



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN POLÍTICA

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

 <p>JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: JOGE-DGCyVP-MO Revisión: 0 Pág. 1 de 21.</p>
--	-------------------------------	--



JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO



Manual de Organización
Dirección General de Coordinación y Vinculación Política

MORELOS
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 28 de abril del 2023

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

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



000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 21

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	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

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-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 3 de 21

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política, 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 Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, vigente.

APROBO
Mónica Boggio Tomasz Merino
Jefa de la Oficina de la Gobernatura del Estado

ELABORO
Gabriela Ibel Flores Juárez
Directora General de Coordinación y Vinculación Política

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

Fecha de autorización: 28 de abril de 2023

Número de páginas: 21

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobo", "Elaboro" y "Valido" en la presente hoja de autorización.



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000004

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 4 de 21

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 Gubernatura del Estado.

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, hoja de control, antecedentes, 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

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 5 de 21

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	28/abril/23

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 Coordinación y Vinculación Política.

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 GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 6 de 21

VI.- ANTECEDENTES

El 2 de enero de 2019, se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5663 el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, del cual resalta la creación de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política como un área que dé seguimiento a los programas estratégicos que estime prioritarios el Gobernador del Estado y ser un enlace entre las Secretarías, Dependencias y Entidades para la vigilancia, seguimiento y supervisión de los proyectos del Ejecutivo, al igual que ser un área de apoyo del Jefe de la Oficina en la coordinación de la ejecución de los proyectos y acciones de alto impacto en el desarrollo económico social y político del estado.



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



000007

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO Revisión: 0 Pág. 7 de 21
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
<p>1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:</p>			
<p>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>			
<p>2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:</p>			
<p>2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>			
<p>3. LEYES/CÓDIGOS:</p>			
<p>3.1. Leyes:</p>			
<p>3.1.1. Federales:</p>			
<p>3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>			
<p>3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas</p>			
<p>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)</p>			
<p>3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo</p>			
<p>3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>			
<p>3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>			
<p>3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</p>			
<p>3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>			
<p>3.1.1.9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>			
<p>3.1.2. Estatales:</p>			
<p>3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos</p>			
<p>3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>			
<p>3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>			
<p>3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.11. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.13. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.14. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.15. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos</p>			
<p>3.1.2.16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos</p>			
<p>3.2. Códigos:</p>			
<p>3.2.1. Federales:</p>			
<p>3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación</p>			
<p>3.2.1.2. Código Civil Federal</p>			
<p>3.2.2. Estatales:</p>			
<p>3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos</p>			
<p>3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos</p>			
<p>3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal</p>			



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

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



000008

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 8 de 21
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
4. 4.1. 4.1.1. 4.2. 4.2.1.	PLANES: Federales: Plan Nacional de Desarrollo Estatales: Plan Estatal de Desarrollo		
5. 5.1. 5.1.1. 5.1.1.1. 5.1.2. 5.1.2.1. 5.1.2.2. 5.1.2.3. 5.1.2.4. 5.1.2.5. 5.1.2.6.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: Reglamentos: Federales: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatales: Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos 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 Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado		
5.2. 5.2.1. 5.2.1.1. 5.2.2. 5.2.2.1.	Decretos: Federales: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción Estatales: Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos		
5.3. 5.3.1. 5.3.1.1. 5.3.1.2. 5.3.1.3. 5.3.1.4. 5.3.1.5. 5.3.1.6.	Acuerdos: Estatales: Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos 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 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 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 mando superior de la administración pública estatal Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal 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		

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



000009

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 9 de 21

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Federales:**
- 5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
- 5.4.2. **Estatales:**
- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
- 6.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 8.1.1.2. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2. **Catálogos:**
- 8.2.1. **Estatales:**
- 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles
- 9. **PROTOCOLOS:**
- 9.1. **Estatales:**
- 9.1.1. Protocolo de actuación de para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual
- 9.1.2. Protocolo de cero tolerancias a la corrupción

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

Validó Marco Jurídico

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

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



000010

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 10 de 21

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 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 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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

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-DGCyVP-MO Revisión: 0 Pág. 11 de 21
<p>VIII.- ATRIBUCIONES</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;</p> <p>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;</p> <p>XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;</p> <p>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;</p> <p>XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;</p> <p>XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;</p> <p>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;</p> <p>XXXI. Asistir en representación del Jefe de la Oficina, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;</p> <p>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;</p> <p>XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico.</p>			

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



000012

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 12 de 21

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fortalecer la comunicación entre el Gobernador y el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado, con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación y organización de proyectos con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Ser la Dirección que consolide los programas estratégicos prioritarios del Gobernador a través de coordinar, y ejecutar acciones que garanticen un beneficio en el desarrollo económico social y político del Estado.



Revisó

Gabriela Izol Flores Juárez
Directora General de Coordinación y Vinculación Política

Fecha de elaboración: 28/04/2023

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.

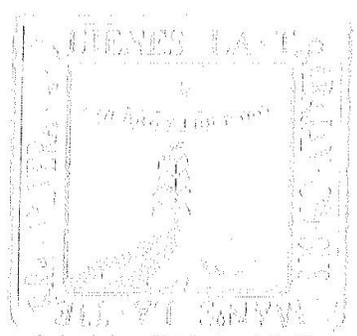
Última Reforma: Texto Original

000013

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
		Revisión: 0
		Pág. 13 de 21

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA					
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	1349	1 0 2 13 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN POLÍTICA	3	
228	257	1 0 2 13 0 0 0 0	RECEPCIONISTA		
608	54	1 0 2 13 0 0 0 0	MENSAJERO		
Total Plazas Por Dirección:				3	



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

Francisco José Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 10/04/2022	Marta del Socorro Granados Jiménez Directora de Asesoría Normativa y de Organización Fecha: 10/04/2022	Alfredo Martínez Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10/04/2022
---	--	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DGDO-SEOPRO
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 4

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



MORELOS
2018 - 2024

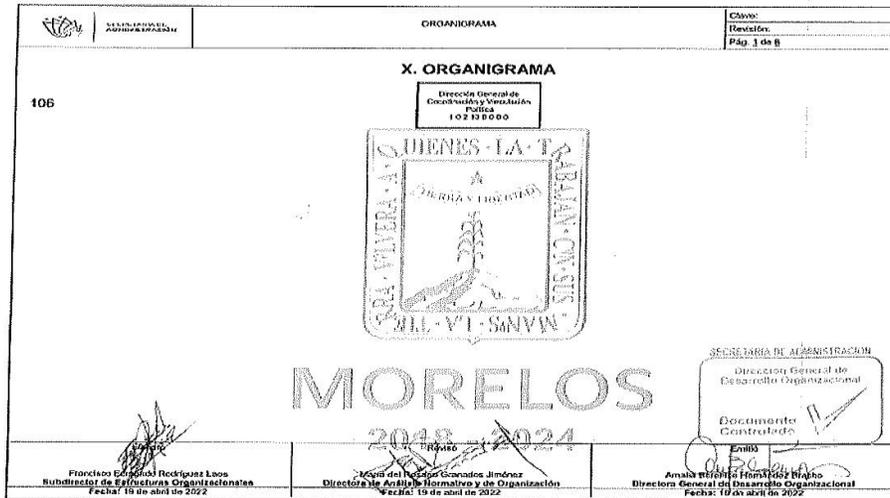
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000014

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 14 de 21

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Clave: Anexo:	Organigrama DGDO-SEO-PR01-FO01 3	Referencia: Revisión: Página del formato:	DGDO-SEO-PR01 7 1
------------------------------	--	---	-------------------------

MORELOS

2018 - 2024

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		



000015

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 15 de 21

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Coordinación y Vinculación Política

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Coordinación y Vinculación Política

Nivel:

106

Número de plaza:

1349

Jefe inmediato:

Jefe de la Oficina de la Gobernatura del Estado

Personal a su cargo:

Recepcionista

1

Mensajero

1

Funciones Principales:

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

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, dirigir y organizar proyectos estratégicos encomendados por el Jefe de la Oficina y dar seguimiento puntual a programas prioritarios;
- II. Otorgar asesoría al Jefe de la Oficina en materia de coordinación y adecuada vinculación de las Secretarías, Dependencias y Entidades, para facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y garantizar que los esfuerzos de aquellas estén de acuerdo con las prioridades del Gobernador;
- III. Coordinar la participación, cuando así se requiera, de la Federación, Entidades Federativas, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, Partidos Políticos, Organizaciones No Gubernamentales y, en general, la ejecución de los proyectos y acciones de alto impacto en el desarrollo económico, social y político del Estado;
- IV. Ejecutar por sí o a través de las Secretarías, Dependencias y Entidades los proyectos y acciones de alto impacto en el desarrollo económico y social del Estado, conforme a lo instruya su superior jerárquico, previo acuerdo con el Gobernador, y las disposiciones reglamentarias aplicables;
- V. Promover la participación de los sectores privado y social en la identificación, planeación y, en su caso, ejecución de proyectos y acciones de alto impacto en el desarrollo económico y social del Estado, conforme a las instrucciones del Jefe de la Oficina, y
- VI. Desarrollar reportes periódicos de los avances de los programas y proyectos prioritarios, incorporando indicadores de cobertura y ejercicio del gasto para conocimiento del Jefe de Oficina.



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

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



000016

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 16 de 21

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

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Director/a General
 Título del puesto: Director/a General de la Coordinación y Vinculación Política
 Clave del puesto: JOGE/DGCVP/106-1349/AG.
 Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Coordinación y Vinculación Política
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A.
 Subdirección/Departamento: N/A.
 Puesto al que reporta: Jefe/a de la Oficina de la Gobernatura.
 Identidad de la función: Administración General.

1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Jefe/a de la Oficina de la Gobernatura

Directora General de Coordinación y Vinculación Política

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar y asesorar los proyectos estratégicos que estime el/a jefe/a de la Oficina de la Gobernatura del Estado de Morelos en dar seguimiento puntual a programas prioritarios, a través de implementar los proyectos y acciones de alto impacto en el desarrollo económico y social del Estado; con la finalidad dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y garantizar que los esfuerzos de las metas estén de acuerdo con las prioridades del Mandatario Estatal.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Coordinar la participación de la Federación, Entidades Federativas, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, Partidos Políticos, Organizaciones no gubernamentales, a través de la revisión y análisis de aquellos proyectos que se consideren de alto impacto, con la finalidad de contribuir para mejorar el desarrollo del estado en el sector económico, social y político.
- II Evaluar con la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades, los proyectos y acciones de alto impacto, a través de atender las instrucciones del superior jerárquico, previo acuerdo con el Gobernador y a las disposiciones reglamentarias aplicables, con la finalidad de ejecutar los mismos previo acuerdo con el/a Titular de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura, para lograr un desarrollo económico y social del Estado de Morelos.
- III Promover la participación de los sectores privado y social, a través de la planeación en la ejecución de los proyectos y acciones en el sector económico y social, previo análisis y autorización del jefe inmediato, con la finalidad de lograr que los mismos sean de mayor impacto para el desarrollo del Estado.

Elaboró Gloria Palomas Leyva Directora General de Coordinación y Vinculación Política Fecha: 18 de noviembre de 2020	Revisó Ma. Isabel Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 18 de noviembre de 2020	Autorizó María Antonia Vera Ruiz Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de noviembre de 2020
---	---	---

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 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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



000017

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO Revisión: 0 Pág. 17 de 21											
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="427 592 516 634">  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN </td> <td data-bbox="516 592 1044 634" style="text-align: center;"> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO </td> <td data-bbox="1044 592 1239 634"> Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="427 634 1239 1360"> <p>IV Proponer al Gobernador la elaboración de estudios e investigaciones que den cumplimiento a las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través del desarrollo de tareas estratégicas sobre proyectos encomendados por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado con la finalidad de lograr un mayor impacto económico del Estado de Morelos, así como dar seguimiento puntual a los programas prioritarios</p> <p>V Asesorar al Gobernador en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración Pública, a través de promover que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumpla con el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de que los programas se cumplan en tiempo y forma</p> <p>VI Evaluar la Información de los reportes de los avances de los programas y proyectos prioritarios, a través de su análisis sobre la información del ejercicio del gasto, con la finalidad de que el Jefe/a de Oficina de la Gubernatura del Estado cuente con indicadores de cobertura para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>VII Verificar que se realice de manera adecuada la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Gobernador del Estado que serán utilizados en sus actividades públicas y privadas, a través de solicitar y analizar al área competente los documentos necesarios para su integración, indicando los tomas a desarrollar, con la finalidad de que la información sea real y ésta sea presentada de manera correcta en cada una de las reuniones del Gobernador</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la participación de los acuerdos tomados entre el Gobernador, Federación, Entidades Federativas, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, Partidos Políticos, Organizaciones no gubernamentales</p> <p>II Asegurar la implementación de los proyectos de alto impacto para el desarrollo económico y social del Estado</p> <p>III Evaluar la ejecución de los proyectos y acciones en el sector económico y social</p> <p>IV Evaluar el seguimiento puntual a los programas prioritarios encomendados por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado</p> <p>V Asegura que las políticas públicas y programas contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración Pública</p> <p>VI Asegurar que se cuente con los indicadores de cobertura para una adecuada toma de decisiones</p> <p>VII Asegurar que se cuente en tiempo y forma, con los documentos de apoyo para las actividades públicas o privadas del Gobernador.</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 General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado • Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1360 516 1491"> Formato: Clave: Anexo: </td> <td data-bbox="516 1360 784 1491"> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DDPP-PR01-FO01 4 </td> <td data-bbox="784 1360 1044 1491"> Referencia: Revisión: Número de páginas: </td> </tr> </table>	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4	<p>IV Proponer al Gobernador la elaboración de estudios e investigaciones que den cumplimiento a las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través del desarrollo de tareas estratégicas sobre proyectos encomendados por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado con la finalidad de lograr un mayor impacto económico del Estado de Morelos, así como dar seguimiento puntual a los programas prioritarios</p> <p>V Asesorar al Gobernador en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración Pública, a través de promover que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumpla con el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de que los programas se cumplan en tiempo y forma</p> <p>VI Evaluar la Información de los reportes de los avances de los programas y proyectos prioritarios, a través de su análisis sobre la información del ejercicio del gasto, con la finalidad de que el Jefe/a de Oficina de la Gubernatura del Estado cuente con indicadores de cobertura para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>VII Verificar que se realice de manera adecuada la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Gobernador del Estado que serán utilizados en sus actividades públicas y privadas, a través de solicitar y analizar al área competente los documentos necesarios para su integración, indicando los tomas a desarrollar, con la finalidad de que la información sea real y ésta sea presentada de manera correcta en cada una de las reuniones del Gobernador</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la participación de los acuerdos tomados entre el Gobernador, Federación, Entidades Federativas, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, Partidos Políticos, Organizaciones no gubernamentales</p> <p>II Asegurar la implementación de los proyectos de alto impacto para el desarrollo económico y social del Estado</p> <p>III Evaluar la ejecución de los proyectos y acciones en el sector económico y social</p> <p>IV Evaluar el seguimiento puntual a los programas prioritarios encomendados por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado</p> <p>V Asegura que las políticas públicas y programas contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración Pública</p> <p>VI Asegurar que se cuente con los indicadores de cobertura para una adecuada toma de decisiones</p> <p>VII Asegurar que se cuente en tiempo y forma, con los documentos de apoyo para las actividades públicas o privadas del Gobernador.</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 General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado • Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política. 			Formato: Clave: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1060 592 1373 634"> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS </td> <td data-bbox="1060 634 1373 1360"> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS </td> </tr> </table>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4											
<p>IV Proponer al Gobernador la elaboración de estudios e investigaciones que den cumplimiento a las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través del desarrollo de tareas estratégicas sobre proyectos encomendados por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado con la finalidad de lograr un mayor impacto económico del Estado de Morelos, así como dar seguimiento puntual a los programas prioritarios</p> <p>V Asesorar al Gobernador en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración Pública, a través de promover que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumpla con el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de que los programas se cumplan en tiempo y forma</p> <p>VI Evaluar la Información de los reportes de los avances de los programas y proyectos prioritarios, a través de su análisis sobre la información del ejercicio del gasto, con la finalidad de que el Jefe/a de Oficina de la Gubernatura del Estado cuente con indicadores de cobertura para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>VII Verificar que se realice de manera adecuada la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Gobernador del Estado que serán utilizados en sus actividades públicas y privadas, a través de solicitar y analizar al área competente los documentos necesarios para su integración, indicando los tomas a desarrollar, con la finalidad de que la información sea real y ésta sea presentada de manera correcta en cada una de las reuniones del Gobernador</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la participación de los acuerdos tomados entre el Gobernador, Federación, Entidades Federativas, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, Partidos Políticos, Organizaciones no gubernamentales</p> <p>II Asegurar la implementación de los proyectos de alto impacto para el desarrollo económico y social del Estado</p> <p>III Evaluar la ejecución de los proyectos y acciones en el sector económico y social</p> <p>IV Evaluar el seguimiento puntual a los programas prioritarios encomendados por el Jefe de la Oficina de la Gubernatura del Estado</p> <p>V Asegura que las políticas públicas y programas contribuyan a hacer más eficientes las decisiones y actos de la Administración Pública</p> <p>VI Asegurar que se cuente con los indicadores de cobertura para una adecuada toma de decisiones</p> <p>VII Asegurar que se cuente en tiempo y forma, con los documentos de apoyo para las actividades públicas o privadas del Gobernador.</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 General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado • Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Vinculación Política. 													
Formato: Clave: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:											
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS												
Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO01 3	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 10										



000018

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGCyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 18 de 21

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa/Puesto
 Jefe/a de la Oficina de la Gobernatura
Motivo
 Recibir y atender las directrices de las acciones a desarrollar.
 Titulares de las Áreas Administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
 Solicitar información para la toma de decisiones, convocar a reuniones y revisar las acciones que desarrolla cada área.
 Organismos Descentralizados, Desconcentrados
 Coordinar las reuniones de trabajo, así como establecer los acuerdos correspondientes y dar seguimiento a su cumplimiento.
 Poder Legislativo/Poder Judicial/Gobierno Federal/Autoridades Municipales/Organizaciones Civiles
 Gestión y seguimiento de programas y proyectos del Gobernador

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
 Disponibilidad de horario: No
 Cambio de domicilio: No
 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: \$20,000.00
 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: Si
 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-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
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

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



000019

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGcyVP-MO
			Revisión: 0
			Pág. 19 de 21

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo: 4 Pág. 3 de 3
2.- PERFIL DEL PUESTO:			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:			
❖ Licenciatura en Administración, carrera afín, con título y cédula profesional legamente expedidos			
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
I.- Administrativas:			
❖ Análisis de problemas y toma de decisiones.			
❖ Análisis e interpretación de información.			
❖ Planificación de actividades.			
II.- Técnicas:			
❖ Análisis sobre políticas públicas			
❖ Organización y foros de consulta.			
❖ Evaluación de proyectos.			
III.- Sociales:			
❖ Relaciones interpersonales.			
❖ Comunicación asertiva.			
❖ Trabajo en equipo			
IV.- Valores:			
❖ Responsabilidad			
❖ Legalidad			
❖ Eficiencia			
❖ Transparencia			
❖ Rendición de cuentas			
c.- Áreas de experiencia:			
Administración general 3			
Políticas públicas 3			
Poder ejecutivo 3			
Relaciones entre los tres poderes 3			
Relaciones públicas 3			
MORELOS 2018 - 2024			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Cecilia Palacios Loyola Directora General de Coordinación y Vinculación Política	Ma. Isabel Arroyo Cervantes Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 18 de noviembre de 2020	Fecha: 18 de noviembre de 2020	Fecha: 18 de noviembre de 2020	
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01		
Anexo: 4	Revisión: 5		
	Número de páginas: 4		

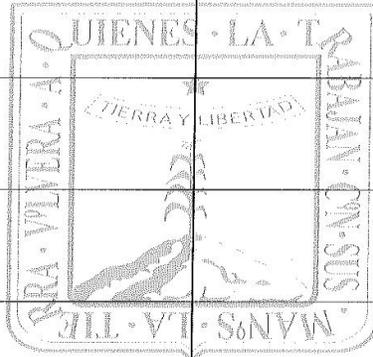
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000021

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGCyVP-MO Revisión: 0 Pág. 21 de 21															
XV.- COLABORACIÓN																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="308 535 812 588">Nombre de las personas servidoras públicas colaboradoras</th> <th data-bbox="812 535 1331 588">Firmas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="308 588 812 703"> Gabriela Itzel Flores Juárez Directora General de Coordinación y Vinculación Política </td> <td data-bbox="812 588 1331 703">  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 703 812 808"></td> <td data-bbox="812 703 1331 808"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 808 812 913"></td> <td data-bbox="812 808 1331 913"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 913 812 1018"></td> <td data-bbox="812 913 1331 1018"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1018 812 1123"></td> <td data-bbox="812 1018 1331 1123"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1123 812 1228"></td> <td data-bbox="812 1123 1331 1228"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1228 812 1365"></td> <td data-bbox="812 1228 1331 1365"></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas	Gabriela Itzel Flores Juárez Directora General de Coordinación y Vinculación Política														<div data-bbox="625 735 998 1092" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="503 1123 1120 1281" style="text-align: center;"> <p>MORELOS 2018 - 2024</p> </div> <div data-bbox="1031 1344 1356 1491" style="text-align: right;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div>
Nombre de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas																
Gabriela Itzel Flores Juárez Directora General de Coordinación y Vinculación Política																	

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

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