MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Información
y Comunicación

VISTO BUENO

Manual de Organización
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
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 Oficina del Subsecretario de Información, 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. 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: 17

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.

TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 Libre y Soberano 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 ADMINISTRACIÓN
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 10.- La persona titular de la Subsecretaría de Información tendrá las atribuciones:

I. Proponer al Secretario estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces de la Secretaría;

III. Mantener relación con las Secretarías y Dependencias encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, Autoridades Federales y Gobernadores al Estado; así como visitas oficiales del titular del Poder Ejecutivo al Distrito Federal y a otros Estados para facilitar el acceso a los equipos de la propia Secretaría;

IV. Coordinarse con la Subsecretaría de Comunicación para efectos de informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;

V. Coordinar y supervisar la información relativa al portal oficial de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como el trabajo del área de Monitoreo de Medios de la Secretaría, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las reacciones de los diversos sectores de la población;

VI. 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 titular del Poder Ejecutivo;

VII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario;

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

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Subsecretaría a su cargo;

X. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XI. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

XII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento;

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

VII.- ATRIBUCIONES

XIII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

XIV. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en servidores públicos a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;

XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;

XVIII. Desarrollar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;

XIX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y

XXII. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Difundir de manera estratégica, las acciones y metas alcanzadas por la Administración Pública, que permita posicionar los objetivos del Gobierno de la Nueva Visión, mostrando a un gobierno pro activo, con capacidad de respuesta a las demandas de la población.

VISIÓN

Generar contenidos informativos del Gobierno de la Nueva Visión, con sentido de pertenencia e identidad por parte de la población, promoviendo la esencia de ser una administración en la que se toma en cuenta a la gente en la toma de decisiones de los proyectos, acciones y programas enfocados a lograr un Morelos en constante progreso.

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
105	49	1 1 33 3 1 0 0 0	SUBSECRETARIO DE INFORMACION	2
109	637	1 1 33 3 1 0 0 0	SUBDIRECTOR DE INFORMACION	
109	592	1 1 33 3 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE MEDIOS	3
110	744	1 1 33 3 1 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION	
616	154	1 1 33 3 1 0 1 0	LIDER DE PROYECTO "C"	
109	231	1 1 33 3 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE COBERTURA	3
110	451	1 1 33 3 1 0 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPORTEROS	
612	29	1 1 33 3 1 0 2 0	REPORTERO	
107	74	1 1 33 3 1 1 0 0	COORDINADOR DE LOGISTICA	1
108	255	1 1 33 3 1 1 1 0	DIRECTOR DE EVENTOS	3
110	661	1 1 33 3 1 1 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	
612	320	1 1 33 3 1 1 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
108	254	1 1 33 3 1 2 0 0	DIRECTOR DE IMAGEN AUDIOVISUAL	7
612	47	1 1 33 3 1 2 0 0	FOTOGRAFO	
612	91	1 1 33 3 1 2 0 0	FOTOGRAFO	
612	92	1 1 33 3 1 2 0 0	FOTOGRAFO	
612	93	1 1 33 3 1 2 0 0	CAMAROGRAFO	
612	94	1 1 33 3 1 2 0 0	CAMAROGRAFO	
612	102	1 1 33 3 1 2 0 0	CAMAROGRAFO	
108	248	1 1 33 3 1 3 0 0	DIRECTOR DE MONITOREO	1
110	824	1 1 33 3 1 3 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS	2
610	32	1 1 33 3 1 3 0 1	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
110	887	1 1 33 3 1 3 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION	8
232	1314	1 1 33 3 1 3 0 2	CAPTURISTA	
612	32	1 1 33 3 1 3 0 2	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
612	89	1 1 33 3 1 3 0 2	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
612	90	1 1 33 3 1 3 0 2	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
614	554	1 1 33 3 1 3 0 2	LIDER DE PROYECTO	
616	151	1 1 33 3 1 3 0 2	PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	200	1 1 33 3 1 3 0 2	PROFESIONAL EJECUTIVO C	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez	L.A. Noé Guadarrama Mariscal	C. Arturo Albarrán Salazar
Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Director de Administración y Desarrollo Institucional	Director General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

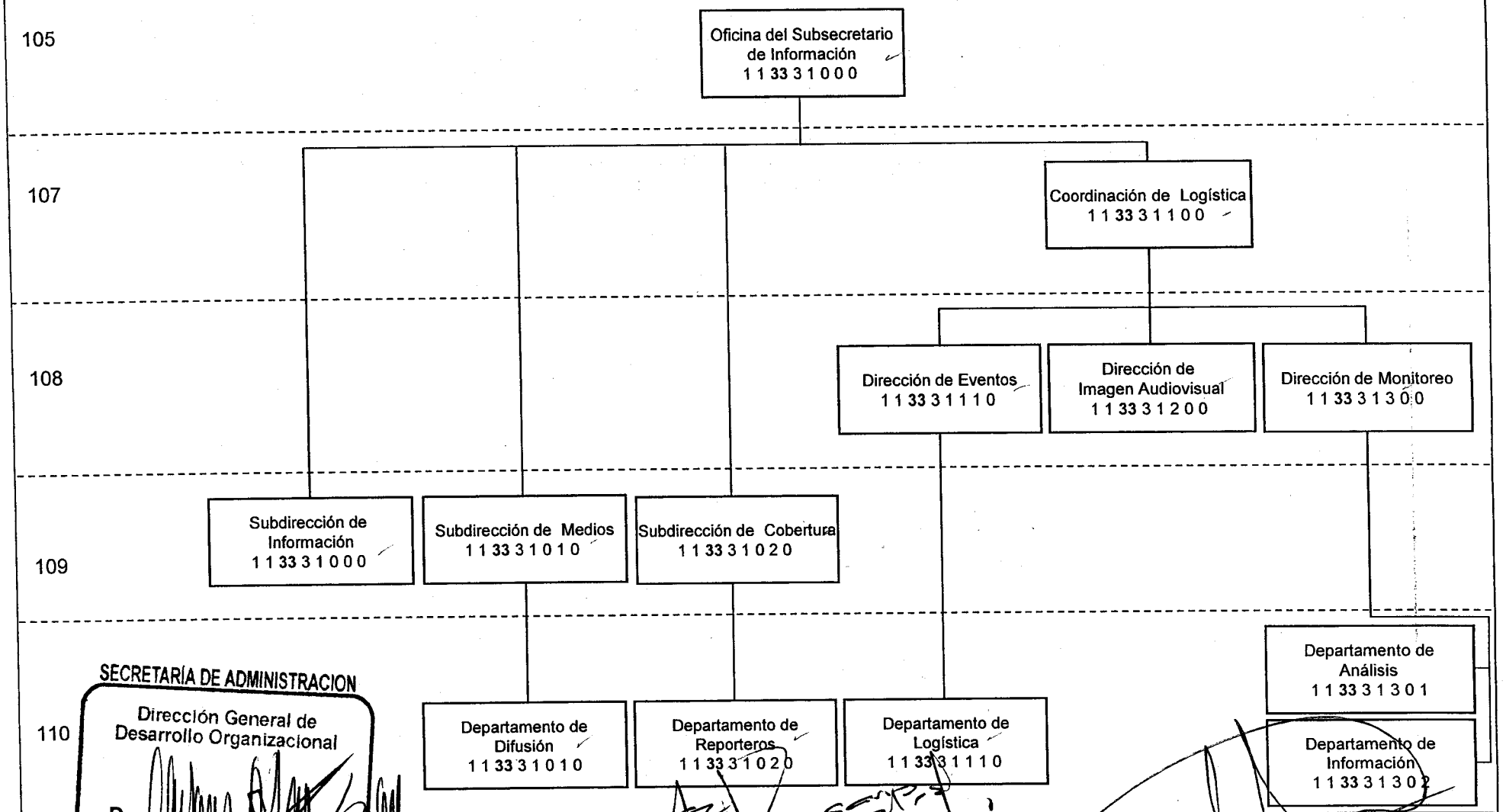
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		30

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	L.A Noé Guadarrama Maratas Director de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Alcantar 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:
Subsecretario de Información

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario de Información

Nivel:
105

Número de plaza:
49

Jefe inmediato:
Secretario de Información y Comunicación

Personal a su cargo:

Coordinador de Logística	1
Subdirector de Información	1
Subdirector de Medios	1
Subdirector de Cobertura	1

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

Artículo 10.- La persona titular de la Subsecretaría de Información tendrá las atribuciones:

I. Proponer al Secretario estrategias concretas de cobertura informativa, manejo de crisis mediática y la ejecución de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación, en coordinación con los enlaces de la Secretaría;

III. Mantener relación con las Secretarías y Dependencias encargadas de la información en las visitas del Presidente de la República, Secretarios de Estado, Autoridades Federales y Gobernadores al Estado; así como visitas oficiales del titular del Poder Ejecutivo al Distrito Federal y a otros Estados para facilitar el acceso a los equipos de la propia Secretaría;

IV. Coordinarse con la Subsecretaría de Comunicación para efectos de informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su [illegible]

V. Coordinar y supervisar la información relativa al portal oficial de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como el trabajo del área de Monitoreo de Medios de la Secretaría, para tener el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las reacciones de los diversos sectores de la población;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VI. 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 titular del Poder Ejecutivo;

VII. Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario;

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

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Subsecretaría a su cargo;

X. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XI. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de actividades y los anteproyectos de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento;

XII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, acuerdos en las materias de su competencia e informarle sobre su cumplimiento;

XIII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

XIV. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en servidores públicos a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;

XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones así lo requieran;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;

XVIII. Desarrollar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Secretario, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;

XIX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y

XXII. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

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

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. José Martín Sánchez Ortiz 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: (777) 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfono Oficina	Domicilio Oficial
Vacante Jefe/a de Departamento de Difusión	Directo: (777) 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
MORELOS PODER EJECUTIVO		

VISTO BUENO

ES LA TERCERA PARA QUIEN SE ENVUELVE A BALANCE SUSTANCIAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- 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