MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Organización
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
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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Información y Comunicación, 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
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 2014

Número de páginas: 14

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 ADMINISTRACION
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 funciones principales:

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, fijar y controlar la política general de la Secretaría;
II. Establecer las políticas y estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;
III. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;
IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;
V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;
VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;
VII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo;
VIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gobierno, iniciativas de Ley o Decretos, así como proyectos de Reglamentos, Acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca;
IX. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;
X. Proponer ante el Ejecutivo Estatal la estructura organizacional de la Secretaría y aprobar los manuales administrativos de la misma;
XI. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
XII. Promover la modernización administrativa, la mejora regulatoria, la gestión de la calidad y la transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría;
XIII. Suscribir convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en la materia de competencia de la Secretaría, y disponer las acciones para su ejecución, así como la certificación de documentos;
XIV. Autorizar el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de la Secretaría, resolver en el ámbito de su competencia lo relativo al ingreso, nombramiento y promoción de los servidores públicos;
XV. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales, y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Secretaría sea parte;
XVI. Someter al acuerdo del el titular del Poder Ejecutivo los asuntos que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría;
XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
XIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
XX. Supervisar y aplicar las demás atribuciones que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir en la generación, investigación y análisis de la información para la toma de decisiones y proyectar las actividades del Gobierno de la nueva visión a nivel Estatal, Nacional e Internacional, resaltando los compromisos que el Gobernador ha establecido con la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un equipo de trabajo que apoyado en la tecnología de información de vanguardia, contribuya a un Morelos hospitalario, competitivo y solidario, con una sociedad informada y participativa y con un Gobernador cercano a la gente.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	16	1 1 33 1 1 0 0 0	SECRETARIO DE INFORMACION Y COMUNICACION	4
107	73	1 1 33 1 1 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	
606	155	1 1 33 1 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
618	202	1 1 33 1 1 0 0 0	RECEPCIONISTA	
106	161	1 1 33 1 1 1 0 0	ASESOR DE COMUNICACION SOCIAL	4
107	128	1 1 33 1 1 1 0 0	COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS	
606	156	1 1 33 1 1 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
618	203	1 1 33 1 1 1 0 0	SECRETARIA	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

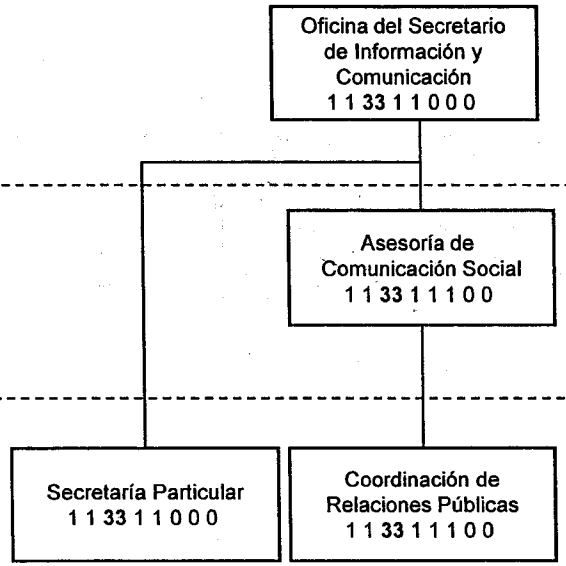
X. ORGANIGRAMA

Nivel

103

106

107



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

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:
Secretario de Información y Comunicación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Secretario de Información y Comunicación

Nivel:
103

Número de plaza:
16

Jefe inmediato:
Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Asesor de Comunicación Social	1
Coordinador de Relaciones Públicas	1
Secretario Particular	1
Profesional Ejecutivo	1
Recepcionista	1

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

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, fijar y controlar la política general de la Secretaría;

II. Establecer las políticas y estrategias de información y comunicación que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;

III. Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;

IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;

V. Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de información y comunicación;

VI. Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;

VII. Planear y dirigir las campañas de difusión estatal, así como la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo;

VIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gobierno, iniciativas de Ley o Decretos, así como proyectos de Reglamentos, Acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca;

IX. Aprobar los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Proponer ante el Ejecutivo Estatal la estructura organizacional de la Secretaría y aprobar los manuales administrativos de la misma;

XI. Establecer normas, lineamientos, criterios y demás instrucciones de carácter técnico, que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XII. Promover la modernización administrativa, la mejora regulatoria, la gestión de la calidad y la transparencia de los trámites y servicios de la Secretaría;

XIII. Suscribir convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en la materia de competencia de la Secretaría, y disponer las acciones para su ejecución, así como la certificación de documentos;

XIV. Autorizar el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de la Secretaría, resolver en el ámbito de su competencia lo relativo al ingreso, nombramiento y promoción de los servidores públicos;

XV. Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales, y designar a los servidores públicos que participarán en aquellos en los que la Secretaría sea parte;

XVI. Someter al acuerdo del el titular del Poder Ejecutivo los asuntos que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría;

XVII. Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;

XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;

XIX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

XX. Supervisar y aplicar las demás atribuciones que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfono Oficial	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	Casa de Morelos S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Patricia Guadalupe Soto Amador Asesora de Comunicación Social	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
Lic. Hilda Mitzi Juárez Flores Coordinadora de Relaciones Públicas	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

XIII.- 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