



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	No aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General
de Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Comunicación Social.

Cuernavaca, Mor., a 29 de julio de 2011



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

C. Efraín Vega Giles.
Director General de Comunicación Social

APROBÓ

Artículo 37, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	24



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo el dar a conocer las políticas de la Dirección General de Comunicación Social que permita hacer más eficiente la labor de quienes se encargan de desempeñar las acciones tendientes a llevar la coordinación, organización, planeación y ejecución de estrategias de la comunicación social relacionadas con las Funciones que le corresponden a la Procuraduría General de Justicia.

De igual forma en este manual se describen las actividades que deberán realizar los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, en base a las atribuciones y el marco jurídico actual bajo el cual se rigen esta Unidad Administrativa.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Compilación y Monitoreo de información

- 1.- La Dirección General de Comunicación Social analizara la información.
- 2.- Recabara la información que a través de los medios de comunicación competa a la Procuraduría General de Justicia para los efectos que corresponda.
- 3.- Se elaborará una síntesis diaria de lo publicado en medios electrónicos, radio y televisión presentándosela al titular de la Institución a primera hora.
- 4.- Cuando la información tiene contenidos sobre procuración y administración de Justicia en Seguridad Pública y de tipo Político.
- 5.- Se entregará copia de la síntesis a los titulares de las Subprocuradurías, Direcciones Generales, Visitaduría de la Institución.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Envío de Boletines de Prensa

- 1.- La Dirección General de Comunicación Social recopila información relevante a la Institución y/o del C. Procurador
- 2.- Se elaborará un Boletín de las actividades realizadas o relevantes del C. Procurador.
- 3.- Diario se recopila información en las distintas Fiscalías y Ministerios Públicos además de las área sustantivas de la Policía Ministerial, Subprocuradurías, Direcciones Generales, Visitaduría... y del propio procurador de la Procuraduría General de Justicia
- 4.- Cuando se requiere informar de acciones llevada a cabo; actos públicos y/o resultados de las áreas operativas de la Institución.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las cédulas de los procesos: Dar a conocer las actividades a los medios de comunicación y la ciudadanía en los acontecimientos que intervienen en esta institución en la Procuración de Justicia y coadyuvar en las labores de transparencia.

Se documentan a continuación los procedimientos con sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Compilación y Monitoreo de Información.	(PR-PGJ-DGCS-01)	6
2	Elaboración y Envío Boletines de Prensa	(PR-PGJ-DGCS-02)	6



Dependencia: Procuraduría General de Justicia.	Dirección General de: Comunicación Social.
Proceso: Dar a conocer las actividades a los medios de comunicación y la ciudadanía en los acontecimientos que intervienen en esta institución en la Procuraduría de Justicia y coadyuvar en las labores de transparencia.	Responsable: Efraín Vega Giles. Director General de Comunicación Social.
Límites Desde: Análisis y clasificación de los diferentes medios de comunicación	Hasta: Realización de síntesis informativa y boletines para difundir las acciones que realiza la institución y aquella que le compete.
Insumos: I. Periódicos Nacionales y Locales. II. Noticieros radiofónicos y televisivos III. Medios electrónicos (internet)	Requisitos: I. Periódicos: Información impresa relativa a los actos ilícitos. II. Noticieros radiofónicos y televisivos: Información auditiva y de imagen. III. Medios electrónicos: Mantener actualizada la información recopilada.

Proveedores:
Periódicos (Locales y Nacionales) Diario de Morelos, La Unión de Morelos, Sol de Cuernavaca, Sol de Cuatla, La Jornada, El regional, Unos mas Uno, Extra, Prensa, El Universal, Excelsior.

Medios de Comunicación: Televisión, Radio y Medios Impresos.



Resultados:

Mantener actualizada la información que a diario se difunde en los medios de comunicación.

Requisitos:

Síntesis Informativa con la información actualizada por los medios de comunicación y Boletines Informativos con temas relevantes competentes a la institución.

Usuarios:

Medios y Altos funcionarios administrativos de la Institución.

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:

Ninguno

Factores críticos del Usuario:

Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios:

Boletines Informativos siempre son información correspondiente a temas relevantes con los Ministerios Públicos por los casos relevantes de las fiscalías, Visitaduría, Policía Ministerial y del Propio Procurador de Justicia. Realizados por el Titular de la Dirección General de Comunicación Social.

Elaboró

C. Efraín Vega Giles
Director General de Comunicación Social.

Fecha: 29 de julio de 2011

Revisó:

C. Efraín Vega Giles
Director General de Comunicación Social.

Fecha: 29 de julio 2011

Vo. Bo.

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 29 de julio de 2011



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Compilación y Monitoreo de Información.

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 Comunicación Social.	01



1.- Propósito.-

Localizar, ubicar y señalar toda la información que se encuentra en los medios de comunicación, tales como prensa, radio y televisión para mantener informada al C. Procurador y a los demás funcionarios de la Institución.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comunicación Social para mantener informado a los mandos medios y superior de la Procuraduría General de Justicia, involucra a todo personal que labora en la Institución.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, Artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en su artículo 37. Fracción IV y VII.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Comunicación Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Comunicación Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

"Ninguna

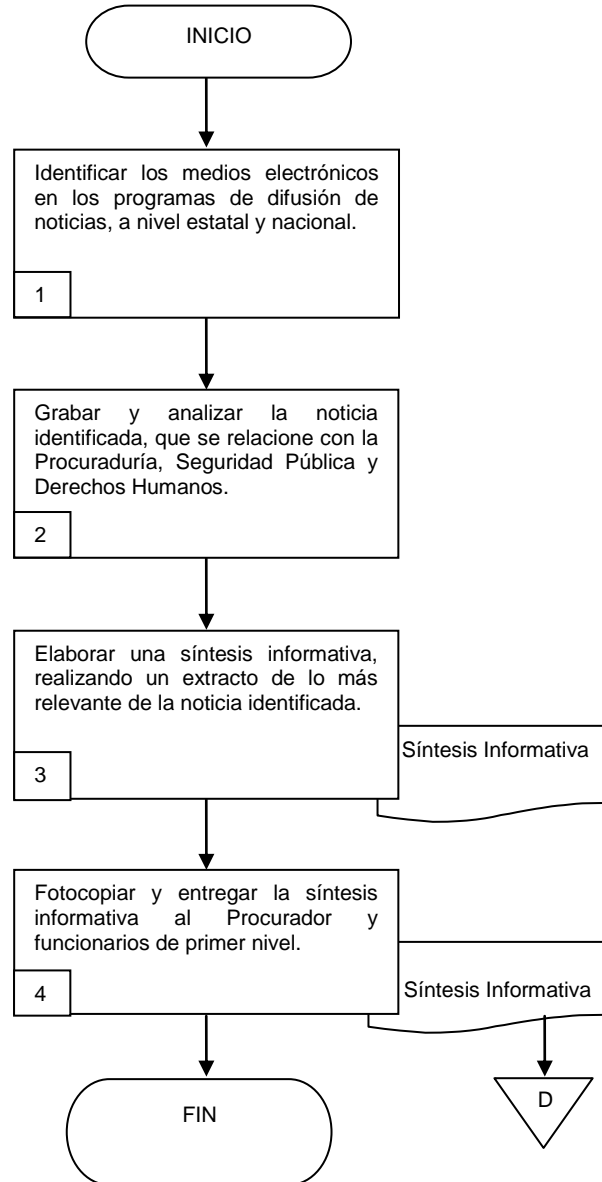
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó:	Autorizó
C. Efraín Vega Giles. Director General de Comunicación Social.	C. Efraín Vega Giles. Director General de Comunicación Social.	Lic. Pedro Luís Benítez Vélez. Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2. Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Reportero (R)	Identifica las noticias del día en las diferentes estaciones de radio y televisión, relativas a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública, Derechos Humanos y Administración de Justicia.	
2	Soporte Técnico (ST)	Graba y analiza la información relativa a la Procuraduría General de Justicia, Seguridad Pública, Derechos Humanos y Administración de Justicia.	
3	R	Elabora la síntesis informativa realizando un extracto de lo más relevantes de la noticia identificada.	Síntesis informativa
4	R	Fotocopia y entrega la síntesis informativa al Procurador y funcionarios de primer nivel. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Síntesis informativa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Síntesis Informativa	Director General de Comunicación Social.	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	29/julio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Envío de Boletines de Prensa.

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 Comunicación Social	01



1.- Propósito:

Compilar toda la información de los diferentes asuntos relevantes competentes a la institución y actividades en torno a los programas del C. Procurador General de Justicia, para la elaboración de Boletines de Prensa y, asimismo, la distribución de estos entre los medios de comunicación, con el propósito de que se difunda la información de las acciones que realiza la Institución.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comunicación Social y la superestructura de la Procuraduría General de Justicia.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, artículo 37 fracciones IV y V.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comunicación Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comunicación Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Monitoreo.- Ubicar, ver con atención y cuidado todos las noticias publicadas en los diferentes medios electrónicos.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2. Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó:

Autorizó

C. Efraín Vega Giles.
Director General de Comunicación Social.

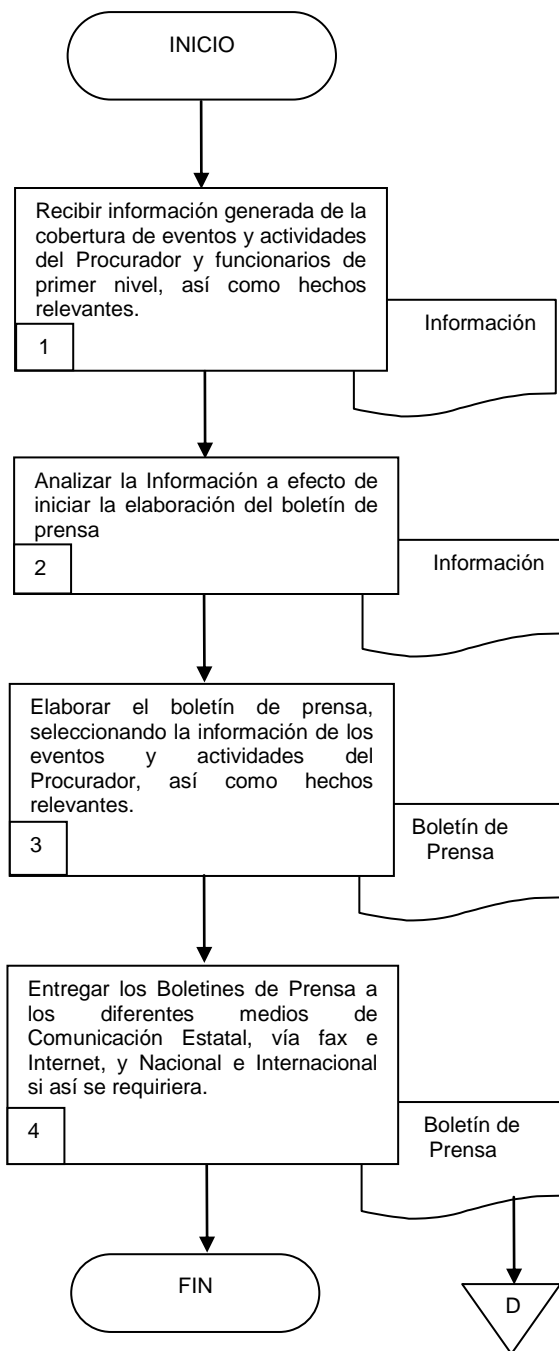
C. Efraín Vega Giles.
Director General de Comunicación Social.

Lic. Pedro Luís Benítez Vélez.
Procurador General de Justicia

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de Jefe de Departamento (SJD)	Recibe Información por parte de los reporteros de la cobertura de eventos y actividades del Procurador y funcionarios de primer nivel, así como de los hechos relevantes.	Información
2	Director General de Comunicación Social (DGCS)	Analiza la información para iniciar la elaboración del Boletín de Prensa, seleccionando la información de la cobertura de los eventos y actividades del Procurador, así como de los hechos relevantes donde se involucren funcionarios de primer nivel.	Información
3	DGCS	Elabora el Boletín de Prensa, con la información seleccionada por el Director General de Comunicación Social.	Boletín de Prensa
4	Mecanógrafa (M)	Entrega los Boletines de Prensa a los diferentes medios de comunicación Estatales, Nacionales e Internacionales, vía fax e Internet, según sea el caso. Se archiva una copia del boletín. Con esta actividad finaliza el procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Boletín de Prensa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Boletín de Prensa	Director General de Comunicación Social.	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	" NINGUNO "	



VII.- INDICADORES

Dirección General:

Proceso clave:

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
		NINGUNO		



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Efraín Vega Giles. Director General de Comunicación Social.	329-15-73 3-29-15-00 ext 1254 y 1255	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista C.P.62138 Cuernavaca Morelos.
José Luis Castillo Vaca. Subdirector de información	329-15-73 3-29-15-00 ext 1254 y 1255	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista C.P.62138 Cuernavaca Morelos.



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Efraín Vega Giles.	Director General de Comunicación Social.

C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional ejecutivo B
Asesora Designada

C. Sineht Katina Palacios Guillen
Mecanógrafa
Responsable de la Elaboración del
Manual