MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Coordinación Editorial

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Morelos, 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Editorial, 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. Valentín López González Aranda
Director General de Coordinación Editorial

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: 13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proponer el diseño y edición de libros, revistas, manuales, folletos, posters y materiales orientados a proyectar las actividades del Gobierno de Nueva Visión e impulsar la cultura e identidad del estado de Morelos

VISIÓN

Lograr un servicio de calidad, a los usuarios, en la elaboración, diseño y edición de materiales que mantengan a la sociedad informada de las acciones del gobierno, identidad y cultura del estado de Morelos.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

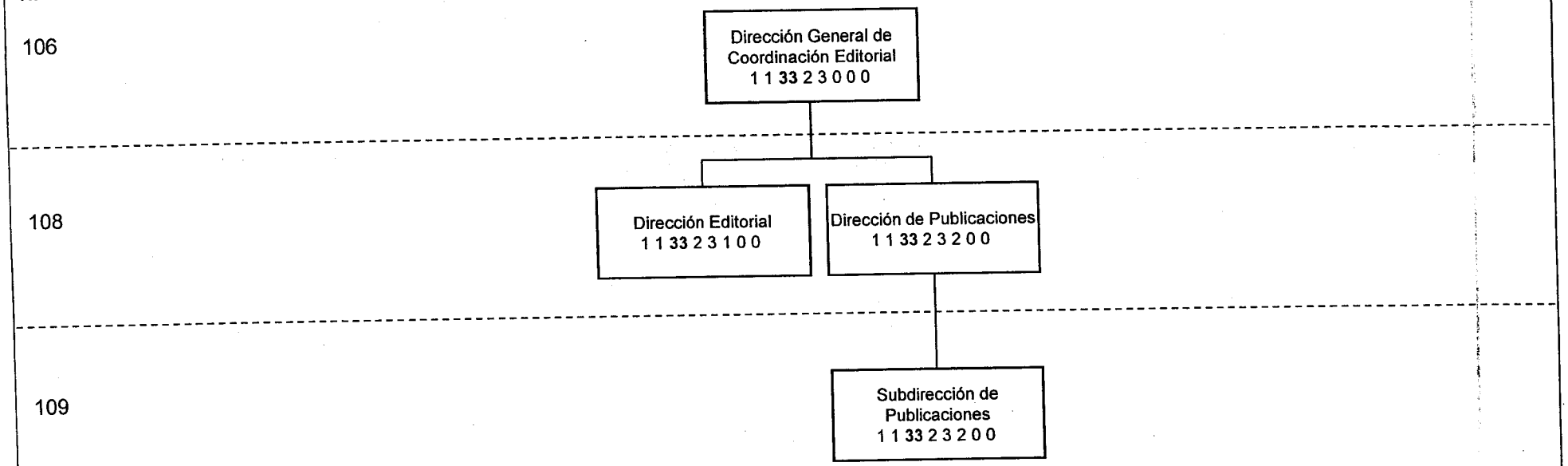
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	324	1 1 33 2 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION EDITORIAL	1
108	496	1 1 33 2 3 1 0 0	DIRECTOR EDITORIAL	2
606	162	1 1 33 2 3 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
108	495	1 1 33 2 3 2 0 0	DIRECTOR DE PUBLICACIONES	2
109	812	1 1 33 2 3 2 0 0	SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	5

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 Ibarrán 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



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***
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 Coordinación Editorial

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Coordinación Editorial

Nivel:
106

Número de plaza:
324

Jefe inmediato:
Secretario de Información y Comunicación

Personal a su cargo:
Director Editorial 1
Director de Publicaciones 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 28.- La Dirección General de Coordinación Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

I. La evaluación del manuscrito a través de una lectura juiciosa, con la finalidad de señalar al autor las fortalezas y debilidades del texto y sugerir las mejoras correspondientes para la consecución de un libro sólido y consistente;

II. La corrección de estilo del texto y la corrección ortotipográfica de las pruebas primeras, segundas y terceras, proceso en el que es necesario tener a los autores al tanto de los cambios realizados en su manuscrito;

III. El diseño y la diagramación de la portada y las páginas interiores del libro;

IV. La impresión del libro, que es la parte final del proceso, durante la cual se verifican pruebas de color, además de que se realiza, si es necesario, una última corrección, verificando durante todo el procedimiento que la imprenta trabaje de forma cuidadosa y prolija, con el fin de entregar un libro impreso de excelente calidad;

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V. Diseñar y realizar la impresión de folletos, trípticos, libros, cuadernillos, que contenga la información que, emita el titular del Poder Ejecutivo o cualquiera de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y que con motivo de sus funciones la sociedad deba tener conocimiento;

VI. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión en las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría o demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII. Coordinar la impresión y reproducción de materiales educativos como libros, boletines, folletos, audiovisuales, y cualquier otro instrumento análogo requerido por la Administración Pública Estatal, en los términos legales respectivos, y

VIII. Dirigir las campañas de difusión estatal y la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfono oficina	Domicilio Oficial
Lic. Valentín López González Aranda Director General de Coordinación Editorial	Directo: (777) 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Lic. Benjamín Nava Boyas Director Editorial	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Lic. Juan José Herrasti Real Director de Publicaciones	Directo: 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Martha Elba Roa Limas Subdirectora de Publicaciones	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. Valentín López González Aranda	Director General de Coordinación Editorial

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "D"
Asesor/a Designado/a

Lic. Juan José Herrasti Real
Director de Publicaciones
Enlace Designado/a