MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

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 Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, 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
C.P. Antonio Granados Juáres
Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

---

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: 17

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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

Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Comunicación Social de Giras o Eventos del Poder Ejecutivo.

1. La/el Director de Coordinación de Eventos debe acudir con anticipación al lugar del evento o gira de trabajo del Poder Ejecutivo siempre que el área de Giras y Eventos de la Gubernatura den aviso de la misma, con el fin de determinar, en materia de comunicación social, las mejores condiciones de colocación del back del escenario y el espacio para prensa.
2. La/el Director de Coordinación de Eventos debe llegar al evento con 1 hora de anticipación para verificar que los espacios establecidos para dicho evento sean aprovechados eficientemente y que todo esté colocado de acuerdo a las necesidades del mismo, para una mejor imagen del Gobierno del Estado de Morelos.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Coordinación de la Comunicación Social de Giras o Eventos del Poder Ejecutivo.	PR-DGDPCE-SCE -01	8

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de la Comunicación Social de Giras o Eventos del Poder Ejecutivo.
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

1. Propósito:
Lograr las mejores condiciones en cuanto a comunicación social de las giras o eventos del Poder Ejecutivo mediante la coordinación de pregiras.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

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 Subdirector de Coordinación de Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
Comunicación social: Conjunto de elementos gráficos alusivos a la gira o evento del Poder Ejecutivo, así como el espacio, equipo (sonido, tarima) y tiralíneas que definen el área de acceso de la prensa.
Back de escenario: Lonas y mamparas que se colocan atrás del escenario.

6. Método de trabajo:

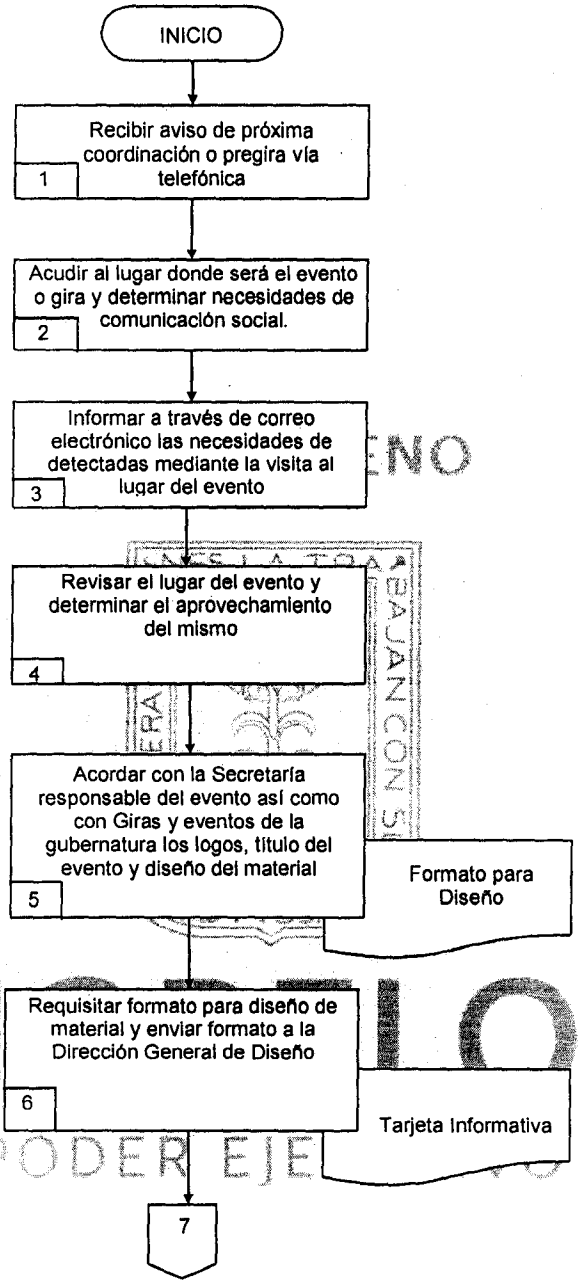
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

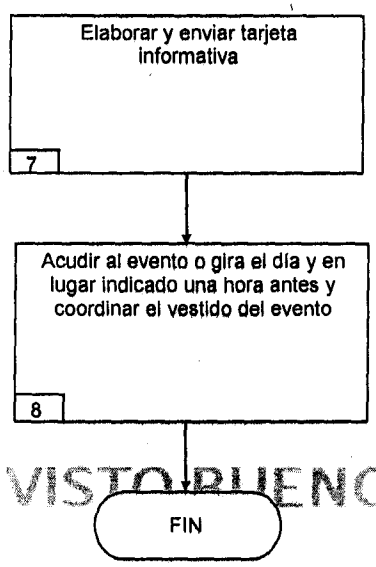
Elaboró:	Revisó:
Alfredo Miranda González **Subdirector de Coordinación de Eventos**	Lic. Antonio Granados Juáres **Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

NES LA TRA BAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIE

5

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Coordinación de Eventos (SCE)	Recibe el aviso de coordinación o pregira vía telefónica por parte de Giras y Eventos de la Gubernatura con el fin de acudir al lugar de dicho evento con 2 o 3 días de anticipación para pre-coordinar el montaje del lona back, posters, lonas, pendones, banners, personificadores.	
2	SCE	Acude al lugar donde será el evento o gira del Poder Ejecutivo y en coordinación con el personal de Giras y Eventos de la Gubernatura, determina las necesidades de comunicación social para el evento, con el fin de generar una imagen apropiada del mismo.	
3	SCE	Informa a través de correo electrónico a la/el Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, las necesidades detectadas una vez que las determino mediante la visita al lugar donde será el evento o gira, para su conocimiento.	
4	SCE	Revisa los espacios del lugar del evento y determina el aprovechamiento del mismo, con base en medidas y la orientación del back de escenario y el espacio para prensa, para que el día del evento no existan problemas de movimiento del personal Activo del Poder Ejecutivo y de la ciudadanía que asista.	
5	SCE	Acuerda con la Secretaría responsable del evento así como con el área de Giras y Eventos de la Gubernatura los logos, título del evento y diseño del material que utilizaran para vestir el mismo.	
6	SCE	Requisita el Formato para diseño de material con el que vestirán el evento (lona back, posters, lonas, pendones, banners, personificadores), especificando los logos a utilizar, título del evento y diseño de la imagen del mismo, así como el lugar donde se enviará el material y envía el formato para diseño a la Dirección General de Diseño debidamente requisitado.	Formato para Diseño

MORELOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SCE	Elabora y envía tarjeta Informativa con especificaciones del evento o gira a realizarse a la/el Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, a la/el Subsecretario de Información y a la/el Subdirector de Medios para su conocimiento de la coordinación de dicho evento.	Tarjeta Informativa
8	SCE	Acude al evento o gira el día y en el lugar indicado una hora antes de que inicie y coordina la colocación de las lonas, así como el espacio y equipo (sonido, tarima) y tiralíneas que definen el área de acceso de la prensa con el fin de que se proyecte la mejor imagen posible de acuerdo al tema del evento o gira. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

VIGENTE
LA TIERRA VOLVERA A QUIEN LA CULTIVA CON SUS MANOS
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta Informativa	Director/a General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos	Indefinido
2	Formato para Diseño (acuse de recibo)	Subdirector/a de Coordinación de Eventos	Indefinido

VISTO BUENO

NES LA TRA
AVOLVERA A QUIE
BAJAN CON SUS
MANOS LA TIER

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos.
Procedimiento Clave: Ninguno.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

VISTO BUENO

SEMBRAMOS LA TIERRA A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfono Oficiales	Domicilio Oficial
Antonio Granados Juáres Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos	Directo: (777) 318-38-73 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1145	Hidalgo No. 16, Despacho 202 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Luis Arturo Cornejo de Ita Director de Difusión y Promoción	Directo: (777) 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Alfredo Miranda González Subdirector de Coordinación de Eventos	Directo: (777) 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mauricio Méndez Ortiz Subdirector de Promoción	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO

ES LA TRA
ACIÓN
SUS MANOS LA TIERRA VOLVERÁ A QUIEN

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Orga
Documento
Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Alfredo Miranda González	Subdirector de Coordinación de Eventos

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

C.P. Antonio Granados Juáres
Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos
Enlace Designado/a