MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Evaluación y Estrategia

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 Evaluación y Estrategia, 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
Martín Solano Lira
Director General de Evaluación y Estrategia

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: 16

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de campañas de alto impacto para promover cada una de las acciones de Gobierno.

1. La/el Director General de Evaluación y Estrategia debe recibir la solicitud de campañas de difusión por escrito y/o mail. Asimismo debe agendar una reunión para trabajar en conjunto una propuesta tanto del área solicitante como del personal de la Secretaría. La duración de la campaña debe ser señalada por la Subsecretaría de Comunicación.

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	Elaboración de proyectos de campañas de alto impacto para promover cada una de las acciones de Gobierno.	PR-DGEE-DE-01	7

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
Desarrollo

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de proyectos de campañas de alto impacto para promover cada una de las acciones de Gobierno.
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:
Desarrollar campañas publicitarias de alto impacto de las obras y/o acciones del Gobierno del Estado de Morelos a fin de que la ciudadanía las conozca y participe en cada una de ellas.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Comunicación
- Dirección General de Diseño

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 Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Evaluación y Estrategia, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Spot de Radio: Transmisión de una idea o mensaje a través de recursos sonoros que quedan en la memoria de los clientes.
Spot de TV: Soporte audiovisual de corta duración utilizado por la publicidad para transmitir sus mensajes a una audiencia a través de la televisión. Su duración se encuentra usualmente entre los 10 y los 60 segundos para promocionar un producto, servicio o institución.
Pauta: Conjunto de espacios de publicidad que se seleccionan para comunicar algo durante un periodo de tiempo.
Campaña Integral: Es el mensaje que se da a conocer a través de los diferentes de medios de comunicación como: Prensa escrita, Radio, Televisión, Publicidad estática, internet.

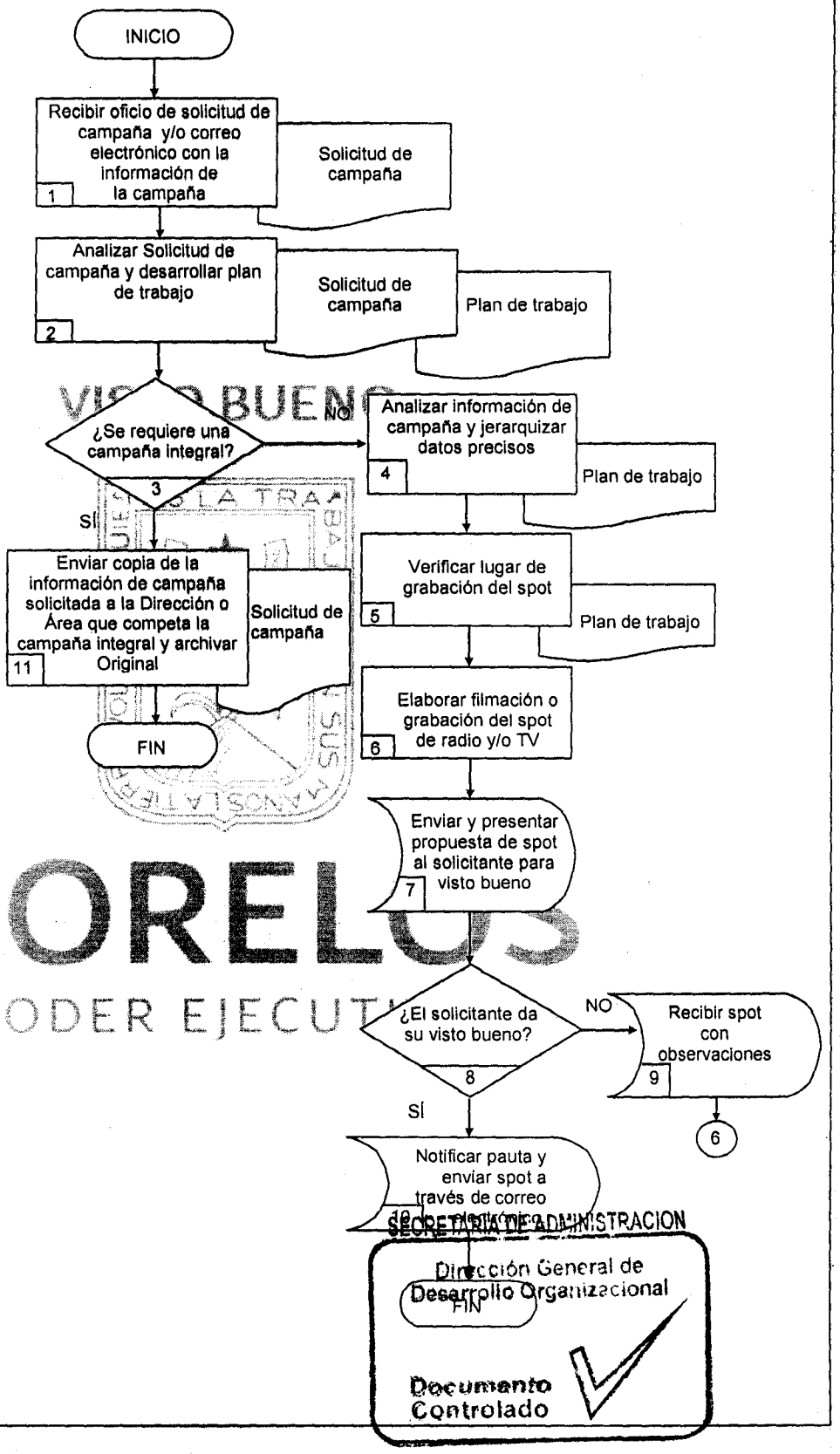
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró		Revisó
Patricio Rafael Flexas Dávila **Director de Evaluación** **Fecha:** 27 de marzo de 2014		Martin Sblano Lira **Director General de Evaluación y Estrategia** **Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
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 Evaluación y Estrategia (DGEE)	Recibe oficio de solicitud de campaña y/o correo electrónico de la Dependencia, Organismo o Secretaría que lo requiera, con la información de la campaña solicitada.	Solicitud de Campaña
2	DGEE	Analiza solicitud de campaña y desarrolla plan de trabajo para determinar si elabora una campaña integral o simplemente spot de radio y/o TV, dependiendo de la cobertura y el impacto que se quiere lograr de acuerdo a la solicitud de la campaña.	Solicitud de Campaña Plan de trabajo
3	DGEE	¿Se requiere una campaña integral? No, ir al paso 4. Sí, ir al paso 11.	
4	Director/a de Evaluación (DE)	Analiza la información de la campaña solicitada y jerarquiza los datos precisos (tema de la campaña, duración de la campaña, población a la que va dirigida) del mensaje a posicionar en spot de radio y/o TV para el mejor posicionamiento del mismo.	Plan de trabajo
5	DE	Verifica el lugar en donde se grabará el spot de radio y/o TV según las necesidades de la campaña antes solicitada y a la jerarquización de los datos precisos.	Plan de trabajo
6	DE	Elabora la filmación o grabación del Spot de radio y/o TV, en el lugar acorde a lo requerido con base en las necesidades de la propia campaña.	
7	DGEE	Envía vía correo electrónico y presenta propuesta de spot de radio y/o TV al solicitante para su Visto Bueno.	
8	DGEE	¿El solicitante da su visto bueno? No, ir al paso 9. Sí, ir al paso 10.	
9	DE	Recibe spot de radio y/o TV con observaciones de lo requerido por el solicitante, a través de correo electrónico para la solventación de las mismas. Se conecta con actividad 6.	

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

10	DGEE	Notifica pauta y envía spot de radio y/o TV a través de correo electrónico a la/el Subsecretario de Información, con el fin de reproducir el mensaje de las obras o acciones de Gobierno en los medios locales y nacionales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
11	DGEE	Envía mediante copia la información de la campaña solicitada a la dirección o área correspondiente a la que le competa la campaña integral y archiva solicitud de campaña original. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Campaña

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	Solicitud de campaña	**Director/a General de Evaluación y Estrategia**	Indefinido
2	Plan de trabajo	**Director/a General de Evaluación y Estrategia**	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 Evaluación y Estrategia
Procedimiento Clave: Elaboración de Proyectos de Campañas de Alto Impacto para Promover cada una de las Acciones de Gobierno.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de campañas audiovisuales elaboradas.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de campañas informativas elaboradas.	(Número de campañas audiovisuales elaboradas / Total de campañas solicitadas) *100	Mensual

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Números Oficiales	Domicilio Oficial
Martín Solano Lira Director/a General de Evaluación y Estrategia	Directo: (777) 329-25-07 329-25-08 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1139	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Coordinador/a de Evaluación y Estrategia	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Patricio Rafael Flexas Dávila Director de Evaluación	Directo: 318-50-70 318-61-50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sotano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Director/a de Estrategia	Directo: 318-50-70 318-61-50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sotano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Martín Ocampo Ocampo Subdirector de Seguimiento y Opinión	Directo: 318-50-70 318-61-50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sotano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Priscila Santoveña Ocampo Jefe de Departamento de Análisis de Opinión	Directo: 310-40-78	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Eduardo Fabio Corona Gutiérrez Jefe de Departamento de Estrategia	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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Patricio Rafael Flexas Dávila	Director de Evaluación

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Martín Solano Lira
Director General de Evaluación y Estrategia
Enlace Designado/a