MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Redes Sociales

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales, 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. Román Contreras Nahón
Director General de Redes Sociales

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: 15

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

ROCEDIMIENTO: Actualización de páginas y perfiles de redes sociales.

1. La Dirección General de Redes Sociales debe mantener actualizadas las cuentas de redes sociales del Poder Ejecutivo con información de valor de lo que el Poder Ejecutivo y el Gobierno del Estado en conjunto se encuentran realizando en temas de interés común para los ciudadanos, ya sea de la vida política o social del Estado.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	Actualización de páginas y perfiles de redes sociales	PR-DGRS-DR-01	6

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización de páginas y perfiles de redes sociales

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 General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Facilitar la comunicación en temas y/o información relevante a la vida política y social del Estado manteniendo actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo.

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

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 del Jefe de Departamento de Redes, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Redes Sociales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
"Ninguna"

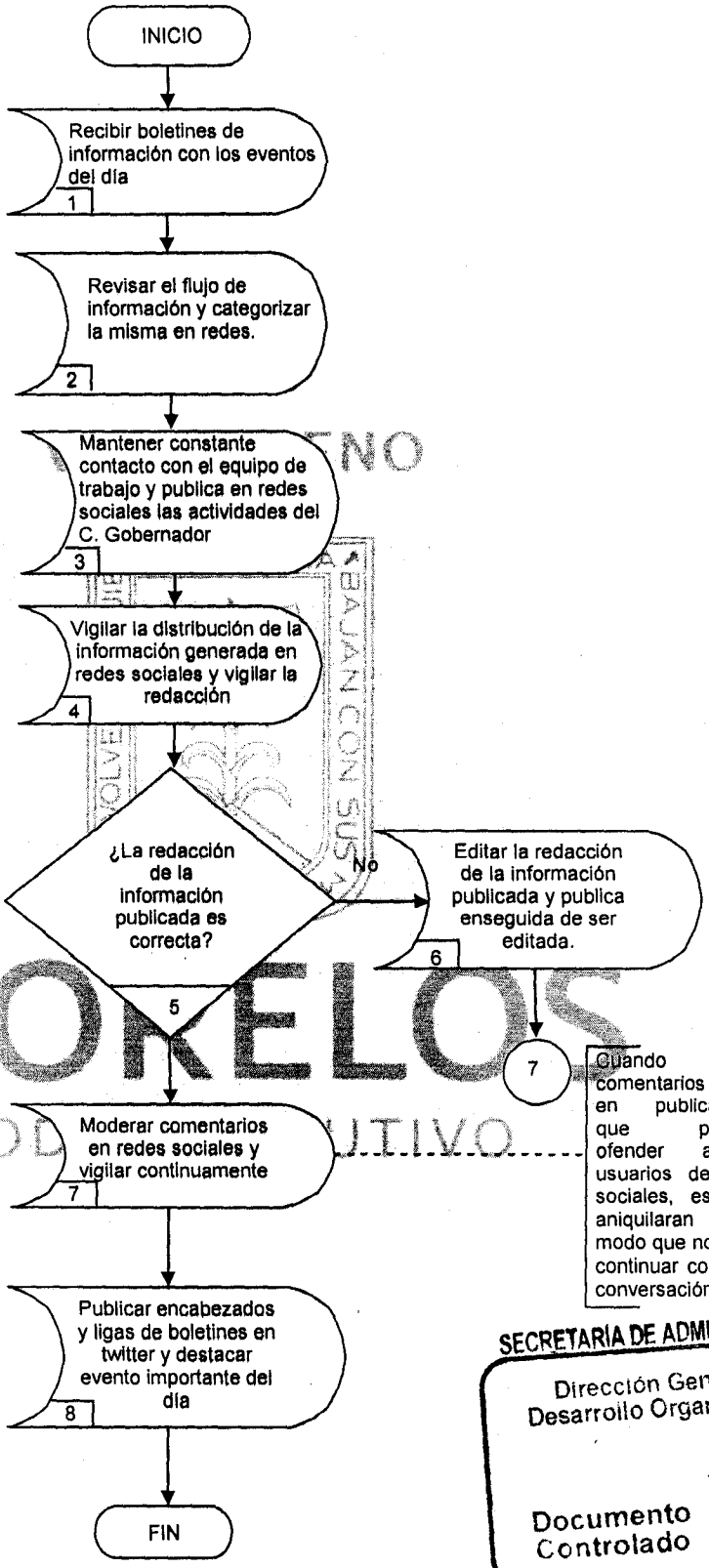
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Francisco López González **Jefe de Departamento de Redes** **Fecha:** 27 de marzo de 2014	Román Contreras Nahon **Director General de Redes Sociales** **Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



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	Jefe de Departamento de Redes (JDR)	Recibe de la Subsecretaría de Información los boletines de información relevante y referente a los eventos del día, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, vía electrónica.	
2	JDR	Revisa el flujo de información en redes sociales y categoriza la información de alto a bajo impacto, manteniendo la información actualizada y publicando uno a uno los sucesos que ocurren en el momento, dejando la disponibilidad al comentario de los usuarios y followers.	
3	JDR	Mantiene constante contacto con el equipo de trabajo a través de la red social y de esta manera pública en las mismas las actividades llevadas a cabo por el C. Gobernador gracias al seguimiento por el equipo de campo de sala de prensa o el mismo personal adscrito a la Dirección General de Redes Sociales.	
4	JDR	Verifica la distribución de la información en redes sociales conforme se vaya generando de enlaces de otras Dependencias y/o Secretarías del Poder Ejecutivo y vigila que su redacción sea la correcta.	
5	JDR	¿La redacción de la información publicada es correcta? No, pasa a la actividad 6. Si, pasa a la actividad 7.	
6	JDR	Edita la redacción de la información publicada, de modo que el usuario de redes sociales pueda leer sin problemas y publica la información una vez editada. Se conecta con la actividad 7	
7	JDR	Modera comentarios que se recaban en redes sociales y vigila continuamente que no existan comentarios que pudieran resultar ofensivos para los demás usuarios. **Nota:** Cuando existan comentarios hechos en publicaciones que pudieran ofender a los usuarios de redes sociales, estos se aniquilaran de modo que no logren continuar con dicha conversación	
8	Director de Redes (DR)	Pública encabezados y ligas de los boletines enviados por la sala de prensa en twitter y destaca en ellos la noticia más predominante, aquella que destaco más sobre todos los eventos del día. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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
	"Ninguno"		

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 Redes Sociales
Procedimiento Clave: Actualización de páginas y perfiles de Redes Sociales

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Visitas en las redes sociales oficiales	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de visitas en las redes sociales oficiales	Visitas en las redes sociales oficiales	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Román Contreras Nahón Director General de Redes Sociales	Directo: (777) 310-40-78	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Roberto Alberto Barrios Paniagua Director de Redes	Directo: 310-40-78	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Francisco López González Jefe de Departamento de Redes	Directo: 310-40-78	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Román Contreras Nahón	Director General de Redes Sociales

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

Roberto Alberto Barrios Paniagua
Director de Redes
Enlace Designado/a