



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Informática Jurídica.

Última Reforma: 02-10-2013



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.- Se reforman la fracción XI del artículo 3; el artículo 9; la denominación del Capítulo XIII; las fracciones II, III y VI del artículo 29; el párrafo inicial del artículo 30 por artículo Primero, y se derogan la fracción VI del artículo 2; la fracción VIII del artículo 3; el Capítulo X y sus artículos 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25 y 26 por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03.

Aprobación	2013/01/21
Publicación	2013/01/23
Vigencia	2013/01/24
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5061 "Tierra y Libertad"



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 10, 11 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En términos de lo dispuesto por el artículo 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo en un solo individuo, que se denominará Gobernador Constitucional del Estado.

El Gobernador Constitucional del Estado, tiene a su cargo la responsabilidad directa de la Administración Pública Estatal, siendo una de sus atribuciones adoptar las medidas que resulten necesarias para lograr el fin en las Secretarías de Despacho, a las cuales les delega sus funciones en razón del ámbito de su competencia, mismas que realizan actividades encaminadas a materializar las acciones, proyectos y objetivos gubernamentales plasmados en las leyes vigentes, y específicamente, en el Plan Estatal de Desarrollo.

Dentro de las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, se localiza la denominada "Modernización de la Administración Pública", la cual está orientada al desarrollo de una administración pública transparente y eficiente que apoye la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía en las condiciones de calidad más adecuadas.

Entre los programas estatales derivados de la línea estratégica, se incluye el fomento integral del proceso de modernización que se requiere en la administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

En este contexto, con la finalidad de derogar disposiciones obsoletas, inclusive, trasladándolas a las áreas competentes y ajustándolas a los requerimientos actuales que la sociedad demanda, en la sana intención de que las acciones de gobierno que realizan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal, tengan un marco de actuación basado en la certeza y la legalidad; con fecha veintiocho de septiembre del año dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual deroga las disposiciones obsoletas en el campo de la Administración Pública Estatal, agrupando a los entes públicos que la conforman de manera clara y sistemática como Secretarías, Dependencias o Entidades, así como la división de la Administración Pública Central y la Paraestatal, estableciéndose los objetivos a desarrollar dentro de la función Pública Estatal, es decir, dotándolos de facultades para crear una administración moderna, dinámica, eficiente y transparente, consiguiendo con ello instituciones públicas sólidas que se ajusten a los requerimientos actuales que demanda la sociedad, dentro de un marco jurídico basado en la certeza y la legalidad jurídica, para su aplicación en el Estado de Morelos.

Con el fin de contribuir en el desarrollo de una función pública, moderna, dinámica, eficiente y transparente, la Secretaría de Información y Comunicación se fundamenta en responsabilidad social, compromiso, ética profesional, trabajo en equipo y disciplina; lo cual conduce a prestar un servicio público de calidad y confianza para la población.

Asimismo, la Secretaría de Información y Comunicación genera estrategias de comunicación a través de las cuales se difunden la cultura y el arte, así como aspectos relevantes para la comunidad.

Con el lenguaje multimedia, es decir, la combinación de texto, videos, audios, imágenes, aplicaciones e interacción, se genera una nueva forma de comunicación en el que la internet es parte fundamental del avance tecnológico que aumenta considerablemente la velocidad y la cantidad de información a la que es posible tener acceso desde cualquier parte del mundo. Mediante esta red se podrán transmitir voz, datos y video, a través de programas como "Habilidades Digitales para Todos", con el fin de abatir el rezago social en la Entidad.

Por lo que la televisora estatal denominada Sistema Morelense de Radio y Televisión deberá convertirse en un fiel espejo de sus habitantes y conectarlos con sus costumbres, raíces y tradiciones, puesto que el objetivo es convertirla en un referente cultural importante a nivel nacional, y en particular, para que sirva de enlace con las comunidades morelenses.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. La Secretaría de Información y Comunicación tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y otras leyes; así como los convenios y acuerdos de coordinación con la Federación y los Municipios, además de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y todas las disposiciones aplicables.

Artículo *2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento, al presente Reglamento;
- II. El titular del Poder Ejecutivo, al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Secretaría, a la Secretaría de Información y Comunicación;
- IV. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- V. Direcciones Generales, a las Unidades Administrativas que con tal carácter se encuentren adscritas a la Secretaría, y
- VI. Derogada.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogada la fracción VI por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** VI. Radio y televisión, al servicio de radiodifusión

Artículo *3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Comunicación;
- III. Subsecretaría de Información;
- IV. Dirección General de Administración;
- V. Dirección General de Sistemas e Informática;
- VI. Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos;

- VII. Dirección General de Evaluación y Estrategia;
- VIII. Derogada
- IX. Dirección General de Coordinación Editorial;
- X. Dirección General de Redes Sociales;
- XI. Dirección General de Diseño, y
- XII. Asesor de Comunicación Social.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformada la fracción XI por artículo Primero, y derogada la fracción VIII por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decían:** VIII. Dirección General del Sistema Morelense de Radio y Televisión;
XI. Dirección General de Imagen, y

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales, y con base en las políticas que determine el titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde originalmente al Secretario, quien para mejor atención y despacho de los mismos, podrá conferir sus facultades delegables en servidores públicos subalternos, conservando la facultad de su ejercicio directo.

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.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

Artículo 7. Al frente de la Subsecretaría de Comunicación habrá una persona titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades que le correspondan podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar las atribuciones en servidores públicos subalternos, para lo cual tendrá bajo su adscripción a la Dirección General de Evaluación y Estrategia, la Dirección General de Coordinación Editorial y a la Dirección General de Redes Sociales.

Artículo 8. La persona titular de la Subsecretaría de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, optimizando la relación con el personal y los usuarios de los servicios obras o acciones gubernamentales;
- II. Definir estrategias de campañas integrales de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios obras o actividades gubernamentales;
- III. Fomentar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional, de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar investigaciones relativas a los medios de comunicación;
- IV. Desarrollar planes de acción derivados del análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;
- V. 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, los Secretarios de Despacho y titulares de Dependencias de la Administración Pública Estatal, por señalamientos,

declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;

VI. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Ejecutivo de la Entidad para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;

VII. Supervisar redacción y coordinar los comunicados, notas informativas, y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, en coordinación con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, institutos y organismos;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

X. 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;

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

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Delegar, previa autorización del Secretario, sus atribuciones en Unidades Administrativas a su cargo, a fin de mejorar los trámites y servicios de su competencia;

XV. 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;

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

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

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

- XIX. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
XX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones, y
XXI. Realizar y supervisar las demás tareas que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN

Artículo *9. Al frente de la Subsecretaría de Información habrá una persona titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades que le correspondan podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar las atribuciones en servidores públicos subalternos, para lo cual tendrá bajo su adscripción a la Dirección General de Sistemas e Informática, a la Dirección General de Diseño y a la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo Primero del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** Al frente de la Subsecretaría de Información habrá una persona titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades que le correspondan podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar las atribuciones en servidores públicos subalternos, para lo cual tendrá bajo su adscripción a la Dirección General de Sistemas e Informática, a la Dirección General de Imagen y a la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos.

Artículo 10. La persona titular de la Subsecretaría de Información tendrá las siguientes 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;

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.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular, quien se auxiliará de Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización de la Secretaría, y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

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.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento de sus actividades;
- II. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la recopilación de información de las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones Generales y Áreas de la Secretaría, para entregar la información a la Secretaría correspondiente;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y de Procedimientos, así como el Informe de Gestión Gubernamental, y cumplir con las funciones de manera organizada;
- V. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
- VI. Realizar todas las demás tareas administrativas que le encomiende el Secretario, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Artículo 14. La Dirección General de Sistemas e Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar, directamente o a través de terceros, los mecanismos aprobados por el Secretario que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo,

así como el desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de los procesos computacionales;

II. Brindar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de equipo y programas de cómputo utilizados por la Secretaría;

III. Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría;

IV. Desarrollar, programar y proporcionar sistemas de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

V. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el correcto uso de los sistemas informáticos y la base de datos que requieran;

VI. Organizar y mantener actualizada la información de las páginas de Internet correspondientes al Gobierno del Estado, conforme a la normatividad que para el efecto establezcan las Secretarías de Administración y de la Contraloría;

VII. Desarrollar, diseñar e implementar la página web del Gobierno del Estado de Morelos;

VIII. Diseñar las interfaces gráficas para las diferentes redes sociales;

IX. Diseñar las interfaces gráficas para los diferentes sistemas que se desarrollen por parte de la Dirección General de Sistemas e Informática, y

X. Cumplir y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, los equipos de cómputo y las instalaciones de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS

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;
- 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

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA

Artículo 16. La Dirección General de Evaluación y Estrategia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del Estado, a fin de conocer la tendencia de opinión respecto a los programas del quehacer gubernamental;
- II. Realizar el análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales;
- III. Realizar de manera conjunta con otras áreas de comunicación, encuestas y sondeos respecto a los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental;
- IV. Captar la información de aquellos casos que, en virtud de los asuntos competencia del Secretario, deban ser de su conocimiento y en los que considere necesario realizar las aclaraciones, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones al honor o reputación, así como los señalamientos, declaraciones o publicaciones que se refieran al Gobierno o al titular del Poder Ejecutivo con relación a su actuación pública;

- V. Establecer criterios y técnicas para analizar y evaluar los programas de comunicación y la información, a fin de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Gobierno del Estado;
- VI. Identificar información relativa a problemas que plantea la sociedad a través de los medios de comunicación y canalizarla para su atención;
- VII. Asesorar a la Secretaría en el Plan Integral de Comunicación Interna;
- VIII. Elaborar estrategias de comunicación para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- IX. Verificar el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la estrategia general de Gobierno;
- X. Elaborar proyectos de comunicación integrales tales como campañas de alto impacto y campañas de posicionamiento para promover cada una de las acciones de Gobierno, y
- XI. Diseñar un plan de medios nacionales para posicionar la figura y acciones de Gobierno.

*CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MORELENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03.

Artículo *17.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** El servicio de radiodifusión es aquél que se presta mediante la propagación de ondas electromagnéticas de señales de audio o de audio y video asociado, haciendo uso, aprovechamiento o explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico atribuido por el Estado, precisamente, a tal servicio, con el que la población puede recibir de manera directa y gratuita las señales de su emisor utilizando los dispositivos idóneos para ello.

Artículo *18.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** La industria de la radio y la televisión comprende el aprovechamiento de las ondas electromagnéticas, mediante la instalación, funcionamiento y operación de estaciones radiodifusoras por los sistemas de modulación, amplitud o frecuencia, televisión, facsímile, o cualquier otro procedimiento técnico posible, dentro de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico atribuidas a tal servicio.

Artículo *19.**NOTAS:**

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** La radio y la televisión tienen la función social de contribuir al fortalecimiento de la integración nacional y el mejoramiento de las formas de convivencia humana, a través de sus transmisiones, procurarán:

- I. Afirmar el respeto a los principios de la moral social, la dignidad humana y los vínculos familiares;
- II. Evitar influencias nocivas o perturbadoras al desarrollo armónico de la niñez y la juventud;
- III. Contribuir a elevar el nivel cultural del pueblo y a conservar las características nacionales, las costumbres del país y sus tradiciones, la propiedad del idioma y a exaltar los valores de la nacionalidad mexicana, y
- IV. Fortalecer las convicciones democráticas, la unidad nacional y la amistad y cooperación internacionales.

Artículo *20. Derogado**NOTAS:**

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** En relación con el artículo anterior, el titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría, promoverá la transmisión de programas de divulgación con fines de orientación social, cultural y cívica.

Artículo *21. Derogado**NOTAS:**

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán:

- I. Los Tratados Internacionales;
- II. La Ley Federal de Telecomunicaciones;
- III. La Ley de Vías Generales de Comunicación;
- IV. La Ley General de Bienes Nacionales;
- V. La Ley Federal de Radio y Televisión;
- VI. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VII. El Código de Comercio;
- VIII. El Código Civil Federal;
- IX. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- X. El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, exclusivamente en Materia Electoral, y
- XI. Demás disposiciones estatales y federales aplicables.

Artículo *22. Derogado**NOTAS:**

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** La radio y la televisión constituyen una actividad de interés público y corresponde al Estado protegerla y vigilar el cumplimiento de sus funciones sociales.

Artículo *23. Derogado

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** En el cumplimiento de las funciones que establecen la Ley Federal de Radio y Televisión y este Reglamento, la radio y la televisión deben constituir vehículos de integración nacional y enaltecimiento de la vida en común, a través de sus actividades culturales, de recreación y de fomento económico.

Artículo *24. Derogado

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** La radio y la televisión orientarán preferentemente sus actividades a la ampliación de la educación popular, la difusión de la cultura; la extensión de los conocimientos; la propagación de las ideas que fortalezcan nuestros principios y tradiciones; al estímulo a nuestra capacidad para el progreso; a la facultad creadora del mexicano para las artes; a la participación ciudadana y a la solidaridad; y al análisis de los asuntos del país desde un punto de vista objetivo, a través de orientaciones adecuadas que afirmen la unidad nacional, la equidad de género y el respeto a los derechos de los grupos vulnerables.

Artículo *25. Derogado

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** La función informativa constituye una actividad específica de la radio y la televisión tendiente a orientar a la comunidad, en forma veraz y oportuna, dentro del respeto a la vida privada y a la moral, sin afectar los derechos de terceros, ni perturbar el orden y la paz pública.

Artículo *26. Derogado

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Derogado por artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** La Dirección General del Sistema Morelense de Radio y Televisión tendrá las siguientes atribuciones:
I. Ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de radio y televisión;

- II. Someter al acuerdo del Secretario lo relativo a la coordinación, promoción y fomento de las actividades que, en el ámbito de su competencia, realiza la Secretaría en materia de radio y televisión;
- III. Regular los contenidos de las transmisiones de radio y televisión del Sistema Morelense de Radio y Televisión;
- IV. Resolver las solicitudes de clasificación para transmitir películas cinematográficas, series filmadas, telenovelas y teleteatros, producidos en el país o en el extranjero, así como vigilar su observancia;
- V. Autorizar la transmisión de programas subtítulos desarrollados o producidos en el extranjero, así como la de programas que patrocine un gobierno extranjero o un organismo internacional;
- VI. Vigilar, con la participación que corresponda a otras dependencias, que los contenidos de las transmisiones de radio y televisión cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Radio y Televisión, las de este Reglamento, y las de los correspondientes títulos de concesión o permisos;
- VII. Autorizar la transmisión de programas subtítulos en idiomas diferentes al nacional por radio y televisión;
- VIII. Conceder permisos para la transmisión de programas de concursos, de preguntas y respuestas, y de otros semejantes, en coordinación con la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación en los casos que proceda;
- IX. Promover, con la intervención que corresponda a otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la producción de materiales de radio y televisión para que se difundan a través de los tiempos del Estado;
- X. Proveer lo necesario para el uso del tiempo que corresponda al Estado en las estaciones de radio y televisión;
- XI. Ordenar y coordinar el encadenamiento de las estaciones de radio y televisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Radio y Televisión;
- XII. Coordinar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el desarrollo de programas, así como material de radio y televisión que tenga por objeto servir de apoyo a los programas educativos;
- XIII. Dirigir las políticas internas, así como someter a consideración del Secretario los planes, proyectos, programas, objetivos y metas de ésta Dirección General;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y de investigación de esta Dirección General;
- XV. Fomentar el establecimiento de espacios que propicien y faciliten las actividades educativas y culturales que contribuyan al desarrollo de las comunidades en las diversas regiones del Estado, mediante pláticas, seminarios, conferencias, concursos, recepción de teleconferencias o cualquier otro medio que contribuya a este fin;
- XVI. Generar flujos de comunicación que permitan a la población del Estado el acceso a la información de diversa índole, proveniente de los medios digitales y telecomunicaciones de vanguardia, que sean de interés para los sectores público, social y privado;
- XVII. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XVIII. Promover, y en su caso, convenir proyectos de vinculación en materia educativa y cultural, con los sectores público, social y privado de acuerdo con los objetivos de esta Dirección General, previa autorización del Secretario;

- XIX. Coordinar la instalación de nuevas estaciones o repetidoras autorizadas por las respectivas instancias gubernamentales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Garantizar que los medios de comunicación operados por esta Dirección General con permisos otorgados al Gobierno del Estado, representen un factor que contribuya y favorezca el desarrollo cultural y educativo de todas las comunidades del Estado, utilizando las tecnologías digitales, que hagan más eficiente la comunicación por radio;
- XXI. Coordinar la producción y transmisión de los programas en vivo y pregrabados en las diferentes estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras para su difusión a nivel estatal, nacional e internacional;
- XXII. Vincular los beneficios generados por los programas sociales que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal lleven a cabo por el Gobierno del Estado, a través de la difusión permanente de la radio;
- XXIII. Participar de manera coordinada, previo conocimiento del Secretario, con las autoridades federales, estatales y municipales, en la difusión radiofónica de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de fenómenos naturales;
- XXIV. Vigilar el correcto funcionamiento técnico de las señales generadas por las estaciones de radio de la Red Estatal de Radiodifusoras;
- XXV. Establecer previo acuerdo con el Secretario, vínculos de cooperación y coproducción con organismos estatales, nacionales e internacionales, públicos o privados, orientados a la realización de proyectos y programas radiofónicos de carácter educativo, cultural e informativo;
- XXVI. Coordinar la instalación de nuevas estaciones o repetidoras autorizadas por las respectivas instancias gubernamentales, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXVII. Instrumentar mecanismos de opinión de los radioescuchas sobre las producciones propias, así como de la programación de la Red Estatal de Radiodifusoras para hacer más eficiente su funcionamiento a través de su constante retroalimentación, actualización y mejora.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN EDITORIAL

Artículo 27. La Dirección General de Coordinación Editorial implica tareas operativas para coordinar a quienes intervienen en el proceso productivo de un impreso, desde autores, capturistas, redactores, correctores de estilo, hasta fotógrafos, diseñadores e imprentas.

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;
- 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;
- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo *29. La Dirección General de Redes Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario y al Subsecretario que corresponda estrategias para el manejo de redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo con información relevante a la vida política y social del Estado;

Aprobación	2013/01/21
Publicación	2013/01/23
Vigencia	2013/01/24
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5061 "Tierra y Libertad"

22 de 27

**NUEVA
VISIÓN** 

- III. Generar y establecer estrategias que coadyuven a incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Gobierno del Estado;
- IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos a través de las redes sociales del Gobierno del Estado y del titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales, que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía, y
- VI. Generar proyectos para capacitar al personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso oficial de las redes sociales.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformadas las fracciones II, III y VI por artículo Primero del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decían:** II. Mantener actualizadas las páginas de las diferentes redes sociales con información relevante a la vida política y social del Estado;

III. Establecer estrategias para incrementar el número de seguidores o usuarios de las redes;

VI. Capacitar al personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso oficial de las redes sociales.

*CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformada la denominación del presente Capítulo por artículo Primero del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03. **Antes decía:** CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN

Artículo *30. La Dirección General de Diseño tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer, para aprobación al Secretario, el Manual de Imagen Institucional del Gobierno del Estado;
- II. Vigilar el correcto uso y aplicación del Manual de Imagen Institucional de Gobierno del Estado;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de la Imagen Institucional;
- IV. Diseñar campañas, que serán aprobadas por el Secretario y el Subsecretario a que está adscrita, y en su caso en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

facultadas para promover la Imagen del Estado, a nivel local, nacional e internacional;

V. Proponer al Secretario o Subsecretario de su adscripción para su aprobación, el diseño del material gráfico del Informe de Gobierno, y

VI. Apoyar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados en cada una de ellas.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el párrafo inicial por artículo Primero del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5121 de fecha 2013/10/02. Vigencia 2013/10/03.

Antes decía: La Dirección General de Imagen tendrá las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO XIV DEL ASESOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31. El Asesor de Comunicación Social de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la sociedad civil así como supervisar y dar seguimiento a los acuerdos, respecto a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

II. Coordinar y administrar los compromisos del Secretario, mediante la verificación de actividades programadas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;

III. Establecer enlace con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil;

IV. Elaborar los acuerdos que el Secretario vaya a someter al titular del Poder Ejecutivo;

V. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y de la agenda;

VI. Administrar las actividades de sus áreas adscritas, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de dar seguimiento y turnarlas al área o dirección general correspondiente y dar solución en tiempo y forma;

VII. Asesorar al Secretario en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar un servicio con calidad;

VIII. Controlar y clasificar de manera eficiente la correspondencia oficial recibida por la oficina del Secretario, turnándola a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de dar una respuesta oportuna a la misma, y

IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos normativos o le sean delegadas por el Secretario.

CAPÍTULO XV DE LAS SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 32. Para el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, con excepción de los no delegables, durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el ejercicio de sus atribuciones estará a cargo de la persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección General que designe al efecto.

Artículo 33. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías y las Direcciones Generales, se cubrirán por el servidor público inmediato inferior que designe el Secretario a propuesta del titular de la Dirección General o Subsecretaría, según corresponda.

Artículo 34. Cuando por cualquier motivo no exista titular designado en alguna de las Direcciones Generales, el Secretario podrá encomendar las funciones propias del cargo a la persona titular de alguna otra Dirección General dentro de la Secretaría; o, en su caso, en alguna persona de nivel inmediato inferior de la Dirección General que corresponda, quienes no dejarán de desempeñar el cargo que originalmente ostentan, pero serán designados como Encargados de Despacho de la Dirección que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación y nombramiento definitivo en términos de Ley, pudiendo desempeñar legalmente y por el tiempo permitido las atribuciones que originalmente corresponden a la persona titular de esa Dirección General, sin que por ello se generen mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 35. Las ausencias temporales de quienes sean titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, y demás personal se cubrirán por el personal de la jerarquía inmediata inferior designada por la persona titular de la Dirección General que corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Cuando en una Ley, Reglamento o disposición jurídica se haga referencia a la Coordinación General de Comunicación Política, se entenderá que hacen referencia a la Secretaría de Información y Comunicación, lo mismo ocurrirá con la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información, se entenderá que se refieren a la Dirección General de Sistemas e Informática.

TERCERA. Los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones jurídicas que con este Reglamento se abrogan o derogan deberán substanciarse y concluirse conforme al ordenamiento jurídico que les dio origen.

CUARTA. Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, que por razón de este Reglamento sufran cambios substanciales distintos a los cambios de denominación, deberán adecuarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles a partir de que entre en vigor el presente Reglamento, y en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores; en su caso el Secretario resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento. Aquellos cuya modificación estribe en adecuación de denominación, podrán irse actualizando de manera programada conforme al calendario que se determine.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veintiún días del mes de enero de dos mil trece.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

**GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN
EL SECRETARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JORGE LÓPEZ FLORES
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

POEM No. 5121 de fecha 2013/10/02

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que contravengan lo establecido en el presente Decreto.

TERCERA. La Secretaría de Información y Comunicación tendrá un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para elaborar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, en tanto sean actualizados, serán aplicables los que se encuentren vigentes en lo que no resulte contrario al presente ordenamiento. La persona titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de interpretación, procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Decreto.