MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Información y 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Información y 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
Lic. Jorge López Flores
Secretario de Información y 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 2018

Número de páginas: 27

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Autorizar la imagen y el diseño propuesto por las dependencias del Gobierno Estatal.

1. La/el Secretario de Información y Comunicación debe vigilar los proyectos de imagen y diseño solicitados por las dependencias y organismos adscritos al Poder Ejecutivo, sean acordes a la imagen institucional del Gobierno del Estado.

PROCEDIMIENTO: Establecer contratos de publicidad con medios de comunicación.

1. La/el Secretario de Información y Comunicación debe establecer convenios de publicidad con los medios de comunicación suscribiéndolos con las empresas que a su criterio tengan el alcance para difundir los resultados y acciones del Gobierno del Estado con la ciudadanía.

PROCEDIMIENTO: Control de correspondencia.

1. La/el Asesor de Comunicación Social debe controlar y clasificar la correspondencia oficial recibida en la oficina de la/el Secretario/a de Información y Comunicación y acordar con la/el Secretario/a para remitirla a la Unidad Administrativa correspondiente para su resolución oportuna.

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	Autorizar la imagen y el diseño propuesto por las dependencias del Gobierno Estatal.	PR-OSIC-OSIC-01	6
2	Establecer contratos de publicidad con medios de comunicación.	PR-OSIC-OSIC-02	6
3	Control de correspondencia.	PR-OSIC-ACS-01	6

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 Autorizar la imagen y el diseño propuesto por las dependencias del Gobierno Estatal.
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 homologada la imagen institucional del Gobierno del Estado que integra el Poder Ejecutivo a través del total apego a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Secretario de Información y 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 Secretario de Información y Comunicación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Información y Comunicación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
"Ninguna"

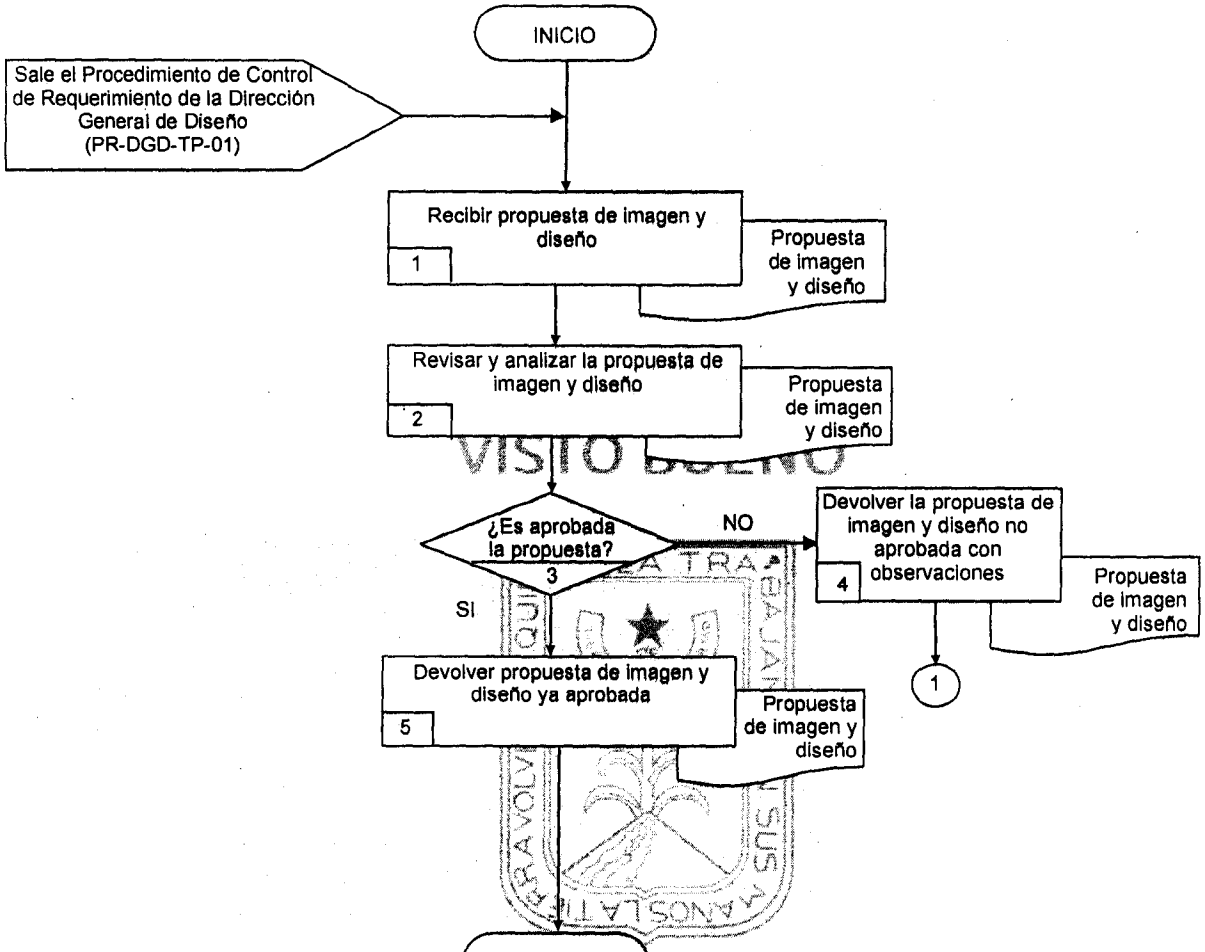
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario/a de Información y Comunicación (SIC)	Recibe propuesta de imagen y diseño previamente trabajada por la Dirección General de Diseño a través del Subsecretario de Información, para su aprobación.	Propuesta de imagen y diseño
2	SIC	Revisa y analiza la propuesta de imagen y diseño vigilando que sea de acuerdo a la imagen institucional del Gobierno del Estado, establecida en el Manual de Identidad Gráfica.	Propuesta de imagen y diseño
3	SIC	¿Se aprueba la propuesta? No ir al paso 4 Si ir al paso 5	
4	SIC	Devuelve a la/el Subsecretario de Información la propuesta no aprobada o con observaciones para su modificación. Se conecta con la actividad 1.	Propuesta de imagen y diseño
5	SIC	Devuelve a la/el Subsecretario de Información la propuesta dando visto bueno de la misma para continuar con el proceso. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Propuesta de imagen y diseño

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	Propuesta de imagen y diseño	Secretario/a de Información y comunicación	5 días

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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 Establecer contratos de publicidad con medios 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

Propósito:

Formalizar el acto jurídico con medios de comunicación a través de establecer convenios, para la apropiada difusión de las distintas acciones del Gobierno del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Información y 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 Secretario de Información y Comunicación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Información y Comunicación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:

"Ninguna"

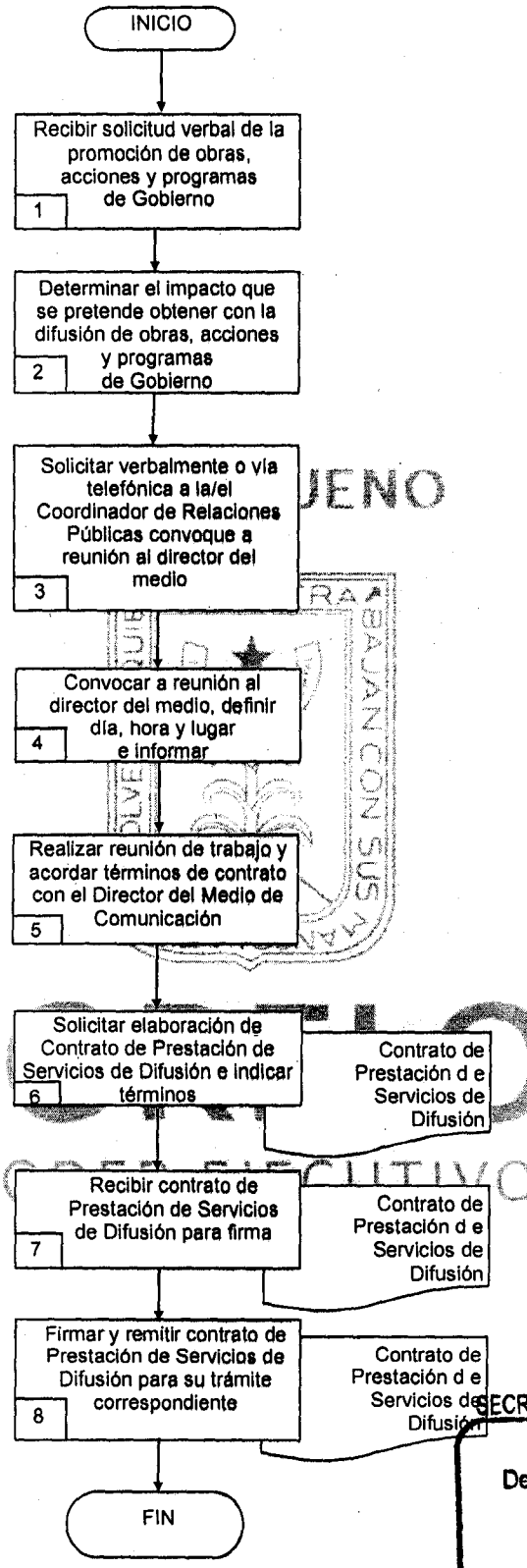
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:		Revisó:
Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**		Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**
Fecha: 27 de marzo de 2014		**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	Secretario/a de Información y Comunicación (SIC)	Recibe solicitud verbalmente de promoción de obras, acciones y programas de Gobierno del Estado de Morelos para su difusión	
2	SIC	Determina el impacto que se pretende obtener con la difusión de las obras, acciones y programas de Gobierno en la población, para definir el medio de comunicación con el que se trabajará y que cubra las necesidades de información requeridas según la solicitud verbal recibida.	
3	SIC	Solicita verbalmente o vía telefónica a la/el Coordinador de Relaciones Públicas convoque a reunión al director del medio con el que pretende realizar un Contrato de Prestación de Servicios de Difusión.	
4	Coordinador/a de Relaciones Públicas (CRP)	Convoca a reunión al director del medio con el que se pretende realizar el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión y define día, hora y lugar e informa a la/el Secretario de Información y Comunicación.	
5	SIC	Realiza reunión de trabajo con el director del medio de comunicación elegido y acuerda términos de contrato para firma del mismo.	
6	SIC	Solicita personalmente o vía telefónica a la/el Director General de Administración la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios de Difusión y al mismo tiempo indica términos con el medio de comunicación.	Contrato de Prestación de Servicios de Difusión
7	SIC	Recibe de la/el Director General de Administración el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión en dos tantos originales y una vez revisado por la Dirección General de Administración para su respectiva firma.	Contrato de Prestación de Servicios de Difusión
8	SIC	Firma y remite el Contrato de Prestación de Servicios de Difusión en dos tantos originales a la/el Director General de Administración, para su trámite correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Contrato de Prestación de Servicios de Difusión

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	Contrato de Prestación de Servicios de Difusión	Secretario/a de Información y Comunicación	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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 Control de correspondencia

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

Propósito:

Controlar en tiempo y forma todos y cada uno de los oficios y/o documentos dirigidos a la Secretaría de Información y Comunicación para que se les atienda de manera oportuna.

1. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Información y Comunicación
- Asesoría de Comunicación Social

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 Asesor de Comunicación Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Secretario de Información y Comunicación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:

"Ninguna"

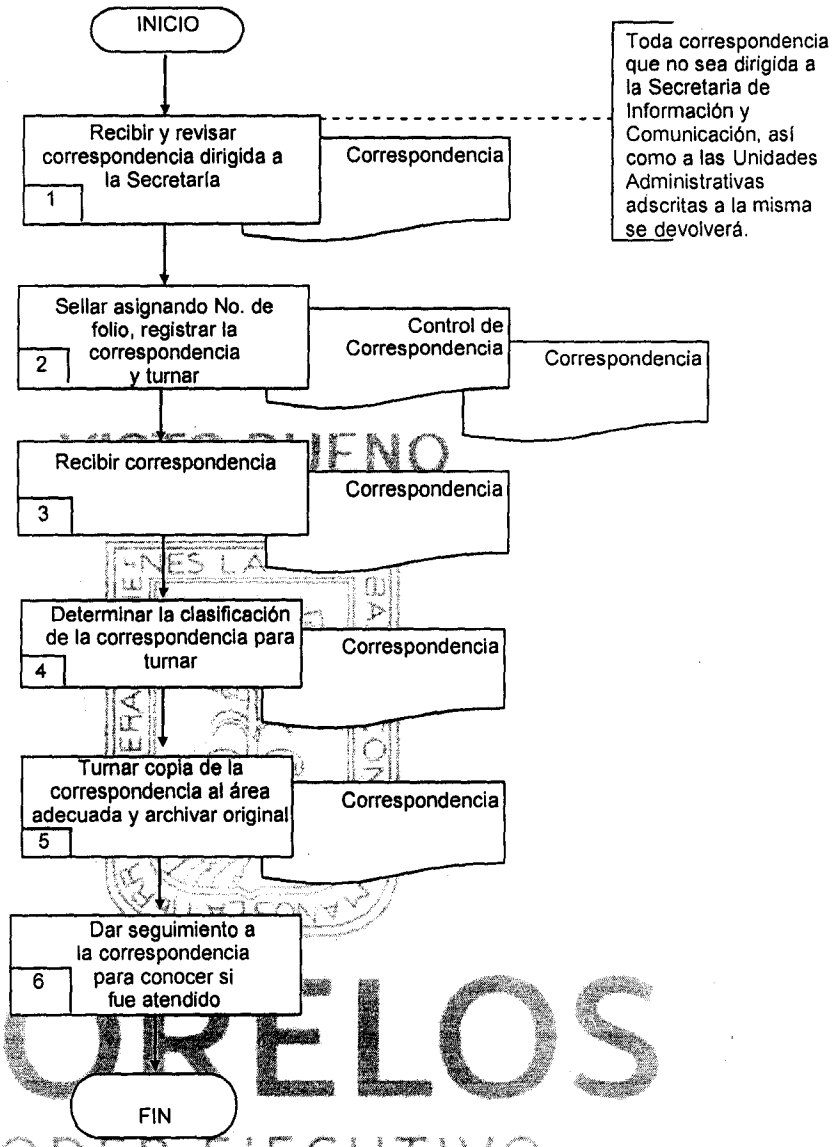
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:		Revisó:
Lic. Patricia Guadalupe Soto Amador **Asesor de Comunicación Social**		Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**
Fecha: 27 de marzo de 2014		**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



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	Profesional Ejecutivo/a (PE)	Recibe correspondencia de parte de dependencias del Gobierno del Estado y de la Ciudadanía en general y revisa que ésta esté dirigida a la Secretaria de Información y Comunicación y así como a las distintas Unidades Administrativas. **Nota**: Toda correspondencia que no sea dirigida a la Secretaria de Información y Comunicación, así como a las Unidades Administrativas adscritas a la misma se devolverá.	Correspondencia
2	PE	Sella asignando No. de folio, registra la correspondencia recibida en el control de correspondencia y turna a la/el Asesor de Comunicación Social para su atención rubricando de recibido.	Control de Correspondencia Correspondencia
3	Asesor/a de Comunicación Social (ACS)	Recibe de la/el Profesional Ejecutivo la correspondencia de la Secretaria de Información y Comunicación y así como a las distintas Unidades Administrativas para su clasificación correspondiente.	Correspondencia
4	ACS	Determina en coordinación con la/el Secretario de Información y Comunicación la clasificación de la correspondencia, para turnarla al área que competa de acuerdo a la naturaleza del asunto.	Correspondencia
5	ACS	Turna copia de la correspondencia al área competente para su atención y resolución procedente y archiva original para su seguimiento.	Correspondencia
6	ACS	Da seguimiento de la correspondencia verbalmente o vía telefónica, con el área a la que fue turnado para conocer si fue atendido en tiempo y forma. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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	Control de correspondencia	Profesional Ejecutivo/a	Indefinido
2	Correspondencia	Asesor/a de Comunicación Social	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: Oficina del Secretario de Información y Comunicación
Procedimiento Clave: Autorizar la imagen y el diseño propuesto por las dependencias del Gobierno Estatal.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Formula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de peticiones atendidas de las dependencias adscritas al Poder Ejecutivo.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de solicitudes atendidas de las dependencias adscritas al Poder Ejecutivo.	(Número de peticiones atendidas / Total de peticiones recibidas) *100	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Información y Comunicación
Procedimiento Clave: Establecer contratos de publicidad con medios de comunicación.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Formula de cálculo	Frecuencia de medición
Presencia en medios impresos y electrónicos de las obras y acciones de Gobierno.	Eficacia	A mayor valor del indicador, la ciudadanía está más informada de las obras y acciones de Gobierno.	(Total de Boletines informativos, notas y/o inserciones en medios impresos y campañas en medios electrónicos transmitidos / Total de Boletines informativos, notas y/o inserciones en medios publicados y campañas en medios electrónicos solicitados) *100	Mensual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge López Flores Secretario de Información y Comunicación	Directo: (777) 329-25-07 329 25 08 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1139 y 1144	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Patricia Guadalupe Soto Amador Asesora de Comunicación Social	Directo: (777) 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Hilda Mitzi Juárez Flores Coordinadora de Relaciones Públicas	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Rosa María González García Secretaria Particular	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Jorge López Flores	Secretario de Información y Comunicación

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

Lic. Patricia Guadalupe Soto Amador
Asesora de Comunicación Social
Enlace Designado/a