MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Diseño

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Morelos 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Diseño, 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. Alejandro Vázquez Hernández
Director General de Diseño

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 2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Número de páginas: 19

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Diseño de campañas y/o eventos.

1. La Dirección General de Diseño debe recibir la solicitud de requerimiento de diseño de campaña o aplicaciones de elementos gráficos con 15 días mínimos anticipación vía telefónica, e-mail o directamente en las instalaciones de la Dirección General de Diseño en caso de existir algún cambio en el Requerimiento, debe notificara la misma Dirección con 7 días de anticipación vía telefónica, e-mail o directamente en las instalaciones.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTO

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	Diseño de campañas y/o eventos.	PR-DGD-TP-01	10

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Diseño de campañas y/o eventos.

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Atender las necesidades o peticiones gráficas de las diferentes secretarías, dependencias o instituciones del Poder Ejecutivo de manera eficiente para hacer llegar a la población los mensajes de prevención, servicio y/o atención al público que ofrece el Gobierno del Estado de Morelos.

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

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- El Reglamento Interno 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 Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Diseño, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

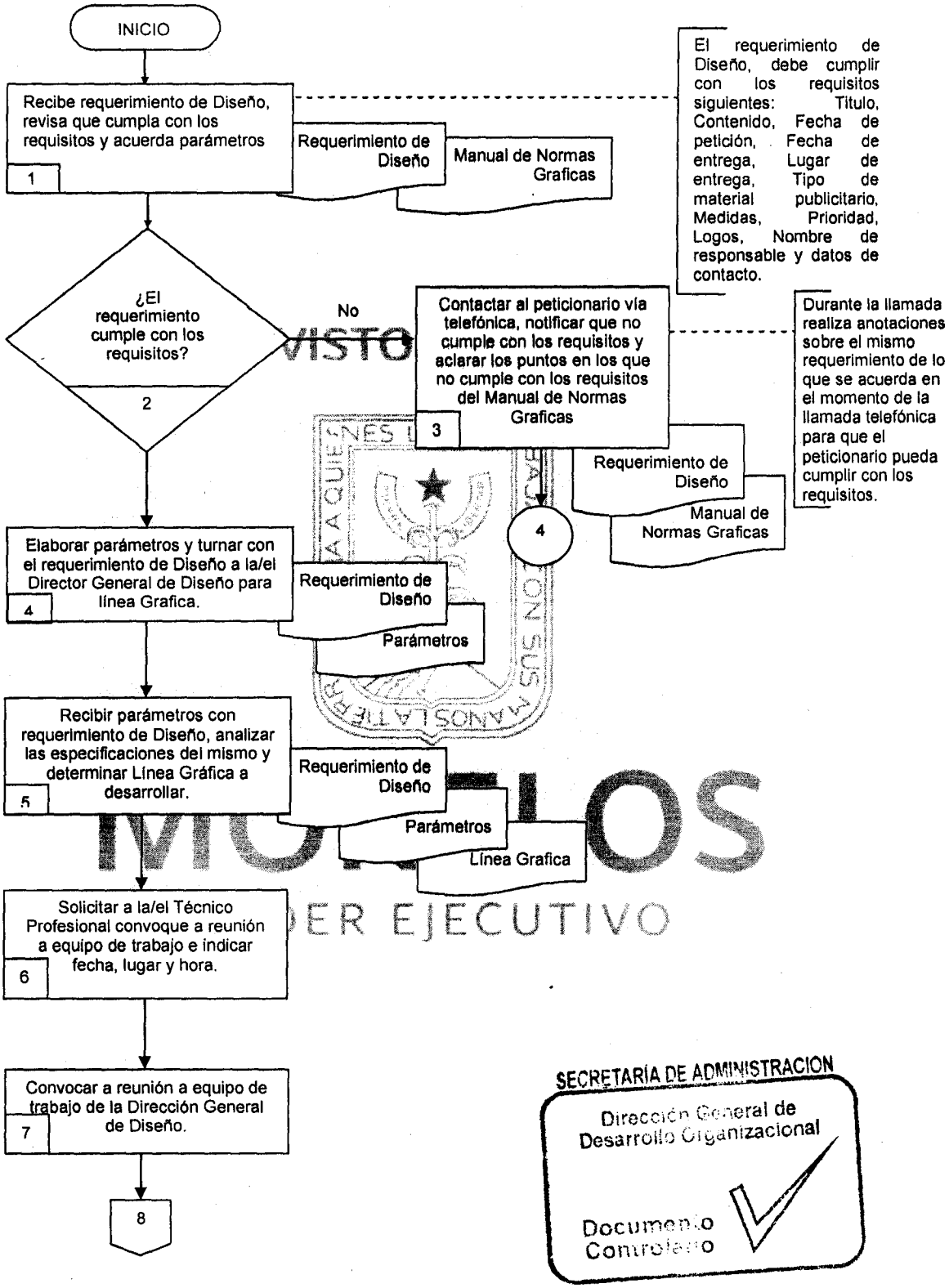
5. Definiciones:
"Ninguna"

6. Método de trabajo:

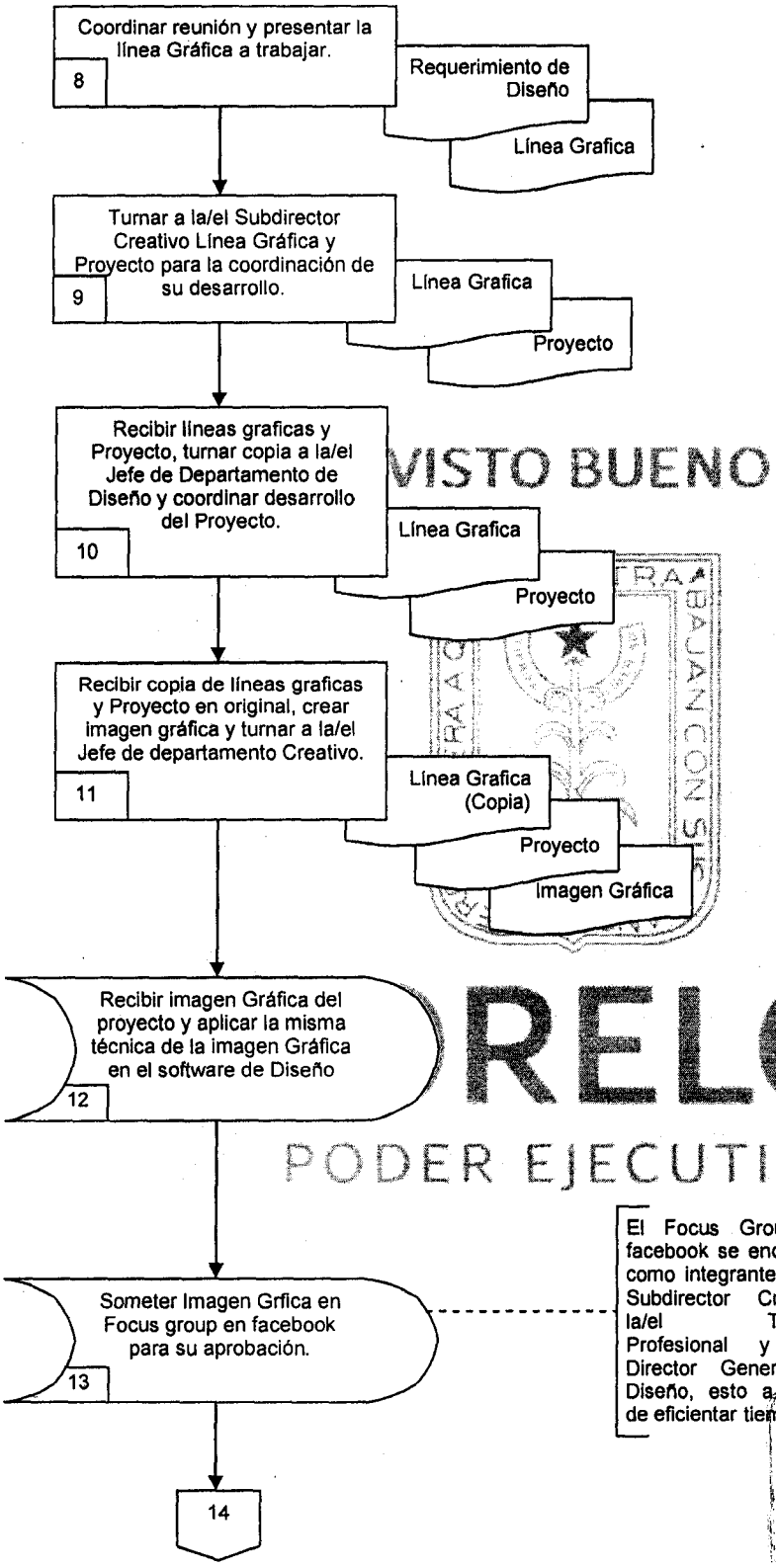
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró:		Revisó:
Carmina García Hernández **Técnico Profesional** **Fecha:** 27 de marzo de 2014	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado	Alejandro Vázquez Hernández **Director General de Diseño** **Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:

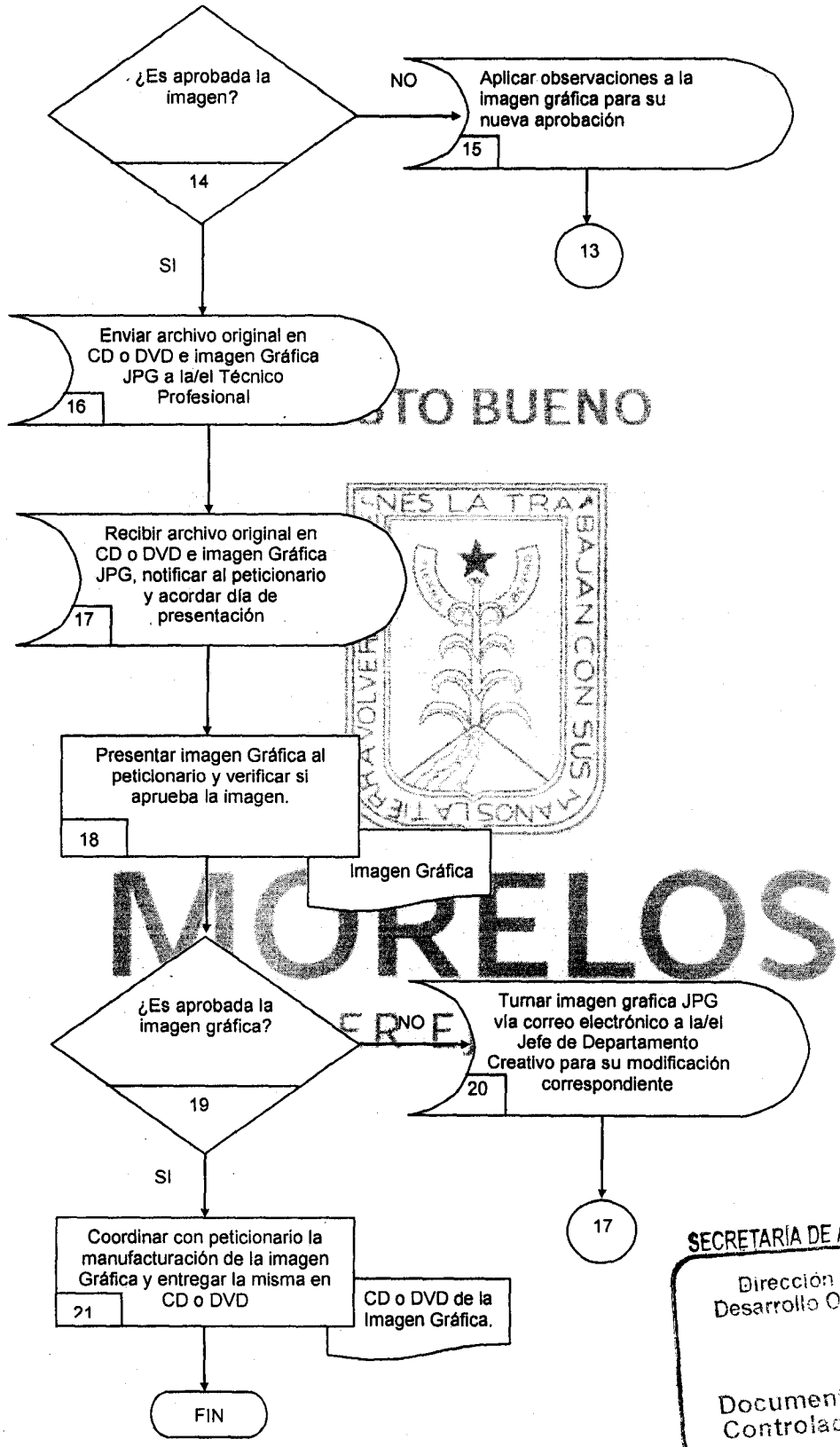


VISTO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



El Focus Group en facebook se encuentra como integrantes, la/el Subdirector Creativo, la/el Técnico Profesional y la/el Director General de Diseño, esto a razón de eficientar tiempos.

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



TO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico Profesional (TP)	Recibe requerimiento de diseño de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, por parte del profesional ejecutivo, revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo al Manual de Normas Gráficas y acuerda parámetros de trabajo en coordinación con la/el Director General de Diseño para su posterior presentación al equipo de trabajo. **Nota:** El requerimiento de Diseño, debe cumplir con lo requisitos siguientes: Titulo, Contenido, Fecha de petición, Fecha de entrega, Lugar de entrega, Tipo de material publicitario, Medidas, Prioridad, Logos, Nombre de responsable y datos de contacto.	Requerimiento de Diseño Manual de Normas Gráficas
2	TP	¿El requerimiento cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad 3. Si, pasa a la actividad 4	
3	TP	Contacta al peticionario vía telefónica con Requerimiento de Diseño en mano, notifica que no cumple con los requisitos y aclara los puntos de incumplimiento de acuerdo con del Manual de Normas Graficas. **Nota:** Durante la llamada realiza anotaciones sobre el mismo requerimiento de lo que se acuerda en el momento de la llamada telefónica para que el peticionario pueda cumplir con los requisitos.	Requerimiento de Diseño Manual de Normas Gráficas
4	TP	Elabora parámetros antes acordados y turna con el requerimiento de Diseño a la/el Director General de Diseño una vez terminado, para determinar la línea gráfica para el desarrollo del proyecto de requerimiento.	Requerimiento de Diseño Parámetros
5	Director General de Diseño (DGD)	Recibe Requerimiento de Diseño y parámetros, analiza las especificaciones del requerimiento cotejando Parámetros, y determina la línea gráfica.	Requerimiento de Diseño Parámetros Línea Gráfica
6	DGD	Solicita verbalmente a la/el Técnico Profesional que convoque a reunión al equipo de trabajo de la Dirección General e indica fecha, lugar y hora en donde llevara a cabo la reunión, para presentar la Línea grafica determinada.	

VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7	TP	Convoca a reunión a la/el Subdirector Creativo, a la/el Jefe de Departamento de Diseño y a la/el Jefe de Departamento Creativo para presentarles la línea gráfica de trabajo a aplicar para desarrollar el proyecto de Requerimiento de Diseño	Línea Gráficas
8	DGD	Coordina reunión en conjunto con la/el Técnico Profesional, y presenta a equipo de trabajo las Líneas Graficas de trabajo a seguir en función a las especificaciones del Requerimiento de Diseño para desarrollo del mismo como proyecto.	Requerimiento de Diseño Línea Gráficas
9	TP	Turna a la/el Subdirector Creativo las líneas gráficas de trabajo y proyecto para la coordinación del desarrollo del mismo, una vez que haya terminado la reunión.	Proyecto Línea Gráficas
10	Subdirector Creativo (SC)	Recibe Líneas Gráficas y proyecto por parte de la/el Técnico Profesional, turna como primera parte de trabajo copia de Línea Grafica y Proyecto en Original a la/el Jefe de Departamento de Diseño para su desarrollo y coordina el desarrollo del proyecto por el equipo de trabajo de la Dirección General de Diseño.	Proyecto Línea Gráficas
11	Jefe de Departamento de Diseño (JDD)	Recibe copia de Líneas Gráficas y proyecto en original, crea imagen gráfica del proyecto con base en la técnica planteada en la línea grafica y turna a la/el Jefe de Departamento Creativo para su aplicación en software de diseño.	Proyecto Línea Gráficas (copia) Imagen Gráfica
12	Jefe de Departamento Creativo (JDC)	Recibe Imagen Gráfica del proyecto por parte de la/el Jefe de Departamento de Diseño y aplica la misma técnica en el software de Diseño Gráfico para que una vez terminado someta a votación para su aprobación.	
13	JDC	Somete a Focus Group en facebook una vez terminada la Imagen Gráfica del proyecto, como haya resultado a partir de su aplicación de técnica en el software de diseño para su aprobación. **Nota:** El Focus Group en facebook se encuentra como integrantes, la/el Subdirector Creativo, la/el Técnico Profesional y la/el Director General de Diseño, esto a razón de eficientar tiempos.	
14	JDD	¿Es aprobada la imagen? No, pasa a la actividad, 12 Sí, pasa a la actividad,16	
15	JDC	Aplicar modificaciones a la Imagen Gráfica a partir de las observaciones para su nueva aprobación. Se conecta con la actividad 13	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

16	JDC	Envía archivo original e Imagen Gráfica en JPG vía correo electrónico a la/el Técnico Profesional para su presentación del mismo al interesado para su aprobación.	
17	TP	Recibe archivo original en CD o DVD e Imagen Gráfica en JPG, notifica al peticionario de la Imagen Grafica lista vía correo electrónica y acuerda día, hora y lugar de presentación de la Imagen Gráfica	
18	TP	Presenta Imagen Gráfica en JPG al peticionario en el día, hora y lugar acordado vía correo electrónica y verifica si aprueba como aceptable con la Imagen Gráfica	Imagen Grafica
19	TP	¿Fue aprobada la imagen Gráfica? No, pasa a la actividad, 20 Sí, pasa a la actividad	
20	TP	Turna la imagen grafica JPG vía correo electrónico a la/el Jefe de Departamento Creativo con especificaciones de lo deseado por el peticionario para su modificación correspondiente. Se conecta con la actividad 17	
21	TP	Coordina con el peticionario la manufacturación de la imagen Gráfica con las especificaciones otorgadas por el mismo y entrega al peticionario la imagen grafica final en CD o DVD para su resguardo. Con esta actividad finaliza el procedimiento	CD o DVD de Imagen Grafica

VISTO BUENO

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	Requerimiento de Diseño	Director/a General de Diseño	Indefinido
	Manual de Normas Gráficas	Director/a General de Diseño	Indefinido
	Parámetros	Técnico/a Profesional	Indefinido
	Línea Gráfica	Técnico/a Profesional	Indefinido
	Proyecto	Subdirector/a Creativo	Indefinido
	Imagen Gráfica	Jefe/a de Departamento de Diseño	Indefinido
	CD o DVD de Imagen Gráfica	Técnico/a Profesional	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 Diseño
Procedimiento Clave: Diseño de Campañas y/o Eventos.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de diseños realizados de campañas y/o eventos.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de población informada sobre las obras y acciones que realiza el Gobierno.	(Número de diseños realizados / Total de diseños solicitados por las secretarías) *100	Trimestral

VERDAD Y JUSTICIA
QUE NOS LA TIERRA A QUE VERA A QUE NES LA TRA BAJAN CON SUS MANOS
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Alejandro Vázquez Hernández	Director General de Diseño
Carmina García Hernández	Técnica Profesional

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Concluido

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

C. Miguel Angel Zimbras Salgado
Jefe de Departamento Creativo
Enlace Designado/a

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Número Oficina	Domicilio Oficina
Alejandro Vázquez Hernández Director General de Diseño	Directo: (777) 318-82-02 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Carmina García Hernández Técnica Profesional	Directo: 318-82-02 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Iván Cuauhtémoc Cortés Díaz Subdirector Creativo	Directo: 318-82-02 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe/a de Departamento de Diseño	Directo: 318-82-02 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Miguel Ángel Zimbras Salgado Jefe de Departamento Creativo	Directo: 318-82-02 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1138	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO
ES LA VERA ALQUIERA LA TIERRA
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Documento Cotejado