MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Información

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Información, 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. José Martín Sánchez Ortiz
Subsecretario de Información

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: 30

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: Coordinación en la cobertura y evaluación de actividades y eventos del C. Gobernador, Secretarías y organismos que integran el Poder Ejecutivo.

1. El Subsecretario de Información y el Coordinador de Logística, deben supervisar y coordinar en reuniones semanales las actividades en agenda del C. Gobernador y de cada Secretaría y/o Organismo Auxiliar que integran Gobierno del Estado, estableciendo criterios mediáticos necesarios a fin de lograr la correcta difusión de las actividades institucionales del Gobierno del Estado en diferentes medios de comunicación.

PROCEDIMIENTO: Coordinación en el posicionamiento de campañas e información gubernamental en medios de comunicación.

1. El Subsecretario de Información, a través del subdirector de Medios y el Jefe del Departamento de Difusión, deben programar semanalmente temas de campañas mediáticas y la temporalidad de estas, en los medios de comunicación para informar de manera eficiente a toda la población.

2. El Subsecretario de Información, a través del Subdirector de Medios y Subdirector de Cobertura así como el Jefe del Departamento de Difusión, deben valorar en reuniones semanales si la información que se genera de las actividades gubernamentales cumple con el propósito de posicionarla en los medios de comunicación. Dicha información que se genera de la cobertura de actividades y que se refiere a boletines, fotografías y video, debe de ser enviada por medio electrónico a los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales según se requiera.

PROCEDIMIENTO: Preparación y elaboración de Síntesis Informativa

1. El Director de Monitoreo de manera coordinada con las Jefaturas de Análisis e Información, deben integrar las notas informativas, comentarios, editoriales y columnas más relevantes, publicados en los medios de comunicación y que se relaciona la actividad gubernamental, para hacer una Síntesis Informativa que pueda ser consultada por parte del titular del Poder Ejecutivo y los titulares de las dependencias que conforman el gabinete de Gobierno del Estado.

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 procesos

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Coordinación en la cobertura y evaluación de actividades y eventos del C. Gobernador, Secretarías y organismos que integran el Poder Ejecutivo.	PR-OSI-CL-01	8
2	Coordinación en el posicionamiento de campañas e información gubernamental en medios de comunicación.	PR-OSI-OSI-01	6
3	Preparación y elaboración de Síntesis Informativa	PR-OSI-DM-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 Coordinación en la cobertura y evaluación de actividades y eventos del C. Gobernador, Secretarías y organismos que integran el Poder Ejecutivo.
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:
Mantener una coordinación institucional sobre la Agenda del Titular del Poder Ejecutivo para contar con elementos en la toma de decisiones y estrategias para informar de manera efectiva las actividades propias del quehacer gubernamental a la sociedad morelense a través de medios de comunicación.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría de Información

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 del Coordinador de Logística, elaborar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Información supervisar este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
"Ninguna"

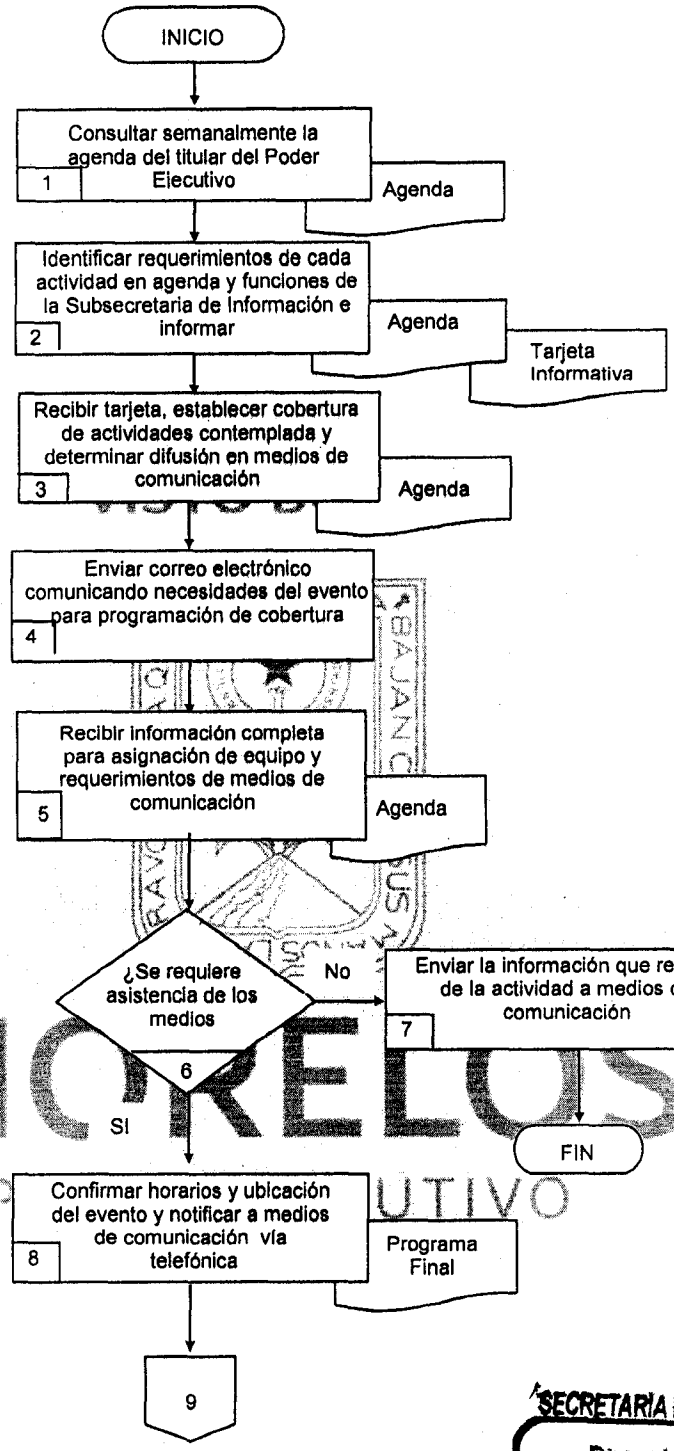
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

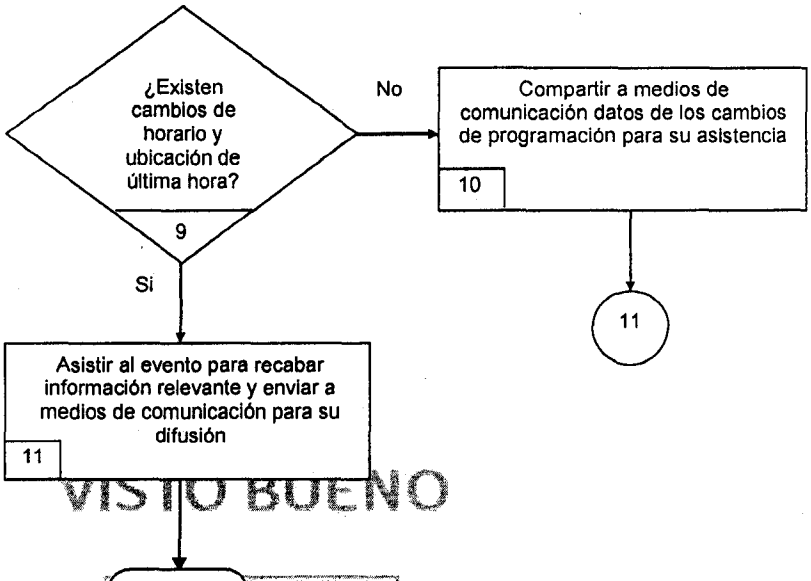
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
Carlos Quinto García **Coordinador de Logística**	Lic. José Martín Sánchez Ortiz **Subsecretario de Información**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE [illegible]
Dirección General de Desarrollo [illegible]
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Logística (CL)	Consulta con la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura los viernes de cada semana a primera hora las actividades en agenda del titular del Poder Ejecutivo para identificar las necesidades a cubrir en cada una de ellas.	Agenda
2	CL	Identifica los requerimientos de los eventos (Diseño de imagen, medios de difusión, tipo de medios de comunicación, aprovechamiento de los espacios de los diferentes lugares de evento, entre otros) y de las actividades registradas en agenda del titular del Poder Ejecutivo y funciones en las que participará la Subsecretaría de Información una vez que haya consultado la misma con la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura e informa los requerimientos a través de tarjeta informativa al Subsecretario de Información	Agenda Tarjeta Informativa
3	Subsecretario de Información (SI)	Recibe Tarjeta Informativa. Establece la forma de cobertura de los eventos y las actividades contempladas en el informe de la Tarjeta Informativa y determina la necesidad de difusión anticipada en los medios de comunicación de acuerdo a las necesidades de la temática a desarrollar en el evento o actividad, vía electrónico asegurando su presencia a la misma el día en que se realizara de ser necesario.	Agenda
4	SI	Envía correo electrónico al Subdirector de Medios comunicando las necesidades determinadas de la actividad o evento a realizar para la programación de cobertura.	
5	Subdirector de Medios (SM)	Recibe la información completa vía correo electrónico proporcionada por el Subsecretario de Información para programar la cobertura de la actividad o evento y asignación de equipos (prensa interna de Gobierno) de la Subsecretaría de Información y requerimiento de medios de comunicación de ser necesario.	Agenda
6	SM	¿Se requiere la asistencia de los medios de comunicación? No, pasa a la actividad 7 Si, pasa a la actividad 8	
7	SM	Envía vía correo electrónico la información (Boletines, fotografías y video) que resulte al término de la actividad o evento, a los medios de comunicación para su posterior difusión con base en la información proporcionada a la población. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Datos de Información Video y fotografías
8	SM	Confirma horarios y ubicación de la programación final de las actividades o del evento y notifica a los medios de comunicación vía telefónica o correo electrónico.	Programa final
9	SM	¿Existen cambios de horario y ubicación de última hora? No, pasa a la actividad 10 Si, pasa a la actividad 11	

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

10	SM	Comparte a medios de comunicación datos relevantes de los cambios de programación de las actividades o del evento vía telefónica para su asistencia correspondiente. Se conecta con la actividad 11	
11	SM	Asiste a la actividad o al evento y recaba datos de información relevante así como fotografías y video del mismo y envía a medios de comunicación vía correo electrónico para su apropiada difusión de la actividad o evento a la población. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

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	Agenda	Subsecretario de Información	Indefinido
2	Tarjeta Informativa	Subsecretario de Información	Indefinido
3	Programa final	Coordinador de Logística	Indefinido
4	Datos de Información Video y fotografías	Subdirector de Medios	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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 ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación en el posicionamiento de campañas e información gubernamental en 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

1. Propósito:
Responder a solicitudes de difusión de información y campañas mediáticas solicitadas por el titular del Poder Ejecutivo, Secretarías y/o organismos de Gobierno del Estado, analizando a que sector de la población se va a dirigir y programando la fecha de envió, duración y medio de comunicación por el que se informará.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría de Información

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 del Subsecretario de Información, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Información, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
"Ninguna"

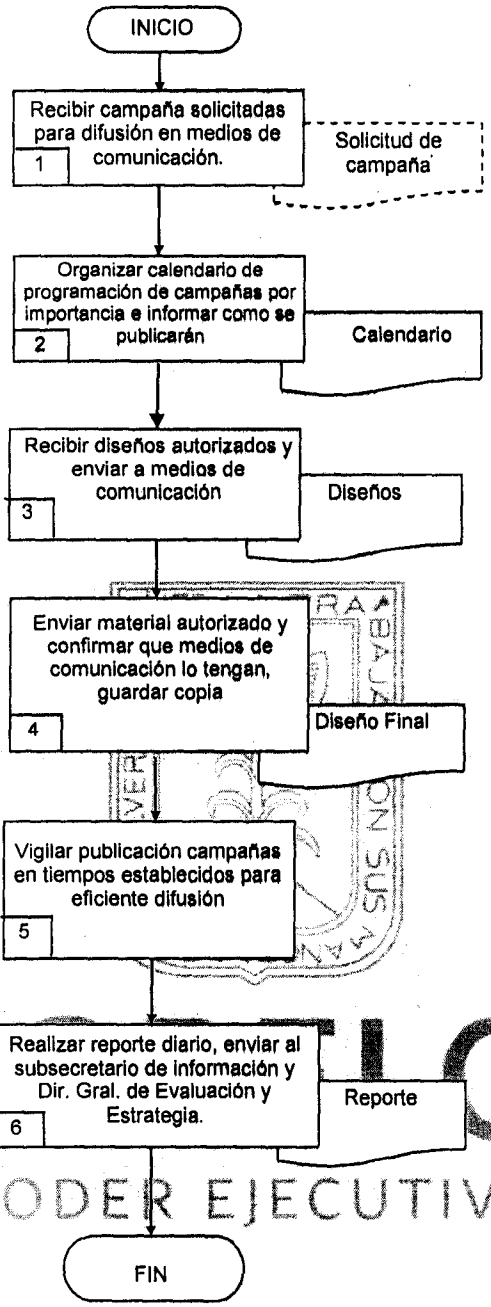
6. Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
Lic. José Martín Sánchez Ortiz **Subsecretario de Información**	Lic. José Martín Sánchez Ortiz **Subsecretario de Información**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



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	Jefe de Departamento de Difusión (JDD)	Recibe del Subsecretario de Información vía oficio o correo electrónico las campañas previamente autorizadas por el Secretario de Información y Comunicación para su difusión en medios de comunicación de acuerdo a los tiempos de vigencia determinados por la Dirección General de Evaluación y Estrategia y establecidos en la información recibida.	Solicitud de campaña
2	JDD	Organiza calendario de programación de campañas de acuerdo a su importancia y tiempos de vigencia determinados e informa vía correo electrónico al Subsecretario de Información y al Director General de Evaluación y Estrategia con copia para el Subdirector de Medios las fechas de publicación de la campaña en medios de comunicación anexando calendario de programación de campañas.	Calendario
3	Subdirector de Medios (SM)	Recibe de la Dirección General de Evaluación y Estrategia los diseños de las campañas autorizadas por el Secretario de Información y Comunicación, una vez que se tenga de conocimiento los tiempos de difusión establecidos en el calendario de programación de campañas para enviar a medios de comunicación con los tiempos de vigencia.	Diseño
4	SM	Envía vía correo electrónico el material autorizado a los medios de comunicación, confirmando vía telefónica que cuenten con el material para su publicación, guardando copia en digital del material que se manda a publicar	Diseño final
5	SM	Vigila que las campañas de Gobierno del Estado se publiquen en los medios de comunicación y en los tiempos establecidos, de acuerdo al calendario de programación de campañas para una eficiente difusión.	
6	JDD	Realiza reporte diario de las campañas publicadas o no publicadas en los medios de comunicación y envía dicho reporte al Subsecretario de Información con copia a la Dirección General de Evaluación y Estrategia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MORELOS
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	Jefe de Departamento de Difusión	Indefinido
2	Calendario	Subdirector de Medios	Indefinido
3	Diseño	Subdirector de Medios	Indefinido
4	Diseño final	Subdirector de Medios	Indefinido
5	Reporte	Jefe de Departamento de Difusión	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

NES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERÁ A QUIE

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 Preparación y Elaboración de Síntesis Informativa.

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:
Realizar la revisión diaria de diferentes medios impresos estatales y nacionales para obtener de las noticias, reportajes y columnas una síntesis informativa, que permita evaluar y conocer los temas de interés para el Poder Ejecutivo y dependencias que están relacionados con la administración estatal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría 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 del Directora de Monitoreo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Información, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

5. Definiciones:
Gabinete: Titulares de las diferentes Secretaría del despacho que integran el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

6. Método de trabajo:

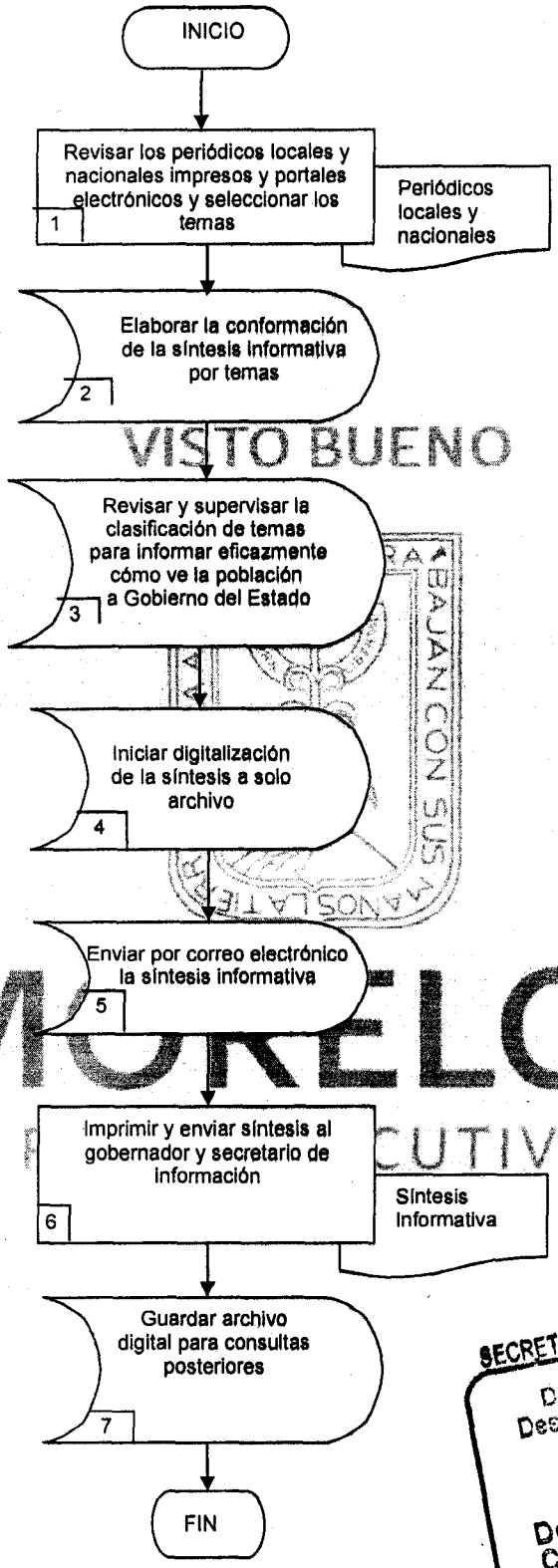
TIERRA VOLVERA A QUIEN LA TRABAJAN CON SUS MANOS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
Carlos Alberto Camacho Saucedo **Director de Monitoreo**	Lic. José Martín Sánchez Ortiz **Subsecretario de Información**
Fecha: 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
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	Director/a de Monitoreo (DM)	Revisa cada uno de los periódicos locales y nacionales impresos y portales electrónicos y selecciona los temas relacionados a Gobierno del Estado para su integración a la síntesis informativa.	Periódicos locales y nacionales
2	DM	Elabora la conformación de la síntesis informativa tomando en cuenta todos los temas por gabinete y del C. Gobernador.	
3	DM	Revisa y supervisa que la clasificación de temas que integrarán la síntesis informativa cumpla con el objetivo de informar al titular del Poder Ejecutivo y Secretarios de Despacho, de manera breve y eficaz como es percibido por la población y sectores políticos, sociales y económicos el actuar del Gobierno del Estado	
4	DM	Inicia la digitalización de la síntesis informativa conjuntando la información en un solo archivo	
5	DM	Envía por correo el archivo digital la síntesis informativa al C. Gobernador e integrantes del gabinete para su consulta.	
6	DM	Imprime y envía la síntesis informativa por correspondencia para el Gobernador y el Secretario de Información y Comunicación.	síntesis informativa
7	DM	Guarda el archivo digital de la síntesis informativa para posteriores consultas de temas de importancia para Gobierno del Estado. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Periódicos locales y nacionales	Director/a de Monitoreo	Indefinido
2	Síntesis Informativa	Director/a de Monitoreo	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Información
Procedimiento Clave: Coordinación en la cobertura y evaluación de actividades y eventos del C. Gobernador, Secretarías y organismos que integran el Poder Ejecutivo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Formula de calculo	Frecuencia de medicion
Porcentaje de boletines informativos emitidos sobre acontecimientos o hechos relevantes del Poder Ejecutivo	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de boletines informativos emitidos a la población	(Número de boletines emitidos / Total de boletines requeridos de hechos o acontecimientos relevantes) *100	Trimestral

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfono oficina	Domicilio oficina
Lic. José Martín Sánchez Ortíz Subsecretario de Información	Directo: (777) 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Carlos Quinto García Coordinador de Logística	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Director/a 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
Vacante Director/a de Imagen Audiovisual	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Carlos Alberto Camacho Saucedo Director de Monitoreo	Directo: (777) 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Lic. Jaime Hernández Medina Subdirector de Información	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Víctor Manuel Méndez Castro Subdirector de Medios	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ana Daniela Serna Herrera Subdirectora de Cobertura	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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefe/a de Departamento de Difusión	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe/a de Departamento de Reporteros	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Biol. Roberto Carlos Figueroa Bustos Jefe de Departamento de Logística	Directo: 318-50-70 318 61 50	Plaza de Armas S/N Casa de Morelos, Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Oscar Israel Adame Romero Jefe de Departamento de Análisis	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Rocío Guadalupe González Hernández Jefa de Departamento de Información	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. José Martín Sánchez Ortiz	Subsecretario de Información

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

Víctor Manuel Méndez Castro
Subdirector de Medios
Enlace Designado/a