MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Coordinación Editorial

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación Editorial, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación vigente;

AUTORIZÓ
Lic. Jorge López Flores
Secretario de Información y Comunicación

REVISÓ
Lic. Valentín López González Aranda
Director General de Coordinación Editorial

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Aceptación de material que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo y ciudadanía en general, orientados al impulso de la identidad del Estado de Morelos.

1. La Dirección General de Coordinación Editorial, debe recibir por escrito toda solicitud de apoyo para la publicación de material de difusión por parte de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o personas físicas.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección
Desarrollo

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Aceptación de material que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo y ciudadanía en general, orientados al impulso de la identidad del Estado de Morelos.	PR-DGCE-DP-01	9

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección
Desarr

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección
Desarrollo

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Aceptación de material que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo y ciudadanía en general, orientados al impulso de la identidad del Estado de Morelos. 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.
Dirección General de Administración.	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección
Desarrollo
Documento Controlado

1. Propósito:
Impulsar proyectos de materiales de difusión que promuevan el Estado de Morelos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Coordinación Editorial

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interior de la Secretaría de Información y Comunicación, vigente.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Publicaciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Coordinación Editorial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
Corrección de estilo: Modificar la escritura cuando sea necesario para dar una mejor comprensión en el mensaje que se pretende dar al lector.
Ajuste de diseño: generar una imagen uniforme y acorde a la Administración del Gobierno del Estado.

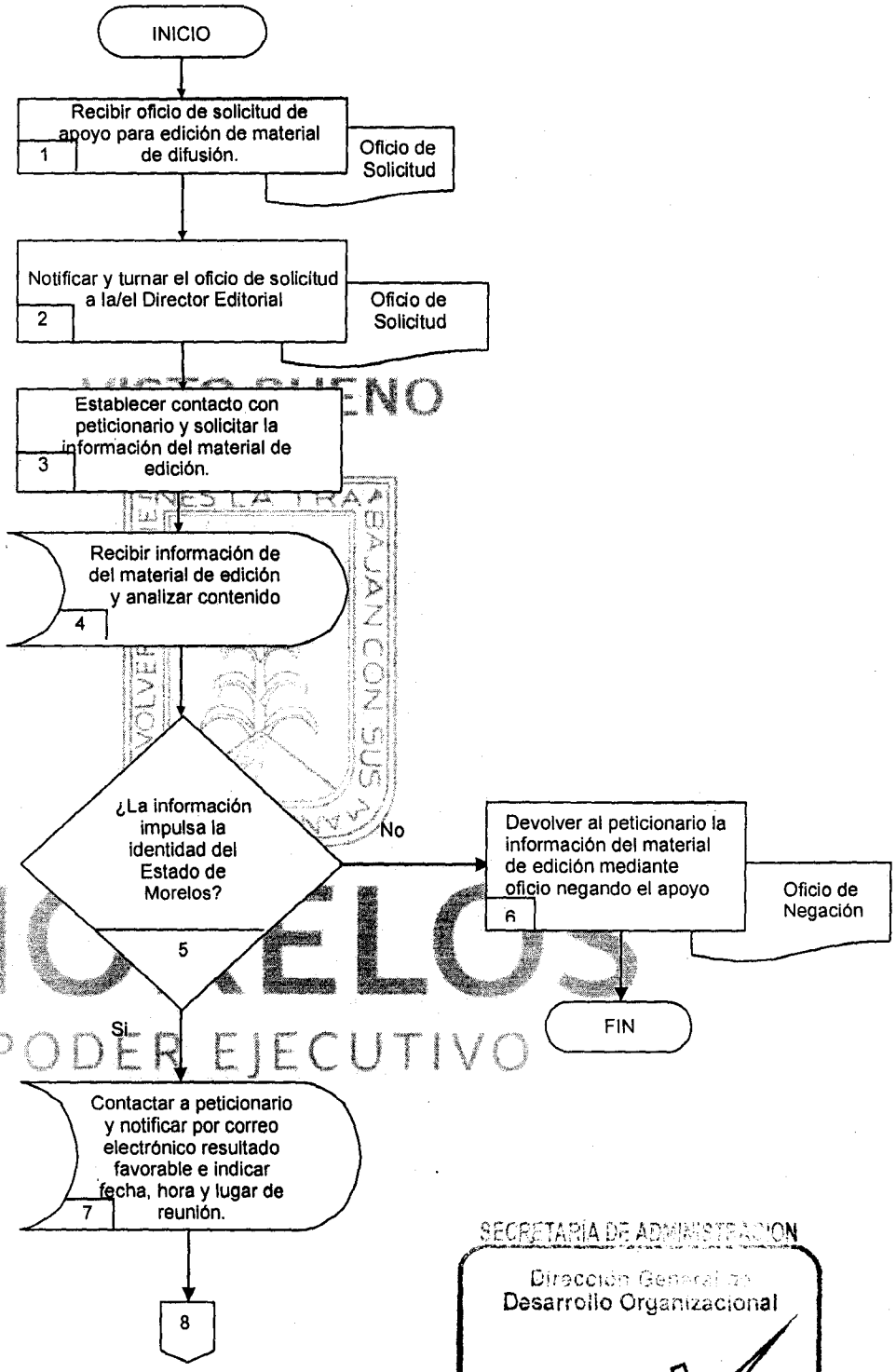
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

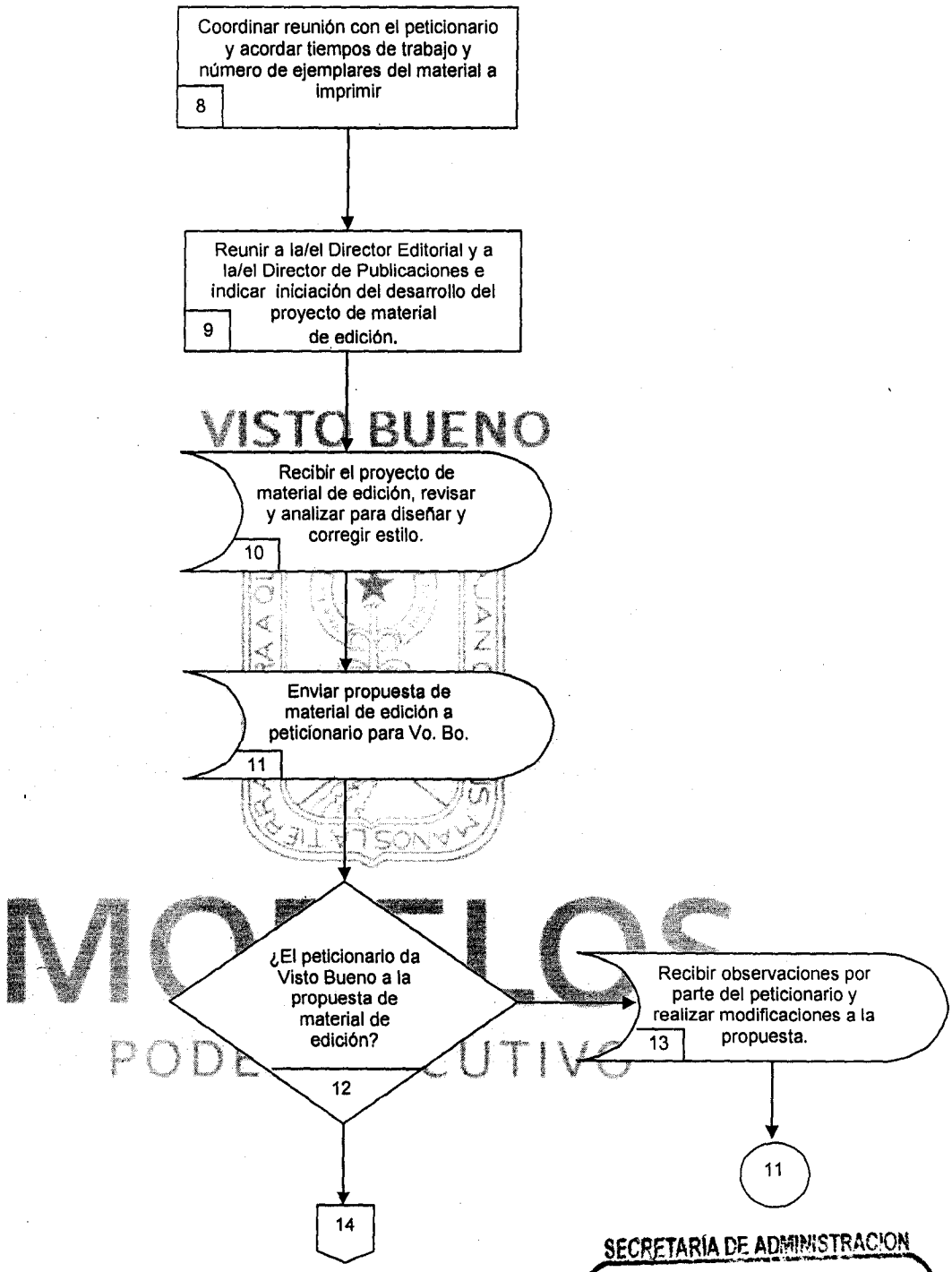
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Juan José Herrasti Real **Director de Publicaciones** **Fecha:** 27 de marzo de 2014	Lic. Valentín López González Aranda **Director General de Coordinación Editorial** **Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



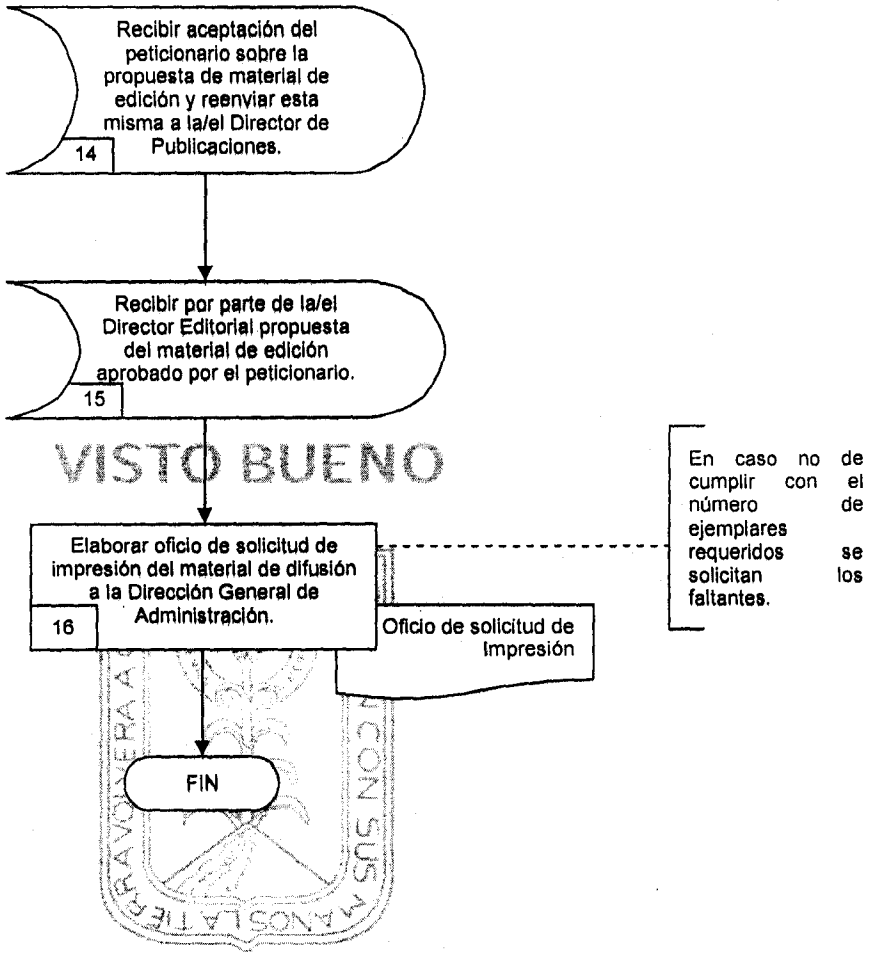
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Coordinación Editorial (DGCE)	Recibe oficio de solicitud de apoyo para la edición de material de difusión donde expongan temas que impulsen al estado de Morelos por parte de las dependencias, organismos del Poder Ejecutivo o Ciudadanía en general.	Oficio de solicitud
2	DGCE	Notifica y turna a la/el Director Editorial la solicitud de apoyo antes recibida para la atención y seguimiento oportuno de la misma.	Oficio de solicitud
3	Director/a Editorial (DE)	Establece contacto con el peticionario responsable de la solicitud de apoyo vía telefónica y solicita la información completa de la pretensión del material de edición que impulse la identidad del estado de Morelos para su análisis.	
4	DE	Recibe información de parte del peticionario referente a la edición de material a través de correo electrónico y analiza la misma con el objetivo de identificar si impulsa la identidad del Estado de Morelos en particular o no lo hace, a partir del contenido de la información.	
5	DE	¿La información impulsa la identidad del Estado de Morelos? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	DE	Devuelve al peticionario la información antes recibida mediante oficio, negando el apoyo a la edición del material de difusión por no cumplir con el impulso a la identidad del Estado de Morelos en su contenido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de negación
7	DE	Contacta al peticionario y notifica a través de correo electrónico el resultado favorable del análisis de la información del material de edición e indica fecha, hora y lugar de la reunión para establecer tiempos de trabajo de la edición del material, enviando copia del mismo a la/el Director General de Coordinación Editorial y a la/el Director de Publicaciones para su conocimiento.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

8	DGCE	Coordina en presencia de la/el Director Editorial y la/el Director de Publicaciones con el peticionario la reunión y acuerda tiempos de trabajo y de envío - recepción de propuestas de edición de material para una calidad en el producto así como el número de ejemplares del material a imprimir y la población objetivo	
9	DGCE	Reúne a la/el Director Editorial y a la/el Director de Publicaciones e indica la iniciación del análisis del proyecto de edición de material para su diseño y corrección de estilo cumpliendo los términos antes acordados con el peticionario.	
10	DE	Recibe el proyecto de material de edición vía correo electrónico por parte del peticionario, revisa y analiza para hacer el diseño y la corrección de estilo en el mismo.	
11	DE	Envía propuesta de material de edición a peticionario para su Visto Bueno, según lo acordado anteriormente, una vez que haya terminado de diseñar y corregir el estilo.	
12	DE	¿El peticionario da Visto Bueno a la propuesta de material de edición? No, pasa a la actividad 13 Si, pasa a la actividad 14	
13	DE	Recibe observaciones de parte del peticionario indicando lo deseado sobre la propuesta de material de edición, así mismo realiza las modificaciones correspondientes mediante archivo digital. Se conecta con la actividad 11	
14	DE	Recibe correo electrónico con la aceptación de la propuesta de material de edición por parte del peticionario y reenvía propuesta aprobada por el peticionario a la/el Director de Publicaciones para el trámite de impresión.	
15	Director/a de Publicaciones (DP)	Recibe propuesta del material de edición por parte de la/el Director Editorial una vez aprobado por el peticionario	
16	DP	Elabora oficio de solicitud de impresión del material de difusión a la Dirección General de Administración, especificando las características, número de ejemplares y tiempo de entrega del material. **Nota:** En caso no de cumplir con el número de ejemplares requeridos se solicitan los faltantes. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de solitud de impresión

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. **Registros de calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director/a General de Coordinación Editorial	Indefinido
2	Oficio de negación	Director/a Editorial	Indefinido
3	Oficio de solicitud de impresión	Director/a de Publicaciones	Indefinido

VISTO BUENO

8. **Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación Editorial
Procedimiento Clave: Edición de material que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo y ciudadanía en general, orientados al impulso de la identidad del Estado de Morelos.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Ejemplares producidos del periódico informativo	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de ejemplares producidos del periódico informativo	Ejemplares de periódicos producidos	Mensual
Ejemplares producidos de libros de escritores reconocidos en Morelos	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de ejemplares producidos de libros	Ejemplares de libros producidos	Mensual

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfono Oficina	Domicilio Oficial
Lic. Valentín López González Aranda Director General de Coordinación Editorial	Directo: (777) 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Lic. Benjamín Nava Boyas Director Editorial	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Lic. Juan José Herrasti Real Director de Publicaciones	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Martha Elba Roa Limas Subdirectora de Publicaciones	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260

VISTO BUENO

ES LA TRA BAJO CON SUS MANOS LA TRAGAVOLVERA A QUIEN

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Valentín López González Aranda	Director General de Coordinación Editorial

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "D"
Asesor/a Designado/a

Lic. Juan José Herrasti Real
Director de Publicaciones
Enlace Designado/a