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

Última Reforma: Texto Original

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000001

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 1 de 40

JEFATURA DE LA OFICINA
DE LA GUBERNATURA
DEL ESTADO

Manual de Organización
Dirección General de Relaciones Públicas

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	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000002

SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 2 de 40

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

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000003

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 3 de 40

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Relaciones Públicas, 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 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado vigente.

APROBÓ
Mónica Boggio Tomasaz Merino
Jefa de la Oficina de la Gubernatura del Estado

ACTUALIZÓ
Alejandra Obregón Barajas
Directora General de Relaciones Públicas

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS 2018 - 2024

Fecha de autorización: 28 de abril de 2023

Número de páginas: 40

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

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 "Tierra y Libertad"

000004

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD, DE LA TRANSPARENCIA Y DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 4 de 40

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir 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 Relaciones Públicas, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, 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

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000005

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 5 de 40

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del manual	Actualización	14/agosto/2018
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. **Nota:** Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	28/abril/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Relaciones Públicas.

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

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 "Tierra y Libertad"

000006

SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 6 de 40

VI.- ANTECEDENTES

El 18 de diciembre del 2015 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5353, el Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado, donde se adscriben jerárquicamente a la Secretaría Particular, la Dirección General de Giras, la Dirección General de Residencias Oficiales y la Dirección General de Relaciones Públicas.

El 17 de marzo del 2016 se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Relaciones Publicas con número de movimiento DGDO-EA-032-2016.

El 19 de abril de 2017, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5490 el Decreto que elimina de la estructura orgánica de la Oficina de la Gubernatura, la Dirección General de Giras y al mismo tiempo modifica la denominación de la Dirección General de Relaciones Públicas, la cual a partir de la entrada en vigor de ese instrumento se denominará Dirección General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales, conservando las atribuciones que tiene la citada Dirección General.

El 14 de mayo de 2018, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5590 el Decreto en el cual detalla que exista un área exclusiva que fortalezca las relaciones públicas de la actual administración, posicionando la imagen en los ámbitos político, económico y social dentro del entorno estatal, nacional e internacional; promoviendo la suma de voluntades y esfuerzos en la reconstrucción de un Estado próspero y con mejores oportunidades de desarrollo para las familias Morelenses.

Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura, dichas funciones se encuentran encargadas a una sola Unidad Administrativa denominada Dirección General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales; razón por la cual, mediante el presente instrumento se escinden y delimitan las atribuciones que ahora les corresponden a dos Direcciones Generales distintas, esto es a la Dirección General de Logística y Eventos y la Dirección General de Relaciones Públicas, de conformidad con la normativa aplicable.

El 01 de junio de 2018 se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Oficina de la Gubernatura del Estado con el número de movimiento DGDO-EA-015-2018, en la cual se realizó el cambio de Unidad Administrativa y clave nominal de las plazas que se encontraban adscritas de la Dirección General de Relaciones Públicas y actualmente se encuentran en la estructura de la Dirección General de Logística y Eventos.

El 02 de enero de 2019, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5663 el Decreto por el que se emite el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 "Tierra y Libertad"

000007

SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 7 de 40

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo (2019-2024)

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado

5.2. **Acuerdos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Oficina de la Gubernatura del Estado
5.2.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del Poder Ejecutivo Estatal
5.2.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal

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 Relaciones Públicas
6.1.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Públicas

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000008

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 8 de 40

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
7.1.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
7.1.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.

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

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
II. Representar a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
III. Participar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
VIII. Proponer al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
IX. Proponer al Jefe de la Oficina la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina;
XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en 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;
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;

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000010

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE LA SOBERANÍA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 10 de 40

VIII.- ATRIBUCIONES

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Jefe de la Oficina;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Jefe de la Oficina, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXI. Asistir en representación del Jefe de la Oficina a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración del Jefe de la Oficina, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXV. Instruir que los servidores públicos de la Jefatura, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente;

XXXVI. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y

XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000011

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 11 de 40

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar sistemas integrales para fortalecer las Relaciones Publicas del Gobernador Constitucional, proyectando una imagen de gobierno con valores y principios a través de políticas incluyentes y participativas en el ámbito político, económico y social, consolidando la relación entre gobierno y la sociedad.

VISIÓN

Ser una unidad de relaciones públicas que consolide la imagen y liderazgo del Gobernador, a través de la creación de lazos con la ciudadanía morelense con el fin de promover la reconstrucción del tejido social.

Revisó:

Alejandra Obregón Barajas
Directora General de Relaciones Publicas

Última fecha de actualización: 28 de abril de 2023

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000012

SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 12 de 40

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 8 de 18

IXESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	229	1 0 2 7 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS	1
107	79	1 0 2 7 1 0 0 0	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	4
109	079	1 0 2 7 1 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
109	980	1 0 2 7 1 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
601	151	1 0 2 7 1 0 0 0	CONDUCTOR "A"	
103	574	1 0 2 7 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE AGENDA	4
610	257	1 0 2 7 1 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO O	
612	76	1 0 2 7 1 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
616	172	1 0 2 7 1 0 1 0	AUXILIAR	
109	769	1 0 2 7 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE ENLACE	2
220	226	1 0 2 7 1 0 2 0	AUXILIAR	
			Total Plazas Por Dirección	11

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Emitió
Francisco Eduardo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19/04/2022	María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19/04/2022	Arabia Berenice Hernández Bahena Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19/04/2022

Formato:	Estructura Orgánica	Referencia:	DGDO-SEO-PR01
Clave:	DGDO-SEO-PR01-FO01	Revisión:	7
Anexo:	4	Páginas del Formato:	1

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

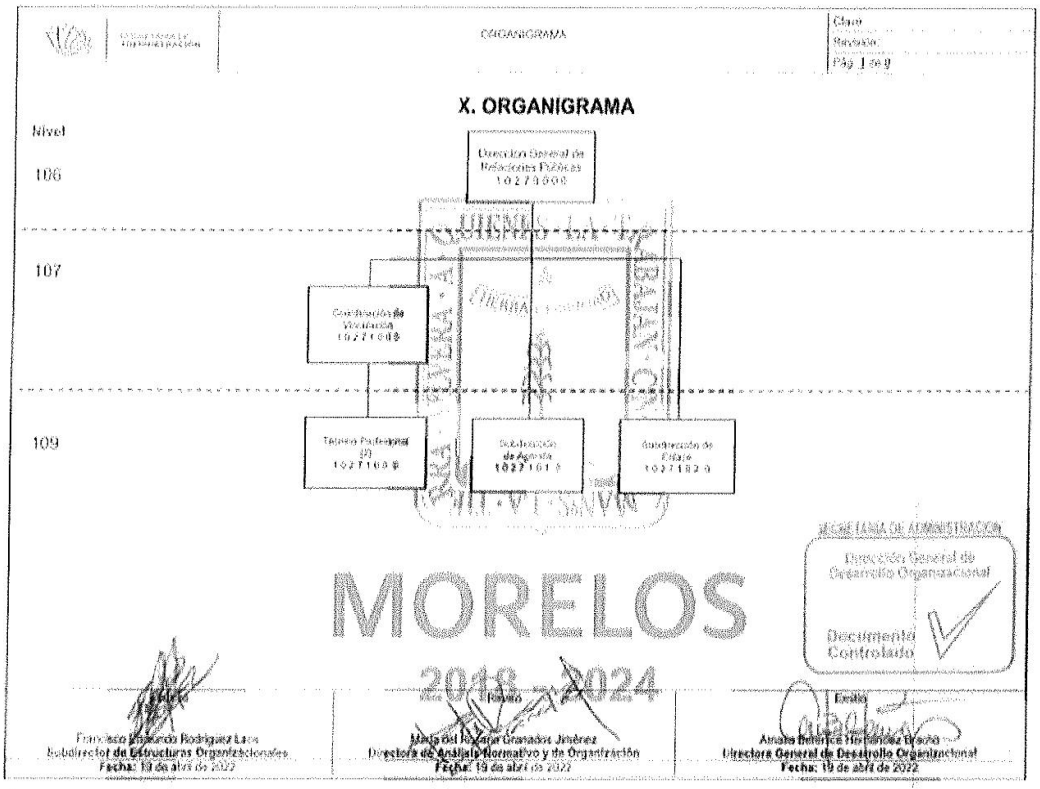
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000013

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 13 de 40

XI.- ORGANIGRAMA



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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000014

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 14 de 40

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Relaciones Públicas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Relaciones Públicas

Nivel:
106

Número de plaza:
229

Jefe inmediato:
Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Coordinador de Vinculación	1
Subdirector de Agenda	1
Subdirector de Enlace	1

Funciones Principales:
Artículo 15. A la persona titular de la Dirección General de Relaciones Públicas le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar un plan estratégico de relaciones públicas con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del Gobernador al interior y exterior de la Entidad;
II. Desarrollar un análisis de vinculación gubernamental, a través de la organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad, con la finalidad de establecer acciones que se llevan a cabo;
III. 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;
IV. Coordinar y supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte del Gobernador, a fin de lograr un acercamiento con los diferentes sectores;
V. Convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo Estatal, a las diferentes audiencias, eventos y reuniones de trabajo con el Gobernador;
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 en los eventos oficiales que se desarrollen fuera de la Entidad, para lograr una coordinación eficiente y oportuna, y
VIII. Otorgar una atención eficiente en los eventos gubernamentales del Gobernador con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva.

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000015

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 15 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FORMATO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

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 (mujer/hombre).

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Directora General
Título del puesto: Directora General de Relaciones Públicas
Clave del puesto: SG/OGE/DGRP/DR-225/C/M/NF
Secretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
Subsecretaría/Coordinación/Dirección General: Dirección General de Relaciones Públicas
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura
Identidad de la función: Comunicación en Relaciones Públicas

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

Gobernador Constitucional
Jefatura de la Oficina de la Gubernatura
Dirección General de Relaciones Públicas

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Proponer al Gobernador Constitucional las estrategias de vinculación, gestión, promoción y supervisión de las diferentes acciones de comunicación aplicadas por las áreas correspondientes, mediante establecer enlaces con la ciudadanía así como revisar las líneas de acción determinadas para tal fin, con la finalidad de fortalecer las relaciones y crear un sistema de apoyo la oficialía entre el Gobierno del Estado, y los diferentes órganos de Gobierno, organizaciones no Gubernamentales, Gubernamentales e Iniciativa Privada y promover, vincular y gestionar entre la comunidad una imagen uniforme y positiva sobre las acciones de Gobierno.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Determinar el plan estratégico de relaciones públicas, mediante establecer los objetivos debidamente estandarizados y gerenciados en cuanto a las acciones a implementar y la asignación de funciones y tareas en apego a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de fortalecer la imagen gubernamental del Gobernador al interior y exterior de la Entidad.
II. Planear y dirigir el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participa y asiste el Gobernador mediante establecer la estrategia, definir los objetivos y vigilar el correcto desarrollo del mismo, con la finalidad de cumplir de manera eficiente con las actividades oficiales.
III. Vigilar que se otorgue una atención eficiente a los asistentes a las diferentes reuniones y demás eventos gubernamentales mediante verificar se realicen las tareas y demás acciones conforme a lo planeado, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Ramírez Directora General de Relaciones Públicas Fecha: 03 de junio de 2020	Pedro Bazán Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de junio de 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Administrativo Fecha: 03 de junio de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: 10
Anexo: 3 | Número de Ingreso: 3

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000016

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 16 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01	Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 3 Anexo 1 Pág. 2 de 3

IV. Desarrollar un análisis de vinculación Gubernamental, a través de la implementación y organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad a nivel estatal y nacional, con la finalidad de establecer acciones para que se lleven a cabo en beneficio del Estado de Morelos.

V. Coordinar la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación el Gobernador, mediante determinar los tiempos en que se realizará la tarea y analizar la información laborante, con la finalidad mantener actualizada dicha información y mantener contacto con los diferentes sectores.

VI. Participar en la selección de los invitados a los diferentes auditorios y recintos de trabajo con el Gobernador, mediante analizar la lista y convocar a los invitados que asistan a la sede del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que asistan las autoridades o personalidades que sean a bien, según el tema del que se trate.

VII. Gestionar y colaborar con las actividades organizadas por los diferentes actores de los ámbitos estatal y federal para fortalecer las relaciones públicas, mediante realizar la vinculación para ejecutar las diferentes actividades programadas con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de las mismas.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que los objetivos y acciones del plan estratégico de relaciones públicas contribuya a fortalecer la imagen Gubernamental.

II. Determinar los planes de trabajo y estrategias de las reuniones, actos y eventos oficiales del Gobernador para cumplir con las actividades oficiales en tiempo y forma.

III. Garantizar que se brinde una atención eficaz y eficiente a los asistentes de los eventos Gubernamentales del Gobernador.

IV. Asegurar la vinculación Gubernamental con los diferentes sectores de la sociedad estatal y nacional.

V. Asegurar se cuente con la actualización de bases de datos con la información de contactos de los diferentes sectores.

VI. Garantizar que se cuente con la correcta lista de los invitados que asistan a las audiencias o recintos de trabajo del Gobernador.

VII. Garantizar la correcta ejecución de las actividades programadas por los diferentes actores del ámbito estatal y federal para que se fortalezcan las relaciones públicas.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 1
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1
Número de página: 1

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000017

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 17 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS.

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Gobernadora del Estado de Morelos/Secretaria Particular del Gobernador	Recibir directrices y entregar reportes de las acciones delegadas
Jefatura de la Oficina de la Gubernatura.	Coordinar las relaciones públicas con los sectores específicos que sean indicados en beneficio de la imagen gubernamental
Personal operativo	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al desarrollo de los eventos
Enlaces al exterior de la Entidad.	Fortalecer vínculos.

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Ocasionales.
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutaciones	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:** $170,000.00

Tiene personal a su cargo: Si **Cuantas plazas:** 1

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:	Si	Teléfono celular:	Si
Impresora fija:	Si	Herramienta:	No
Impresora portátil:	No	Vehículo utilitario:	Si
Radio localizador:	No	Otros:	No

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 18 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Se lo establecido, conocimientos, habilidades, aptitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- Licenciatura en Relaciones Públicas, carrera afín, con título y cédula profesional debidamente registrados

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:
- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Análisis e interpretación de información.
- Desarrollo de programas y proyectos.
- Liderazgo y efectividad organizacional.
- Planeación estratégica.

II.- Técnicas:
- Coordinación de logística en eventos.
- Intercambio electrónico de datos.
- Administración y manejo de personal.
- Trabajo orientado a resultados.
- Consultoría en imagen pública.

III.- Sociales:
- Relaciones interpersonales.
- Manejo y solución de conflictos.
- Comunicación asertiva.

IV.- Valores:
- Responsabilidad.
- Legalidad
- Eficiencia
- Rendición de cuentas
- Transparencia

c.- Áreas de experiencia:

	Años de experiencia:
Logística de Eventos	3
Protocolo Oficial de Gobierno	3
Administración en General	3
Relaciones Públicas	3
Comunicación Social	3

Elaboró
Agustín Obregón Barajas
Director General de Relaciones Públicas
Fecha: 03 de junio de 2020

Revisó
Pedro Sanchez Yañez
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto
Fecha: 03 de junio de 2020

Autorizó
Maira Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Organización DE ADMINISTRACIÓN
Fecha: 03 de junio de 2020
DIRECCIÓN GENERAL
DE ORGANIZACIÓN

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000019

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 19 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pag. 1 de 4

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

1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Coordinadoría de Área.
Título del puesto: Coordinadoría de Vinculación.
Clave del puesto: JOGE0DGRP-CV1107-V18CMAP.
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Relaciones Públicas
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A.
Subdirección/Departamento: N/A.
Puesto al que reporta: Dirección General de Relaciones Públicas
Identidad de la función: Comunicación en Relaciones Públicas.

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

Jefatura de la Oficina de la Gubernatura

Dirección General de Relaciones Públicas

Coordinación de Vinculación

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

1.3.- PROPOSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Desarrollar estrategias de vinculación, gestión y promoción que generen un beneficio en la imagen Gubernamental, a través de establecer líneas de acción determinadas para tener vínculos con la ciudadanía y con los diferentes sectores sociales, con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de la imagen Gubernamental al interior y exterior de la entidad.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Coordinar el plan de trabajo de los actos y eventos en los que participe y asista el Gobernador, a través de implementar un plan estratégico de relaciones públicas, con la finalidad de cumplir eficientemente con las actividades oficiales y así dar una atención óptima a cada una de las personalidades de los tres órdenes de Gobierno.
II. Corroborar la información de los contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación el Gobernador, a través del análisis de la información inherente de los mismos, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de los contactos de cada sector para su correcta comunicación.
III. Supervisar la entrega de agradecimientos hacia actores políticos, sociales y culturales por parte del Gobernador, a través de su análisis en la base de datos de contactos para corroborar su información y envío, con la finalidad de lograr un acercamiento con los diferentes sectores.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Barrios Directora General de Relaciones Públicas	Ma. Isabel Ayala Rivera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Diana Antonia 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-DGRP-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DGRP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000020

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 20 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 6

VI Contribuir en las actividades programadas por los diferentes actores del ámbito estatal y federal, mediante la vinculación y comunicación constante y el intercambio de información, con la finalidad de cumplir oficiosamente con cada actividad y con ello fortalecer las relaciones públicas.
V Coordinar el desarrollo de los eventos Gubernamentales programados mediante la supervisión e implementación por área del programa autorizado por ella Dirección General de Relaciones Públicas, con la finalidad de cumplir eficientemente con las actividades oficiales.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar que las actividades oficiales del Gobernador cumplan con lo establecido en plan de trabajo de las actas y eventos.
II Asegurar tener una correcta comunicación con los sectores público, social y privado con los que mantiene relación el Gobernador.
III Garantizar se entreguen oportunamente los agradecimientos de cada sector político, social y cultural.
IV Asegurar una correcta comunicación con los diferentes actores para el buen desarrollo de las actividades.
V Asegurar que se cumpla con el programa establecido en el desarrollo de los eventos Gubernamentales.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley 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 Relaciones Públicas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Públicas.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS;

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Dirección General de Relaciones Públicas	Recibir instrucciones a seguir
Personal de la Dirección General de Relaciones Públicas	Intercambio de información para la realización de los eventos
Enlaces de las Secretarías del Poder Ejecutivo.	Intercambio de información para la coordinación de los eventos a desarrollar.

GOBIERNO DE MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 21 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.9.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alta
Cortes	Si	No	No
Quemaduras	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:	$18,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	03
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a (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	No

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000022

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 22 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
Clave:
Revisión:
Anexo 4 Pág. 4 de 8

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad, conocimientos, habilidades, aptitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- Licenciatura en Relaciones Públicas, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

I.- Administrativas:
- Análisis e interpretación de información
- Planeación estratégica
- Toma de decisiones

II.- Técnicas:
- Coordinación de logística en eventos
- Manejo de información oficial
- Desarrollo de programas y proyectos

III.- Sociales:
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones interpersonales

IV.- Valores:
- Responsabilidad
- Transparencia
- Legalidad
- Eficiencia

c.- Áreas de experiencia: | Años de experiencia:

Logística de eventos	3
Administración pública	3
Relaciones públicas	3
Coordinación de eventos gubernamentales	3

QUIENES LA TIERRA LABRAN CON SUS MANOS LA TIEN
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Arroyo Directora General de Relaciones Públicas Fecha: 16 de noviembre de 2020	Ma. Isabel [illegible] Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 18 de noviembre de 2020	María Antonieta Vera Ramírez 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:	1	Número de páginas:	1

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000023

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 23 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FORMATO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: DGDO-DCPP-PR01 Y DGDO-DCPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DCPP-PR01-FO01
Revisión: 9
Anexo 4 Pág. 1 de 2

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

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 - DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: JOGE/DGRP/2108-979/MRMS.
Secretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
Subsecretaría/Coordinación/Dirección General: Dirección General de Relaciones Públicas
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Relaciones Públicas
Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales

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

Jefatura de la Oficina de la Gubernatura
Dirección General de Relaciones Públicas
Técnico Profesional

REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Coordinar el servicio de alimentos y bebidas en los eventos Gubernamentales a través de la atención y supervisión de banquetes en las reuniones de trabajo, coffe break del Gobernador, con la finalidad de brindar un servicio en función de los protocolos de servicio, calidad y seguridad para lograr la satisfacción total de todos los asistentes a los eventos.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Coordinar el montaje de equipo de servicio e insumos, para facilitar el acondicionamiento de los espacios a utilizar en los eventos a través de la revisión del checklist previamente autorizado por esta Dirección General de Relaciones Públicas, con la finalidad de conocer un servicio eficiente y de calidad.
II. Programar el mantenimiento de los inmuebles, muebles y utensilios ocupados en los eventos y áreas designadas, mediante la calendarización de mantenimientos para su correcta conservación y almacenaje, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
III. Verificar el inventario de insumos que se ofrecen en los eventos (agua, café, azúcar, galletas, etc.), a través de su análisis a un registro y control interno, con la finalidad de garantizar el estado óptimo de los mismos (primeros perecederos y no perecederos).
IV. Supervisar el menú, montaje y bancas de servicio de alimentos en cada una de las reuniones y eventos del Gobernador, mediante la revisión anticipada de la preparación del servicio a realizar, con la finalidad de dar un trato cordial y personalizado a los invitados del Gobernador.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Chavez Bárcenas Directora General de Relaciones Públicas Fecha: 03 de junio de 2020	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de junio de 2020	María Antonieta Vera Figueroa Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de junio de 2020

Nombre:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DCPP-PR01 Y DGDO-DCPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DCPP-PR01-FO01	Revisión:	9
Anexo:	4	Número de páginas:	2

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

V. Verificar que se cuente atención a los invitados en las reuniones, eventos y/o giras de trabajo del Gobernador, a través de supervisar que se cuenten con los requerimientos necesarios, con la finalidad de garantizar un servicio eficiente y de calidad.

1.6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar se reciba oportunamente el mobiliario de equipo de servicio e insumos.

II. Asegurar el mantenimiento del equipo para su utilización para la preparación y servicio de los alimentos.

III. Determinar y controlar los requerimientos de alimentos e insumos para los reuniones o eventos.

IV. Garantizar la revisión del correcto montaje en las reuniones y eventos.

V. Asegurar que en cada una de las reuniones, eventos y/o giras de trabajo del Gobernador se atienda con eficiencia a los invitados.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS.

Unidad Administrativa/Puesto:	Motivo:
Dirección General de Relaciones Públicas	Recibir indicaciones y reportar actividades realizadas.
Enlace Financiero Administrativo	Solicitud de material de oficina, alimentos e insumos para los eventos y reuniones a los que asiste el Gobernador.

MORELOS
2018 - 2024

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 25 de 40

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	350,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuantas plazas:	N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No		

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

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

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

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DGRP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	A	Número de página:	4

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 26 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FORMATO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel escolaridad, conocimientos, habilidades, aptitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- Licenciatura en Secretaría, carrera afín o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:
- Análisis e interpretación de información
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades
- Organización en el trabajo

ii.- Técnicas:
- Servicio a comensales
- Preparación de alimentos y bebidas
- Manejo higiénico de los alimentos

iii.- Sociales:
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación asertiva

iv.- Valores:
- Responsabilidad
- Transparencia
- Lealtad
- Solidaridad
- Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia: Años de experiencia:
Organización de Banquetes
Alimentos y bebidas
Gastronomía
Servicios generales de alimentación
Logística de eventos

QUIENES LA TRABAJAN SOMOS MAYAS LA TIC
SIERRA Y LIBERTAD

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

MORELOS 2018 - 2024

Elaboró
Alejandro Obregón Bandas
Director General de Relaciones Públicas
Fecha: 03 de junio de 2020

Revisó
Pedro Jasso Cortés
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto
Fecha: 03 de junio de 2020

Autorizó
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 03 de junio de 2020

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01
Anexo: 3
Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de objetivo: 6

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000027

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 27 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Clave:
Revisión:
Anexo 4 Pag. 1 de 3

(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 mencionado)

1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: JOGE/DGRP/CV/105-5600/RP
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Relaciones Públicas
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Vinculación
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Coordinador/a de Vinculación
Identidad de la función: Comunicación de Relaciones Públicas

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

Dirección General de Relaciones Públicas
Coordinadora de Vinculación
Técnico Profesional

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

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Participar en la captura de información y contenidos para la base de datos, mediante la investigación constante en cada Dependencia que proporcione datos certeros de diversos funcionarios en los tres niveles de Gobierno, con la finalidad de contribuir en la integración y actualización constante de la información y con ello garantizar que el contenido es certero y actual.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I) Colaborar en la actualización del directorio de contactos (funcionarios, empresarios etc.), a través implementar el cronograma de actividades que permitan verificar información en el tiempo que sea requerido según el caso de cada sector, con la finalidad de tener una base de datos funcional en tiempo real para las áreas que la operan.

II) Atender las llamadas telefónicas recibidas de la Coordinadora de Vinculación, a través de canalizar el asunto que se requiera al área que corresponda dar la atención oportuna, así como mantener informado a su Jefe/a inmediato sobre los asuntos de su competencia, con la finalidad de apoyar en la gestión de los asuntos requeridos en el área.

III) Formular los informes de las actividades realizadas para conocimiento de la Directora General de Relaciones Públicas, a través del análisis e integración de la información generada, con la finalidad de llevar un control de las actividades que se desarrollaron, sean de acuerdo a lo planeado

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Barajas Directora General de Relaciones Públicas	Ma. Isabel [illegible] Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Ma. Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 16 de noviembre de 2020	Fecha: 16 de noviembre de 2020	Fecha: 16 de noviembre de 2020

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	9
Anexo:	4	Número de páginas:	3

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000028

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 28 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO — Clave: — Revisión: — Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV Apoyar en el resguardo y clasificación de la documentación y correspondencia de la Dirección General de Relaciones Públicas, mediante la integración y análisis de las carpetas que se asignen para cada caso y de acuerdo a lo solicitado por su Jefe/a inmediato, con la finalidad de mantener un control de la información resguardada

V Verificar la confirmación de los invitados que asistan a eventos que tenga a cargo la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, a través de atender el listado de los invitados proporcionado previamente por ella Director General de Relaciones Públicas, verificando su información correspondiente en la base de datos interna con la finalidad de confirmar la asistencia de los involucrados a dichas audiencias y reuniones

1.6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar que las estrategias de actualización de contactos en la base de datos se realicen con base a un cronograma de relación de contactos logrando así información oportuna y verdadera

II Garantizar que las llamadas recibidas sean atendidas y turnadas de manera correcta según corresponda

III Asegurar un control de las actividades que se desarrollan y se dé el seguimiento a los oficiados asignados mismos por ella Dirección General de Relaciones Públicas

IV Implementar un manejo de correspondencia eficaz para asegurar el orden en la información y el archivo correspondiente

V Asegurar que se confirme la asistencia de los invitados a los eventos a cargo de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado para las audiencias y reuniones de trabajo de los involucrados

1.8.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- 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 Relaciones Públicas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Públicas

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Coordinador/a de Vinculación/Directora General de Relaciones Públicas	Recibir indicaciones y reportar actividades realizadas

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato: DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO — Referencia: DGDO-DOPYPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DOPYPP-PR01-FO01 — Revisión: 5
Anexo: 4 — Número de página: 4

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000029

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 29 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 1 Pág. 2 de 4

1.8 - CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil Si Monto: $10,000.00

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

El personal maneja información clasificada No

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

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

MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	8
Anexo:	3	Número de página:	1

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 30 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i.- **Administrativas:**
- Análisis e interpretación de información
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades

ii.- **Técnicas:**
- Manejo y control de correspondencia
- Clasificación de correspondencia
- Manejo y control de información oficial

iii.- **Sociales:**
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación

iv.- **Valores:**
- Responsabilidad
- Transparencia
- Legalidad
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

c.- **Áreas de experiencia:** — **Años de experiencia:**

Administración pública	2
Relaciones públicas	2
Gestión administrativa	2
Control y seguridad documental	2
Administración general	2

MORELOS 2018 - 2024

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Barrera Directora General de Relaciones Públicas	Ma. Isabel Arana Olivares 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-DGRP-PR01 Y DGDO-DGRP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DGRP-PR01-FO01 — Revisión: 1
Anexo: 4 — Número de página: 4

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000031

SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 31 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 2

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 (funcionariado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Subdirectoría
Título del puesto: Subdirectora de Agenda.
Clave del puesto JOGE/DGRP/DVNS/A/108-N/A/NUMERO.
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Relaciones Públicas.
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Vinculación
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Coordinadora de Vinculación
Identidad de la función: Comunicación en Relaciones Públicas.

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

Dirección General de Relaciones Públicas
Coordinadora de Vinculación
Subdirectora de Agenda

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

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Titular de la Dirección General de Relaciones Públicas, a través de la calendarización de las actividades requeridas, estableciendo los tiempos y fechas preestablecidas conjuntamente con ella Directora/a General de Relaciones Públicas, con la finalidad de que su agenda diaria se administre de manera óptima y así dar cumplimiento a los objetivos establecidos en tiempo y forma.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Consolidar la información actualizada de la agenda de trabajo del Directora General de Relaciones Públicas, a través de programar las actividades, dando seguimiento a los asuntos, los cuales sean requeridos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos, juntas y eventos en los que participa de acuerdo a la calendarización programada
II. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo para el desarrollo de los eventos gubernamentales, a través de recopilar la información pertinente (ubicación, requerimientos materiales, medidas de seguridad, etc.), con la finalidad de lograr que ese desarrollen eficaz y eficientemente conforme a lo planeado.
III. Atender y dar seguimiento a los documentos oficiales que se generan en la Oficina de la Dirección General de Relaciones Públicas, a través de revisar y verificar su proceso y avance hasta su conclusión con la finalidad de mantener un adecuado control de los asuntos que se generan en la Oficina del Titular de la Dirección General

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Barajas. Directora General de Relaciones Públicas Fecha: 14 de noviembre de 2022	Ma. Sonia Ávila Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 16 de noviembre de 2022	María Antonieta Vega Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 16 de noviembre de 2022

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3	Número de páginas:	2

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000032

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 32 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO | DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO | Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV. Desarrollar informes de las actividades realizadas para conocimiento del Director General de Relaciones Públicas, a través de alcalde la integración de la información generada de los eventos atendidos, con la finalidad de mantener un control de las actividades desarrolladas de acuerdo a lo planeado, informando al Titular.

V. Programar las actividades de titular Director General de Relaciones Públicas, a través del registro de las mismas en la agenda electrónica, previamente acordado con el/la Titular, con la finalidad de cumplir con los eventos, giras y reuniones gubernamentales en las cuales sea requerido.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se dé cumplimiento con los lineamientos adquiridos por el/la Directora General de Relaciones Públicas.

II. Asegurar que se cuente con toda información pertinente para la organización y desarrollo de las reuniones de trabajo.

III. Dar seguimiento a la documentación que se reciba en la Oficina de la Dirección General de Relaciones Públicas contenida con un control adecuado de la misma.

IV. Asegurar que los informes que se presenten a el/la Directora General de Relaciones Públicas cuenten con información real y precisa para la toma de decisiones.

V. Garantizar un control de las actividades establecidas en la agenda del/la Director General de Relaciones Públicas.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley 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 Relaciones Públicas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Públicas.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto:	Motivo:
Coordinadoría de Vinculación	Informar actividades y recibir indicaciones
Dirección General de Relaciones Públicas	Informar actividades y recibir indicaciones para la agenda de trabajo.
Enlaces de las Dependencias del Gobierno Estatal.	Recopilación de información para el desarrollo de agenda.

MORELOS 2018 - 2024

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: 5
Anexo: 4 | 13 marzo de 2023 | 4

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000033

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 33 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO — Clave: — Revisión: — Anexo 6 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario/ Disponibilidad de tiempo Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alta
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:	$10,000.00
Tiene personal a su cargo	No	Cuantas plazas:	N/A
El empleado/a maneja información clasificada:	No		

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

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

MORELOS 2018 - 2024

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO — Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 — Revisión: 10
Anexo: 3

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000034

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 34 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia.

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:
- Toma de decisiones
- Organización en el trabajo
- Planificación de actividades
- Análisis e interpretación de información

ii.- Técnicas:
- Integración de información y documentación
- Control de información
- Manejo de agenda

iii.- Sociales:
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.

iv.- Valores:
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Legalidad
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia: | Años de experiencia:
Administración de agenda. | 2
Administración pública. | 2
Estructura de los tres niveles de gobierno. | 2
Relaciones públicas | 2

MORELOS 2018 - 2024

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Obregón Estrada Directora General de Relaciones Públicas Fecha: 18 de noviembre de 2020	María [illegible] Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 18 de noviembre de 2020	Gloria Anorieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de noviembre de 2020

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión	6
Anexo:	4	Número de página:	4

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000035

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 35 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1.- **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
Categoría del puesto: Subdirectora.
Título del puesto: Subdirectora de Enlace
Clave del puesto: JOGE-DGRP-SE-[illegible]
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Relaciones Públicas.
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Vinculación
Subdirección/Departamento: N/A.
Puesto al que reporta: Coordinador/a de Vinculación
Identidad de la función: Comunicación en Relaciones Públicas.

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

Directora General de Relaciones Públicas
Coordinadora de Vinculación
Subdirectora de Enlace

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

1.3.- **PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Desarrollar y coordinar cada uno de los eventos Gubernamentales, así como diseñar y controlar las invitaciones físicas, electrónicas y acceso a los eventos, que se desarrollen, mediante la recopilación y análisis de información acorde a cada uno de los requerimientos de cada evento y/o actividad del gobernador y atendiendo su agenda de trabajo, con la finalidad de cumplir eficientemente con el protocolo de imagen e identidad establecida.

1.4.- **FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO.**
I. Verificar y determinar las invitaciones y croquis de ubicación para los eventos a los que asista el Gobernador, mediante el análisis de la información sobre el y/o los temas de los eventos, así como el lugar de donde se va a llevar acabo el mismo, utilizando las herramientas de diseño, con la finalidad de que se lleve a cabo la correcta distribución a los diferentes sectores a quien va dirigido.
II. Supervisar las acreditaciones para los invitados que asisten a los eventos masivos del Gobernador, mediante el análisis y diseño de las listas de asistencia y el seating chart aprobadas por esta Dirección General de Relaciones Publicas, con la finalidad de que se controle el acceso y coordinar el ingreso de los asistentes en el mismo.
III. Formular y determinar el listado mensual con motivo de onomásticos de los funcionarios a nivel estatal y nacional, mediante la revisión y análisis del directorio previa aprobación de esta Dirección General de Relaciones Publicas, con la finalidad de determinar la entrega de obsequios y felicitaciones firmadas por el Gobernador para fortalecer las relaciones públicas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Alejandra Corrigan Burgos Directora General de Relaciones Públicas Fecha: 10 de noviembre de 2020	Ma. Isabel [illegible] Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 18 de noviembre de 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de noviembre de 2020

Formato	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Referencia	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisó	
Anexo	4	Número de página	

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		

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000036

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 36 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave Revisión Anexo 1 Pág. 8 de 14

IV Verificar el registro y actualización de la base de datos (directorio) de los funcionarios a nivel municipal, estatal y federal, mediante el análisis y recopilación periódica de la información pertinente de cada uno de los datos de los funcionarios, con la finalidad de tener datos correctos y verídicos de los funcionarios para una correcta comunicación.

V Desarrollar la logística de los eventos a nombramos a los que asista el Gobernador Constitucional, mediante la revisión y análisis de los requerimientos materiales a utilizar con el fin de llenar el Enlace Financiero Administrativo, con la finalidad de contar con el material necesario para el desarrollo de los eventos en tiempo y forma.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar se realicen oportunamente las invitaciones y croquis para los eventos Gubernamentales del Gobernador

II Asegurar que se cuenten con las acreditaciones y seating charts correspondientes para los eventos en los que asista el Gobernador.

III Garantizar que se cuente con la lista de los protocolos de funcionarios por sectores y fechas para su debida atención

IV Asegurar se verifique el directorio de los funcionarios a nivel municipal, estatal y nacional.

V Evaluar y controlar el material que marca la identidad de cada evento a los que asista el Gobernador

1.6.- MARCO NORMATIVO, **LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley 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 Relaciones Públicas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Públicas

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS. Unidad Administrativa/Puesto:	Motivo
Coordinación de Vinculación, Dirección General de Relaciones Públicas	Recibir indicaciones y reportar actividades realizadas.

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3	Número de página:	8

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000037

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 37 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Cortes	Si	No	No
Machacones	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
Resguarda se equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$30,000.00
Tiene personal a su cargo	No	Cuantas plazas:	N/A
El empleadora maneja información clasificada:	No		

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

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

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DGRP-PR01 Y DGDO-DGRP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DGRP-PR01-FO01 Revisión: 0
Anexo: 5 Número de página: 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL
VISADO
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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”

000038

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRP-MO Revisión: 01 Pág. 38 de 40

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad, conocimientos, habilidades, aptitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:
- Planificación de actividades
- Análisis e interpretación de información
- Toma de decisiones

ii.- Técnicas:
- Integración de información y documentación
- Elaboración de logística de eventos
- Manejo de información oficial

iii.- Sociales:
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.

iv.- Valores:
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Legalidad
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia: Años de experiencia:
Administración pública 2
Relaciones públicas 2
Logística 2
Gestión administrativa 2

MORELOS 2018 - 2024

REVISADO

Elaboró: Alejandra Obregón Barajas, Directora General de Relaciones Públicas. Fecha: 30 de noviembre de 2020

Revisó: Ma. Isabel [illegible], Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto. Fecha: 18 de noviembre de 2020

Autorizó: María Antonieta Vera Ramírez, Directora General de Desarrollo Organizacional. Fecha: 10 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 página:	4

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

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

Publicación 2023/05/31
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6199 “Tierra y Libertad”