

Cuernavaca, Morelos; a 19 de Julio de 2013.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.**



Como es de su conocimiento el Sistema Morelense de Radio y Televisión era parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Información y Comunicación, pero con fecha 8 de mayo del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5088, el Decreto por el que se adecúa la naturaleza jurídica, estructura orgánica y funciones del Sistema Morelense de Radio y Televisión, para establecerse como organismo público descentralizado denominado Instituto Morelense de Radio y Televisión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

Expuesto lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Mejora Regulatoria adjunto al presente para su análisis y dictamen correspondiente el anteproyecto que contiene las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**M.A.P. ALEJANDRO FLORES ARCHER.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y**



PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

C.c.p.- Lic. Jorge López Flores.- Secretario de Información y Comunicación.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo/Minutario.

**NUEVA
VISIÓN**



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MODIFICADO

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

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. Dirección General de Coordinación Editorial;
- IX. Dirección General de Redes Sociales;
- X. Dirección General de Diseño, y
- XI. Asesor de Comunicación Social.

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.

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 DE COORDINACIÓN EDITORIAL

Artículo 17. 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 18. 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 XI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES SOCIALES

Artículo 19. 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 actualizadas los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo con información relevante a la vida política y social del Estado;*
- 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.*

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN

Artículo 20. La Dirección General de Imagen 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.*

CAPÍTULO XIII DEL ASESOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 21. 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 XIV

DE LAS SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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.