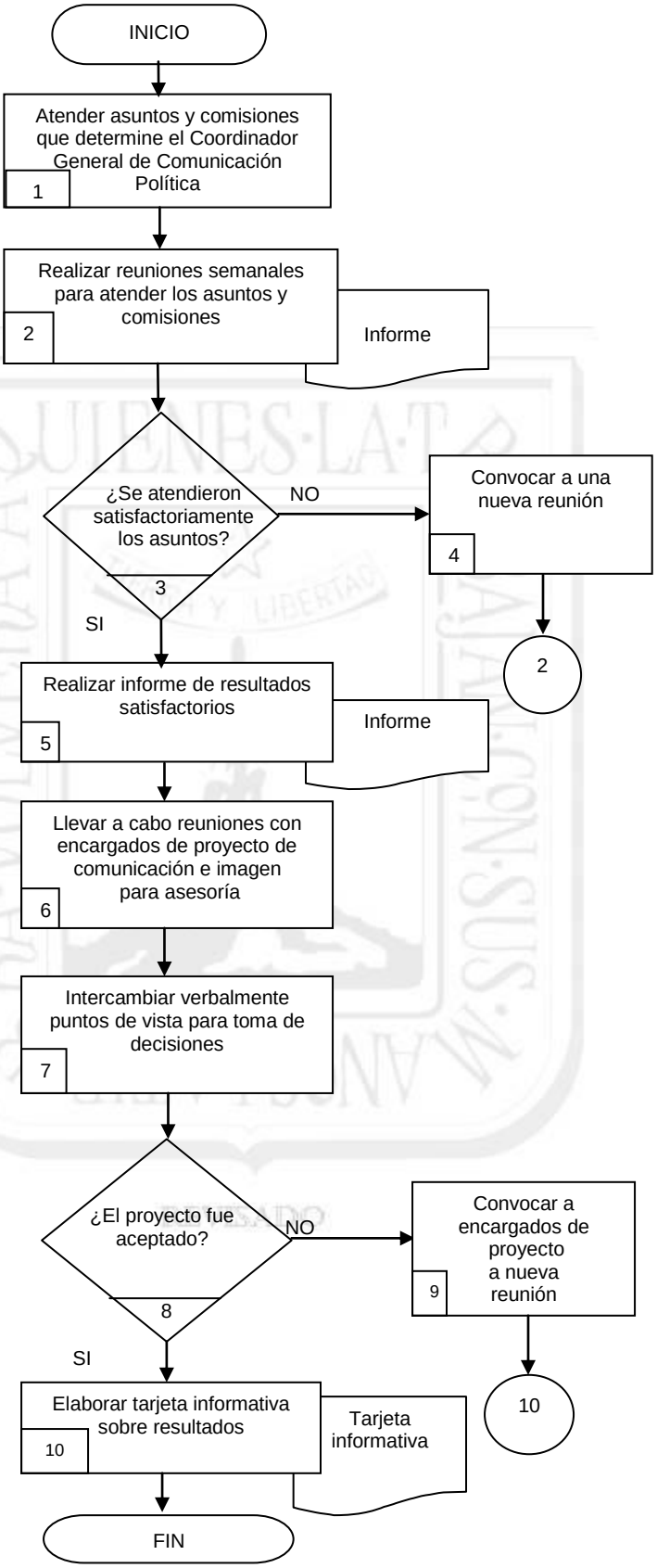
"Ninguna"

***6.*-Método de Trabajo:**

REVISADO

| Elaboró: | Revisó: |
|---|---|
| Dr. Carlos A. Tercero Solís<br>**Coordinador General de Comunicación Política** | Dr. Carlos A. Tercero Solís<br>**Coordinador General de Comunicación Política** |
| **Fecha:** 28 de mayo de 2012 | **Fecha:** 28 de mayo de 2012 |

**6.1 Diagrama de Flujo:**



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|---|---|---|---|
| 1 | Asesor/a de Comunicación Política<br><br>(ACP) | Atiende asuntos y comisiones que determine el/la Coordinador/a General de Comunicación Política. | |
| 2 | ACP | Realiza reuniones semanales para atender asuntos y comisiones de diversas áreas | Informe |
| 3 | ACP | ¿Se atendieron los asuntos y comisiones?<br><br>NO, pasa al punto 4<br>SI, pasa al punto 5 | |
| 4 | ACP | Convoca a una nueva reunión porque no cuenta con elementos suficientes o por no haberse presentado las personas convocadas a la reunión semanal.<br><br>Esta actividad se conecta al paso 2 | |
| 5 | ACP | Realiza informe de resultados de las reuniones de trabajo. | Informe |
| 6 | ACP | Lleva a cabo reuniones con los encargados de proyectos de comunicación e imagen de las diversas áreas del Gobierno del Estado para ofrecerles asesoría en proyectos que coadyuven al posicionamiento del Titular del Ejecutivo así como de todo Gobierno. | |
| 7 | ACP | Intercambia verbalmente puntos de vista para la toma de decisiones. | |
| 8 | ACP | ¿El proyecto fue aceptado?<br><br>NO pasa al punto 9<br>SI pasa al punto 10 | |
| 9 | ACP | Convoca a nueva reunión a los encargados de proyectos de comunicación, porque el proyecto no cuenta con elementos suficientes.<br><br>Esta actividad se conecta al paso 10 | |
| 10 | ACP | Elabora tarjeta informativa sobre resultados para comunicárselos al/la Coordinador/a General de Comunicación Política<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento | Tarjeta informativa |

**7. Registros de calidad:**

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Referencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe | Asesor/a de Comunicación Política | Indefinido |
| 2 | Tarjeta Informativa | Asesor/a de Comunicación Política | Indefinido |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|---|---|---|
| | "Ninguno" | |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIENE
TIERRA Y LIBERTAD
REVISADO

# VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Coordinación General de Comunicación Política
**Procedimiento Clave:** Mantener informada a la ciudadanía de obras y acciones más relevantes del Poder Ejecutivo.

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|---|---|---|---|
| Boletines emitidos por la Coordinación General de comunicación Política. | Eficacia | A mayor valor del indicador, se emite una mayor cantidad de boletines informativos a la población sobre las actividades del Poder Ejecutivo. | Total de boletines emitidos | Trimestral |

REVISADO

# VIII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Dr. Carlos Arturo Tercero Solís<br>Coordinador General de Comunicación Política | (777) 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Guillermo Alejandro Correa Gómez<br>Subcoordinador de Comunicación Política | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Noé Knaap Montero<br>Asesor de Difusión e Imagen | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Vacante<br>Asesor de Comunicación Política | 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Vacante<br>Asesor de Prensa | 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Juan Julio García Vera<br>Asesor de Análisis Informativo | 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Lic. Alejandro Flores Archer<br>Coordinador Administrativo | 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Lic. Francisco Javier Araiza Martínez<br>Secretario Particular | 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Iván David Peralta Zavaleta<br>Asistente en Comunicación Política | 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Carlos Quinto García<br>Asistente de Imagen Digital y Multimedia | 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Lic. Mireya Jaurez Durán<br>Directora de Mercadotecnia y Creatividad | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |

# VIII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Rafael Alejandro Azcarate Palacios<br>Director de Sala de Prensa | (777) 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Samael Leonardo Sánchez Santiago<br>Director de Medios Informativos | 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Ricardo Morales González<br>Director de Proyectos de Estrategia | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| L.C. Guillermo Rodrigo Burgos Jiménez<br>Director de Redacción | 3 29 22 00<br>Ext. 1146 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>Directora de Seguimiento Presupuestal | 3 29 22 00<br>Ext. 1145 | Hidalgo No. 16 Desp. 203 Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Lic. Adriana María Prieto Limón<br>Subdirectora de Agenda del Coordinador | 3 29 22 00<br>Ext. 1139<br>1140 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Lic. Jaime Hernández Medina<br>Subdirector de Agenda del Subcoordinador | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Martha Elba Roa Limas<br>Subdirectora Creativo | 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Vacante<br>Subdirector de Eventos | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Víctor Manuel Méndez Castro<br>Subdirector de Medios | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Ana Daniela Serna Herrera<br>Subdirectora de Cobertura | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |

REVISADO

# VIII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Priscila Lucía Rentería Torres<br>Jefa de Departamento de Diseño | (777) 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Diana Patricia Hidalgo y Costilla Cuevas<br>Jefa de Departamento Creativo | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Oscar Israel Adame Romero<br>Jefe de Departamento de Análisis | 3 29 22 00<br>Ext. 1146 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Biol. Roberto Carlos Figueroa Bustos<br>Jefe de Departamento de Fotógrafos | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Lic. Alejandra Nidiyari Uribe Jacinto<br>Jefa de Departamento de Camarógrafos | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Miguel Ángel Pérez Arce González<br>Jefe de Departamento de Programas de Difusión | 3 18 61 50<br>3 18 50 70 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno: Sótano Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Rocío Guadalupe González Hernández<br>Jefa de Departamento de Información | 3 29 22 00<br>Ext. 1146 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Vacante<br>Jefe de Departamento de Reporteros | 3 29 22 00<br>Ext. 1138 | Plaza de Armas s/n, Palacio de Gobierno 2do. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Vacante<br>Jefe de Departamento de Recursos Humanos | 3 29 22 00<br>Ext. 1145 | Hidalgo No. 16 Desp. 203 Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| María del Carmen Cuevas Villalobos<br>Jefa de Departamento de Finanzas | 3 29 22 00<br>Ext. 1145 | Hidalgo No. 16 Desp. 203 Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |
| Ma. Magdalena Brito Arellano<br>Jefa de Departamento de Inversión | 3 29 22 00<br>Ext. 1145 | Hidalgo No. 16 Desp. 203 Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos |

# IX.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---|---|
| Dr. Carlos Arturo Tercero Solís | Coordinador General de Comunicación Política |
| Guillermo Alejandro Correa Gómez | Subcoordinador de Comunicación Política |
| Lic. Alejandro Flores Archer | Coordinador Administrativo |
| Noé Knapp Montero | Asesor de Difusión e Imagen |
| Juan Julio García Vera | Asesor de Análisis Informativo |
| Lic. Francisco Javier Araiza Martínez | Secretario Particular |
| Lic. Mireya Jaurez Durán | Directora de Mercadotecnia y Creatividad |
| Rafael Alejandro Azcarate Palacios | Director de Sala de Prensa |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

REVISADO

Lic. Viridiana Sánchez Valle
**Profesional Ejecutivo "B"**
**Asesor/a Designado/a**

C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez
**Directora de Seguimiento Presupuestal**
**Enlace Designado/a**