MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, el cual contiene información referente a su estructura 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 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
C.P. Antonio Granados Juáres
Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 14

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- 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.

VISTO BUENO

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de septiembre de 2012, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 23 de enero de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5061, el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

El 12 de marzo de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Información y Comunicación con número de movimiento DGDO-EA-020-2013.

El 2 de octubre de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5121, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. LEYES/CÓDIGOS:
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Vías Generales de Comunicación
3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.3. Ley Federal de Telecomunicaciones
3.1.1.4. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.5. Ley Federal de Radio y Televisión.
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Estatales:**
4.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
4.1.1.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
4.1.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación
4.1.1.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5. GUÍAS/CATÁLOGOS:
5.1. **Guías:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 12.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos encomendados a la Dirección General a su cargo, así como coadyuvar en la implementación de los procedimientos que permitan el logro de sus actividades;

II. Ejecutar las políticas y acciones que impulsen y fortalezcan la modernización técnico administrativa de la Dirección General a su cargo;

III. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos y convenios competencia de la Dirección General a su cargo;

IV. Proponer al Secretario los proyectos, programas, manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad, lineamientos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Proporcionar eficazmente la información necesaria y oportuna respecto a la función pública a su cargo, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos;

VI. Integrar y resguardar el archivo de la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas;

VII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los dictámenes, opiniones, estudios e informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como aquellas que le sean solicitadas por el Secretario;

VIII. Presentar un informe mensual sobre sus actividades al Secretario;

IX. Validar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de aquellas que les sean encomendadas por delegación del Secretario;

X. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Dirección General a su cargo;

XI. Recibir al personal adscrito a la Dirección General a su cargo para acordar los asuntos de su competencia;

XII. Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal adscrito a la Dirección General a su cargo, cumpla con máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XIII. Instruir y participar, con el apoyo de la Dirección General de Administración, la elaboración de actas administrativas que correspondan a irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos a la Dirección General a su cargo, en los casos en que sea procedente, e iniciar los trámites ante las instancias competentes, informando al Secretario;

XIV. Actualizar el inventario de bienes muebles en resguardo de su área de trabajo, y autorizar la salida de equipo en los casos en que por la actividad propia de la Dirección General a su cargo así se requiera, y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas, así como aquellas que les confiera el Secretario.

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover y difundir las actividades, avances y el resultado de los trabajos desarrollados por el Gobierno del Estado realizadas y el titular del Poder Ejecutivo manteniendo a la sociedad por los diferentes medios de comunicación.

VISIÓN

Producir las ideas creativas para la planeación de eventos, campañas y mensajes mediáticos del Gobierno del Estado logrando la efectividad en coordinación con las Secretarías y organismos de la administración pública estatal.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	220	1 1 33 3 3 0 0 0	DIRECCION GENERAL DE DIFUSION, PROMOCION Y COORDINACION DE EVENTOS	1
108	497	1 1 33 3 3 1 0 0	DIRECTOR DE DIFUSION Y PROMOCION	1
109	814	1 1 33 3 3 1 1 0	SUBDIRECTOR DE COORDINACION DE EVENTOS	2
606	167	1 1 33 3 3 1 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
109	815	1 1 33 3 3 1 2 0	SUBDIRECTOR DE PROMOCION	1
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Cancelado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 4 Anexo 5 Pág. 1 de 1

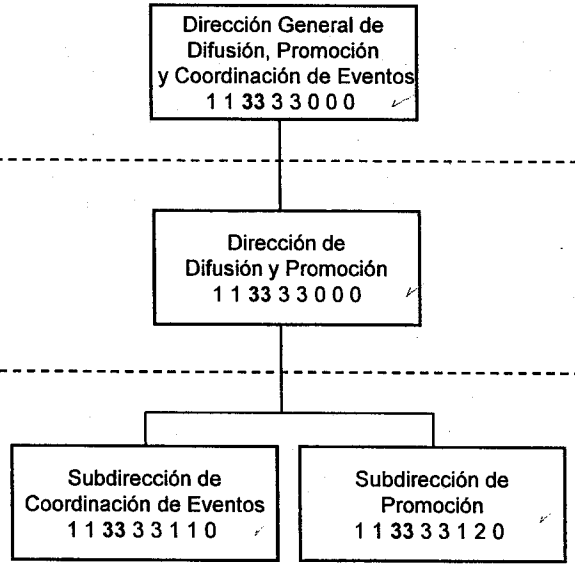
X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

108

109



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano *Profesional Ejecutivo B*	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de marzo de 2013	**Fecha:** 07 de marzo de 2013	**Fecha:** 07 de marzo de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

Nivel:
106

Número de plaza:
220

Jefe Inmediato:
Subsecretario de Información

Personal a su cargo:
Director de difusión y Promoción 1

VISTO BUENO

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 15.- La Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y operar, previo acuerdo del Secretario, el programa de difusión en los distintos medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el titular del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el titular del Poder Ejecutivo, y a las políticas públicas estatales;

III. Desarrollar el contenido de materiales para difundir en los medios de comunicación los programas y acciones que lleva a cabo el titular del Poder Ejecutivo;

IV. Producir material audiovisual, proporcionándolo a los medios electrónicos e impresos, para apoyar la difusión de actividades sustantivas del titular del Poder Ejecutivo;

V. Coordinar la difusión de los programas y acciones que lleva a cabo el titular del Poder Ejecutivo, a fin de que la sociedad conozca los avances y el resultado de los trabajos desarrollados por el Gobierno del Estado;

VI. Supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de programas cuya ejecución esté a cargo del titular del Poder Ejecutivo;

VII. Supervisar la difusión correcta de los objetivos, metas y acciones derivados del trabajo del titular del Poder Ejecutivo, en los medios de comunicación locales y nacionales, para conocimiento de la población;

VIII. Coadyuvar en la proyección y difusión de las actividades del titular del Poder Ejecutivo, a nivel nacional e internacional;

IX. Coordinarse con la Coordinación de Giras de la Gubernatura, para la difusión y promoción de las actividades del titular del Poder Ejecutivo;

X. Coordinar la logística de los eventos a los que asista el titular del Poder Ejecutivo en lo referente a la comunicación social;

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Dar cobertura a las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo para elaborar los comunicados de prensa a fin de informar, a través de los medios de comunicación, los programas y logros del Gobierno del Estado;

XII. Organizar, previo acuerdo con el Secretario, las entrevistas al titular del Poder Ejecutivo con corresponsales y reporteros locales, regionales, nacionales o internacionales;

XIII. Coordinar la invitación de reporteros, ya sean de medios de comunicación locales, regionales, nacionales o internacionales, para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Ejecutivo;

XIV. Coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social, conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Secretario;

XV. Clasificar cronológicamente los materiales informativos de conferencias, eventos y entrevistas oficiales del titular del Poder Ejecutivo, para su consulta;

XVI. Proporcionar los servicios de logística para los eventos como producción gráfica, videos, audios, y cualquier otro inherente a la comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten;

XVII. Coordinarse en la organización de las giras y eventos especiales del titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Promover y difundir eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, en coordinación con los programados por otras Unidades Administrativas, y

XIX. Vincularse con los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas con el propósito de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfono Oficina	Domicilio Oficial
C.P. Antonio Granados Juáres Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos	Directo: (777) 318-38-73 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1145	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Luis Arturo Cornejo de Ita Director de Difusión y Promoción	Directo: (777) 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Col. Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Alfredo Miranda González Subdirector de Coordinación de Eventos	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mauricio Méndez Ortiz Subdirector de Promoción	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO

ES LA PLAZA DE ARMAS DE CUAUTLA MORELOS, A QUIEN SE LA TIRA RAVOLVERA

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Alfredo Miranda González	Subdirector de Coordinación de Eventos

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

C.P. Antonio Granados Juáres
Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos
Enlace Designado/a