SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GUBERNATURA

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Generar las condiciones apropiadas para el desempeño eficiente de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal y contribuir a la promoción de su imagen como un Gobernador cercano, confiable y eficaz en su relación con los ciudadanos.

VISIÓN.

La Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura es el área estratégica, profesional y comprometida en el desempeño eficiente de las atribuciones del C. Gobernador; que brinda servicios de calidad y calidez en el cumplimiento de sus funciones y que fortalece su imagen y relación con la ciudadanía para beneficio de nuestro Estado.

Secretario Ejecutivo de la Gubernatura.
Funciones:

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 10 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, para el logro de sus objetivos, el titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:
ARTÍCULO 10.

I. Atender las solicitudes de audiencias con el C. Gobernador, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes, definir el tratamiento de las mismas y proceder a su calendarización;
II. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del C. Gobernador;
III. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del C. Gobernador en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la Coordinación de Giras y Eventos;
IV. Acordar con el C. Gobernador la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
V. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el C. Gobernador recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes;
VI. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno;
VII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al C. Gobernador, para sus actividades públicas y privadas;
VIII. Acordar con el C. Gobernador los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;
IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el C. Gobernador y los miembros de su Gabinete y los diferentes cabildos municipales en los que participe el C. Gobernador;
X. Supervisar el uso y manejo del presupuesto autorizado-ejercido de su centro de costo;
XI. Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con los atribuciones encomendadas a la Gubernatura;
XII. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental del Titular del Ejecutivo Estatal;
XIII. Asesorar, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la administración pública del Estado.
XIV. Promover que la gestión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal cumplan con la visión contenida en el Plan Estatal de Desarrollo, y
XV. Las demás que le encomiende la personal del titular del Poder Ejecutivo del Estado, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Coordinador Adjunto
Funciones

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”.

ARTÍCULO 16. Son funciones de la persona titular de la Coordinación Adjunta, coordinar las unidades responsables giras y eventos, relaciones públicas y técnicas enunciadas en el presente Capítulo, con la finalidad de garantizar la logística y funcionalidad técnica en los eventos del Gobernador, la oportunidad en la celebración de los mismos, así como la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Adjunta las siguientes.

I. Servir de enlace de 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 la persona titular del Poder Ejecutivo 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 de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Supervisar las giras así como eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Evaluar las invitaciones realizadas a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y determinar la asistencia y/o 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. VII. Actualizar y controlar los cambios en la agenda así como comunicarlos a las personas involucradas;

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

IX. 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.

Director General Operativo y de Atención Ciudadana
Funciones

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 Bis del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura, son atribuciones del Director General Operativo y de Atención Ciudadana:

I. Representar al Secretario Ejecutivo en la gestión de trámites de operatividad y atención ciudadana ante las instancias o Dependencias con la finalidad de eficientar el servicio en los asuntos inherentes a la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura;
II. Colaborar en la elaboración y evaluación de los planes de la Secretaría Ejecutiva, mediante la revisión de documentación y seguimiento en las actividades institucionales, con la finalidad de integrar la documentación oportunamente;
III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual e IGG´S de la Secretaría Ejecutiva y del presupuesto anual, vigilando el uso y destino de los recursos asignados con la finalidad de eficientar la utilización de ellos.
IV. Verificar el Programa Operativo Anual, valorando los objetivos propuestos trimestralmente con la finalidad de cumplir con las metas programadas en la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura.
V. Evaluar los gastos generados en la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
VI. Verificar la adecuada canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que el titular del Poder Ejecutivo recibe, a efecto de garantizar una respuesta oportuna a los solicitantes;
VII. Supervisar el trámite de los apoyos otorgados por la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de dar seguimiento a la solicitud y su debida atención;
VIII. Garantizar que el Secretario Ejecutivo cuente con los elementos materiales necesarios para la realización de sus actividades de trabajo en el Estado, y

Las demás que le delegue la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura; se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia

Director General de Relaciones Públicas.
Funciones
De conformidad a lo dispuesto en al artículo 19 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones del Director General de Relaciones Públicas:

I. Realizar un análisis de vinculación gubernamental, a través de encuentros y reuniones, con la finalidad de establecer guías de acción que habrán de llevarse a cabo durante la ejecución de las funciones;
II. Analizar la información y coordinar la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene una relación de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
III. Establecer comunicación con actores y líderes de los sectores del Estado y del País, mediante la asistencia a eventos y reuniones, con la finalidad de vincularlos con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
IV. Mantener y renovar las relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la buena ejecución de estrategias de vinculación, con la finalidad de impulsar el desarrollo del Estado de Morelos;
V. Asegurar que se mantenga y fortalezca la buena relación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado con los diferentes actores del ámbito Estatal y Federal;
VI. Coordinar la entrega de agradecimientos y generar atenciones pertinentes hacia actores políticos y sociales con quien la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deba relacionarse en función de su investidura, y
VII. Las demás que le delegue la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación Adjunta; se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Coordinador de Giras y Eventos.
Funciones
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura", son atribuciones del Coordinador de Giras y Eventos:

I. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado para la elaboración del programa para acuerdo, sugiriendo las modificaciones pertinentes al mismo;

II. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite y en los que manifieste interés;

III. Ajustar de acuerdo al tiempo en agenda de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de gira, actos y eventos así como servicios que se soliciten;

IV. Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada uno de los eventos que realizará la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en gira;

V. Coordinar y convenir ante la autoridad correspondiente el apoyo referente a recursos humanos y materiales;

VI. Supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada uno de los actos, eventos y giras que se realicen;

VII. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aviones o helicópteros y solicitar los permisos, dando su ubicación terrestre y geográfica;

VIII. VIII. Proponer los vehículos adecuados para el traslado de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, con formación de convoy y rutas a seguir;

IX. IX. Coordinar conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil, la cual tendría el propósito fundamental de señalar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la problemática que afecta en la ocasión, a cada uno de los lugares que se encuentren en el trayecto de recorrido durante la gira para sugerir su aceptación o cancelación;

X. X. Elaborar el documento guía (programa) que detalle el itinerario que cumplirá la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y

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

Secretario Técnico.
Funciones

Según lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones generales del Secretario Técnico:

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura y de la Coordinación Adjunta en la planeación de los programas para la celebración de actos públicos que preside la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
II. Aprobar informes mensuales de las actividades del área para conocimiento de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
III. Asegurar, coordinar y analizar los discursos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para medir el impacto político, social y económico;
IV. Elaborar el registro de los acuerdos tomados entre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales en los que participe aquélla;
V. Coordinar el cumplimiento de las metas propuestas anualmente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado por las Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
VI. Coordinar la integración de los análisis del panorama político, social y económico del Estado, detectando las condiciones actuales para ponerlos a disposición la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y
VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación Adjunta; se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Coordinador de Asesores
Funciones
De acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones generales del Coordinador de Asesores:

I. Coordinar la promoción al interior de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración Pública de las bases, principios, misión y visión del Poder Ejecutivo establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
II. Contribuir a la armonización y coordinación de los servidores públicos que forman parte de la administración pública estatal para que sus actuaciones reflejen y contribuyan a realizar la visión del Poder Ejecutivo y al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
III. Coordinar la realización de análisis, promoción y evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, 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 de la Secretarías, Dependencias y Entidades 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. Proyectar programas y políticas públicas encaminadas a lograr los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
VI Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y tareas estratégicas y especializadas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura para el cumplimiento de las metas de la administración pública estatal;
VII. Instruir indistintamente a cualquiera de las personas titulares de las Asesorías a su cargo para la realización de análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo y para brindarle asesoría a la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura en los temas que se requieran, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones específicas que tengan encomendadas;
VIII. Verificar el avance y la correcta implementación de las acciones emprendidas por cada Asesoría de la Coordinación de Asesores;
IX. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo o 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;
X. Coordinar la elaboración del Resumen Ejecutivo de los Informes de Gobierno que anualmente presenta la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado ante el Congreso del Estado;
XI. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, por sí o a través de sus Asesores, ante los órganos colegiados en los cuales aquél forme parte, y
XII. Las demás que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Gubernamental
Funciones

Según lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones generales del Asesor de Análisis e Innovación de la Gestión Gubernamental:

I. Promover que la gestión estratégica de la Administración Pública del Estado sea eficiente;
II. Definir investigaciones, diagnósticos y marcos conceptuales que contribuyan a lograr soluciones del Poder Ejecutivo de alto impacto en la sociedad;
III. Realizar 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;
IV. Proponer y promover oportunidades de mejora para la gestión gubernamental y generar proyectos para su implementación;
V. Analizar las políticas públicas mediante el estudio de los programas aplicados por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, para establecer mecanismos de evaluación e indicadores que se reflejen en la integración de los Informes Anuales de Gobierno;
VI. Dar seguimiento a los Programas de Desarrollo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, cuando la persona titular de la Coordinación de Asesores lo disponga;
VII. Realizar análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores en cualquier tema que se le instruya, y
VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Asesor de Estrategia y Cultura Gubernamental
Funciones

Según lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones generales del Asesor de Estrategia y Cultura Gubernamental:

I. Realizar estudios y análisis de la Visión que el titular del Poder Ejecutivo tiene para su Gobierno, establecida en el Plan Estatal de Desarrollo;
II. Realizar estudios y análisis de las Estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como de los Programas de Desarrollo y de las Metas de cada una de las Dependencias;
III. Realizar estudios y análisis de los discursos de la persona titular del Poder Ejecutivo;
IV. Difundir y promover entre los funcionarios y el personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, la Visión, Estrategias y Metas del Gobierno, a través de talleres, seminarios, conferencias, boletines y nuevas tecnologías;
V. Contribuir a la armonización y coordinación de los servidores públicos que forman parte de la administración pública estatal para que sus actuaciones reflejen y contribuyan a realizar la Visión del Poder Ejecutivo y al logro de las Metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y
VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia

Asesor de Sistemas de Información Estratégica.
Funciones

Según lo establecido en el artículo 25 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones generales del Asesor de Sistemas de Información Estratégica:

I. Recopilar la información que se considere relevante para mantener la coordinación, comunicación interinstitucional y vinculación entre Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
II. Diseñar, implementar y administrar un Sistema de Información Estratégica con estadísticas, indicadores y tendencias proveniente de fuentes de información municipales, estatales, nacionales e internacionales;
III. Generar y administrar un Sistema de Comunicación de Logros para el seguimiento de obras estratégicas y reportes de cumplimiento de metas de las Secretarías y Dependencias;
IV. Diseñar, implementar y administrar un Sistema de Documentación que acopie y analice todos los documentos que se consideren de valor estratégico para la toma de decisiones, generados en la acción gubernamental, tales como Planes, Programas, Acuerdos, Iniciativas de Ley, Informes de Gobierno, etc.;
V. Realizar análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo, que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores en cualquier tema que se le instruya, y
VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

Asesor de Estudios Especiales
Funciones
Según lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, son atribuciones generales del Asesor de Asesor de Estudios Especiales:

I. Proponer temas de investigación para el desarrollo de soluciones de la administración pública estatal y hacer propuestas que impulsen la gestión del Poder Ejecutivo;
II. Realizar investigaciones de temas coyunturales para plantear estrategias de adelanto y éxito en la gestión pública y cumplimiento de metas;
III. Realizar el análisis de viabilidad de proyectos nuevos que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores;
IV. Promover la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado;
V. Proponer, diseñar e implementar el proyecto de la Obra Editorial del Gobierno, que incluya la publicación de documentos sobre la filosofía política, temas del desarrollo del Estado, los discursos del Gobernador, etc. que sean significativos como memoria de la administración pública estatal;
VI. Contribuir a la elaboración del Resumen Ejecutivo de los Informes de Gobierno que anualmente presenta la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado ante el Congreso del Estado;
VII. Realizar análisis, estudios, investigaciones y encuestas para el logro de los objetivos del Poder Ejecutivo que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores en cualquier tema que se le instruya, y
VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.