



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE REDES SOCIALES DE LA OFICINA DE LA
GUBERNATURA**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2023/03/10
2023/05/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6198 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 38



JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO



Manual de Organización
Dirección General de Redes Sociales

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de marzo del 2023

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

Aprobación: 2023/03/10
Publicación: 2023/05/24
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6198 "Tierra y Libertad"



000002

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 38

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes Históricos	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000003

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 38

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 11 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.



MORELOS
VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional
2018 - 2024

Fecha de Autorización: 10 de marzo del 2023

Número de páginas: 38



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Actualizó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000004

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 38

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Redes Sociales coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000005

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 38

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	16/diciembre/2016
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/marzo/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Redes Sociales.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000006

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 38

VI.- ANTECEDENTES

El 23 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5061, el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación, el cual dota de atribuciones la Secretaría en mención, para el despacho de los asuntos que le encomienda 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 en materia de su competencia. La Secretaría queda conformada por las siguientes unidades administrativas: Oficina del Secretario, Subsecretaría de Comunicación, Subsecretaría de Información, Dirección General de Administración, Dirección General de Sistemas e Informática, Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos, Dirección General de Evaluación y Estrategia, Dirección General del Sistema Morelense de Radio y Televisión, Dirección General de Coordinación Editorial, Dirección General de Redes Sociales, Dirección General de Imagen, Asesor de Comunicación Social.

El 12 de marzo de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Información y Comunicación con número de movimiento DGDO-EA-020-2013.

El 16 de marzo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5380, el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Comunicación Social, con la finalidad de normar la estructura administrativa, atribuciones y funcionamiento del órgano desconcentrado. Dicho reglamento contempla las siguientes unidades administrativas: Oficina del Coordinador Estatal, Coordinación de Información, Coordinación de Campañas y Medios Digitales, Coordinación de Medios Nacionales, Dirección General de Diseño, Dirección General de Redes Sociales, Dirección General de Producción Audiovisual, Unidad de Enlace Jurídico, Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

El 05 de abril de 2016, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación Estatal de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-038-2016.

El 29 de agosto de 2018, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación Estatal de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-047-2018.

El 02 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663, el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, el cual establece que la función de comunicación social será una tarea primordial, responsable y profesional de gobierno, pues será la forma de comunicar a la población de manera eficiente los avances, logros y metas de la Administración, por ello se crea la Coordinación de comunicación social, como una Unidad Administrativa, adscrita jerárquicamente a la Jefatura de la Oficina a fin de que sea un área estratégica que permita tener una relación más directa, institucional, respetuosa y ordenada con los diversos medios de comunicación internacionales, nacionales y estatales; para la debida conducción de la política de medios, redes sociales y estrategia digital del Gobierno del Estado. Esta tarea tendrá tres unidades de apoyo, denominadas Dirección General de Comunicación, Dirección General de Imagen y Material Audiovisual y Dirección General de Redes Sociales, mismas que coadyuvarán con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social en sus tareas institucionales.

Asimismo, se abrogó el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Comunicación social, máxime cuando algunas de las atribuciones en él contenidas, son recogidas en el presente instrumento para desempeñarse por las Direcciones antes enunciadas y que al efecto se crean

El 06 de noviembre de 2019, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-055-2019.

El 12 de noviembre de 2020, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-080-2020.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000007

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 38

VI.- ANTECEDENTES

El 06 de octubre de 2021, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-028-2021.

El 08 de febrero de 2022, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-001-2022.

El 13 de abril de 2022, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de Coordinación de Comunicación Social con número de movimiento DGDO-EA-009-2022, en el cual se afectaron 8 plazas.



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000008

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 38

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Estatales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.1.2. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 - 3.2.1.3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
- 4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000009

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 38

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.2.8. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Estatales:**
- 5.2.1.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
- 5.3.1.2. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
- 5.3.1.3. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mandado superior de la administración pública estatal
- 5.3.1.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
- 5.3.1.5. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal
- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Estatales:**
- 5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Estatales:**
- 7.1.1. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000010

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 10 de 38

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró marco jurídico

Marileja González Gómez
Directora General de la Unidad Jurídica y Asuntos
Institucionales



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000011

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 11 de 38

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663 de fecha 02/01/2019 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Jefatura y las áreas adscritas al Gobernador, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Jefe de la Oficina la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en el ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Jefe de la Oficina;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Jefe de la Oficina;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Jefe de la Oficina o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000012

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 12 de 38

VIII.- ATRIBUCIONES

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Jefe de la Oficina;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Jefe de la Oficina;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Jefe de la Oficina, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente; carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Jefe de la Oficina a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Jefe de la Oficina, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Instruir que los servidores públicos de la Jefatura, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente;
- XXXVI. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000013

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 13 de 38

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la comunicación en redes sociales competencia del Poder Ejecutivo Estatal, estableciendo una línea de comunicación fácil y efectiva que mantenga informada a la ciudadanía sobre los logros y avances del Gobierno del Estado.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que optimice las estrategias implementadas en redes sociales para lograr que exista comunicación y retroalimentación constante y efectiva entre los ciudadanos y el Poder Ejecutivo Estatal.



Revisó:

Rocío Mariana Rojas Reyna
Directora General de Redes Sociales

Última fecha de actualización 10/marzo/2023.

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000014

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 38

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
100	323	1 0 3 17 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE REDES SOCIALES	1
109	042	1 0 3 17 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA DIGITAL	4
605	167	1 0 3 17 0 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
606	163	1 0 3 17 0 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
606	165	1 0 3 17 0 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
103	236	1 0 3 17 1 0 0 0	COORDINADOR DE DESARROLLO INFORMÁTICO	3
110	744	1 0 3 17 1 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA	
608	167	1 0 3 17 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
107	246	1 0 3 17 2 0 0 0	COORDINADOR DE MONITOREO	5
106	1273	1 0 3 17 2 0 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
110	1483	1 0 3 17 2 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO	
106	258	1 0 5 17 2 0 0 0	AUXILIAR	
612	29	1 0 5 17 2 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E	
Total Plazas Por Dirección:				13



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Formato: Estructura Orgánica	Revisión: 7
Clave: DGDO-DMO-PR01-F03	Edición: 1
Anexo: 4	Páginas del Formato: 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	

Aprobación: 2023/03/10
 Publicación: 2023/05/24
 Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial: 6198 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

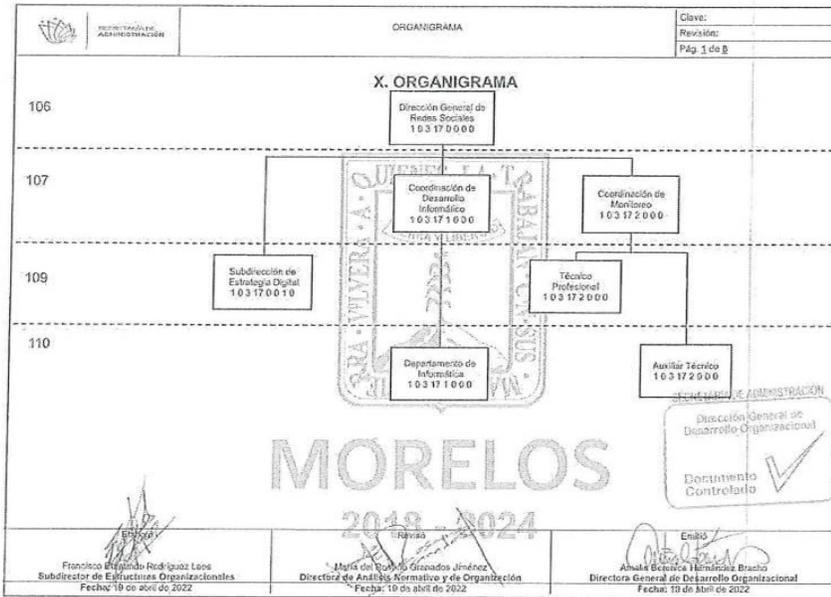
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000015

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 15 de 38

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama	Referencia: DGDO-SEO-PR01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO01	Revisión: 7
Anexo: 6	Páginas del formato: 1

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

Aprobación: 2023/03/10
 Publicación: 2023/05/24
 Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial: 6198 "Tierra y Libertad"



000016

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 16 de 38

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Redes Sociales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Redes Sociales

Nivel:
106

Número de plaza:
323

Jefe inmediato:
Coordinador de Comunicación Social

Personal a su cargo:
 Coordinador de Desarrollo Informático 1
 Coordinadora de Monitoreo 1
 Subdirector de Estrategia Digital 1

Funciones Principales:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663 de fecha 02/01/2019 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección General de Redes Sociales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico estrategias para el manejo del Sistema Estatal de Redes Sociales;
- II. Mantener actualizados los espacios de las redes sociales que competan al Poder Ejecutivo Estatal con información relevante de 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 Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Atender los cuestionamientos de los ciudadanos, a través del Sistema Estatal de Redes Sociales;
- V. Coordinar el uso de las redes sociales que las Secretarías, Dependencias y Entidades 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 en el uso oficial de las redes sociales.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

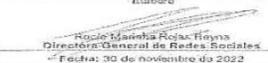
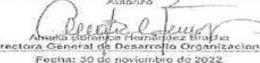
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000017

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 17 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: Revisión: Anexo 4 Pag. 1 de 3
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Director/a General Título del puesto: Director/a General de Redes Sociales Clave del puesto: JOGE/DGS/DGRS/106-32/CMAS Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Redes Sociales Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Coordinador/a de Comunicación Social Identidad de la función: Comunicación Social</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Jefe de la Oficina de la Gobernatura] --> B[Coordinador/a de Comunicación Social] B --> C[Director/a General de Redes Sociales] </pre> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar las líneas de comunicación de redes sociales a utilizar en la difusión de información de relevancia e interés para la ciudadanía, a través de recomendar estrategias digitales de redes sociales así como estrategias para administrar la información de las mismas, para las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de contar con información clara y oportuna para que la población conozca las acciones, programas sociales y campañas del Gobierno del estado de Morelos.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acordar con el/a Coordinador/a de Comunicación Social las estrategias a utilizar en el manejo de la información difundida por medio de redes sociales, para formar un puente de comunicación efectiva mediante la administración de las redes sociales oficiales del Gobierno del Estado, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de tener una buena coordinación en redes sociales y poder dar información clara y oportuna a la población. Administrar las redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, a través de la revisión y monitoreo constante de las mismas, verificando que la información sea actualizada y relevante a la vida política y social del Estado, con la finalidad de que la información publicada sea clara y eficiente para la ciudadanía en general. Determinar estrategias para incrementar el número de seguidores en las redes sociales pertenecientes al Gobierno del Estado de Morelos, a través de implementar y desarrollar campañas audiovisuales y boltonas que resulten del interés de la población, con la finalidad de viralizar la información del poder ejecutivo del estado. 		
Elaboró:  Rocío Maestra Rojas Haysa Directora General de Redes Sociales	Revisó:  Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B	Autorizó:  Ana María Salazar Hernández Bofill Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Clave: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2023/03/10
2023/05/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6198 "Tierra y Libertad"



000018

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 18 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV Vigilar el seguimiento a la atención de dudas y cuestionamientos que los ciudadanos externan en las redes sociales de Gobierno del Estado de Morelos, a través de coordinar el manejo correcto de todos los enlaces de comunicación que se tiene con la ciudadanía, con la finalidad de resolver sus dudas de manera oportuna y con ello incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal.
 V Evaluar la información generada por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su difusión, a través de verificar el adecuado uso de las redes sociales del Gobierno del Estado, con la finalidad de difundir y retroalimentar la información con la ciudadanía de manera óptima.
 VI Coordinar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la línea de comunicación, a través de implementar estrategias sobre el uso de las redes sociales a utilizar, con la finalidad de informar los resultados a la ciudadanía de las actividades del poder ejecutivo en tiempo y forma.
 VII Evaluar que la información en las páginas de internet correspondientes a la Administración Pública Estatal se mantenga actualizada, a través de verificar que la información que se va a difundir cumpla con lo establecido en la normativa que, para el efecto, establece la Secretaría de Administración, con la finalidad de que la población pueda recibir la información actualizada de manera inmediata.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Evaluar las estrategias realizadas para el manejo de redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado.
 II Asegurar que la información sea actualizada y relevante a la vida política y social del Estado.
 III Evaluar el incremento del número de seguidores o usuarios de las redes sociales.
 IV Garantizar la oportuna atención de dudas y cuestionamientos de la ciudadanía.
 V Garantizar que la información generada en redes sociales de dependencias oficiales sea adecuada para informar a la ciudadanía.
 VI Garantizar la adecuada línea de comunicación a seguir en las redes sociales, para lograr una difusión oportuna.
 VII Garantizar que la información en las páginas de internet correspondientes a la Administración Pública Estatal se mantenga actualizada.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
 Unidad Administrativa/Puesto
 Coordinador/a de Comunicación Social

Motivo:
 Recibir directrices y realizar acuerdos para la difusión de la información de los programas y acciones del Poder Ejecutivo.

Dirección de Estrategia Digital, Subdirección de Desarrollo Informático y Dirección de Monitoreo
 Dar instrucciones y solicitar informes de áreas de competencia.

Enlaces de Comunicación de diversas Secretarías
 Revisar estrategias digitales.

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000019

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 19 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario: Viajes: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$40,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 03

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
 Anexo: 3



000020

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 20 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:															
			Revisión:															
			Anexo 4 Pág. 4 de 4															
<p>2.- PERFIL DEL PUESTO:</p> <p>Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Licenciatura en Comunicación, carrera afines con Título y Cédula profesional legalmente expedidos <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Planificación de actividades ✦ Toma de decisiones ✦ Análisis e interpretación de información <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de comunicación en redes sociales ✦ Dominio tecnológico ✦ Análisis de información de los medios de comunicación <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Relaciones interpersonales ✦ Trabajo en equipo ✦ Capacidad de comunicación <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Legalidad ✦ Rendición de cuentas ✦ Responsabilidad ✦ Transparencia ✦ Eficiencia <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>Comportamiento político</td> <td>Años de experiencia:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Periodismo</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Publicidad</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Comunicación social</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Administración pública</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>				Comportamiento político	Años de experiencia:	3	Periodismo		3	Publicidad		3	Comunicación social		3	Administración pública		3
Comportamiento político	Años de experiencia:	3																
Periodismo		3																
Publicidad		3																
Comunicación social		3																
Administración pública		3																
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Rosalva Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales</p> <p>Fecha: 30 de noviembre de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p></p> <p>Roberto León Cebalga Profesional Ejecutivo B</p> <p>Fecha: 30 de noviembre de 2022</p>	<p>Autorizó</p> <p></p> <p>Araceli Benítez Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 30 de noviembre de 2022</p>																
<p>Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p> <p>Clave: DGDO-ODPP-PR01-F001</p> <p>Anexo: 4</p>	<p>Referencia:</p> <p>Revisión:</p> <p>Número de páginas: 4</p>	<p>DGDO-ODPP-PR01 Y DGDO-ODPP-PR01-IT01</p> <p>5</p> <p>4</p>																



MORELOS 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000021

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 21 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Coordinador/a de Área Título del puesto: Coordinador/a de Desarrollo Informático Clave del puesto: JOGE/CCS/DGRS/CAD/107-239/TIC Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Redes Sociales Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Desarrollo Informático Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a General de Redes Sociales Identidad de la función: Tecnología de Información y Comunicaciones</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>Coordinador/a de Comunicación Social</p> <p>Director/a General de Redes Sociales</p> <p>Coordinador/a de Desarrollo Informático</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS </div> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar el desarrollo informático y tecnológico de la Coordinación de Comunicación Social a través de estudiar las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Coordinación en seguimiento y aplicación a la metodología establecida por la Dirección General de Redes Sociales, con la finalidad de proporcionar a las unidades administrativas de lo necesario para su correcto funcionamiento de la misma.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Supervisar la actualización del desarrollo de sistemas de cómputo en seguimiento a la solicitud previa y en base a la detección de necesidades de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, mediante realizar el diseño, actualización de bases de datos en apego a los requerimientos de las áreas, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los programas instalados. II Dirigir la programación, diseño y elaboración de bases de datos solicitada por cada unidad administrativa de la Coordinación de Comunicación Social, mediante la revisión y análisis de los requerimientos y especificaciones señaladas en la solicitud, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con lo necesario para su óptimo desempeño. III Verificar la elaboración de manuales técnicos de los proyectos solicitados por las unidades administrativas de la Coordinación mediante la revisión del diseño y análisis de funcionalidad de acuerdo a lo requerido en las solicitudes realizadas, a fin de documentar los procedimientos de los proyectos desarrollados y que sirvan de guía para que el personal de la coordinación los utilicen adecuadamente. 			
Elaboró: Rocio Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales	Revisó: M.C. Ma. Isabel Jerez Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Autorizó: Amalia Dorencia Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 12 de octubre 2021 Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Fecha: 12 de octubre 2021 Referencia: 5 Revisión: 6 Número de páginas: 4	Fecha: 12 de octubre 2021	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000022

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 22 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>IV Revisar el diseño y actualización de los portales de Gobierno referente a la información relevante de cada Secretaría mediante realizar el análisis de las solicitudes enviadas por las Secretarías, con la finalidad de generar mejoras en su operación para que los usuarios las manejen con eficiencia y calidad.</p> <p>V Coordinar las asesorías en materia informática solicitadas por los usuarios de las unidades administrativas de la coordinación, a través de programar la capacitación sobre las aplicaciones desarrolladas de acuerdo a las prioridades o necesidades, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar que los sistemas de cómputo de la Coordinación se encuentren debidamente actualizados.</p> <p>II Garantizar bases de datos adecuadas para cada Unidad Administrativa</p> <p>III Asegurar que el personal de la Coordinación utilice los sistemas correctamente.</p> <p>IV Inspeccionar que la información relevante sea presentada en las páginas electrónicas.</p> <p>V Atender a los/las usuarios/as de las aplicaciones en las asesorías.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado Libre y Soberano de Morelos Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: Director/a General de Redes Sociales Motivo: Entrega de reportes, recibir directrices.</p> <p>Jefe/a de Departamento Informático: Coordinar el trabajo en la actualización del portal de sala de prensa y aplicaciones desarrolladas</p> <p>Profesional Ejecutivo B: Coordinar el trabajo en la actualización y aplicaciones desarrolladas</p> <p>Usuarios/as del Poder Ejecutivo en General: Otorgar servicio y atención personalizada</p>			

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Referencia: 5
Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
Anexo: 3



000023

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 23 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$40,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDFP-PR01-IT01
 Clave: 4 Revisión: 5
 Anexo: Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
 Anexo: 3



000024

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 24 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:															
			Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4															
<p align="center">2.- PERFIL DEL PUESTO:</p> <p align="center">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Análisis e interpretación de información ✦ Toma de decisiones ✦ Planificación de actividades <p>II.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Análisis de información de los medios de comunicación ✦ Comunicación y lenguaje visual ✦ Desarrollo y creación de diseños gráficos <p>III.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Relaciones interpersonales ✦ Trabajo en equipo ✦ Comunicación asertiva ✦ Capacidad de comunicación <p>IV.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Legalidad ✦ Transparencia ✦ Responsabilidad ✦ Eficiencia ✦ Rendición de cuentas <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>Desarrollo de páginas web</td> <td>Años de experiencia:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Instalación de redes</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Soporte técnico a usuarios</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Tecnologías de la información</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Programación de equipos de comunicación (switches, routers)</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>			Desarrollo de páginas web	Años de experiencia:	3	Instalación de redes		3	Soporte técnico a usuarios		3	Tecnologías de la información		3	Programación de equipos de comunicación (switches, routers)		3	
Desarrollo de páginas web	Años de experiencia:	3																
Instalación de redes		3																
Soporte técnico a usuarios		3																
Tecnologías de la información		3																
Programación de equipos de comunicación (switches, routers)		3																
Elaboró	Revisó	Autorizó																
Rocío Mariátegui Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales	Ma. Isabel Acosta Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Amalia Rodríguez Hernández Eracho Directora General de Desarrollo Organizacional																
Fecha: 12 de octubre 2021	Fecha: 12 de octubre 2021	Fecha: 12 de octubre 2021																
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01																
Clave: DGDO-DPP-PR01-FO01	Revisión: 5	Revisión: 4																
Anexo: 4	Número de páginas: 4	Número de páginas: 4																



MORELOS 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

Aprobación 2023/03/10
Publicación 2023/05/24
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6198 "Tierra y Libertad"



000025

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 25 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Coordinador/a de Área
 Título del puesto: Coordinador/a de Monitoreo
 Clave del puesto: JOGE/CCS/DGRS/CM/107-248/CMP
 Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
 Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Redes Sociales
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Redes Sociales
 Identidad de la función: Comunicación Periodística

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Coordinador/a de Comunicación Social] --- B[Directora General de Redes Sociales]
    B --- C[Coordinador/a de Monitoreo]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Diseñar estrategias de prevención y manejo de crisis, derivadas del análisis del monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos, previo análisis del panorama político y social, mediante el análisis e interpretación de la información generada por el equipo de monitoreo basándose en el contexto político y social actual e histórico del Estado, con la finalidad de coadyuvar a la Directora General de Redes Sociales para una correcta toma de decisiones respecto a la imagen y percepción de la sociedad sobre las acciones del gobierno estatal.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Interpretar la información originada por el monitoreo, para la toma de decisiones de la Directora General de Redes Sociales, mediante la aplicación de un análisis documentado sobre la situación sociopolítica actual del Estado, con la finalidad de que se generen posibles soluciones que sean útiles para la oportuna toma de decisiones.
- Comunicar la evaluación de las tendencias (positivas, neutras, negativas) ya clasificadas por el equipo de monitoreo, mediante la elaboración de un informe que resume las estadísticas arrojadas de forma concreta y directa, con la finalidad de orientar a la Directora General de Redes Sociales sobre estas tendencias de información para atender posibles reacciones de manera oportuna.
- Examinar la síntesis digital y realizar el informe de evaluación de medios impresos (prensa escrita), a través de la detección oportuna de la situación mediática en dichos medios, de las obras y acciones que ejecuta el Gobierno Estatal, con la finalidad de darlo a conocer a primera hora a la Directora General de Redes Sociales y dispóngase de un panorama general de lo acontecido en el Estado.

Elaboró Rosa Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales Fecha: 13 de junio de 2022	Revisó Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 13 de junio de 2022	Autorizó Anaís Balcón Hernández Olacho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 13 de junio de 2022
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000026

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 26 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>IV Determinar los eventos con repercusiones desfavorables sobre la imagen y percepción del gobierno estatal, mediante el análisis de la información respecto a temas destacados, personajes coyunturales y líderes de opinión en los medios de comunicación, con la finalidad de desarrollar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación y actuar de manera inmediata.</p> <p>V Diseñar y desarrollar en coordinación con el/la Director/a General de Redes Sociales las acciones que permitan la prevención y atención oportuna de crisis sociales, políticas y/o mediáticas, a través de detectar los posibles escenarios estudiados, basándose en la información obtenida del monitoreo de medios, con la finalidad de que no se genere una imagen negativa del Gobierno Estatal ante la sociedad.</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Evaluar la generación de posibles soluciones para una correcta toma de decisiones sobre la situación sociopolítica en el estado.</p> <p>II Asegurar la atención de posibles reacciones de manera oportuna.</p> <p>III Garantizar que el/la Director/a General de Redes Sociales tenga un panorama general de lo que acontece en el Estado con la síntesis digital de medios impresos.</p> <p>IV Asegurar el correcto desarrollo de las campañas y acciones preventivas de manera anticipada.</p> <p>V Garantizar que se evite una imagen negativa del Gobierno Estatal con las acciones de prevención de crisis.</p> <p>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado • Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: Director/a General de Redes Sociales. Motivo: Informar sobre las notas relevantes que contengan información del Gobierno Estatal.</p>			



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
 Anexo: 3



000027

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 04

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a fa/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FC01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000028

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 28 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Planificación de actividades
- ❖ Toma de decisiones

II.- Técnicas:

- ❖ Consultoría en imagen pública
- ❖ Análisis de información de los medios de comunicación
- ❖ Publicidad y mercadotecnia.

III.- Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones interpersonales

IV.- Valores:

- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

c.- Áreas de experiencia:

Periodismo	Años de experiencia:	3
Monitoreo de medios		3
Medios de comunicación		3
Política social		3
Comunicación social		3

Elaboró Rocío Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales Fecha: 13 de junio de 2022	Revisó Roberto López Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 13 de junio de 2022	Autorizó Anaís Doroteo Hernández Olacho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 13 de junio de 2022
---	--	--

Firmado: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4
------------------------------	--	--	--



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000029

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 29 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 1
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)			
1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a de Estrategia Digital Clave del puesto: JOGE/CCS/DGRS/SED/109-542/CMS Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Redes Sociales Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a General de Redes Sociales Identidad de la función: Comunicación Social</p>			
1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:			
<pre> graph TD A[Coordinación de Comunicación Social] --> B[Directoría General de Redes Sociales] B --> C[Subdirección de Estrategia Digital] </pre>			
<p>1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Dirigir las estrategias digitales en base a la línea de comunicación para el manejo de las redes sociales del Gobierno del Estado de Morelos; a través de supervisar el uso y manejo de las redes sociales (Twitter y Facebook) de las Secretarías, Dependencias y/o Entidades, con la finalidad de comunicar de manera efectiva la información relevante de la vida política y social del Estado, así como las actividades del Gobernador Constitucional a la sociedad.</p>			
<p>1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Desarrollar estrategias de comunicación social para comunicar de manera efectiva a la ciudadanía los mensajes del Gobernador Constitucional, a través de vigilar el estricto apego a la línea de comunicación para redes sociales del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de garantizar que la sociedad se encuentre informada sobre el quehacer del estado de Morelos. II Dirigir la óptima aplicación de la estrategia en redes sociales, a través de supervisar la difusión de las estrategias a los enlaces intersecretariales, con la finalidad de hacer llegar la información clara y precisa sobre las actividades del Poder Ejecutivo a la ciudadanía. III Supervisar y dar seguimiento a la atención de los cuestionamientos realizados por los ciudadanos en las redes sociales del Gobierno del Estado y del Titular del Poder Ejecutivo, a través de verificar que se realice el constante monitoreo de las redes sociales (Twitter y Facebook), con la finalidad de poder difundir y retroalimentar información con la ciudadanía, así como informar las actividades realizadas día con día. 			
Elaboró Rocio Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales Fecha: 05 de septiembre de 2022	Revisó Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 05 de septiembre de 2022	Autorizó Analia Beatriz Hernández Brocho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de septiembre de 2022	



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000030

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 30 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo: 4 Pág. 2 de 4
<p>IV Verificar el correcto uso de las redes sociales de cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la implementación de herramientas digitales para el manejo y uso de las redes sociales; así como vigilar la actividad de las mismas, con la finalidad de dar a conocer en tiempo real las actividades del Poder Ejecutivo del estado de Morelos.</p> <p>V Coordinar los proyectos de capacitación para el personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades para el uso oficial de las redes sociales, a través de implementar un calendario de trabajo para la difusión de sus estrategias a seguir, con la finalidad de que el personal se encuentre capacitado para la correcta difusión de la información.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar las estrategias de comunicación sobre los mensajes de la línea del gobierno del Estado de Morelos.</p> <p>II Evaluar la óptima aplicación de la estrategia para enlaces intersecretariales y puedan comunicarse de forma clara.</p> <p>III Asegurar la atención de los cuestionamientos de los ciudadanos así como informar las actividades realizadas día con día en las redes sociales.</p> <p>IV Garantizar el correcto uso de las herramientas digitales por parte de enlaces intersecretariales en las redes sociales del gobierno de Morelos.</p> <p>V Verificar las estrategias para la capacitación del personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades sobre el uso oficial de las redes sociales.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado. • Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales. <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa/Puesto: Directoría General de Redes Sociales Secretarías, Dependencias y Entidades:</p> <p>Motivo: Informar sobre el uso y manejo de las redes sociales de las Secretarías, Dependencias y Entidades. Dar a conocer de forma efectiva la información que desean comunicar en redes sociales, capacitación sobre el uso y manejo de las redes sociales.</p>	<p>REVISADO</p>
<p>Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4</p>	<p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p>



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000031

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 31 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO			Clave:
				Revisión:
				Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$30,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 03

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO
DETALLE DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000032

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 32 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:			
		Revisión:			
		Anexo: d Pág: d de d			
2.- PERFIL DEL PUESTO:					
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia					
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Comunicación, carrera afín o experiencia curricular equivalente 					
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:					
i.- Administrativas:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación de actividades ❖ Toma de decisiones ❖ Análisis e Interpretación de información 					
ii.- Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de comunicación en redes sociales ❖ Dominio tecnológico ❖ Análisis de información de los medios de comunicación 					
iii.- Sociales:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones interpersonales ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de comunicación 					
iv.- Valores:					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legalidad ❖ Rendición de cuentas ❖ Responsabilidad ❖ Transparencia ❖ Eficiencia 					
c.- Áreas de experiencia:					
Compartimiento político	Años de experiencia:	3			
Periodismo		3			
Publicidad		3			
Comunicación social		3			
Administración pública		3			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró Rosita Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales Fecha: 05 de septiembre de 2022</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Revisó Roberto López Lina Profesional Ejecutivo B Fecha: 05 de septiembre de 2022</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó Amalia Esquivel Hernández Estrada Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de septiembre de 2022</td> </tr> </table>			Elaboró Rosita Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales Fecha: 05 de septiembre de 2022	Revisó Roberto López Lina Profesional Ejecutivo B Fecha: 05 de septiembre de 2022	Autorizó Amalia Esquivel Hernández Estrada Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de septiembre de 2022
Elaboró Rosita Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales Fecha: 05 de septiembre de 2022	Revisó Roberto López Lina Profesional Ejecutivo B Fecha: 05 de septiembre de 2022	Autorizó Amalia Esquivel Hernández Estrada Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de septiembre de 2022			
Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:			
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:			
Anexo:	4	Número de páginas:			
		3			
		4			



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000033

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 33 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo: 4 Pág. 1 de 4
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)			
1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO			
1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Técnico Profesional Título del puesto: Técnico Profesional Clave del puesto: JOGE/CCS/DGRS/CM/109-1273/CMP Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado Coordinación/Dirección General: Coordinación de Comunicación Social/Dirección General de Redes Sociales Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Monitoreo Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Coordinador/a de Monitoreo Identidad de la función: Comunicación Periodística			
1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:			
1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:			
Supervisar el monitoreo de medios de comunicación estatales y nacionales, a través de examinar la información publicada en prensa, los noticieros de radio y televisión que más influyen en la opinión pública, así como los principales sitios informativos en internet, con la finalidad de informar de manera oportuna a la Coordinación de Monitoreo sobre el acontecer en la Entidad.			
1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:			
I Supervisar la publicación de las notas informativas en el Sistema de Monitoreo (http://monitoreo.morelos.gob.mx), a través del análisis de la información capturada en el sistema para determinar la relevancia de las mismas, con la finalidad de difundir la información oportunamente a la Coordinación de Monitoreo. II Evaluar el flujo de información de las notas informativas sobre acontecimientos estatales, nacionales e internacionales que publican los medios de comunicación (prensa, radio, televisión), a través del análisis y clasificación de la misma para conocer el enfoque que le dan (positiva, negativa o neutra), con la finalidad de informar a la Coordinación de Monitoreo sobre las tendencias de información que manejan en los diferentes medios de comunicación. III Verificar la información contenida en la síntesis digital en el Sistema Estatal de Monitoreo, a través de analizar la información integrada en las notas informativas relevantes para el gobierno estatal, con la finalidad de contar con la información en tiempo y forma para informar de manera oportuna a la Coordinación de Monitoreo sobre el acontecer de la entidad.			
Elaboró: Rocío Mariana Rojas Reyes Directora General de Redes Sociales Fecha: 13 de junio de 2022	Revisó: Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B Fecha: 13 de junio de 2022	Autorizó: Amalia Benítez Hernández Bache Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 13 de junio de 2022	
Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DDPP-PR01-Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000034

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 34 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
		<p>IV Informar al Coordinador/a de Monitoreo los posibles temas de personajes coyunturales del momento en los medios de comunicación, a través de revisar la información de los temas de interés publicada en diversos medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita e internet), con la finalidad de que dicha información se reaccione de una manera anticipada y no se generen campañas de desinformación masiva.</p> <p>V Verificar el funcionamiento del Sistema Estatal de Monitoreo de la Coordinación de Comunicación Social, a través de la revisión constante de los diversas funciones del sistema, así como de los reportes de los usuarios y que se cuente con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento, con la finalidad de mantener el libre acceso al sistema para la captura de la información monitoreada en los medios de comunicación.</p> <p>1.5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar las notas relevantes sobre el acontecer del Estado en el sistema de Monitoreo para la difusión de la información.</p> <p>II Garantizar el informe sobre el enfoque (positivo, negativo o neutro) de las notas informativas que manejan en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>III Garantizar que se cuente con la síntesis digital para informar de manera oportuna sobre el acontecer en la entidad.</p> <p>IV Asegurar campañas de desinformación masiva de los temas de personajes coyunturales del momento en los medios de comunicación.</p> <p>V Garantizar que el sistema Estatal de Monitoreo se encuentre en óptimas condiciones para la integración de la información de los medios de comunicación.</p> <p>1.6. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado • Manual de Organización de la Dirección General de Redes Sociales • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa/Puesto Coordinador/a de Monitoreo</p> <p>Motivo: Informar de manera oportuna sobre el acontecer en la Entidad/informar sobre las tendencias de información que manejan en los diferentes medios de comunicación.</p>	



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 10
 Anexo: 3



000035

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 35 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$15,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: 4 Revisión: 5
 Anexo: 4 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 10



000036

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 36 de 38

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:			
✦ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.			
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
I.- Administrativas:			
✦ Análisis e interpretación de información			
✦ Planificación de actividades			
✦ Toma de decisiones			
II.- Técnicas:			
✦ Sistematización de documentación audiovisual			
✦ Análisis de información de los medios de comunicación			
✦ Comunicación y lenguaje visual			
III.- Sociales:			
✦ Trabajo en equipo			
✦ Comunicación asertiva			
✦ Relaciones interpersonales			
IV.- Valores:			
✦ Legalidad			
✦ Eficiencia			
✦ Responsabilidad			
✦ Transparencia			
✦ Rendición de cuentas			
c.- Áreas de experiencia:		Años de experiencia:	
Periodismo		2	
Monitoreo de medios		2	
Relaciones públicas		2	
Política social		2	
Comunicación		2	
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Rocío Medina Rojas Révira Directora General de Redes Sociales	Roberto León Cano Lima Profesional Ejecutivo B	Anaís Elizabeth Hernández Blasco Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 13 de junio de 2022	Fecha: 13 de junio de 2022	Fecha: 13 de junio de 2022	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR05-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000037



JEFATURA DE LA OFICINA
DE LA GOBERNATURA
DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: JOGE-DGRS-MO

Revisión: 01

Pág. 37 de 38

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rocío Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales	Directo: 777 317-96-16	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Fernando Streber Ramírez Subdirector de Estrategia Digital	Directo: 777 317-96-16	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Juan José Huerta Torres Coordinador de Desarrollo Informático	Directo: 777 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Abner Elí Gorostieta Pardiñas Jefe de Departamento de Informática	Directo: 777 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Brenda Jarel Velasco García Coordinadora de Monitoreo	Directo: 777 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Norma Jenny Juárez Rojas Técnico profesional	Directo: 777 317-96-16	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260
Saira Zarahi Izaguirre Zaragoza Auxiliar Técnico	Directo: 777 313-68-99	Av. Reforma No. 204, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000038

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 38 de 38

XV.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Rocío Mariana Rojas Reyna Directora General de Redes Sociales	
Juan José Huerta Torres Coordinador de Desarrollo Informático	



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

