MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.

Funciones Principales:

I. Atender las solicitudes de audiencias con el Gobernador del Estado, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;

II. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Gobernador del Estado;

III. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Gobernador del Estado en su logística y organización, apoyándose con la Coordinación de Giras y la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales;

IV. Acordar con el Gobernador del Estado la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

V. Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las Políticas de Gobierno;

VI. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Gobernador del Estado, para sus actividades públicas y privadas;

VII. Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado los miembros de su gabinete y los diferentes cabildos municipales en los que participe el mismo;

IX. Coordinar y controlar la actividad administrativa y el presupuesto de la Gubernatura;

X. Aprobar el presupuesto autorizado y ejercido de la Gubernatura, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos;

XI. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y de operación de la Gubernatura, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad, así como proponerlas al Gobernador del Estado para su autorización y aplicación;

XII. Garantizar que el Gobernador del Estado cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;

XIII. Evaluar la estructura organizacional y proponer las modificaciones necesarias a la misma, con la finalidad de mejorar administrativamente el desarrollo de las labores de la Gubernatura;

XIV. Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Gubernatura;

XV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Gobernador del Estado;

XVI. Asesorar al Gobernador del Estado en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la Administración Pública del Estado;

XVII. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y proponérselos al Gobernador del Estado, previa obtención de la validación y rúbrica de la Consejería Jurídica;

XVIII. Refrendar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ejecutivo, en materia de su competencia;

XIX. Promover que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumpla con la visión contenida en el Plan Estatal de Desarrollo, y

XX. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Coordinador General Adjunto

Funciones Principales:

I. Servir de enlace a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los Poderes que conforman el Estado y con sus Municipios;

II. Revisar y analizar los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales;

III. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del País para impulsar las relaciones y la presencia del Gobernador del Estado;

IV. Supervisar las giras y eventos del Gobernador del Estado;

V. Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador del Estado y determinar la asistencia, representación o disculpa, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, así como la oportuna contestación de las mismas;

VI. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;

VII. Actualizar y controlar los cambios en la agenda del Gobernador del Estado, así como comunicarlos a las personas involucradas;

VIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, y

IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Secretario Técnico

Funciones Principales:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura y de la Coordinación General Adjunta, en la planeación de los programas para la celebración de actos públicos que presida el Gobernador del Estado;

II. Aprobar informes mensuales de las actividades del área para conocimiento del Gobernador del Estado;

III. Asegurar, coordinar y analizar los discursos del Gobernador del Estado para medir su impacto político, social y económico;

IV. Controlar el registro de los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales en los que participe;

V. Coordinar el cumplimiento de las metas propuestas anualmente al Gobernador del Estado, por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Coordinar la integración de los análisis del panorama político, social y económico del Estado, detectando las condiciones actuales, para ponerlos a disposición del Gobernador del Estado, y

VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico.

Funciones Principales:

I. Determinar y controlar el presupuesto del Capítulo “Servicios Personales” de la Gubernatura, de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas y cumpliendo con los lineamientos establecidos en este rubro;

II. Evaluar y coordinar la actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, a través de los formatos autorizados por la Secretaría de Administración, para consolidar las actividades y necesidades inherentes a las funciones y responsabilidades designadas a los servidores públicos de la Gubernatura;

III. Coordinar la entrega de los reportes generados de los movimientos del personal de la Gubernatura, a través de los sistemas que la Secretaría de Administración establezca para tal fin;

IV. Elaborar, instrumentar y difundir las directrices de la Gubernatura, para la entrega de informes y reportes de las actividades institucionales, con la finalidad de obtener la información oportuna;

V. Administrar y coordinar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Gubernatura, a través de la Coordinación para la Sociedad de la Información, para garantizar el funcionamiento del área y las tecnologías de la información;

VI. Coordinar la actualización del factor humano a través de la capacitación del personal de la Gubernatura, logrando mejoras administrativas y una mayor efectividad en el desempeño y desarrollo de sus actividades;

VII. Formular, implantar y difundir las normas y procedimientos administrativos que establezca la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura necesarios para el buen funcionamiento de la misma;

VIII. Proponer y, en su caso, llevar a cabo las modificaciones a las estructuras organizacionales de la Gubernatura que se autoricen por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y el Gobernador del Estado;

IX. Coadyuvar en el pago de las nóminas del personal de la Gubernatura, y

X. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Director General Técnico Financiero

Funciones Principales:

I. Evaluar y dirigir todas las actividades administrativas de la Gubernatura;

II. Desarrollar, coordinar, controlar y consolidar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto por Programas de la Gubernatura, de acuerdo al proyecto correspondiente a Residencias Oficiales;

III. Revisar y controlar los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Gubernatura;

IV. Elaborar los Informes Trimestrales de Gestión Gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Gubernatura; a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas, en el proyecto de Residencias Oficiales;

V. Supervisar y controlar, según los requerimientos de la Gubernatura, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal de los Capítulos “Materiales y suministros”, “Servicios generales” y “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” de la misma;

VI. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Gubernatura, así como vigilar y controlar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;

VII. Racionalizar y supervisar el consumo de combustible, realizando bitácoras de abastecimiento y eficientando el uso racional de los vehículos;

VIII. Supervisar y controlar el ejercicio el gasto de la Gubernatura cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

IX. Conciliar el presupuesto de los Capítulos relativos a “Servicios Personales”, “Materiales y suministros”, “Servicios generales” y “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” de la Gubernatura;

X. Desarrollar y concentrar el Programa Anual de requerimientos, material, equipo de trabajo y servicios de apoyo necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Gubernatura, y

XI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Director General de Residencias Oficiales

Funciones Principales:

I. Administrar los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;

II. Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del Gobernador del Estado;

III. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento;

IV. Controlar los gastos generados en las Residencias Oficiales y vigilar que cumplan con la normatividad establecida;

V. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección para lograr la eficiencia y calidad en los servicios;

VI. Administrar al personal de servicio y de apoyo de las Residencias Oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas, y

VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Director General Operativo y de Enlace Presupuestal

Funciones Principales:

I. Gestionar trámites de operatividad ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de eficientar el servicio en los asuntos inherentes a la Gubernatura;

II. Colaborar en la elaboración y evaluación de los planes de la Secretaría Ejecutiva, mediante la revisión y seguimiento en las actividades institucionales, con la finalidad de integrar la documentación oportunamente;

III. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual e Informe de Gestión Gubernamental en coordinación con la Dirección General Técnica Financiera, vigilando el uso y destino de los recursos asignados con la finalidad de eficientar su utilización;

IV. Evaluar los gastos generados en la sede del Poder Ejecutivo denominado “Casa Morelos” con cargo al presupuesto de los Capítulos “Materiales y suministros” y “Servicios generales” con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda;

V. Supervisar el trámite de los apoyos otorgados por la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, tales como ayuda médica y social, entre otras; con la finalidad de dar seguimiento a la solicitud y su debida atención;

VI. Controlar y supervisar la correspondencia dirigida Gobernador del Estado, así como canalizarla adecuadamente a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Conciliar los Capítulos relativos a “Servicios Personales”, “Materiales y suministros”, “Servicios generales” y “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del presupuesto de la Gubernatura;

VIII. Garantizar que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva cuente con los elementos materiales necesarios para la realización de sus actividades, y

IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Coordinador de Giras

Funciones Principales:

I. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo el Gobernador del Estado, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado para su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes;

II. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que el Gobernador del Estado, solicite y en los que manifieste interés;

III. Ajustar de acuerdo al tiempo la agenda de actividades del Gobernador del Estado los proyectos de giras así como servicios que se soliciten;

IV. Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada una de las giras que realizará el Gobernador del Estado;

V. Coordinar y convenir con la autoridad correspondiente, el apoyo referente a los recursos humanos y materiales necesarios para las giras del Gobernador del Estado;

VI. Supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada una de las giras que se realicen;

VII. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aviones o helicópteros y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica;

VIII. Proponer los vehículos adecuados para definir el traslado del Gobernador del Estado, vía terrestre o aérea así como las rutas a seguir;

IX. Coordinar, conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento al Gobernador del Estado, la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira, sugiriendo la aceptación o cancelación de este último;

X. Desarrollar el documento guía que detalle el itinerario que cumplirá el Gobernador del Estado durante sus giras de trabajo, y

XI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Coordinador General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales

Funciones Principales:

I. Diseñar un plan estratégico de Relaciones Públicas con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del Gobernador del Estado al interior y exterior de la Entidad;

II. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones públicas internas y externas del Gobernador del Estado con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, fortaleciendo los lazos que fomenten el desarrollo de las actividades y proyectos;

III. Difundir las políticas y valores de la visión de gobierno del Gobernador del Estado a fin de lograr una proyección positiva;

IV. Planificar, coordinar y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista el Gobernador del Estado, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales;

V. Otorgar una atención eficiente en los eventos Gubernamentales del Gobernador del Estado, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva;

VI. Integrar y dirigir el plan de trabajo y calendarización de las actividades a desempeñar por la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales, y

VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Director General de Relaciones Públicas

Funciones Principales:

I. Desarrollar un análisis de vinculación gubernamental, a través de la organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad a nivel estatal y nacional, con la finalidad de establecer acciones que se llevan a cabo;

II. Coordinar y analizar la información inherente a la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación el Gobernador del Estado;

III. Fomentar y coordinar las relaciones públicas del Gobernador del Estado, a través de la buena ejecución de estrategias gubernamentales, con la finalidad de impulsar el desarrollo del Estado de Morelos;

IV. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte del Gobernador del Estado, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;

V. Convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo denominada “Casa Morelos”, a las diferentes audiencias y reuniones de trabajo con el Gobernador del Estado;

VI. Participar y colaborar con las actividades organizadas por los diferentes actores de los ámbitos estatal y federal a fin de fortalecer las relaciones públicas;

VII. Programar y verificar la estancia del Gobernador del Estado en los eventos oficiales que se desarrollen fuera de la Entidad, para lograr una coordinación eficiente y oportuna, y

VIII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Coordinador de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas

Funciones Principales:

I. Coordinar la integración de la información, líneas discursivas y análisis estratégicos para las actividades cotidianas del Gobernador del Estado;

II. Coordinar proyectos estratégicos encomendados por el Gobernador del Estado, y supervisar el seguimiento a programas prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo;

III. Coordinar la realización de análisis y evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que actúen de manera coordinada e interinstitucional, optimizando recursos y procedimientos;

IV. Coordinar la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el desempeño, transparencia y rendición de cuentas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a la luz de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, e identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de Gobierno;

V. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y tareas estratégicas y especializadas que le encomiende el Gobernador del Estado o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura para el cumplimiento de las metas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Instruir la realización de análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo y para asesoría al Gobernador del Estado o de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en los temas de su competencia que lo requieran;

VII.Presentar al Gobernador del Estado o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;

VIII. Coordinar la elaboración del Resumen Ejecutivo de los Informes de Gobierno que anualmente presenta el Gobernador del Estado ante el Congreso del Estado, y

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Asesor en Sistemas de Información y Análisis Estratégico

Funciones Principales:

I.Elaborar los insumos informativos para las giras y eventos del Gobernador del Estado, mediante la elaboración de fichas, que permitan un mejor entendimiento del contexto y principales problemáticas, así como información técnica relevante sobre los temas a tratar en las giras y eventos;

II. Elaborar los perfiles biográficos y fichas técnicas para las reuniones del Gobernador del Estado, que brinden información relevante sobre las personas y los temas a tratar en dichas reuniones;

III. Formular los mensajes y líneas discursivas para los eventos, giras y ruedas de prensa del Gobernador del Estado, incorporando los insumos técnicos e informativos generados por la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas;

IV. Diseñar, implementar y administrar un Sistema de Información Estratégica con estadísticas, indicadores y tendencias, proveniente de fuentes de información municipales, estatales, nacionales e internacionales;

V. Efectuar análisis estratégicos que brinden al Gobernador del Estado un panorama actual de la situación económica, política y social de la Entidad, y que identifique los factores a nivel nacional e internacional que podrían tener algún impacto en ella;

VI. Realizar análisis de temas coyunturales para plantear estrategias de adelanto y éxito en la gestión pública y cumplimiento de metas;

VII.Desarrollar síntesis del contenido de decretos o documentos importantes para firma, que permitan al Gobernador del Estado conocer las posibles implicaciones económicas, políticas o sociales de su firma;

VIII. Desarrollar síntesis de documentos o libros relevantes que solicite el Gobernador del Estado, y

IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Asesor de Gestión Gubernamental y Proyectos Especiales

Funciones Principales:

I. Supervisar proyectos estratégicos que requieran la intervención de distintas áreas o niveles de gobierno, para evitar duplicidad de esfuerzos, garantizar una buena comunicación entre los mismos y garantizar que el desarrollo del proyecto esté de acuerdo con la visión de gobierno y prioridades del Gobernador del Estado;

II. Coordinar otros proyectos especiales encomendados por el Gobernador del Estado o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, que requieran especial atención y seguimiento para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo;

III. Dar seguimiento puntual a programas prioritarios para asegurar su adecuada implementación, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para poner a consideración del Gobernador del Estado o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura;

IV. Desarrollar reportes periódicos de los avances de los programas prioritarios, incorporando indicadores de cobertura y ejercicio del gasto para conocimiento del Gobernador del Estado o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura;

V. Otorgar asesoría al Gobernador del Estado o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en materia de coordinación y adecuada comunicación de las distintas áreas de Gobierno para facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y garantizar que los esfuerzos de las distintas áreas estén de acuerdo con la visión de gobierno y prioridades del Gobernador del Estado;

VI. Desarrollar el Resumen Ejecutivo de los Informes de Gobierno que anualmente presenta el Gobernador del Estado ante el Congreso del Estado;

VII. Contribuir con la revisión estratégica de los Informes Anuales de Gobierno y otras publicaciones relevantes, para asegurar que los logros y la visión del Gobierno estén plasmados adecuadamente;

VIII. Desarrollar análisis, estudios e investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo en materia de Gestión Gubernamental y Proyectos Especiales, y

IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Asesor de Transparencia y Rendición de Cuentas

Funciones Principales:

I. Desarrollar, proponer o implementar proyectos estratégicos de transparencia y rendición de cuentas para contribuir al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Dar seguimiento a iniciativas o programas implementados por Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas;

III. Colaborar, con base en las indicaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con las diferentes instancias de gobierno y municipios, a fin de robustecer las políticas públicas en materia de transparencia y rendición de cuentas;

IV. Realizar investigaciones y estudios de casos relevantes en la aplicación de programas exitosos a nivel nacional e internacional en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como su valoración para su ajuste y eventual aplicación en el Estado;

V. Desarrollar análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de rendición de cuentas;

VI. Proponer acciones y políticas para incentivar la participación ciudadana en el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal;

VII.Analizar las bases de datos e información del gobierno estatal para elaborar estrategias que permitan dar mayor transparencia a la actuación gubernamental y que sirvan de sustento para la rendición de cuentas, y

VIII.Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Asesor en Evaluación de Programas de Políticas Públicas

Funciones Principales:

I. Definir investigaciones, diagnósticos y marcos conceptuales que contribuyan al mejor desempeño de los programas de alto impacto en la sociedad;

II. Desarrollar investigaciones y estudios de casos relevantes en la aplicación de políticas públicas exitosas a nivel nacional e internacional, así como su valoración para su ajuste y eventual aplicación en el Estado;

III. Analizar las políticas públicas mediante el estudio de los programas aplicados por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para identificar indicadores que permitan detectar oportunidades de mejora, y generar proyectos para su instrumentación;

IV. Realizar el análisis de viabilidad de proyectos nuevos que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas;

V. Colaborar, de acuerdo a las indicaciones del Gobernador del Estado o de la persona titular Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con otras instancias de Gobierno y Municipios, a fin de robustecer el diseño y evaluación de programas prioritarios;

VI. Realizar análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo en materia de Políticas Públicas, y

VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Coordinador General de Gobierno Digital

Funciones Principales:

I. Proponer al Gobernador y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la emisión de disposiciones normativas que se requieran para la adquisición de equipo y desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicación y Gobierno Digital;

II. Coordinar la implementación y aprobación de proyectos estratégicos de Gobierno Digital de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, en los ámbitos de interoperabilidad, infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios;

III. Colaborar en el desarrollo del Gobierno Digital en los ámbitos de ciberseguridad, sustentabilidad del entorno digital, economía digital, salud pública digital, educación digital y demás bienes públicos digitales;

IV. Promover la creación de indicadores y mecanismos de medición, que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el Gobierno Estatal;

V. Coordinar los trabajos de Gobierno en Red y coadyuvar en la integración de soluciones estratégicas que permitan la operación y entrega de servicios digitales a los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Establecer mecanismos de coordinación transversal con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Gobierno en Red y propicien el mejoramiento de los procesos, trámites y servicios;

VII. Coordinar y proponer la inclusión de programas y proyectos de Gobierno Digital dentro del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, enfatizando los correspondientes a Gobierno Electrónico y Gobierno en Red;

VIII. Establecer estrategias de tecnologías de la información y comunicación, y en su caso, mejorar prácticas que sirvan de base para la identificación y dictaminación de proyectos estratégicos en la Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales en apego a las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua;

X. Diseñar la estrategia de desarrollo de una cultura digital que facilite la incorporación de la tecnología en procesos claves de gobierno y permita el adecuado uso de los servicios de Gobierno Digital en el sector público y en la sociedad en general;

XI. Promover programas y proyectos tendientes a consolidar una cultura de integración a la sociedad de la información y el conocimiento.

XII. Proponer al Gobernador y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la agenda de Gobierno Digital y sus actualizaciones;

XIII. Proponer al Gobernador y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los mecanismos para la integración e implementación de la Agenda Digital de Gobierno del Estado de Morelos, basada en la inclusión, coordinación y consulta de los ciudadanos, las empresas, la academia, la sociedad en general así como las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Gestionar y proponer al Gobernador del Estado la celebración de convenios y acuerdos de coordinación, nacionales e internacionales, en el ámbito de Gobierno Digital;

XV. Determinar, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y de Administración, con sujeción a las disposiciones aplicables, la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de la información y comunicación en cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y

XVI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

Director General de Gobierno en Red

Funciones Principales:

I. Propiciar con las Secretarías, Dependencias y de la Administración Pública Estatal, la implementación de programas y proyectos estratégicos de Gobierno en Red con el fin de promover la conectividad y el intercambio de información a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;

II. Concertar acciones que promuevan la creación de vínculos con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general, para la implementación del Gobierno en Red;

III. Promover la aplicación, implementación y uso de sistemas de información y comunicación en apoyo del Gobierno en Red;

IV. Promover la creación de criterios técnicos, metodologías, guías, estudios, instructivos y demás instrumentos que apoyen al desarrollo de Gobierno en Red;

V. Promover la integración de normas y mecanismos, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que coadyuven al cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Red;

VI. Diseñar y promover la Agenda de Gobierno Digital integrando la visión de Gobierno en Red;

VII. Formular y diseñar los mecanismos de inclusión, concertación y consulta para la integración de la Agenda de Gobierno Digital del Estado de Morelos.

VIII. Colaborar y asesorar en la integración de proyectos de Gobierno Digital en el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales de la Administración Pública del Estado;

IX. Coordinar, instrumentar y dar seguimiento en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a las estrategias de Gobierno en Red;

X. Gestionar la celebración de convenios de colaboración para la ejecución de programas y proyectos de Gobierno en Red, y

XI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General de Gobierno Digital, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Director General de Gobierno Electrónico

Funciones Principales:

I. Dictaminar los proyectos de sistemas de información de la Administración Pública central del Estado;

II. Coordinar la estrategia de integración de los programas y proyectos de conectividad, los sistemas de información y los contenidos informáticos en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Diseñar en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, los programas y proyectos de Gobierno Electrónico requeridos que coadyuven en el logro de los objetivos de Gobierno Digital;

IV. Concertar acciones con los gobiernos estatal y municipal, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general, con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;

V. Colaborar en la gestión de programas y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a fomentar su desarrollo e implementación en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Colaborar en programas y proyectos que promuevan y consoliden una cultura de integración del Gobierno del Estado a la sociedad de la información y el conocimiento;

VII. Colaborar en el desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y planes estratégicos sobre las aplicaciones y servicios relacionados con el Gobierno Electrónico;

VIII. Concertar la celebración de convenios de colaboración para la ejecución de programas y proyectos de Gobierno Electrónico, y

IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General de Gobierno Digital, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Secretario Privado del Gobernador del Estado

Funciones Principales:

I. Atender los asuntos que el Gobernador del Estado le encomiende;

II. Asistir al Gobernador del Estado en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;

III. Integrar la documentación e información que el Gobernador del Estado utilice para la realización de sus funciones;

IV. Atender y canalizar a las personas y asuntos que el Gobernador del Estado le indique a las autoridades competentes;

V. Supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía al Gobernador del Estado durante las giras de trabajo;

VI. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste el Gobernador del Estado, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos para ello;

VII. Atender a la ciudadanía de forma personal o vía telefónica, analizando cada asunto para otorgar un seguimiento y canalizándolo al área respectiva;

VIII. Coordinar el desarrollo de las audiencias privadas del Gobernador del Estado para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables, y

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales y aquellas que le indique el Gobernador del Estado.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Secretario de Agenda del Gobernador del Estado

Funciones Principales:

I. Acordar la asistencia del Gobernador del Estado conforme a la agenda establecida, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos;

II. Colaborar y asistir al Gobernador del Estado en las reuniones y eventos que se realicen en las Residencias Oficiales;

III. Convocar a reuniones a los Secretarios de Despacho del Poder Ejecutivo, llevando un registro de las mismas;

IV. Garantizar y coordinar que se encuentre al día la agenda del Gobernador del Estado;

V. Atender los asuntos particulares que el Gobernador del Estado le encomiende;

VI. Dar seguimiento a los asuntos oficiales turnados a las diferentes autoridades Gubernamentales;

VII. Acompañar y servir de enlace al Gobernador del Estado con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Colaborar y asistir al Gobernador del Estado en las audiencias particulares y públicas para garantizar que se realicen oportunamente;

IX. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado la documentación recibida en las giras o eventos para turnarla a las autoridades Gubernamentales competentes, y

X. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales y aquellas que le indique el Gobernador del Estado.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

NUEVA VISIÓN

Represente del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal

Funciones Principales:

I. Promover, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, proyectos de inversión en los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el Estado de Morelos;

II. Representar al Poder Ejecutivo en asuntos de su competencia, ante otros Estados, el Distrito Federal y ante sus Secretarías, Dependencias y Entidades, conforme lo determine el Gobernador del Estado;

III. Representar al Poder Ejecutivo ante autoridades de Estados extranjeros, organismos públicos internacionales, en asuntos de su competencia, conforme lo determine el Gobernador del Estado y en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;

IV. Promover la celebración de reuniones, para consolidar proyectos de interés para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en coordinación con las autoridades competentes del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Representar al Gobernador del Estado, en reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos que éste determine;

VI. Intervenir por encargo del Gobernador del Estado en los trámites previos a la celebración de convenios entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, otros organismos y empresas, y en las diligencias posteriores relativas a su ejecución;

VII. Apoyar a las autoridades municipales, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus integrantes y representantes; en sus gestiones, comunicaciones oficiales y relaciones con otras autoridades federales y de otros Estados, así como instituciones públicas y privadas con sede en la Ciudad de México;

VIII. Promover, impulsar, organizar y apoyar una mejor participación de la comunidad morelense en la Ciudad de México;

IX. Asesorar al Gobernador del Estado, en los asuntos que éste solicite;

X. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia, y

XI. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado o de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia