MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
**de Información y Comunicación**

VISTO BUENO

# Manual de Políticas y Procedimientos
# Oficina del Subsecretario de Comunicación

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 | XXVI |
| Directorio | XXVII |
| Colaboración | XXVIII |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

# III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Comunicación, 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**
José Antonio Montes Ramírez
**Subsecretario de Comunicación**

---

**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

# 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:** Coordinación de Campañas de Difusión para el Mantenimiento de Canales de Comunicación.

1. La/el Subsecretario de Comunicación debe determinar las necesidades institucionales de comunicación, para proponer y desarrollar estrategias, planes y programas y así reforzar y mantener canales de comunicación interinstitucional, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios, obras o acciones gubernamentales.

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 | Coordinación de Campañas de Difusión para el Mantenimiento de Canales de Comunicación. | PR-OSC-OSC-01 | 8 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 Coordinación de Campañas de Difusión para el Mantenimiento de Canales de Comunicación.
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:**

Mantener canales de comunicación mediante la definición de campañas de difusión y así informar a la ciudadanía acerca de los servicios, obras y acciones de Gobierno.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Información y Comunicación
- Oficina del Subsecretario de Comunicación

**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 Subsecretario de Comunicación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subsecretario de Comunicación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

**5. Definiciones:**

"Ninguna"

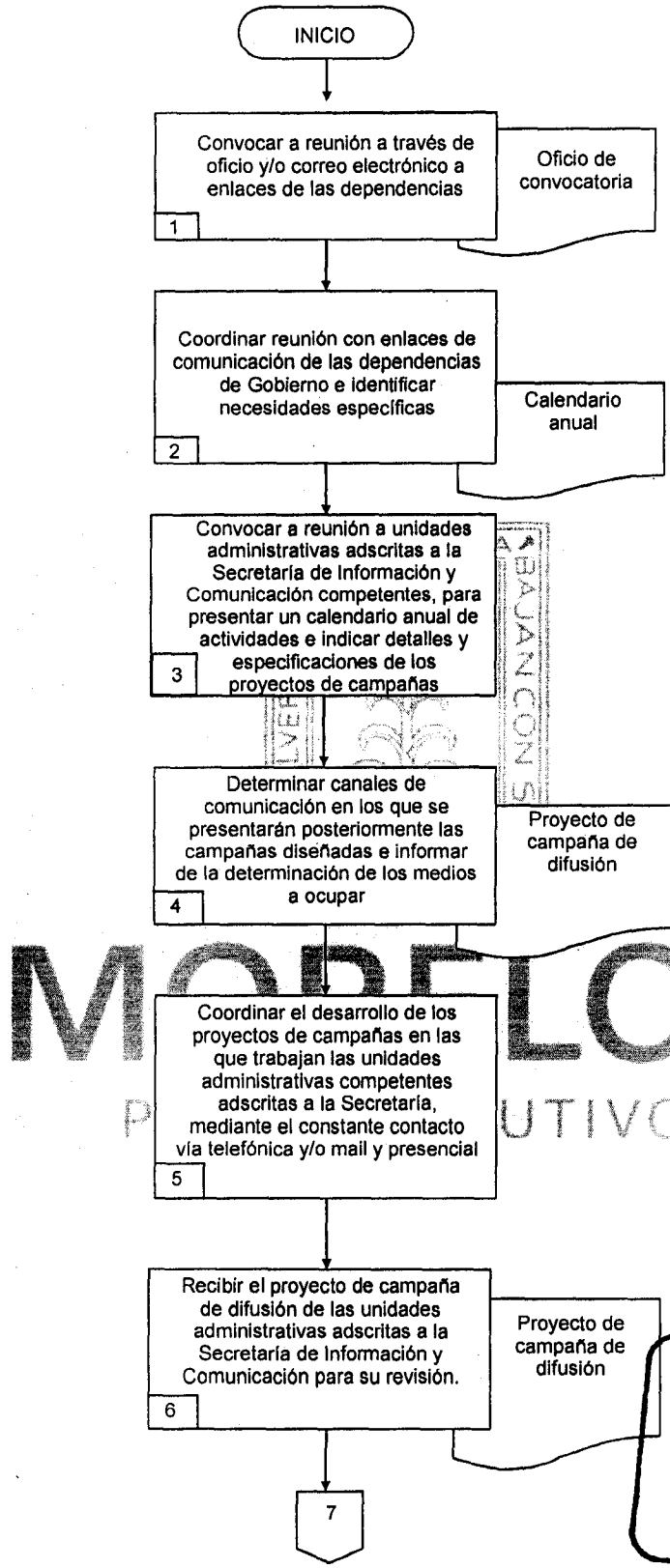
**6. Método de trabajo:**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

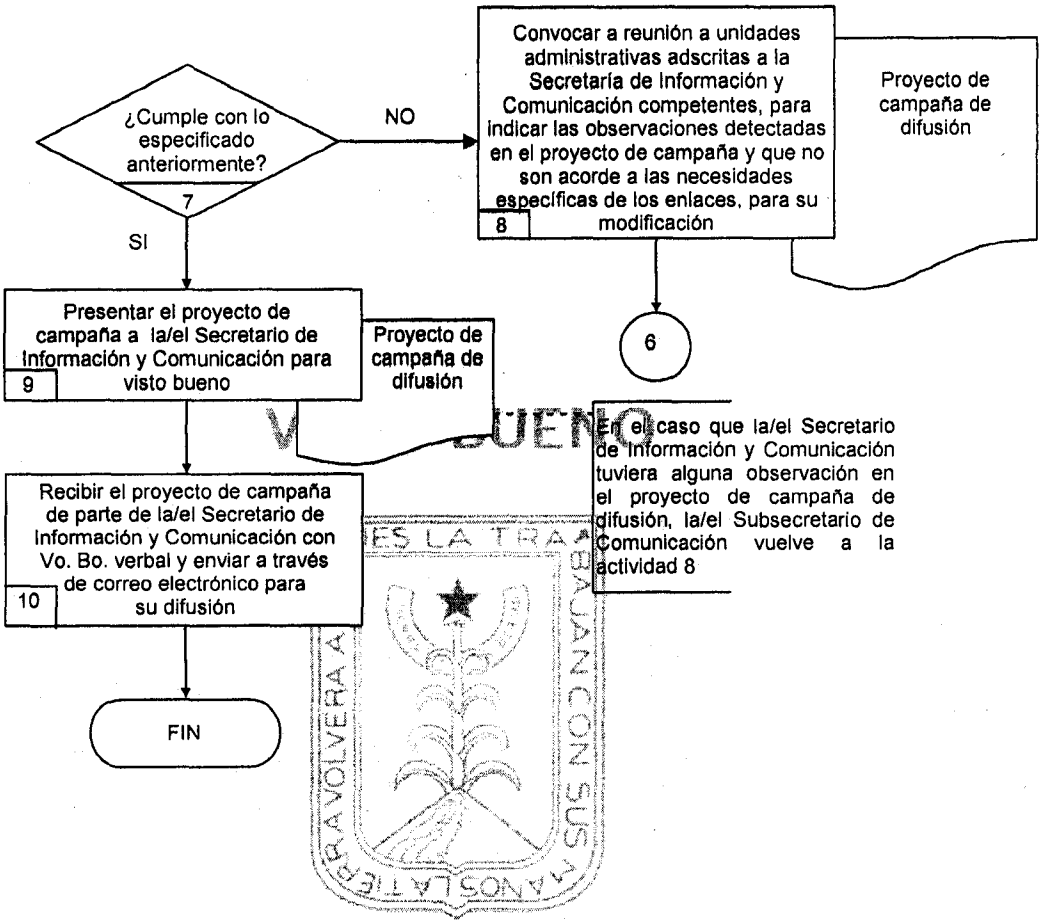
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| José Antonio Montes Ramírez<br>Subsecretario de Comunicación<br>**Fecha:** 27 de marzo de 2014 | José Antonio Montes Ramírez<br>Subsecretario de Comunicación<br>**Fecha:** 27 de marzo de 2014 |

## 6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado





MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 | Subsecretario/a de Comunicación (SC) | Convoca a reunión a través de oficio y/o correo electrónico, a los enlaces de comunicación de las dependencias de Gobierno del Estado de Morelos con el fin de conocer sus necesidades de comunicación. | Oficio de Convocatoria |
| 2 | SC | Coordina la reunión con los enlaces de comunicación de las dependencias de Gobierno del Estado de Morelos e identifica necesidades específicas de obras, acciones y programas de Gobierno a través de su petición verbal, con el fin de tener un panorama general de las campañas a presentar durante el año. | |
| 3 | SC | Convoca a reunión a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Información y Comunicación competentes para presentar un calendario anual de actividades, en donde se destacan por mes los temas ejes o subtemas a promover e indica detalles y especificaciones de los proyectos de campañas que se pretenden desarrollar una vez identificadas las necesidades especificas de obras, acciones y programas de Gobierno del Estado de Morelos. | Calendario anual |
| 4 | SC | Determina los canales de comunicación (TV, radio, prensa escrita, internet, publicidad estática) en los que se presentaran posteriormente las campañas diseñadas e informa de la determinación de los medios a ocupar, de acuerdo a cada campaña, a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Información y Comunicación competentes. | |
| 5 | SC | Coordina el desarrollo de los proyectos de campaña en las que trabajan las Unidades Administrativas competentes adscritas a la Secretaría de Información y Comunicación mediante el constante contacto vía telefónica y/o e-mail, así como presencial. | |
| 6 | SC | Recibe el proyecto de campaña de difusión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Información y Comunicación competentes, correspondiente al calendario anual de actividades para su revisión | Proyecto de campaña de difusión |
| 7 | SC | ¿Cumple con las necesidades específicas de los enlaces?<br>No, ir al paso 8<br>Si, ir al paso 9 | |

MODELO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | SC | Convoca a reunión a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Información y Comunicación competentes para indicar las observaciones detectadas en el proyecto de campaña que no son acorde a las necesidades específicas de los enlaces de comunicación requeridas en cada campaña de las diferentes Secretarias del Poder Ejecutivo, para su modificación correspondiente.<br>Se conecta con la actividad 6 | Proyecto de campaña de difusión |
| 9 | SC | Presenta el proyecto de campaña a la/el Secretario de Información y Comunicación para su visto bueno.<br><br>**Nota:** En el caso que la/el Secretario de Información y Comunicación tuviera alguna observación en el proyecto de campaña de difusión, la/el Subsecretario de Comunicación vuelve a la actividad 8. | Proyecto de campaña de difusión |
| 10 | SC | Recibe el proyecto de campaña de parte de la/el Secretario de Información y Comunicación con Vo. Bo. Verbal, y envía a través de correo electrónico el mismo para su difusión.<br>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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio de convocatoria | Subsecretario/a de Comunicación | Indefinido |
| 2 | Calendario anual | Subsecretario/a de Comunicación | Indefinido |
| 3 | Proyecto de campaña de difusión | Subsecretario/a de Comunicación | Indefinido |

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Oficina del Subsecretario de Comunicación
**Procedimiento Clave:** Coordinación de Campañas de Difusión para el Mantenimiento de Canales de Comunicación.

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|---|---|---|---|
| Porcentaje de Campañas de difusión producidas. | Eficacia | A mayor valor del indicador, la ciudadanía aprovecha los beneficios de las campañas difundidas. | (Número de campañas solicitadas por las secretarías / Total de campañas realizadas) *100 | Mensual |


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

# VIII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfono | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| José Antonio Montes Ramírez<br>Subsecretario de Comunicación | Directo:<br>(777) 329-25-07<br>329 25 08<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1139 y 1144 | Casa de Morelos S/N,<br>Segundo Piso,<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Tirso Joel Ríos Plascencia<br>Subdirector de Agenda del Subsecretario | Directo:<br>329-25-07<br>329 25 08<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1139 y 1144 | Casa de Morelos S/N,<br>Segundo Piso,<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>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 |
|---|---|
| Ninguno | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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**

José Antonio Montes Ramírez
**Subsecretario de Comunicación**
**Enlace Designado/a**