# PERIÓDICO OFICIAL

# “TIERRA Y LIBERTAD”

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS**

**Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico**
**Director: M. en P. y A. J. Samuel Sotelo Salgado**

| Cuernavaca, Mor., a 31 de mayo de 2023 | 6a. época | 6199 |
|---|---|---|


**SEGUNDA SECCIÓN**


**PODER EJECUTIVO**
**JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO**
Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales
……Pág. 2
Manual de Organización de la Representación de Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX.
……Pág. 51
**SECRETARÍA DE GOBIERNO**
**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**
Acuerdo por el que se otorga un subsidio fiscal a las personas en condiciones de vulnerabilidad, en el pago de derechos que se causan por los servicios que presta la Dirección General de Registro Civil por concepto de aclaración o rectificación de actas, búsqueda de registros, constancia de inexistencia de registros, así como por la expedición en las oficinas de la citada dirección general de copias certificadas de actas del Registro Civil del Estado de Morelos y otros estados de la república
……Pág. 76

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
Nombramiento del coordinador de archivo de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal
……Pág. 78
**SECRETARÍA DE SALUD**
Cuarto convenio modificado al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en la entidades federativas que celebran el ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Salud “La Secretaria” el Estado Libre y Soberano de Morelos Por Conducto de “La Entidad”.
……Pág. 79
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
Fe de erratas al Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 6189 de fecha 26 de abril de 2023.
……Pág. 144

**SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA**
**FIDEICOMISO AUDITORIO CULTURAL “TEOPANZOLCO” O CENTRO CULTURAL “TEOPANZOLCO”**
Código de conducta del Fideicomiso público “Centro Cultura Teopanzolco” o “Auditorio Cultural Teopanzolco”.
……Pág. 145
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Reporte de seguimiento de los recursos federales transferidos al estado, en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuarto trimestre, del ejercicio fiscal 2022, ejercicio del gasto.
……Pág. 152
**COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD**
Acuerdo por el que se expide el tabulador de las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación que presta la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad.
……Pág. 154
**ORGANISMOS**
**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS**
Acuerdo 08/2023 por el que se delegan las facultades previstas en los artículos 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales; así como 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en personas servidoras públicas de la Fiscalía General del estado de Morelos.
……Pág. 157
**GOBIERNO MUNICIPAL**
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AYALA**
Código de ética y conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos y sus organismos descentralizados.
……Pág. 161
Plan municipal de desarrollo 2022-2024.
……Pág. 168

000001

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 1 de 49 |
|---|---|---|

JEFATURA DE LA OFICINA
**DE LA GUBERNATURA**
**DEL ESTADO**

# Manual de Organización
# Dirección General de Residencias Oficiales

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., 31 de marzo del 2023

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

000002

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 2 de 49 |

## 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

000003

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 3 de 49 |
|---|---|---|

## III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales, 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 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 11 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Oficina de la Jefatura de la Gubernatura del Estado vigente.

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

**ACTUALIZÓ**
Jesús Antonio Álvarez Villalobos
**Director General de Residencias Oficiales**

**VALIDÓ**
Erick Fernando Hernández Medina
**Director General de Desarrollo Organizacional**

MORELOS
2018 - 2024

**Fecha de Autorización:** 31 de marzo del 2023

**Número de páginas:** 49

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.

000004



## IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Residencias Oficiales coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, 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

000005



## 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.<br>**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 | 31/marzo/2023 |
| | | | | |

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Residencias Oficiales.

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

000006

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 6 de 49 |
|---|---|---|

## VI.- ANTECEDENTES

El 11 de agosto de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4827, el Acuerdo por el que se Adicionan y Reforman Diversas Disposiciones del diverso por el que se crea y Regula la Unidad Administrativa Dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura". En este sentido, por razones de operatividad de esa Unidad Administrativa, se definieron con mayor precisión las funciones propias de las áreas que la integraban y adicionó la Dirección General de Residencias Oficiales, la cual es un área cuya finalidad primordial es cuidar de la conservación y mantenimiento de las Residencias Oficiales del Poder Ejecutivo Estatal, para que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y servicio y se les procure un uso adecuado y sustentable.

El 23 de noviembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5045, el Acuerdo mediante el cual se regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada "Gubernatura", en el que menciona las unidades administrativas que son adscritas a la Coordinación General Adjunta, entre las que se encuentra la Dirección General de Residencias Oficiales.

El 08 de diciembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5350, el Decreto por el que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el cual tuvo entre sus objetivos, cambiar la denominación de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura para ser Oficina de la Gubernatura del Estado.

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 menciona que 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 realizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Oficina de la Gubernatura del Estado con número de movimiento DGDO-EA-032-2016.

El 01 de junio del 2017, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica con el número de movimiento DGDO-EA-038-2017 de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 14 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5599, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado, el cual señala que la reforma al artículo 17, fracción III, atiende únicamente a realizar una precisión respecto de una inexacta referencia realizada a la extinta Dirección General Administrativa, ya que la coordinación a la que se refiere dicha porción normativa, se realiza con la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 01 de junio de 2018, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado con el número de movimiento DGDO-EA-015-2018

El 02 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5663, el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en el cual se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 08 de febrero de 2022, se realizo la modificación de estructura de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, mediante el cual se realiza el cambio de las plazas de nivel 230 a 228.

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

000007



## 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 que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.2. Código Civil Federal

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

000008

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 8 de 49 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.3. **Acuerdos:**
3.3.1. **Estatales:**
3.3.2. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado o
3.3.3. 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
3.3.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal
3.3.5. **Estatales:**
3.3.5.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.3.5.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.3.5.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.2.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la administración pública paraestatal del Estado de Morelos

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

000009



## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los gobiernos municipales del estado de Morelos

5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal

5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal

5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Federales:**

5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

5.4.2. **Estatales:**

5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales

6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Federales:**

7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

7.2. **Estatales:**

7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7.2.5. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

8.1. **Guías:**

8.1.1. **Estatales:**

8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas

8.1.1.2. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

8.2. **Catálogos:**

8.2.1. **Estatales:**

8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

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

000010



## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

9. **PROTOCOLOS:**

9.1. **Estatales:**

9.1.1. Protocolo de actuación de para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual

9.1.2. Protocolo de cero tolerancia a la corrupción

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

Validó Marco Jurídico

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

MORELOS
2018 - 2024

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

000011



## 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;

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

000012



## 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 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000013

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 13 de 49 |

## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Conservar el patrimonio de las Residencias Oficiales del Gobierno del Estado de Morelos, de manera eficaz y eficiente, con el propósito de mantener el buen funcionamiento de las áreas.

### VISIÓN

Ser un área que brinde atención a las Residencias Oficiales y a las actividades que en ellas se lleven a cabo, prestando un servicio de calidad, garantizando la conservación de sus instalaciones en óptimas condiciones.

Revisó:

Fecha de actualización: 31/03/2023

Jesús Antonio Álvarez Villalobos
**Director General de Residencias Oficiales**

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 | | |

000014

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 14 de 49 |
|---|---|---|

# X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 7 de 13 |
|---|---|---|

ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Turno |
|---|---|---|---|---|
| 105 | 270 | 1 0 2 8 0 0 0 0 | DIRECTOR GENERAL DE PERIODICOS OFICIALES | 21 |
| 107 | 113 | 1 0 2 8 0 0 0 0 | PROFESIONISTA A | |
| 108 | 219 | 1 0 2 8 0 0 0 0 | PROFESIONISTA A | |
| 103 | 068 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | INGENIERO B | |
| 103 | 101 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | TECNICO PROFESIONAL | |
| 103 | 835 | 1 0 2 6 0 2 0 0 | SUBDIRECTOR DE CONCENTRACION DE SUSCRIPCIONES | |
| 103 | 817 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | TECNICO PROFESIONAL | |
| 101 | 9 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS | |
| 206 | 222 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | AUXILIAR DE ARCHIVO | |
| 206 | 223 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 206 | 224 | 1 0 2 6 0 0 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 602 | 76 | 1 0 2 5 0 0 0 0 | CONDUCTOR A | |
| 602 | 144 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 604 | 98 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 604 | 131 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | MESERO | |
| 604 | 135 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | CONDUCTOR VC | |
| 606 | 74 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 606 | 254 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO B | |
| 606 | 255 | 1 0 2 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO B | |
| 610 | 203 | 1 0 2 3 0 0 0 0 | AUXILIAR DE COCINA VC | |
| 614 | 261 | 1 0 2 0 0 0 0 0 | AUXILIAR TECNICO B | |
| 117 | 124 | 1 0 2 0 1 3 0 0 | COORDINADOR DE ARRENDAMIENTO Y COMPRA DE ALIMENTOS | 7 |
| 206 | 225 | 1 0 2 0 1 0 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 602 | 38 | 1 0 2 0 1 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 602 | 81 | 1 0 2 0 1 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO | |
| 604 | 97 | 1 0 2 0 1 0 0 0 | COCINERO A | |
| 604 | 118 | 1 0 2 0 1 0 0 0 | MESERO | |
| 104 | 59 | 1 0 2 0 1 0 0 0 | INTENDENCIA B | |

Fecha Revisa Por Dirección 20

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Fecha 12/04/2022 | Fecha 13/04/2022 | Fecha 19/04/2022 |

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 1

Referencia: DGDO-DMA-PR01
Revisión: 1
Página del Formato: 1

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

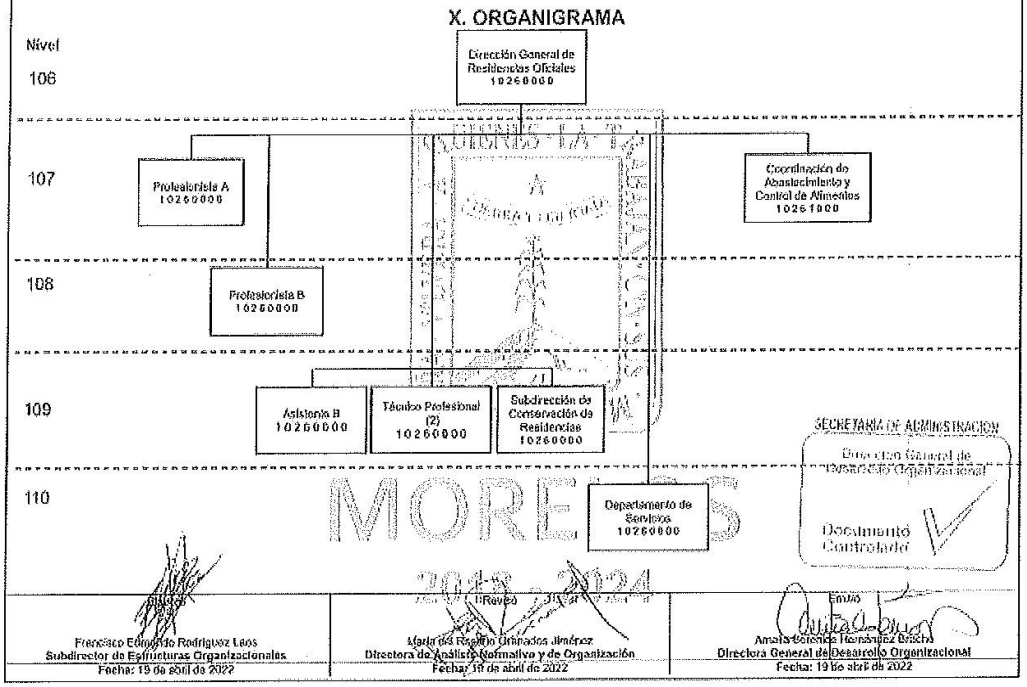
000015

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 15 de 49 |
|---|---|---|

## XI.- ORGANIGRAMA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ORGANIGRAMA | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 8 |
|---|---|---|

### X. ORGANIGRAMA




Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del formato: 1

MORELOS
2018 - 2024

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

000016

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 16 de 49 |
|---|---|---|

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**
Director General Residencias Oficiales

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**
Dirección General de Residencias Oficiales

**Nivel:**
106

**Número de plaza:**
270

**Jefe inmediato:**
Gobernador

**Personal a su cargo:**

| | |
|---|---|
| Coordinador de Abastecimiento y Control de Alimentos | 1 |
| Profesionista A | 1 |
| Profesionista B | 1 |
| Asistente B | 1 |
| Técnico Profesional | 2 |
| Subdirector de Conservación de Residencias | 1 |
| Jefe de Departamento de Servicios | 1 |
| Jefe de Departamento de Servicios | 1 |
| Auxiliar de Archivo | 1 |
| Auxiliar de Intendencia | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | 1 |
| Conductor A | 2 |
| Profesional Ejecutivo | 3 |
| Mesero | 1 |
| Profesional Ejecutivo B | 2 |
| Auxiliar de Cocina A | 1 |
| Auxiliar Técnico E | 1 |

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

**Artículo 16.** A la persona titular de la Dirección General de Residencias Oficiales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Administrar los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;
II. Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del Gobernador;
III. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento, en coordinación con la UEFA;
IV. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección, la eficiencia y calidad en los servicios, y
V. Administrar al personal de servicio y de apoyo de las Residencias Oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas.

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

000017

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 17 de 49 |
|---|---|---|

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | FORMATO<br>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO<br>REFERENCIA: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01<br>Revisión: 0<br>Anexo 4 Pág. 1 de 9 |
|---|---|---|

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

## 1.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

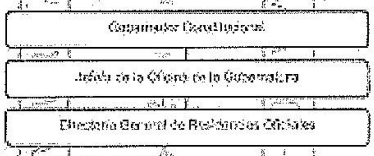
**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
**Categoría del puesto:** Director General
**Título del puesto:** Dirección General de Residencias Oficiales
**Clave del puesto:** B/JOGE/DGRO/105-270/AG
**Secretaría:** Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
**Subsecretaría/Coordinación/Dirección General:** Dirección General de Residencias Oficiales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección/Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Jefe de la Oficina de la Gubernatura
**Identidad de la función:** Administración General

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

Gobernador Constitucional

Jefe de la Oficina de la Gubernatura

Directora General de Residencias Oficiales



**1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Administrar los recursos asignados para la operatividad de la Residencia Oficial del Gobernador del Estado de Morelos, a través de coordinar al personal adscrito y organizar los recursos en la ejecución eventos y actividades gubernamentales a realizarse dentro de la misma, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de las Residencias Oficiales.

**1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Vigilar que se apliquen los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en óptimas condiciones, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los eventos que se programan y realizan en las Residencias Oficiales.

II. Coordinar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, a través de organizar y asignar las tareas necesarias para la realización de los mismos, al personal que labora en ellas, con la finalidad de cumplir con el programa de actividades y las expectativas del Gobernador Constitucional del Estado.

III. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones así como determinar en conjunto con el/la Enlace Financiero Administrativo/a, las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales, a través detectar y valorar las necesidades primordiales existentes, con la finalidad de proveer lo necesario para el óptimo funcionamiento de las Residencias.

IV. Controlar los gastos generados en las Residencias Oficiales del Gobernador del Estado de Morelos, a través de administrar los recursos asignados a esta Área, con la finalidad de vigilar que cumplan con la normatividad establecida y decretos de austeridad.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Márquez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | Pedro Martín Yáñez<br>Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vega Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 03 de junio de 2020 | Fecha: 03 de junio de 2020 | Fecha: 03 de junio de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: | 0 |
| 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 | | |

000018

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 18 de 49 |
|---|---|---|

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | FORMATO<br>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO<br>REFERENCIA: DGDO-DRP-PR01 Y DGDO-DRP-PR01-IT01 | Clave: DGDO-DCHP-PR01-FO01<br>Revisión: 5<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

V. Vigilar la realización del mantenimiento a las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante la inspección, determinando la eficiencia y calidad de cada una de las tareas ejecutadas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las residencias.

VI. Coordinar las actividades del personal de servicio y de apoyo que laboran en las Residencias Oficiales, a través de programar y asignarles sus tareas correspondientes, con la finalidad de que se cumpla con cada una de las actividades preestablecidas en tiempo y en forma.

VII. Controlar el personal que otorga acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales, a través de supervisar así como revisar la información de los tenedores que son emitidos por la Secretaría Particular del Gobernador, con la finalidad de garantizar la óptima atención y seguridad de las Residencias.

**1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I. Asegurar la correcta aplicación y administración de los recursos asignados a las Residencias Oficiales.

II. Asegurar que las actividades de los servicios cumplan con el programa establecido.

III. Garantizar que se cuente con los insumos que se requieren para el funcionamiento óptimo de las Residencias Oficiales.

IV. Asegurar que los gastos generados en las Residencias Oficiales cumplan con la normatividad establecida y decretos de austeridad.

V. Garantizar el correcto mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales.

VI. Asegurar que el personal de servicio y de apoyo cumpla con el programa de tareas que les fueron asignadas.

VII. Asegurar el acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales para una correcta seguridad.

**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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior de Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
- Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|---|
| Gobernadoría Constitucional | Recibir instrucciones y acordar actividades a desarrollar. |
| Secretaría Particular del Gobernador | Acordar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial |
| Enlace Financiero Administrativo | Solicitar recursos financieros y anticipos diversos. |
| Coordinadoría de Gestión y Servicios | Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos |
| Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes. | Cotización y adquisiciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DRP-PR01 Y DGDO-DRP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDRP-PR01-FO01 | Revisión: | 0 |
| 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 | | |

000019

| SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 19 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | FORMATO<br>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO<br>(REFERENCIA: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01) | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01<br>Revisión: 3<br>Anexo 4 (Hoja 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: $15,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 21

El personal maneja información clasificada: No

1.9- Equipo de trabajo asignado a este 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 localización | No | Otros | No |

REVISADO

MORELOS

2018 - 2024

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

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

000020

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO |
|---|---|---|
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 20 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 |
|---|---|---|
| | | Revisión: 5 |
| | | 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, con título y cédula profesional debidamente registrados

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

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

ii.- Técnicas:
- Control interno y verificación de los servicios de mantenimiento
- Coordinación de los servicios de limpieza
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- Elaboración y control de inventarios de productos

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

iv.- Valores:
- Disciplina
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Puntualidad
- Legalidad
- Honradez

| c.- Áreas de experiencia: | Años de experiencia: |
|---|---|
| Administración pública | 3 |
| Logística de eventos | 3 |
| Servicios y conservación | 4 |

MORELOS 2018 - 2024

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · TIERRA · Y · LIBERTAD

REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio [illegible] Mendoza<br>Director General de Residencias Oficiales | [illegible]<br>Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Soto Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 03 de junio de 2020 | Fecha: 03 de junio de 2020 | Fecha: 03 de junio de 2020 |

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

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

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

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

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

000021

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 21 de 49 |

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo A (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

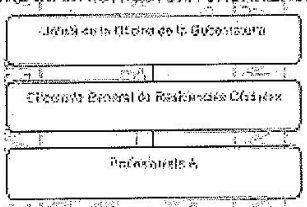
**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
Categoría del puesto: Profesionista A
Título del puesto: Profesionista A
Clave del puesto: JOGE/DGRO/107-111/AG
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Administración General

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

Jefatura de la Oficina de la Gubernatura

Dirección General de Residencias Oficiales

Profesionista A



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

**1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Colaborar en la programación de adquisiciones de bienes muebles, materiales e insumos requeridos para la operatividad de las Residencias Oficiales, mediante el análisis de las necesidades derivadas de las actividades a realizarse en las Residencias Oficiales, con la finalidad de cumplir con las políticas de austeridad y apoyo al correcto funcionamiento de la misma.

**1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Planear en coordinación con la Dirección General los requerimientos para la adquisición de bienes e insumos para Residencias Oficiales, mediante la verificación física sobre las necesidades de los inmuebles, con la finalidad de detectar requerimientos de muebles, insumos o materiales para el desempeño de las actividades en las Residencias Oficiales
II. Participar en la formulación del presupuesto para los requerimientos de bienes e insumos, mediante la determinación y análisis de las necesidades generadas en materia de insumos y muebles para las Residencias Oficiales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la adquisición de los mismos.
III. Supervisar el gasto ejercido de la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la verificación de facturas, justificación y relación de las mismas, con la finalidad de comprobar oportunamente el gasto ante la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Álvarez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | Ma. Isabel [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vera Radinez<br>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-DGPP-PR01 Y DGDO-DGPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DGPP-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 | | |

000022

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 22 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |

IV Verificar los indicadores establecidos para el Programa Operativo Anual, mediante el análisis a la calendarización de las actividades requeridas y realizadas en Residencias Oficiales, con la finalidad de generar y presentar en tiempo y forma la información solicitada por la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

V Coadyuvar en el control de los gastos generados en las Residencias Oficiales, mediante el establecimiento de prioridades para la adquisición de insumos y materiales que sean necesarios para el desempeño de las actividades en Residencias Oficiales, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida y decretos de austeridad.

1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar que se cubran las necesidades de bienes muebles e insumos para la operatividad de las Residencias Oficiales.
II Evaluar las necesidades de abasto en materia de insumos para las Residencias Oficiales
III Garantizar la comprobación de los mismos y el gasto ejercido de las Residencias Oficiales.
IV Asegurar la actualización de los indicadores para evaluar los resultados del Programa Operativo Anual
V Evaluar los requerimientos para dar cumplimiento a los decretos de austeridad.

1.6MARCO 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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

| INTERNAS Y EXTERNAS: | Motivo: |
|---|---|
| Dirección General de Residencias Oficiales | Recibir indicaciones y directrices sobre adquisición de bienes e insumos de las Residencias Oficiales. |

MORELOS
2018 - 2024

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia | DGDO-DGPP-PR01 Y DGDO-DGPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DGPP-PR01-FO01 | Revisión: | 0 |
| 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 | | |

000023

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 23 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 4 |

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|---|---|---|---|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Golpes | Si | No | No |
| Magulladuras | Si | No | No |
| Cortes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 30.00 |
| Resguardo de equipo de computo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | $10,0000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | No | Cuantas plazas: | N/A |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la(o) ocupante:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | No | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilizado | No |
| Radio localizador: | No | Otros | Si |

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DGRH-PR01 Y DGDO-DGRH-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DGRH-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 | | |

000024

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 24 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 5 de 5 |

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

II.- Técnicas:
- Elaboración de requerimientos de materiales y suministros
- Elaboración y control de inventarios
- Control de recursos financieros

III.- Sociales:
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación
- Relaciones interpersonales
- Vocación de servicio

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

c.- Áreas de experiencia:

| Áreas de experiencia: | Años de experiencia: |
|---|---|
| Administración de recursos financieros | 2 |
| Gestión de recursos | 2 |
| Administración pública | 2 |
| Administración general | 2 |

MORELOS 2018 - 2024

| Elabora | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Álvarez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales<br>Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Ma. Inés Ortiz Olivares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto<br>Fecha: 18 de noviembre de 2020 | María Antonieta Vera Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional<br>Fecha: 18 de noviembre de 2020 |

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

000025

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 25 de 49 |

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| Secretaría de Administración | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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:** Profesionista B
**Título del puesto:** Profesionista B
**Clave del puesto:** JOGE/DGRO/108-219/AG
**Secretaría/Subsecretaría:** Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
**Coordinación/Dirección General:** Dirección General de Residencias Oficiales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección/Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director/a General de Residencias Oficiales
**Identidad de la función:** Administración General

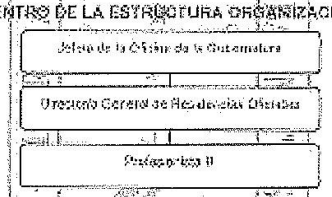
**1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Jefe de la Oficina de la Gobernatura

Director/a General de Residencias Oficiales

Profesionista B

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PERFILES DE PUESTOS



**1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Participar en la Planeación y logística de los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante la elaboración de itinerarios y la verificación de los mismos en base a la programación de actividades y la agenda del Gobernador, con la finalidad de que cada evento se desarrolle de manera óptima.

**1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I Diseñar un itinerario de las actividades a desarrollarse en Residencias Oficiales, mediante el análisis y la revisión de las especificaciones de las actividades, de la agenda del Gobernador Constitucional, con la finalidad de cada una de las diferentes actividades se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

II Supervisar que la recepción de invitados se lleve a cabo de la manera establecida en cada una de la actividades o reuniones que se lleven a cabo dentro de Residencia Oficial, mediante la verificación de listas de invitados, obtención de datos personales y siguiendo los protocolos de seguridad, con la finalidad de tener control adecuado de visitas.

III Contribuir al correcto desarrollo de las actividades de logística de los eventos o reuniones de trabajo dentro de Residencias Oficiales, mediante la revisión de las áreas a utilizar para efectuar los eventos o reuniones de trabajo con la finalidad de que se cuente con lo requerido para la ocasión

IV Revisar los inventarios de la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la validación y revisión de los números de inventario proporcionados por la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de mantener actualizados los bienes al resguardo de la Dirección General.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Alvarez Villarreal<br>Director General de Residencias Oficiales | Ma. Isabel Alvarez Olivares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | Ma. Isabel Alvarez Olivares<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 |

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

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

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

000026

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 26 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo (Pág 2 de 6) |

V Controlar con las diversas dependencias gubernamentales que soliciten la realización de eventos o actividades en Residencias Oficiales, mediante el establecimiento de requerimientos y verificación de agenda para confirmar disponibilidad para llevar a cabo los mismos, con la finalidad de que se desarrollen de manera adecuada en tiempo y forma

1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar la adecuada logística de eventos de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría Particular y la Dirección General de Residencias Oficiales
II Asegurar que los asistentes e invitados se encuentren en lista de convocados proporcionada por la Dirección General de Residencias Oficiales
III Evaluar el inventario de bienes resguardados por la Dirección General de Residencias Oficiales
IV Garantizar que los eventos solicitados por otras dependencias se lleven a cabo en tiempo y forma
V Asegurar que las áreas en donde se llevarán a cabo los eventos cuenten con lo requerido para el óptimo desarrollo del mismo

1.6MARCO 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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO.

| INTERNAS Y EXTERNAS: | Motivo |
|---|---|
| Director General de Residencias Oficiales | Recibir indicadores para la realización de itinerarios y coordinar eventos a desarrollarse en Residencias Oficiales |

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia | DGDO-DGRO-PR01 |
| Clave | DGDO-DGRO-PR01-FO01 | Revisión | 0 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 6 |

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 | | |

000027

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 27 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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 | S | No | No |
| Mutilaciones | S | No | No |
| Golpes | S | No | No |
| Otros | S | 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 Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el implicado:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | SI | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | SI | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

MORELOS 2018 - 2024

| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DSFP-PR01 Y DGDO-DSFP-PR01-IT01 |
|---|---|---|---|
| Clave: | DGDO-DSFP-PR01-FO01 | Revisión: | 6 |
| 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 | | |

000028

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 28 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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, carreras afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

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

II.- Técnicas:
- Elaboración de logística de eventos
- Montaje de mobiliario y material en eventos
- Manejo y control de agenda

III.- Sociales:
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Capacidad de coordinación
- Nivel de compromiso
- Relaciones interpersonales

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

| c.- Áreas de experiencia: | Años de experiencia: |
|---|---|
| Relaciones Públicas | 3 |
| Logística de eventos | 3 |
| Organización de eventos | 3 |
| Administración en general | 3 |

MORELOS 2018 - 2024

REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Arturo [illegible] Valdivia<br>Director General de Asuntos Oficiales | Ma. [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta [illegible]<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 05 de octubre de 2020 | Fecha: [illegible] |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 9 |
| 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 | | |

000029

| DEPATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 29 de 49 |
|---|---|---|

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

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

## 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1 - DATOS GENERALES DEL PUESTO.**
**Categoría del puesto:** Asistente B
**Título del puesto:** Asistente B
**Clave del puesto:** JOGE/DGRO/109-968/AC
**Secretaría/Subsecretaría:** Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
**Coordinación/Dirección General:** Dirección General de Residencias Oficiales
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección/Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Director/a General de Residencias Oficiales
**Identidad de la función:** Administración General

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

Jefa/a de la Oficina de la Gubernatura

Director/a General de Residencias Oficiales

Asistente B

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

**1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Administrar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Director/a General de Residencias Oficiales, mediante la programación de citas y acciones requeridas estableciendo los tiempos y fechas, así como confirmar las actividades a realizar dentro de las Residencias Oficiales, con la finalidad de facilitar la distribución del tiempo del Director General para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en tiempo y forma.

**1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I Atender el seguimiento de los documentos oficiales que genera la Dirección General de Residencias Oficiales enviados a otras áreas, mediante monitorear el avance hasta su conclusión, así mismo el registro óptimo de la correspondencia en el minutario, con la finalidad de mantener un adecuado control de los asuntos concernientes a esta área.

II Desarrollar los informes de las actividades realizadas para conocimiento de la Director/a General de Residencias Oficiales, a través del análisis e integración de la información generada, con la finalidad de llevar un control de las actividades que se desarrollaron, según de acuerdo a lo planeado.

III Supervisar el resguardo de la documentación, solicitudes y asuntos inherentes Dirección General de Residencias Oficiales, a través de los instrumentos de clasificación archivística ya establecidos por la normativa aplicable, con la finalidad de contar con una base archivística confiable y actualizada de los asuntos que se tramitan en las residencias oficiales.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Alvarez Maldonado<br>Director General de Residencias Oficiales | Ma. Isabel [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vera Ramírez<br>Director/a General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 |

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

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

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

000030

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 30 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Fecha: Pág. 5 de 6 |
|---|---|---|

IV Participar en el funcionamiento de las actividades administrativas, que se realizan en la oficina de la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la revisión del registro de correspondencia, la elaboración de oficios y citas de trabajo, así como dar atención al personal o visitas que se presenten, con la finalidad de contribuir en las funciones y actividades de competencia de la la Dirección General de Residencias Oficiales, para su cumplimiento en tiempo y forma

V Coordinar las reuniones en las que participa el/la Directora General de Residencias Oficiales en relación a los asuntos de su competencia, a través de enlazar la información de lo solicitado para planear la logística de los recursos materiales que se requieren para su desarrollo y en apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo a los compromisos y actividades programadas por el/la Titular para su atención.

1.RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I Asegurar el control de los oficios y documentación del/la Directora General de Residencias Oficiales, para dar respuesta y seguimiento en tiempo y forma.

II Asegurar un control de las actividades que se desarrollan y así de el seguimiento a los diferentes asuntos instruidos por el/la Directora General de Residencias Oficiales.

III Garantizar el resguardo la documentación que es remitida a la Secretaría Dirección General de Residencias Oficiales.

IV Mantener registro de correspondencia, la elaboración de oficios, citas de trabajo, y la atención al personal o visitas que se presenten.

V Evaluar las actividades de los Residencias Oficiales con el personal, para la realización de eventos en tiempo y forma.

1.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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

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

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|---|
| Director General de Residencias Oficiales | Recibir indicaciones y directrices/Organizar el desarrollo de actividades |

MORELOS
2018 - 2024

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

| 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: | 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 | | |

000031

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 31 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 5 |
|---|---|---|

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Garantías:
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: $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 este puesto:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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

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

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

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

000032

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 32 de 49 |

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave<br>Revisión<br>Anexo 4 Pág. 3 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:
- Planificación de actividades
- Análisis e interpretación de la información
- Manejo y control de información oficial

ii.- Técnicas:
- Manejo de reuniones de trabajo
- Manejo y control de agenda
- Manejo y control de correspondencia
- Integración de informes

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

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

c.- Áreas de experiencia:

| Áreas de experiencia: | Años de experiencia: |
|---|---|
| Administración pública | 2 |
| Relaciones públicas | 2 |
| Gestión administrativa | 2 |
| Control y seguridad documental | 2 |
| Acervo documental | 2 |

QUIENES LA TRABAJAN SUS MANOS LA TIENEN

REVISADO

MORELOS 2018 - 2024

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Ramos Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Mera Figueroa<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 |

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

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

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

000033

| DEPATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 33 de 49 |
|---|---|---|

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo a Pág. 1 de 4 |
|---|---|---|

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

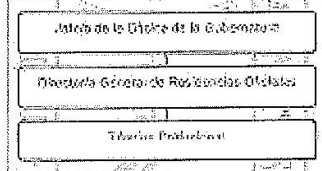
## 1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: JOGE/DGRO/108-875/ASE
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales.
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A.
Subdirección/Departamento: N/A.
Puesto al que reporta: Directora General de Residencias Oficiales.
Identidad de la función: Administración de Servicios.

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

Jefe/a de la Oficina de la Gubernatura
Directora General de Residencias Oficiales
Técnico Profesional

REVISADO



**1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Participar en la organización y logística de los eventos oficiales a realizar dentro de las Residencias Oficiales, a través de dar seguimiento a la programación de las actividades correspondientes a realizar y a las instrucciones giradas por su Jefe/a inmediato, con la finalidad de que se cumpla eficientemente con los requerimientos de los eventos que se inventarían en las Residencias Oficiales.

**1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**
I Participar en el desarrollo de controles de registro de los invitados que asisten a reuniones y eventos dentro de la Residencia Oficial, mediante el análisis a la información emitida previamente por cada área con la finalidad de agilizar el acceso de visitas dentro de la Residencia Oficial.
II Atender y evaluar la documentación específica y oficial de la Dirección General de Residencias Oficiales, a través de realizar el análisis y acorde a las instrucciones señaladas por su Jefe/a inmediato, con la finalidad de que sea procesada y atendida en tiempo y forma por el Gobernador.
III Desarrollar el manual de protocolo de las Residencias Oficiales, mediante el análisis de las reuniones oficiales a desarrollar, con la finalidad de optimizar la eficiente desempeño del personal en las Residencias Oficiales.
IV Participar en la organización de actividades de los eventos que se desarrollan dentro de las Residencias Oficiales, a través de implementar el programa de los mismos previamente establecido, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el protocolo de los eventos a realizar.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Alvarez Villanueva<br>Director General de Residencias Oficiales | Ma. Isabel Arias Olivares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | Mona Antonieta Vera Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 18 de noviembre de 2023 | Fecha: 18 de noviembre de 2023 | Fecha: 18 de noviembre de 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DOPP-PR01-FO01 | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 1 | 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 | | |

000034



## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



V. Coordinar las reuniones de trabajo que se desarrollan dentro de las Residencias oficiales, a través de la revisión de la lista de invitados proporcionada por la Dirección General de Residencias Oficiales y registrar a las personas que ingresan a los eventos, con la finalidad de contribuir al control de visitas y cumplir en tiempo y forma con el protocolo de las reuniones.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que la atención sea proporcionada de manera cordial y servicial tanto a visitantes como personal interno de la Residencia Oficial.
II. Controlar la documentación oficial de la Dirección General de Residencias Oficiales para su proceso correspondiente.
III. Garantizar el correcto funcionamiento del manual del protocolo de las Residencias Oficiales para un buen funcionamiento del personal.
IV. Asegurar que se cumplan oportunamente con las actividades establecidas en el protocolo de los eventos.
V. Asegurar el adecuado control de ingreso de invitados y asistentes a las diversas reuniones y actividades que se desarrollan en Residencias Oficiales.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLES:

- 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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

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

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|---|
| Dirección General de Residencias Oficiales | Recibir instrucciones y reportar actividades |

MORELOS 2018 - 2024

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



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

000035

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 35 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 6 |

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 | | |
|---|---|---|---|
| | Baja | Medio | Alto |
| Golpes | Si | No | No |
| Magulladuras | 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 computo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | $10,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | No | Cuantas clases: | N/A |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a este empleado:

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

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 | Número de página: | 4 |

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

000036

| DEPATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 36 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo a 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
- Planificación de actividades
- Organización en el trabajo
- Toma de decisiones

ii.- Técnicas:
- Coordinación de logística en eventos
- Elaboración de logística de eventos
- Manejo de mobiliario y material en eventos

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

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

c.- áreas de experiencia: Años de experiencia:

| | |
|---|---|
| Administración general | 2 |
| Procedimientos de gestión institucional | 2 |
| Logística de eventos | 2 |
| Relaciones públicas | 2 |
| Administración pública | 2 |

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

MORELOS 2018 - 2024

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Amorín Juárez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | Ing. Isabel [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vega Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 |

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

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

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

000037

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 37 de 49 |

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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: Subdirectoría
Título del puesto: Subdirectoría de Conservación de Residencias
Clave del puesto: JOGE/DGRO/109-978/ARMS
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Directoría General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales y Servicios

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

Jefatura de la Oficina de la Gubernatura

Directoría General de Residencias Oficiales

Subdirectoría de Conservación de Residencias

**1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de las Residencias Oficiales mediante verificar que se cumpla con los procedimientos y programas establecidos en relación al mantenimiento preventivo y correctivo, así como la revisión de las condiciones de las instalaciones, con la finalidad de prever cualquier situación que perjudique la seguridad e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de las Residencias Oficiales, y así las áreas se encuentren funcionando correctamente.

**1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I Elaborar e implementar el programa de conservación y mantenimiento a los inmuebles que conforman la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la detección de necesidades y de atención de las diferentes áreas con la finalidad de la que infraestructura cuente con las mejores condiciones para el funcionamiento y desarrollo de actividades oficiales.

II Vigilar la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las Residencias Oficiales, mediante la supervisión de actividades a realizar con la finalidad de proteger la integridad física de quienes realizan los trabajos de mantenimiento y conservación, así como del personal y personas que acuden a alguna actividad en Residencias Oficiales.

III Coordinar acciones de mantenimiento para la revisión periódica de las instalaciones de las Residencias Oficiales mediante la inspección programada de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Residencias Oficiales, con la finalidad de atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Ramírez Velázquez<br>Director General de Residencias Oficiales | Ma. Isabel Ortiz Olivares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vera Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 08 de octubre de 2020 | Fecha: 08 de octubre de 2020 | Fecha: 08 de octubre de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: | 1 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas: | 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 | | |

000038

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 38 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave<br>Revisión<br>Anexo 4 Pág. 2 de 5 |
|---|---|---|

IV Programar los trabajos de jardinería, mantenimiento y limpieza de áreas verdes mediante la coordinación a través implementar un calendario de actividades en coordinación con el departamento de servicios con la finalidad de mantener el funcionamiento adecuado de las mismas y evitar la proliferación de fauna nociva.

V Verificar el programa y presupuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de los filtros de purificación de agua, bombas y caldera mediante el análisis de las cotizaciones de los proveedores previamente autorizados con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento y durabilidad de las mismas

**1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I Asegurar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de Residencias Oficiales y mantener una eficiente operatividad.

II Asegurar que se cumple con las normas de seguridad e higiene dentro de las Residencias Oficiales

III Garantizar la correcta funcionalidad de las instalaciones, así como de las reparaciones efectuadas.

IV Evaluar oportunamente los requerimientos de insumos para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento

V Asegurar el buen funcionamiento de la planta de los bombas de agua y caldera en Residencias Oficiales

**1.6MARCO 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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección General de Residencias Oficiales

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

| INTERNAS Y EXTERNAS: | Motivo |
|---|---|
| Director General de Residencias Oficiales | Coordinar actividades de mantenimiento y ejecución del programa de conservación |
| Jefe de Departamento de Servicios | Revisar actividades de mantenimiento |

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: | 5 |
| Anexo: | 4 | Número de páginas | 4 |

000039

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 39 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 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 |
| 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 Cuántos plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a este empleado:

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

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-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 | | |

000040

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 40 de 49 |

# XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave<br>Revisión<br>Anexo 4 Pág. 4 de 5 |

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:
- Ingeniería del Mantenimiento, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:
- Calidad en el Servicio
- Toma de decisiones
- Sentido de orden en la ejecución de actividades

ii.- Técnicas:
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- Manejo de herramientas y equipo de mantenimiento
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- Servicios de higiene y limpieza

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

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

| c.- Áreas de experiencia: | Años de experiencia: |
|---|---|
| Mantenimiento en general | 2 |
| Ingeniería de mantenimiento | 2 |
| Servicios de conservación | 2 |
| Programas de mantenimiento | 2 |
| Servicios generales | 2 |

MORELOS 2018 - 2024

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Pérez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales<br>Fecha: 09 de octubre de 2020 | Ma. Isabel [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto<br>Fecha: 09 de octubre de 2020 | [illegible]<br>Dirección General de Desarrollo Organizacional<br>Fecha: 09 de octubre de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DOPP-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 | | |

000041

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 41 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 1 de 8 |
|---|---|---|

(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: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: JOGE/DGRO/108-877/SL
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Servicios (s) Logísticos

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

Jefatura de la Oficina de la Gubernatura
↓
Director General de Residencias Oficiales
↓
Técnico Profesional

**1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Contribuir en la logística de las actividades de los mismos que atienden a los invitados asistentes a eventos y reuniones que se llevan a cabo en Residencias Oficiales, mediante la distribución de actividades encaminadas a brindar un servicio de calidad, con la finalidad de generar una buena imagen en los invitados.

**1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I. Atender al Gobernador e invitados asistentes a Residencias Oficiales, mediante verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Dirección General de Residencias Oficiales para los diferentes eventos (desayunos, comidas, cenas y servicios especiales, ordinarios y extraordinarios), con la finalidad de otorgar una atención eficiente
II. Verificar el montaje de las mesas y los espacios a utilizar para los eventos, mediante la revisión del acomodo de los utensilios proporcionados por la Dirección General de Residencias Oficiales (vajilla, mantelería y cubiertos), con la finalidad de tener en tiempo y forma el acondicionamiento del área para otorgar una atención oportuna
III. Participar en los servicios de atención a comensales en las diferentes actividades o reuniones ofrecidas en las Residencias Oficiales, mediante la supervisión del desarrollo de las mismas, con la finalidad de garantizar una estancia agradable y dar un servicio de calidad
IV. Verificar el inventario de alimentos y bebidas que se ofrecerán en los eventos a realizar en Residencias Oficiales, mediante la verificación de los menús y las existencias físicas correspondientes en el almacén, con la finalidad de comunicar de manera correcta a los comensales los alimentos y bebidas ofrecidas en cada evento

| Validó | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Ángel Álvarez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | Ma. Isabel [illegible] Alvarado<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | Julevis Amaranta Vera Ramírez<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 02 de octubre de 2020 | Fecha: 02 de octubre de 2020 | Fecha: 02 de octubre 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

000042

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 42 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

V Comunicar oportunamente a la Dirección General de Residencias Oficiales los requerimientos de la Casa, mediante la elaboración de un informe de entradas y salidas de vinos y licores en cada evento, con la finalidad de mantener el stock necesario para brindar atención oportuna cuando sea requerido.

**1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I Asegurar la adecuada atención a comensales y desarrollo de los eventos.
II Garantizar el desarrollo de la programación del mantenimiento de los utensilios que se requieran para brindar el servicio de alimentos y bebidas.
III Evaluar que el trato a los comensales e invitados a las reuniones sea amable y oportuno.
IV Informar oportunamente a la Dirección General de Residencias Oficiales de los requerimientos para el abastecimiento de insumos en casa.
V Asegurar las entradas y salidas del almacén para garantizar el stock necesario.

**1.6MARCO 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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

| INTERNAS Y EXTERNAS: | Motivo |
|---|---|
| Director General de Residencias Oficiales | Recibir indicaciones y directrices sobre la logística de cada evento desarrollado en las Residencias Oficiales |

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: | 6 |
| Anexo: | 4 | Hoja 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 | | |

000043

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 43 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 5 de 6 |
|---|---|---|

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: $10,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: NA

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a (al) 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 | No |

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 8 |
| Anexo: | 4 | Número de página: | 4 |

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

000044

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 44 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave<br>Revisión<br>Anexo 4 Pág. 1 de 1 |
|---|---|---|

### 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:**

- Calidad en el Servicio
- Análisis e interpretación de información
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades

**ii.- Técnicas:**

- Montaje de mobiliario y equipo
- Coordinación de eventos
- Preparación de alimentos y bebidas
- Manejo de alimentos y bebidas

**iii.- Sociales:**

- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación
- Vocación de servicio
- Relaciones interpersonales

**iv - Valores:**

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

**c.- Áreas de experiencia:**

| | Años de experiencia: |
|---|---|
| Servicio de banquetes | 2 |
| Logística de eventos | 2 |
| Relaciones públicas | 2 |
| Higiene de los alimentos | 2 |

QUIENES LA IGLESIA ALVARO OBREGÓN 1915 MUNICIPALIDAD

MORELOS 2018 - 2024

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

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Molina Villegas<br>Director General de Responsabilidades Oficiales | Ma. Isabel [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | Adela Arcadia Vega Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia | DGDO-DGRH-PR01 Y DGDO-DGRH-PR01-IT01 |
| Clave | DGDO-DGRH-PR01-FO01 | Revisión | 6 |
| 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 | | |

000045

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 45 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave<br>Revisión<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |

III Administrar el abastecimiento de insumos perecederos y no perecederos mediante el análisis comparativo de características de precio y calidad de los insumos con la finalidad de contribuir a un adecuado control de los costos de producción de las Residencias Oficiales

IV Evaluar que los costos de insumos y materias primas sean optimas mediante el análisis y verificación de costos unitarios de los insumos y calidad de los diversos proveedores que los ofrecen con la finalidad de lograr que se cubran las necesidades de manera oportuna

V Supervisar que la atención a los invitados a las diferentes actividades y eventos que se realizan en las instalaciones de las Residencias Oficiales sea adecuada mediante la coordinación con los meseros y personal de cocina para que conozcan la temática y logística del evento con la finalidad de que se cumplan con los tiempos estipulados para la realización del mismo

**1.6RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I Asegurar la adquisición de insumos y materias primas para el desarrollo de las actividades en Residencias Oficiales

II Asegurar los menús y la calidad de los alimentos que se ofrecerán a los invitados asistentes a las diversas actividades programadas en Residencias Oficiales

III Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos perecederos y no perecederos de las residencias oficiales

IV Asegurar que los costos de las materias primas, o insumos que se comprarán para optimizar recursos

V Asegurar la buena atención a comensales durante el desarrollo de las diferentes actividades o reuniones para verificar que se brinde atención adecuada

**1.6MARCO 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 Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

| INTERNAS Y EXTERNAS: | Motivo |
|---|---|
| Director General de Residencias Oficiales | Recibir indicaciones, coordinar actividades |
| Personal a cargo | Coordinar montajes adecuados y programar servicios a invitados para ofrecer atención oportuna en las actividades programadas en Residencias Oficiales |

MORELOS 2018 - 2024

REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DOPP-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 | | |

000046

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 46 de 49 |

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 3 de 4 |

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viaje: 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 v/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: Si Cuántas plazas: 6

El personal maneja información clasificada: No

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilizado | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

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

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

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

000047

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 47 de 49 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 1 Pág. 5 de 6 |
|---|---|---|

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:
- Calidad en el Servicio
- Delegación eficaz de funciones
- Planificación y Organización

ii.- Técnicas:
- Elaboración de requisición de materiales y suministros
- Atención de solicitudes de eventos
- Manejo de almacén de alimentos

iii.- Sociales:
- Trabajo en equipo
- Capacidad de coordinación
- Nivel de compromiso

iv.- Valores:
- Honradez
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia:

| Áreas de experiencia | Años de experiencia |
|---|---|
| Administración de insumos perecederos y no perecederos | 3 |
| Logística de eventos | 3 |
| Organización de eventos | 3 |
| Administración en General | 3 |
| Control de recursos | 3 |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Vélez Valbuena<br>Director General de Asistencias Oficiales | Ma. Isabel [illegible]<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | Ana Angélica Vera Ramírez<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: | DGDO-DGRP-PR01 Y DGDO-DGRP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DGRP-PR01-FO01 | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 2 | Número de página: | 4 |

SALUDOS LA 4T
MORELOS
2018 - 2024

REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

000048

| DEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 48 de 49 |
|---|---|---|

## XIV.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Jesús Antonio Álvarez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos. |
| Vacante<br>Profesionista A | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos. |
| Jorge Armando González Godínez<br>Profesionista B | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos. |
| Candelaria Alconero Olivares<br>Asistente B | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos. |
| Yeimy Lucero Brito López<br>Técnico Profesional | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos. |
| Pedro Meza Avilés<br>Subdirector de Conservación de Residencias | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos |
| Gustavo Isrrael Espino Ariza<br>Técnico Profesional | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos |
| Gerardo Roldan Orozco<br>Jefe de Departamento de Servicios | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos |
| Juana Reyna Pool Rangel<br>Coordinadora de Abastecimiento y Control de Alimentos | Directo:<br>777 311 30 20 | Chimalacatlán No. 16<br>C.P. 62600, Colonia Reforma<br>Cuernavaca, Morelos |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA A TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000049

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-DGRO-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 49 de 49 |
|---|---|---|

## XV.- COLABORACIÓN

| Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras | Firmas |
|---|---|
| Jesús Antonio Álvarez Villalobos<br>Director General de Residencias Oficiales | |
| Juana Reyna Pool Rangel<br>Coordinadora de Abastecimiento y Control de Alimentos | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MORELOS
2018 - 2024

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

000001

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 1 de 25 |
|---|---|---|

JEFATURA DE LA OFICINA
**DE LA GUBERNATURA**
**DEL ESTADO**

# Manual de Organización Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX

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 | Número de páginas: | 28 |

000002

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 2 de 25 |
|---|---|---|

## 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

000003

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 3 de 25 |
|---|---|---|

## III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX, 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 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 11 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

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

**ACTUALIZÓ**
Gabriela Itzel Flores Juárez
**Directora General de Coordinación y Vinculación Política y Encargada de Despacho de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX mediante oficio JOGE/0072/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022**

**VALIDÓ**
Erick Fernando Hernández Medina
**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de autorización:** 28 de abril de 2023

**Número de páginas:** 25

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

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 | Número de páginas: | 28 |

000004

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 4 de 25 |
|---|---|---|

## IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, 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

000005

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 5 de 25 |
|---|---|---|

## 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 | 17/12/2013 |
| 01 | Todas | Adecuación del manual de organización a la metodología actual.<br>**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 | 28/04/2023 |

### 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 Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX.

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 | Número de páginas: | 28 |

000006

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 6 de 25 |
|---|---|---|

## VI.- ANTECEDENTES

El 05 de abril de 1995 que se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 3738 en virtud de la necesidad de promover proyectos de inversión entre los sectores sociales privados nacionales y extranjeros con ejecución en el Estado de Morelos se publica la creación de la Comisión de Inversiones de Morelos.

El 22 de Octubre de 1997 se Publicó en el Periódico Oficial 3883. ACUERDO.- Por el que la Comisión de Inversiones de Morelos órgano desconcentrado del Gobierno Estatal fue adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico para efectos de su coordinación.

El 25 de Noviembre de 1998 se publica en el Periódico Oficial No. 3951 donde indica que se crea la Comisión de Inversiones de Morelos como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal adscrito a la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal para efectos de su coordinación; teniendo por objetivo promover Proyectos de Inversión entre los Sectores Social y Privado, Nacionales y Extranjeros, con ejecución en el Estado de Morelos.

El 29 de Septiembre del 2000 se Publica en el Periódico Oficial No. 4079 que La Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos dependerá directamente del Gobernador y ejercerá las atribuciones que éste le confiere legalmente.

El 23 de noviembre 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5045 se publicó el Decreto por el que se regula la Unidad Administrativa dependiente del titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura". Publica el Reglamento interior de la jefatura de la oficina de la gubernatura del estado.

El 29 de noviembre de 2012 debe integrarse también a la Gubernatura, la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal cuya área servirá de enlace con las diferentes Secretarías Dependencias y Entidades gubernamentales en la Ciudad de México, para promover el desarrollo económico y social del Estado de Morelos y sus objetivos institucionales.

El 02 de enero de 2019 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5663 se publicó el Decreto por el que se publica el Reglamento interior de la jefatura de la oficina de la gubernatura del estado.
Debe integrarse también a la Gubernatura, la Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal, cuya área servirá de enlace con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades gubernamentales en la Ciudad de México, para promover el desarrollo económico y social del Estado de Morelos y sus objetivos institucionales.

En ese orden de ideas, resulta indispensable, contar con la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México, como un área que promueva la participación del estado de Morelos en la Ciudad de México, como una unidad administrativa de relación y acercamiento con los sectores productivos privado y social, tanto nacional como extranjero para detonar la inversión que necesita Morelos, así como ser un representante de la Entidad en reuniones de trabajo, actos cívicos y, en general, en aquellos eventos donde se promueva e impulse con instituciones públicas y privadas mayor participación de la Entidad, además de ser un vínculo con la comunidad morelense en esa Ciudad Capital.

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

000067

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 7 de 25 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

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

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.2. Código Civil Federal
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal

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

000008

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 8 de 25 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos
5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
5.3.1.6. 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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000009

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 9 de 25 |
|---|---|---|

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX.
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX.

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.2.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
8.1.1.2. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

8.2. **Catálogos:**
8.2.1. **Estatales:**
8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles
9. **PROTOCOLOS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Protocolo de actuación de para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual periódico oficial 6079.
9.1.2. Protocolo de cero tolerancia a la corrupción.

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

Validó Marco Jurídico

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000010

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 10 de 25 |
|---|---|---|

## VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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

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

000011



## VIII.- ATRIBUCIONES

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Jefe de la Oficina;

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

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

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

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

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

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

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

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 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

000012

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 12 de 25 |
|---|---|---|

## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Vincular al Gobierno del Estado de Morelos con las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades Gubernamentales nacionales y extranjeras en la Ciudad de México a través de la promoción del desarrollo económico, cultural y social del estado de Morelos, con los programas, políticas y objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.

### VISIÓN

Ser reconocida como la entidad Gubernamental que promocione e impulse al estado de Morelos, a través de los diferentes ámbitos públicos y privados, con la finalidad de facilitar los trámites a los morelenses que radican en la Ciudad de México.

**Última fecha de actualización:** 28 de abril de 2023

Revisó:

Gabriela Itzel Flores Juárez
**Directora General de Coordinación y Vinculación Política y Encargada de Despacho de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX mediante oficio JOGE/0072/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022**

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 | Número de páginas: | 28 |

000013

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 13 de 25 |
|---|---|---|

## X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Pag. 6 de 18 |
|---|---|---|

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 106 | 1347 | 1 0 2 5 0 0 0 0 | REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO DE MORELOS EN LA CIUDAD DE MEXICO | 2 |
| 109 | 969 | 1 0 2 5 0 0 0 0 | TECNICO PROFESIONAL DE PROYECTOS TIC | |
| | | | Total Plazas Por Dirección: | 2 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Francisco Eduardo Rodríguez Laos | María del Rosario Granados Jiménez | Angela Beatriz Hernández Bracho |
| Subdirector de Estructuras Organizacionales | Directora de Análisis Normativa y de Organización | Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 19/04/2022 | Fecha: 19/04/2022 | Fecha: 19/04/2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Estructura Orgánica | Referencia: | DGDO-SEO-PR01 |
| Clave: | DGDO-SEO-PR01-F003 | Revisión: | 1 |
| Anexo: | 4 | Páginas del Formato: | 1 |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000014

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 14 de 25 |
|---|---|---|

## XI.- ORGANIGRAMA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | ORGANIGRAMA | Clave:<br>Revisión:<br>Pág. 1 de 8 |
|---|---|---|

### X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México
10250000

109

Técnico Profesional de Proyectos TIC
10250000

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Revisó | Revisó | Emitió |
|---|---|---|
| Francisco Fernando Rodríguez Laos | María del Rosario Granados Jiménez | Amalia Berenice Hernández Bracho |
| Subdirector de Estructuras Organizacionales | Directora de Análisis Normativo y de Organización | Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 19 de abril de 2022 | Fecha: 19 de abril de 2022 | Fecha: 19 de abril de 2022 |

Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO01
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del formato: 1

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

000015

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 15 de 25 |
|---|---|---|

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**
Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**
Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX

**Nivel:**
106

**Número de plaza:**
1347

**Jefe inmediato:**
Gobernador Constitucional

**Personal a su cargo:**
Técnico Profesional de Proyectos TIC 1

**Funciones Principales:**
De conformidad al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5663 de fecha 03/01/2019 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 12**. A la persona titular de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Promover, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, proyectos de inversión en los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el estado de Morelos;
II. Representar al Poder Ejecutivo Estatal en asuntos de su competencia, ante otros Estados, en la Ciudad de México, y ante sus Secretarías, Dependencias y Entidades, conforme lo determine el Gobernador;
III. Representar al Poder Ejecutivo ante autoridades de Estados extranjeros, organismos públicos internacionales, en asuntos de su competencia, conforme lo determine el Gobernador y en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
IV. Promover la celebración de reuniones, para consolidar proyectos de interés para el Estado, en coordinación con las autoridades competentes del Poder Ejecutivo Estatal;
V. Representar al Gobernador en reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos que éste determine;
VI. Intervenir por encargo del Gobernador en los trámites previos a la celebración de convenios entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, otros organismos y empresas, y en las diligencias posteriores relativas a su ejecución;
VII. Apoyar a las autoridades municipales, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus integrantes y representantes; en sus gestiones, comunicaciones oficiales y relaciones con otras autoridades federales y de otros Estados, así como instituciones públicas y privadas con sede en la CDMX;
VIII. Promover, impulsar, organizar y apoyar una mejor participación de la comunidad morelense en la CDMX;
IX. Asesorar al Gobernador, en los asuntos que éste le solicite, y
X. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia.

QUIENES LA TRABAJAN CON SU VOLUNTAD
TIERRA Y LIBERTAD
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 | Número de páginas: | 28 |

000016

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 16 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01<br>Revisión: 5<br>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:** Director/a General
**Título del puesto:** Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México
**Clave del puesto:** GC/RPEMCM/106-1347/AG
**Secretaría/Subsecretaría:** Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
**Coordinación/Dirección General:** Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección/Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Gobernador Constitucional
**Identidad de la función:** Administración General

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

Gobernador Constitucional

Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México

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 con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda, proyectos de inversión en el sector privado y social, nacionales y extranjeros, para ejecutarse en el estado de Morelos, a través del análisis en asuntos de su competencia, ante otros estados, en la Ciudad de México, y ante sus secretarías, dependencias y entidades, conforme lo determine el gobernador, con la finalidad de consolidar proyectos de interés para el Estado en coordinación con las autoridades competentes del Poder Ejecutivo Estatal.

**1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I Evaluar y atender la celebración de convenios entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, otros organismos y empresas, y en las diligencias posteriores relativas a su ejecución; a través del adecuado análisis previo de los trámites por encargo del Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, con la finalidad de generar una mayor proyección del Estado a Nivel Nacional.

II Coordinar con las autoridades municipales, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus integrantes y representantes, en sus gestiones, comunicaciones oficiales y relaciones con otras autoridades federales y de otros Estados, así como instituciones públicas y privadas con sede en la CDMX, mediante la implementación de los acuerdos previamente establecidos con dichas dependencias con la autorización del Gobernador Constitucional, con la finalidad de impulsar una mayor participación del Estado de Morelos en toda la República.

III Evaluar y determinar los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, mediante la consolidación de proyectos(inversión, turísticos, empleo) con la finalidad de impulsar al Estado de Morelos como el anfitrión del Mundo.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Liu León Luna<br>**Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México** | Ma. Isabel Alonso Olivares<br>**Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de puesto** | María Antonieta Vera Ramírez<br>**Directora General de Desarrollo Organizacional** |
| Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 |

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000017

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 17 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01<br>Revisión: 5<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

IV Asesorar al Gobernador en cada uno de los asuntos que le solicite, mediante el análisis y elaboración de una tarjeta informativa sobre el seguimiento y avance de los temas en beneficio del estado de Morelos, con la finalidad de contribuir a obtener mejoras en las condiciones del Estado de Morelos.

V Coordinar las reuniones técnicas, actos cívicos y, en general, en todos los eventos como Representante del Gobernador Constitucional del Estado de Morelos a través de atender el programa de actividades de la agenda de trabajo del Gobernador, y conforme a lo que determine, con la finalidad de que se dé una adecuada participación del Estado de Morelos en dichos eventos.

VI Atender los asuntos de interés Internacional ante autoridades de Estados Extranjeros y organismos públicos internacionales a través de llevar a cabo las instrucciones determinadas por el Gobernador y en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Publica Estatal que corresponda, con la finalidad de contribuir en la gestión de los trámites internacionales que los ciudadanos del Estado soliciten.

VII Coordinación y promover la celebración de reuniones con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de la presentación de proyectos de inversión para el sector privado y social, con la finalidad que sean ejecutados en el Estado de Morelos para una mejor proyección en todos los Estados de la República.

**1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I Asegurar la adecuada celebración de convenios entre el Gobierno del Estado de Morelos y la Federación, otros organismos y empresas.

II Asegurar una mayor participación del Estado de Morelos en toda la República, para garantizar un mejor desarrollo del Estado

III Asegurar la adecuada consolidación de los convenios y contratos que los que participe el Gobierno del Estado de Morelos

IV Comunicar al Mandatario Estatal los asuntos que le fueron encomendados para su debida atención y seguimiento.

V Asegurar que se realicen en tiempo y forma las reuniones técnicas, actos cívicos encomendadas por el Mandatario Estatal

VI Evaluar las solicitudes de asuntos internacionales requeridas por los Ciudadanos Morelenses

VII Verificar los proyectos del sector privado y social que garanticen una mejor proyección del Estado de Morelos en el país.

**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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- Manual de Organización del Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México.

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

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

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|---|
| Gobernador Constitucional | Para la celebración de acuerdos y convenios para una mejor proyección en el Estado |
| Secretarias, Dependencias del Estado de Morelos/Representantes de cada uno de los Estados que integran la República Mexicana | Difusión de la consolidación de proyectos |

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

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

000018

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 18 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01<br>Revisión: 5<br>Anexo 4 Pág. 3 de 4 |
|---|---|---|

**1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**
**Disponibilidad de:**

**Cambio de domicilio:** Si **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

**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: $10,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas 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: | No | Teléfono celular: | No |
| 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 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000019

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 19 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01<br>Revisión: 5<br>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, con título y cedula legalmente expedidos

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

**I.- Administrativas:**
- Análisis de interpretación de Información
- Capacidad de resolución
- Gestión de Información
- Toma de decisiones.

**ii.- Técnicas:**
- Desarrollo de Proyectos
- Organización de Reuniones de trabajo y foros de consulta
- Desarrollo estratégico de proyectos de inversión turística

**iii.- Sociales:**
- Trabajo en equipo.
- Vocación de Servicio.
- Relaciones Interpersonales.
- Comunicación asertiva

**iv.- Valores:**
- Tolerancia.
- Honestidad.
- Respeto.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Eficiencia.

MORELOS 2018 - 2024

| c.- Áreas de experiencia: | Años de experiencia: |
|---|---|
| Administración Publica | 3 |
| Relaciones publicas | 3 |
| Políticas Publicas | 3 |
| Relaciones Internacionales | 3 |

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

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Liu León Luna<br>Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México | Ma. Isabel Aldes Olivares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de puesto | María Antonieta Vera Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 | Fecha: 09 de octubre de 2020 |

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000020

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 20 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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

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

**1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**
**Categoría del puesto:** Técnico Profesional
**Título del puesto:** Técnico Profesional de Proyectos TIC
**Clave del puesto:** GC/RPEMCDMX/109-969/AG
**Secretaría/Subsecretaría:** Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado
**Coordinación/Dirección General:** Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A
**Subdirección/Departamento:** N/A
**Puesto al que reporta:** Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México
**Identidad de la función:** Administración General.

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

Gobernador Constitucional

Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México

Técnico Profesional de Proyectos TIC

**1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**
Desarrollar las actividades enfocadas al soporte técnico de las aplicaciones y sistemas informáticos, así como colaborar en la administración de la agenda de trabajo de el/la Representante del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México, a través de la aplicación de la metodología computacional existente y la actualización constante previo acuerdo y autorización con la Titular, con la finalidad de contribuir a una adecuada operatividad de los recursos y servicios informáticos y la integración de compromisos establecidos en la agenda de el/la Representante del Poder Ejecutivo de la CDMX.

**1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

I Desarrollar herramientas informáticas que sistematicen los procesos administrativos del área de la Representación del Poder Ejecutivo en la CDMX, mediante el análisis a los requerimientos identificados, así como la aplicación de técnicas de ingeniería de software y desarrollo web, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las actividades en el área.

II Desarrollar los sistemas informáticos, bases de datos y procesos necesarios para la medición de los indicadores de uso y aprovechamiento de las TIC, mediante el análisis e interpretación del diseño y objetivos de los mismos, con la finalidad de lograr la representación informática apropiada de los avances en los indicadores de uso y aprovechamiento de las TIC en el área de la Representación del Poder Ejecutivo en la CDMX.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Liu León Luna<br>Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México | Ma. Isabel Arias Olvares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vera Ramírez<br>Director General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 18 de noviembre de 2020 | Fecha: 18 de noviembre de 2020 | 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 — 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 — Número de páginas: 28

000021

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 21 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
|---|---|---|

III Evaluar la procedencia de las solicitudes realizadas por la Dependencias, Secretarías, y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación a las audiencia con la Titular de la Representación del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México, mediante el análisis de cada solicitud realizada, con la finalidad de turnar la información necesaria al solicitante y este se dirija al correspondiente para la atención de su solicitud.

IV Formular la programación de los eventos o reuniones de trabajo y de carácter público en la agenda del Titular de la Representación del Poder Ejecutivo en la CDMX, mediante la realización de su calendarización de los asuntos a atender, con la finalidad de mantener actualizada la agenda y facilitar el cumplimiento oportuno de la misma.

V Verificar que las invitaciones realizadas al Titular de la Representación del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México cuente con la información básica del evento, a través de revisar y constar dicha información con su Jefe/a inmediato, con la finalidad de que se cuente con la información correspondiente para determinar su asistencia o designe a un representante.

**1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

I Asegurar que las herramientas informáticas contribuyan en los procesos administrativos del área de la Representación del Poder Ejecutivo en la CDMX.

II Asegurar la representación informática de los indicadores de uso de las TIC en el área de la Representación del Poder Ejecutivo en la CDMX.

III Determinar correctamente la procedencia de las solicitudes de audiencias con el/la Representante del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México.

IV Asegurar la correcta integración de la agenda de trabajo de el/la Representante del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México.

V Asegurar se recabe la información necesaria para asistir a los eventos en los cuales es convocada la Titular.

**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 Oficina del Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México.

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

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|---|
| Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México | Recibir directrices y coordinar proyectos de mejora de los sistemas de información/Coordinar para la agenda de reuniones de trabajo e invitaciones |

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

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

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

000022

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 22 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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: $15,000.00

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

El personal maneja información clasificada: No

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

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

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000023

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 23 de 25 |
|---|---|---|

## XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave:<br>Revisión:<br>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:**
- Toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Planificación de actividades
- Organización en el trabajo

**ii.- Técnicas:**
- Diseño y desarrollo de sistemas de información
- Análisis y evaluación de sistemas de información
- Análisis de sistemas de cómputo
- Manejo de información oficial

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

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

**c.- Áreas de experiencia:**

| | Años de experiencia |
|---|---|
| Administración de servicios informáticos | 2 |
| Informática | 2 |
| Sistemas de información | 2 |
| Administración de agenda | 2 |
| Administración general | 2 |

MORELOS 2018 - 2024

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

| Elaboró | Revisó | Autorizo |
|---|---|---|
| Liu León Luna<br>Representante del Poder Ejecutivo de Morelos en la Ciudad de México | Ma. Isabel Ríos Olivares<br>Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vera Ramírez<br>Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 18 de Septiembre del 2020 | Fecha: 18 de Septiembre del 2020 | Fecha: 18 de Septiembre del 2020 |

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | Número de páginas: | 28 |

000024

| | | |
|---|---|---|
| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 24 de 25 |

## XIV.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Gabriela Itzel Flores Juárez<br>Directora General de Coordinación y Vinculación Política y Encargada de Despacho de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX | Conmutador:<br>777 3 29 22 00<br><br>Directo:<br>777 3 29 23 30 al 40 | Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos. |
| Juan Alejandro Muñoz Vázquez<br>Técnico Profesional de Proyectos TIC | Conmutador:<br>777 3 29 22 00<br><br>Directo:<br>777 3 29 23 30 al 40 | Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN
TIERRA Y LIBERTAD
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 | Número de páginas: | 28 |

000025

| JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: JOGE-RPEMCDMX-MO<br>Revisión: 01<br>Pág. 25 de 25 |
|---|---|---|

## XV.- COLABORACIÓN

| Nombre de las personas servidoras públicas colaboradoras | Firmas |
|---|---|
| Gabriela Itzel Flores Juárez<br>Directora General de Coordinación y Vinculación Política y Encargada de Despacho de la Representación del Poder Ejecutivo de Morelos en la CDMX | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA A VIVERA
TIERRA Y LIBERTAD

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 | Número de páginas: | 28 |

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 6, 7, 8, 9, FRACCIONES II Y III, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, 22, FRACCIONES XXIII Y XXVI, Y 23, FRACCIONES I, II, VI Y XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 96, FRACCIÓN III Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE MORELOS Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El estado de Morelos es anfitrión del mundo, compuesto por una sociedad que vive en paz social, basada en la seguridad, la justicia y el apego al estado de derecho; con inclusión social y desarrollo económico sustentable.

La política de desarrollo social del gobierno del estado está centrada en la atención a las personas y grupos sociales de mayor vulnerabilidad, es decir, a los grupos de población que muestran mayor pobreza, marginación y exclusión, de acuerdo con los indicadores de desarrollo humano y social, que incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, a la población indígena, mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores, familias de los migrantes, personas con discapacidad, desempleados, población residente en zonas con una contingencia ambiental o económica, o bien, en una zona de atención prioritaria.

Derivado de lo anterior, el Gobierno del Estado de Morelos, en aras de que las personas pertenecientes a los grupos vulnerables antes mencionados, regularicen la documentación oficial que les proporcione identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos, acercará a dicho sector de la población, los servicios que presta el Registro Civil del Estado, a través de un módulo móvil; además de otorgarles beneficios fiscales que redunden en la disminución de cargas en la economía familiar.

En ese orden de ideas, el presente acuerdo tiene por objeto otorgar un subsidio fiscal en el pago de los derechos que se generen por los servicios que presta la Dirección General de Registro Civil, previstos en el artículo 83, fracciones VI, VII, IX, incisos A, B), C) y D) y X inciso A) de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos a las personas que en el estado de Morelos se encuentren en condiciones vulnerables, como son entre otras, las personas indígenas, con marginación, y migrantes, que requieran regularizar u obtener documentación oficial que les proporcione identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos.

Dichos subsidios corresponden específicamente a la aclaración o rectificación de actas, constancia de inexistencia de registros, búsqueda de: registro de nacimiento, registro de matrimonios, registro de defunciones y otro no especificado, así como copia certificada de actas del estado de Morelos y de otras entidades del país, cuya expedición sea en las oficinas del registro civil.

Es importante señalar que la emisión del presente instrumento se basa en el contenido de la fracción III y el último párrafo del artículo 96 del Código Fiscal para el Estado de Morelos, los cuales establecen que compete al titular del ejecutivo estatal a mi cargo conceder, mediante resoluciones de carácter general, subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes en el estado.

Cabe destacar que la expedición del presente acuerdo se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente instrumento se vincula con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, el cual, en su eje rector número 2 denominado “unidad y armonía para las y los morelenses”, que prevé como objetivo estratégico número 2.7 impulsar la modernización y sistematización de la información registral, buscando que la ciudadanía tenga acceso a servicios eficientes, respetuosos y expeditos, estableciendo como estrategia número 2.7.5 consiste en acercar el registro civil a los diversos sectores de la población, así como las instituciones que coadyuvan para lograr una identidad en el estado, brindando certeza jurídica.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA UN SUBSIDIO FISCAL A LAS PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, EN EL PAGO DE DERECHOS QUE SE CAUSAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL POR CONCEPTO DE ACLARACIÓN O RECTIFICACIÓN DE ACTAS, BÚSQUEDA DE REGISTROS, CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTROS, ASÍ COMO POR LA EXPEDICIÓN EN LAS OFICINAS DE LA CITADA DIRECCIÓN GENERAL, DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS Y OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto otorgar un subsidio fiscal en el pago de los derechos que se generen por los servicios que presta la Dirección General de Registro Civil, previstos en el artículo 83, fracciones VI, VII, IX, incisos A, B), C) y D) y X inciso A) de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, a las personas que en el estado se encuentren en condiciones vulnerables, como son personas indígenas, con marginación, y migrantes; que requieran regularizar u obtener documentación oficial que les proporcione identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los contribuyentes a que se refiere el artículo primero del presente acuerdo, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes a cada trámite, gozarán de un subsidio fiscal del 100% en el pago de los derechos que se causen por los conceptos de servicios que se detallan a continuación:

| Precepto de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos | Concepto | Porcentaje de subsidio |
|---|---|---|
| Artículo 83, fracción VI | Aclaración o rectificación de actas | 100% |
| Artículo 83, fracción VII | Constancia de inexistencia de registros: | 100% |
| Artículo 83, fracción IX, incisos A), B), C) y D) | Búsqueda de:<br>Registro de nacimiento<br>Registro de matrimonios<br>Registro de defunciones<br>Otro no especificado | 100% |
| Artículo 83, fracción X, inciso A) | Copia certificada de actas del estado de Morelos y de otras entidades del país:<br>A) Expedición en las oficinas del registro civil | 100% |

ARTÍCULO TERCERO. Los contribuyentes a que se refiere el artículo primero del presente acuerdo que deseen obtener el subsidio fiscal que se otorga, deberán presentar solicitud por escrito a través del módulo móvil con el que cuenta la Dirección General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos o directamente en las áreas en que se realice el trámite solicitado.

ARTÍCULO CUARTO. La Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, a través del denominado módulo móvil o de las áreas correspondientes de dicha dirección, emitirá y entregará el documento que se genere con motivo del trámite o servicio respectivo y deberá remitir a la Secretaría de Hacienda, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe del listado de los trámites o servicios respecto de los cuales se haya aplicado el subsidio previsto en este acuerdo, correspondiente al mes inmediato anterior.

ARTÍCULO QUINTO. El beneficio otorgado por virtud del presente acuerdo no otorga a los contribuyentes el derecho a devolución, reducción, disminución, condonación, deducción o compensación alguna, con respecto a las cantidades efectivamente pagadas.

ARTÍCULO SEXTO. La interpretación del presente acuerdo para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las Unidades Administrativas que tienen a su cargo la aplicación del presente Acuerdo, deberán difundir los beneficios del mismo y colocar a la vista del público el anuncio correspondiente, en los lugares en que se realizará el trámite o servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y estará vigente hasta el treinta de noviembre de 2023.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se oponga al presente acuerdo.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 23 días del mes de marzo de 2023.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
SAMUEL SOTELO SALGADO
EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO
RÚBRICAS..

MORELOS
2018 - 2024

MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Cuernavaca, Morelos; a 18 de abril del 2023.

**ARCE LOPEZ HUGO JAIRO**
**PROFESIONISTA B, DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS**
**P R E S E N T E.**

**ASUNTO**: Oficio de designación.

Con fundamento en los artículos 13 fracción XXI, 14 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículos 2, 12, 14 y 44 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Artículo 6, 7 último párrafo, 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, designo a usted cumpla cabalmente el nombramiento de:

**COORDINADOR DE ARCHIVO**

Cuyo propósito es contribuir a Implementar instrumentos de control para el manejo de documentación y archivo, mediante la organización y registro adecuado de la correspondencia de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de garantizar su adecuado control y resguardo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
Deberá de sujetarse a las siguientes leyes: Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública, Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Al aceptar el cargo que se le es conferido, deberá de rendir la protesta a que se refiere el artículo 133, párrafo primero y quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, asimismo hago propicia la ocasión para exhortar de cumplimiento del artículo 9 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios.

Dado en Cuernavaca, Morelos el día 18 de abril del 2023.

**A T E N T A M E N T E**

**KATIA ISABEL HERRERA QUEVEDO**
**SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C.c.p Expediente/Minutario

04-CM-AFASPE-MOR/2022

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ **"LA SECRETARÍA"**, POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. PAOLA OLMOS ROJAS, DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN; DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DR. GADY ZABICKY SIROT; COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA ENTIDAD"**, REPRESENTADO POR EL L.C. JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO Y EL DR. MARCO ANTONIO CANTÚ CUEVAS, SECRETARIO DE SALUD Y EL DR. HÉCTOR BARÓN OLIVARES, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

## ANTECEDENTES

I. Con fecha **01 de marzo de 2022 "LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD"**, celebraron el **CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a **"LA ENTIDAD"**, para coordinar su participación con **"LA SECRETARÍA"**, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de **"LOS PROGRAMAS"**, que comprende la realización de intervenciones para el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de contribuir con **"LA ENTIDAD"**, a su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

II. Con fecha **30 de mayo de 2022**, **"LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD"**, celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar la declaración 3 del Apartado II **"LA ENTIDAD"**; las cláusulas **Octava; Novena**, fracción IX y XXIV; **Décima Tercera**; así como el **Anexo 1** del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

III. Con fecha **01 de junio de 2022**, **"LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD"**, celebraron el Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las declaraciones I.3 y I.4 del Apartado I **"LA SECRETARÍA"**; las cláusulas **Primera**, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, segundo y sexto; **Tercera** numeral 5; **Séptima; Décima**, fracciones VI y X; los **Anexos** 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del **"CONVENIO PRINCIPAL"**, así como adicionar una cláusula como **Décima Primera** recorriendo las subsecuentes.

IV. Con fecha **15 de septiembre de 2022**, **"LA SECRETARÍA"** y **"LA ENTIDAD"**, celebraron el Tercer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas **Primera**, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, segundo y sexto; **Quinta** párrafo cuarto; así como los **Anexos** 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

04-CM-AFASPE-MOR/2022

V. Que en la Cláusula **DÉCIMA QUINTA**, denominada **MODIFICACIONES AL CONVENIO**, del **"CONVENIO PRINCIPAL"**, las partes acordaron lo que a la letra dice: *"... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.*

VI. Que **"LAS PARTES"** han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a cargo de **"LOS PROGRAMAS"**, modificar el **"CONVENIO PRINCIPAL"**, con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a **"LA ENTIDAD"**, en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

## DECLARACIONES

I. **"LAS PARTES"** declaran que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente **Convenio Modificatorio**, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA: OBJETO**. - El presente instrumento, tiene por objeto **modificar** las cláusulas **Primera**, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, segundo y sexto; así como los **Anexos 2, 3, 4, 5** y el **Apéndice** del **"CONVENIO PRINCIPAL"**, para quedar como sigue:

**"PRIMERA. OBJETO**. -...

...

...

| NO. | UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN | | CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO | MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES | INSUMOS FEDERALES | TOTAL |
| **310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD** | | | | | | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | | P018, U008 | 11,578,602.00 | 230,886.40 | 11,809,488.40 |
| **Subtotal** | | | | **11,578,602.00** | **230,886.40** | **11,809,488.40** |
| **313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL** | | | | | | |
| 1 | Salud Mental y Adicciones | | P018 | 200,396.79 | 0.00 | 200,396.79 |
| | 1 | Salud Mental | P018 | 200,396.79 | 0.00 | 200,396.79 |
| | 2 | Adicciones | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **200,396.79** | **0.00** | **200,396.79** |
| **315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES** | | | | | | |
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | | P018 | 747,300.00 | 0.00 | 747,300.00 |
| | 1 | Seguridad Vial | P018 | 322,300.00 | 0.00 | 322,300.00 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | P018 | 425,000.00 | 0.00 | 425,000.00 |
| **Subtotal** | | | | **747,300.00** | **0.00** | **747,300.00** |
| **316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA** | | | | | | |
| 1 | Emergencias en Salud | | U009 | 1,671,125.00 | 0.00 | 1,671,125.00 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Emergencias | U009 | 898,573.00 | 0.00 | 898,573.00 |
| | 2 | Monitoreo | U009 | 772,552.00 | 0.00 | 772,552.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | | P018, U009 | 1,634,089.00 | 1,655,006.44 | 3,289,095.44 |
| **Subtotal** | | | | **3,305,214.00** | **1,655,006.44** | **4,960,220.44** |
| **K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA** | | | | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | | P016 | 2,011,800.00 | 2,886,017.71 | 4,897,817.71 |
| 2 | Virus de Hepatitis C | | P016 | 651,720.00 | 0.00 | 651,720.00 |
| **Subtotal** | | | | **2,663,520.00** | **2,886,017.71** | **5,549,537.71** |
| **L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA** | | | | | | |
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | | P020 | 21,965,616.32 | 4,959,537.33 | 26,925,153.65 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | P020 | 2,850,068.00 | 28,405.04 | 2,878,473.04 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | P020 | 3,533,192.72 | 80,632.30 | 3,613,825.02 |
| | 3 | Salud Materna | P020 | 7,300,360.50 | 4,848,800.00 | 12,149,160.50 |
| | 4 | Salud Perinatal | P020 | 2,859,211.60 | 0.00 | 2,859,211.60 |
| | 5 | Aborto Seguro | P020 | 2,128,099.50 | 0.00 | 2,128,099.50 |
| | 6 | Violencia de Género | P020 | 3,294,684.00 | 1,700.00 | 3,296,384.00 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | P020 | 2,172,465.21 | 3,264,557.74 | 5,437,022.95 |
| 3 | Igualdad de Género | | P020 | 982,996.00 | 0.00 | 982,996.00 |
| **Subtotal** | | | | **25,121,077.53** | **8,224,095.07** | **33,345,172.60** |
| **O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES** | | | | | | |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | | P018, U009 | 438,697.00 | 236,465.32 | 675,162.32 |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | | U009 | 5,404,565.50 | 8,956,200.18 | 14,360,765.68 |
| | 1 | Paludismo | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | Enfermedad de Chagas | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 3 | Leishmaniasis | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 4 | Intoxicación por Artrópodos | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 5 | Dengue | U009 | 5,404,565.50 | 8,956,200.18 | 14,360,765.68 |
| | 6 | Vigilancia Post Oncocercosis | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | P018 | 0.00 | 59,482.73 | 59,482.73 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | | U009 | 322,528.00 | 0.00 | 322,528.00 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | | U009 | 54,669.60 | 0.00 | 54,669.60 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | | U008 | 2,814,147.26 | 0.00 | 2,814,147.26 |
| 8 | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | | U008 | 583,740.00 | 0.00 | 583,740.00 |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | | U009 | 191,355.00 | 0.00 | 191,355.00 |
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | | U009 | 121,469.91 | 0.00 | 121,469.91 |
| **Subtotal** | | | | **9,931,172.27** | **9,252,148.23** | **19,183,320.50** |
| **R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA** | | | | | | |
| 1 | Vacunación Universal | | E036 | 1,673,955.00 | 42,466,400.23 | 44,140,355.23 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Subtotal** | | | | **1,673,955.00** | **42,466,400.23** | **44,140,355.23** |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Total de recursos federales a ministrar a *"LA ENTIDAD"*** | | **55,221,237.59** | **64,714,554.08** | **119,935,791.67** |

...

...

..."

"**SEGUNDA. - MINISTRACIÓN.** - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"**, con cargo a su presupuesto, ministrará a **"LA ENTIDAD"**, recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de **$119,935,791.67 (CIENTO DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS 67/100 M.N.**), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan **"LOS PROGRAMAS"**.

Los recursos presupuestarios federales por un monto de **$55,221,237.59 (CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 59/100 M.N.**), se radicarán a **la Secretaría de Hacienda** de **"LA ENTIDAD"**, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a **"LA SECRETARÍA"**. Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el **Anexo 3** del presente instrumento. Será requisito indispensable que **"LA SECRETARÍA"** cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...

...

...

Los insumos federales que suministre **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD"**, por un monto total de **$64,714,554.08 (SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 08/100 M.N.**), serán entregados directamente a **la Secretaría de Salud del Estado de Morelos y/o al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos** en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

...

..."

Continúa en la página siguiente

04-CM-AFASPE-MOR/2022

## ANEXO 2

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS** POR CONDUCTO DE **"LA ENTIDAD"**.

Identificación de fuentes de financiamiento de **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública.

### 310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 11,578,602.00 | 0.00 | 11,578,602.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,578,602.00 |
| TOTALES | | 11,578,602.00 | 0.00 | 11,578,602.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,578,602.00 |

### 313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | Salud Mental y Adicciones | 0.00 | 200,396.79 | 200,396.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 200,396.79 |
| 1 | Salud Mental | 0.00 | 200,396.79 | 200,396.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 200,396.79 |
| 2 | Adicciones | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTALES | | 0.00 | 200,396.79 | 200,396.79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 200,396.79 |

### 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | 747,300.00 | 0.00 | 747,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 747,300.00 |
| 1 | Seguridad Vial | 322,300.00 | 0.00 | 322,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 322,300.00 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | 425,000.00 | 0.00 | 425,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 425,000.00 |
| TOTALES | | | 747,300.00 | 0.00 | 747,300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 747,300.00 |

## 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | Emergencias en Salud | 1,671,125.00 | 0.00 | 1,671,125.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,671,125.00 |
| 1 | Emergencias | 898,573.00 | 0.00 | 898,573.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 898,573.00 |
| 2 | Monitoreo | 772,552.00 | 0.00 | 772,552.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 772,552.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1,634,089.00 | 0.00 | 1,634,089.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,634,089.00 |
| TOTALES | | 3,305,214.00 | 0.00 | 3,305,214.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,305,214.00 |

## K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | VIH y otras ITS | 2,011,800.00 | 0.00 | 2,011,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,011,800.00 |
| 2 | Virus de Hepatitis C | 651,720.00 | 0.00 | 651,720.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 651,720.00 |
| TOTALES | | 2,663,520.00 | 0.00 | 2,663,520.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,663,520.00 |

## L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | 5,131,171.75 | 16,834,444.57 | 21,965,616.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 21,965,616.32 |
| 1 | SSR para Adolescentes | 1,822,118.01 | 1,027,949.99 | 2,850,068.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,850,068.00 |
| 2 | PF y Anticoncepción | 0.00 | 3,533,192.72 | 3,533,192.72 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,533,192.72 |
| 3 | Salud Materna | 1,752,157.14 | 5,548,203.36 | 7,300,360.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,300,360.50 |
| 4 | Salud Perinatal | 1,556,896.60 | 1,302,315.00 | 2,859,211.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,859,211.60 |
| 5 | Aborto Seguro | 0.00 | 2,128,099.50 | 2,128,099.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,128,099.50 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6 | Violencia de Género | 0.00 | 3,294,684.00 | 3,294,684.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,294,684.00 |
| 2 | | Prevención y Control del Cáncer | 0.00 | 2,172,465.21 | 2,172,465.21 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,172,465.21 |
| 3 | | Igualdad de Género | 982,996.00 | 0.00 | 982,996.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 982,996.00 |
| | | TOTALES | 6,114,167.75 | 19,006,909.78 | 25,121,077.53 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25,121,077.53 |

## O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

| NO. | | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 438,697.00 | 0.00 | 438,697.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 438,697.00 |
| 2 | | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | 5,404,565.50 | 0.00 | 5,404,565.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,404,565.50 |
| | 1 | Paludismo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 2 | Enfermedad de Chagas | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 3 | Leishmaniasis | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 4 | Intoxicación por Artrópodos | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 5 | Dengue | 5,404,565.50 | 0.00 | 5,404,565.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,404,565.50 |
| | 6 | Vigilancia Post Oncocercosis | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 322,528.00 | 0.00 | 322,528.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 322,528.00 |
| 5 | | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 0.00 | 54,669.60 | 54,669.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 54,669.60 |
| 7 | | Enfermedades Cardiometabólicas | 106,557.26 | 2,707,590.00 | 2,814,147.26 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,814,147.26 |
| 8 | | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | 0.00 | 583,740.00 | 583,740.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 583,740.00 |
| 9 | | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | 191,355.00 | 0.00 | 191,355.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 191,355.00 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | 89,309.91 | 32,160.00 | 121,469.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 121,469.91 |
| TOTALES | | 6,553,012.67 | 3,378,159.60 | 9,931,172.27 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,931,172.27 |

## R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| 1 | Vacunación Universal | 0.00 | 1,673,955.00 | 1,673,955.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,673,955.00 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTALES | | 0.00 | 1,673,955.00 | 1,673,955.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,673,955.00 |

## GRAN TOTAL

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12 | | SUBTOTAL | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR | | | | | | |
| | | CASSCO | CAUSES | | ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES | ANEXO 4 INSUMOS | SUBTOTAL | FIDEICOMISO INSABI INSUMOS | FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | |
| | | 30,961,816.42 | 24,259,421.17 | 55,221,237.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 55,221,237.59 |

**NOTA:** La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del ***Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE***.

Continúa en la siguiente página

04-CM-AFASPE-MOR/2022

**ANEXO 3**

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS POR CONDUCTO DE **"LA ENTIDAD"**.

Calendario de Ministraciones
(Pesos)

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud** | |
| | Marzo | 2,535,258.00 |
| | Julio | 9,043,344.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 11,578,602.00 |
| | U008 / OB010 | 10,902,267.00 |
| | P018 / CS010 | 676,335.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 11,578,602.00 |
| | | |
| **Total** | | **11,578,602.00** |

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **Salud Mental y Adicciones** | |
| | **1.1 Salud Mental** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | Julio | 200,396.79 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 200,396.79 |
| | P018 / SSM30 | 200,396.79 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 200,396.79 |
| | | |
| | **1.2 Adicciones** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| **Total Programa** | | **200,396.79** |
| | | |
| **Total** | | **200,396.79** |

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial** | |
| | **1.1 Seguridad Vial** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | Julio | 322,300.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 322,300.00 |
| | P018 / AC020 | 322,300.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 322,300.00 |
| | | |
| | **1.2 PA en Grupos Vulnerables** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | Julio | 425,000.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 425,000.00 |
| | P018 / AC040 | 425,000.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 425,000.00 |
| **Total Programa** | | **747,300.00** |
| | | |
| **Total** | | **747,300.00** |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **Emergencias en Salud** | |
| | **1.1 Emergencias** | |
| | Marzo | 243,525.00 |
| | Julio | 529,027.00 |
| | Octubre | 126,021.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 898,573.00 |
| | U009 / EE030 | 898,573.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 898,573.00 |
| | | |
| | **1.2 Monitoreo** | |
| | Marzo | 178,353.00 |
| | Julio | 594,199.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 772,552.00 |
| | U009 / EE030 | 772,552.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 772,552.00 |
| **Total Programa** | | **1,671,125.00** |
| | | |
| 2 | **Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio** | |
| | Marzo | 1,634,089.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 1,634,089.00 |
| | U009 / EE040 | 1,634,089.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 1,634,089.00 |
| | | |
| **Total** | | **3,305,214.00** |

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **VIH y otras ITS** | |
| | Marzo | 727,160.00 |
| | Julio | 1,284,640.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 2,011,800.00 |
| | P016 / VH030 | 2,011,800.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 2,011,800.00 |
| | | |
| 2 | **Virus de Hepatitis C** | |
| | Marzo | 195,516.00 |
| | Julio | 456,204.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 651,720.00 |
| | P016 / VH030 | 651,720.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 651,720.00 |
| | | |
| **Total** | | **2,663,520.00** |

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **Salud Sexual y Reproductiva** | |
| | **1.1 SSR para Adolescentes** | |
| | Marzo | 2,257,518.00 |
| | Julio | 592,550.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 2,850,068.00 |
| | P020 / SR010 | 2,850,068.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 2,850,068.00 |
| | | |
| | **1.2 PF y Anticoncepción** | |
| | Marzo | 2,764,477.22 |
| | Julio | 768,715.50 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 3,533,192.72 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | |
|---|---|---|
| | P020 / SR020 | 3,533,192.72 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 3,533,192.72 |
| | | |
| | **1.3 Salud Materna** | |
| | Marzo | 5,360,252.50 |
| | Julio | 1,940,108.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 7,300,360.50 |
| | P020 / AP010 | 7,300,360.50 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 7,300,360.50 |
| | | |
| | **1.4 Salud Perinatal** | |
| | Marzo | 2,612,447.60 |
| | Julio | 246,764.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 2,859,211.60 |
| | P020 / AP010 | 2,859,211.60 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 2,859,211.60 |
| | | |
| | **1.5 Aborto Seguro** | |
| | Marzo | 1,192,671.00 |
| | Julio | 935,428.50 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 2,128,099.50 |
| | P020 / PG020 | 2,128,099.50 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 2,128,099.50 |
| | | |
| | **1.6 Violencia de Género** | |
| | Marzo | 2,131,746.00 |
| | Julio | 1,162,938.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 3,294,684.00 |
| | P020 / PG020 | 3,294,684.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 3,294,684.00 |
| **Total Programa** | | **21,965,616.32** |
| | | |
| **2** | **Prevención y Control del Cáncer** | |
| | Marzo | 1,600,627.21 |
| | Julio | 571,838.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 2,172,465.21 |
| | P020 / CC050 | 2,172,465.21 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 2,172,465.21 |
| | | |
| **3** | **Igualdad de Género** | |
| | Marzo | 669,532.00 |
| | Julio | 313,464.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 982,996.00 |
| | P020 / MJ030 | 982,996.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 982,996.00 |
| | | |
| **Total** | | **25,121,077.53** |

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| **1** | **Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes** | |
| | Marzo | 154,080.00 |
| | Julio | 284,617.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 438,697.00 |
| | U009 / EE070 | 438,697.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 438,697.00 |
| | | |
| **2** | **Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos** | |
| | **2.1 Paludismo** | |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | |
|---|---|---|
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| | **2.2 Enfermedad de Chagas** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| | **2.3 Leishmaniasis** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| | **2.4 Intoxicación por Artrópodos** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| | **2.5 Dengue** | |
| | Marzo | 1,786,692.00 |
| | Julio | 3,617,873.50 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 5,404,565.50 |
| | U009 / EE020 | 5,404,565.50 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 5,404,565.50 |
| | | |
| | **2.6 Vigilancia Post Oncocercosis** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| **Total Programa** | | **5,404,565.50** |
| | | |
| **3** | **Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| **4** | **Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres** | |
| | Marzo | 114,824.00 |
| | Julio | 207,704.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 322,528.00 |
| | U009 / EE010 | 322,528.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 322,528.00 |
| | | |
| **5** | **Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| **6** | **Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | Julio | 54,669.60 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 54,669.60 |
| | U009 / EE060 | 54,669.60 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 54,669.60 |
| | | |
| **7** | **Enfermedades Cardiometabólicas** | |
| | Marzo | 983,577.00 |
| | Julio | 1,830,570.26 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 2,814,147.26 |
| | U008 / OB010 | 2,814,147.26 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 2,814,147.26 |
| | | |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento** | |
| | Marzo | 175,122.00 |
| | Julio | 408,618.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 583,740.00 |
| | U008 / OB010 | 583,740.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 583,740.00 |
| | | |
| 9 | **Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales** | |
| | Marzo | 61,110.00 |
| | Julio | 130,245.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 191,355.00 |
| | U009 / EE080 | 191,355.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 191,355.00 |
| | | |
| 10 | **Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | Julio | 121,469.91 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 121,469.91 |
| | U009 / EE010 | 121,469.91 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 121,469.91 |
| | | |
| **Total** | | **9,931,172.27** |

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

| NO. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|---|---|---|
| 1 | **Vacunación Universal** | |
| | Marzo | 496,269.00 |
| | Julio | 1,177,686.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 1,673,955.00 |
| | E036 / VA010 | 1,673,955.00 |
| | **Subtotal de programas institucionales** | 1,673,955.00 |
| | | |
| 2 | **Atención a la Salud de la Adolescencia** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| 3 | **Atención a la Salud en la Infancia** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| 4 | **Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años** | |
| | Marzo | 0.00 |
| | **Subtotal de ministraciones** | 0.00 |
| | | |
| **Total** | | **1,673,955.00** |

| | |
|---|---|
| **Gran total** | **55,221,237.59** |

**NOTA:** La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del ***Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE***.----------

Continúa en la siguiente página----------

04-CM-AFASPE-MOR/2022

ANEXO 4

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS POR CONDUCTO DE "**LA ENTIDAD**".

Programas-Indicadores-Metas de **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública.

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 1.1.1 | Proceso | Número de redes estales que han implementado un programa de trabajo en el año t | Número de Redes estatales de municipios por la salud en el año t | 72 | Mide las Redes Estatales de Municipios por la Salud que implementan (elaboración, ejecución, control) un programa de trabajo en materia de salud pública, se refiere al seguimiento que los miembros de las redes municipales activas dan a los avances del programa de trabajo anual de la red y generaran un informe trimestral de los avances. Se considera una red activa aquella que se ha instalado, que cuenta con su acta de instalación firmada. Los miembros de las redes una vez instaladas, elaboran un programa de trabajo anual que considera actividades que incidan en la respuesta a los problemas de salud locales priorizados. | 100 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 1.2.1 | Proceso | número de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y ciudadanía | número total de políticas públicas en salud en las entidades federativas programadas | 80 | Porcentaje de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y la ciudadanía | 80 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 2.1.1 | Proceso | Número de municipios que implementaron un | Número total de municipios en el año t. | 28 | Mide el porcentaje de municipios que están implementando un | 100 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año t. | | | Programa de Trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública para incidir en los principales problemas de salud a nivel local. | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 3.1.1 | Resultado | Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas | Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas | 100 | Mide la cobertura de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC) para mejorar su salud a través del control de los determinantes sociales de la salud. | 100 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 3.2.1 | Proceso | Número de entornos certificados como saludables en los lugares donde intervenga el Programa | Total de entornos programados para certificar como saludables en los lugares donde intervenga el Programa | 100 | Mide los entornos certificados como saludables, que se requieren para cumplir con la certificación de comunidades y municipios ubicados en zonas prioritarias en las que se realicen acciones integradas de salud pública | 100 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 3.3.1 | Resultado | Número de ferias de promoción de la salud para población indígena con pertinencia cultural y lingüística realizadas | No aplica | 35 | Número de ferias de promoción de la salud para población indígena con pertinencia cultural y lingüística | 1 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 4.1.1 | Resultado | Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud | Total de escuelas publicas certificadas de nivel basico programadas a nivel estatal*100 | 2 | Porcentaje de escuelas publicas de nivel básico que cumplieron con los criterios de certificación para ser escuelas promotoras de la salud | 100 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 7.1.1 | Proceso | Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud | No aplica | 25 | Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud | 1 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 7.2.1 | Resultado | Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas | No aplica | 42 | Número de ferias de promoción de salud para población migrante | 1 |

*ÍNDICE:* Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.1.1 | Proceso | Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida | Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales | 72 | Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida | 72 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.2.1 | Proceso | Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud | Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población | 80 | Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud | 80 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.3.1 | Proceso | Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud | Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud | 68 | Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud | 69 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 9.1.1 | Resultado | La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN | La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN | 10 | El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención. | 10 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 9.2.1 | Proceso | Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables | Total de estrategias educativas programadas | 100 | Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población. | 100 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 9.3.1 | Resultado | La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN | La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN | 10 | Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos | 10 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 11.1.1 | Estructura | Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas | Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública | 100 | Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias | 100 |

16

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | nacionales de salud pública | | | | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 12.1.1 | Resultado | Número de materiales educativos realizados y difundidos | Total de materiales educativos programados * 100 | 100 | Mide el número de materiales de comunicación educativa en salud realizados y difundidos que motiven la adopción de comportamientos saludables | 1 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 12.2.1 | Resultado | Número de estrategias de comunicación bidireccional desarrolladas | Total de estrategias de comunicación bidireccional programadas *100 | 90 | Mide el número de estrategias de comunicación bidireccional desarrolladas e implementadas | 1 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 12.3.1 | Resultado | Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales | Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas * 100 | 90 | Mide el número de entidades federativas que al menos realizaron una campaña em temas de salud pública en medios digitales, con incremento de al menos 3 indicadores KPI | 2 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 18.1.1 | Proceso | Personal de salud capacitado que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población | Personal de salud que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población programado para recibir capacitación | 80 | Mide el porcentaje de personal que concluye capacitación | 80 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 18.2.1 | Proceso | Personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia | Total de personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia | 100 | Mide la proporción de personas capacitadas, que intervienen en el programa y obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia de temas relacionados con la salud pública y promoción de la salud. | 100 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 18.3.1 | Proceso | Número de autoridades municipales capacitadas en temas de salud pública en el año t | Número de municipios que han implementado un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en el año t | 5 | La razón es la relación entre el número de autoridades municipales (personal del municipio con toma decisión en los asuntos del ayuntamiento, tales como presidente municipal, síndicos, regidores, directores o responsables de áreas del ayuntamiento), que ha recibido capacitación en | 5 |

17

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | temas de salud pública, con respecto a los municipios que están implementado de un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en la solución de problemas de salud local. | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 20.1.1 | Proceso | Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud. | Total de Servicios Estatales de Salud | 80 | Mide el cumplimiento de los procesos, indicadores y metas del programa | 80 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 21.1.1 | Resultado | Número de estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria | Total de estrategias de mercadotecnia en salud implementadas en el año * 100 | 20 | Mide las estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con influencia positiva en los comportamientos y estilos de vida saludables de la población destinataria | 2 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 21.1.2 | Resultado | Número de estrategias de mercadotecnia en salud desarrolladas e implementadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria | Total de estrategias de mercadotecnia en salud desarrolladas e implementadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria en el año * 100 | 20 | Mide las estrategias de mercadotecnia en salud desarrolladas e implementadas con influencia positiva en los comportamientos y estilos de vida saludables de la población destinataria | 1 |

## 313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

| No. | PROGRAMA | | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Salud Mental y Adicciones | | | | | | | | |
| 1 | Salud Mental | 2.2.1 | Resultado | Número de personal capacitado | No aplica | 20,300 | Muestra el total de profesionales médicos y paramédicos de unidades de primer nivel de atención capacitados en la guía mhGAP 2021 | 150 |
| 1 | Salud Mental | 2.2.2 | Resultado | Número de personal capacitado. | No aplica | 8,195 | Total de personal médico y paramédico no especializado de atención | 331 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | primaria capacitado en prevención de suicidio durante el año 2022. | |
| | 1 | Salud Mental | 3.1.1 | Resultado | Material informativo | No aplica | 288,713 | Número de material informativo (impreso y digital) difundido a sobre promoción de salud mental e identificación de signos y síntomas de las condiciones de salud mental, adicciones y signos de alerta de conducta suicida. | 10,000 |
| | 1 | Salud Mental | 3.2.1 | Resultado | Número de personas que reciben atención integral relacionada con el consumo de sustancias, salud mental y atención a familiares. | No aplica | 47,475 | Número de personas que reciben atención integral relacionada con el consumo de sustancias, salud mental y atención a familiares. | 20,000 |

## 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| No. | PROGRAMA | | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | | | | | | | | |
| | 1 | Seguridad Vial | 1.1.1 | Resultado | Total de mediciones de factores de riesgo realizadas. | No aplica | 32 | Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial. | 1 |
| | 1 | Seguridad Vial | 3.1.1 | Proceso | Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría. | Total de Municipios Prioritarios (197) | 80 | La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría. | 4 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Seguridad Vial | 4.3.1 | Proceso | Población civil con habilidades en primera respuesta. | No aplica | 25,000 | Población civil con habilidades en Primera Respuesta. | 1,000 |
| | 1 | Seguridad Vial | 5.1.1 | Proceso | Total de población que reciben platicas de sensibilización sobre seguridad vial. | No aplica | 1,691,539 | Población sensibilizada mediante pláticas sobre prevención de accidentes. | 27,110 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | 1.1.1 | Resultado | Total de mediciones de factores de riesgo realizadas. | No aplica | 30 | Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales. | 1 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | 3.1.1 | Resultado | Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas. | No aplica | 96 | Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales. | 3 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | 3.2.1 | Resultado | Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud. | No aplica | 32 | Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras). | 1 |
| | 2 | PA en Grupos Vulnerables | 3.3.1 | Resultado | Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, cardas, envenenamientos e | No aplica | 32 | Mide el número de entidades federativas que difunden, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, cardas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras). | 1 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | intoxicaciones y quemaduras). | | | | |

## 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

| No. | PROGRAMA | | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Emergencias en Salud | | | | | | | | |
| 1 | Emergencias | 1.1.1 | Proceso | Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida. | Número de UIES programadas por año | 90 | UIES en operación bajo la normatividad establecida. | 90 |
| 1 | Emergencias | 2.1.1 | Proceso | Numero de Servicios estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida. | Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año. | 90 | Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida. | 90 |
| 1 | Emergencias | 3.1.1 | Proceso | Supervisiones realizadas | Supervisiones Programadas | 100 | Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales. | 100 |
| 1 | Emergencias | 3.1.2 | Resultado | Número de de Entidades con Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al final del periodo | Número de de Entidades programadas para tener Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al inicio del periodo | 100 | Entidades con Informe completo de Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias. | 1 |
| 1 | Emergencias | 3.1.3 | Resultado | Número de Cursos en Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas programados al inicio del periodo | No aplica | 1 | Complementar las necesidades para llevar a cabo la capacitación sobre temas de Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas. | 1 |
| 2 | Monitoreo | 1.1.1 | Proceso | Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados | 26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes. | 80 | Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022 | 80 |
| 2 | Monitoreo | 1.1.2 | Proceso | Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados. | Número de reportes de información epidemiológicos | 100 | Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente | 100 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | programados para su publicacion | | | |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2 | Proceso | Índice de desempeño alcanzado por el LESP | Índice de desempeño máximo esperado por el LESP | 100 | Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año. | 100 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 3.1.1 | Proceso | Número de eventos de capacitación realizados | Número de eventos de capacitación programados | 100 | Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación anual a la RNLSP, con la finalidad de fortalecer las competencias técnicas del capital humano para elevar la calidad de la información emitida, así como la correcta y oportuna toma de decisiones. | 100 |

## K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VIH y otras ITS | 1.2.1 | Proceso | Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP implementada. | Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP programada. | 100 | Es el porcentaje de servicios especializados en VIH e ITS (Capasits y SAIHs) con implementación de la PrEP, con respecto a los servicios especializados programados. | 100 |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.8.1 | Proceso | Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos en VIH seleccionados. | Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS. | 100 | Se refiere a la proporción de personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud que trabaja en los | 100 |

*ÍNDICE:* Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Servicios Especializados en VIH e ITS. *Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia. Lenguaje incluyente libre de estigma y discriminación para prestadores de servicios de salud. | |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1 | Proceso | Condones entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud | Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud | 112 | Mide el número de condones entregados a las personas viviendo VIH que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (SAIH y Capasits) de la Secretaría de Salud, durante un año. | 112 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1 | Proceso | Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, en la Secretaría de Salud. | Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud. | 100 | Es la proporción de personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (no tratadas anteriormente) con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud. | 100 |
| 1 | VIH y otras ITS | 8.2.1 | Resultado | Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud. | Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral en el último año, en la Secretaría de Salud. | 95 | Mide el impacto del tratamiento antirretroviral en las personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento con carga viral suprimida (<1000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud. | 95 |
| 1 | VIH y otras ITS | 8.10.1 | Proceso | Personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento en la Secretaría de Salud. | Personas con diagnóstico de TB activa y VIH en la Secretaría de Salud. | 90 | Es el porcentaje de personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento para ésta en la Secretaría de Salud, respecto del total del personas con diagnóstico de TB activa y VIH en TAR | 90 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | en la Secretaría de Salud, en el periodo. | |
| 1 | VIH y otras ITS | 11.6.1 | Proceso | Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud. | Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud. | 1 | Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por persona en tratamiento antirretroviral de 15 a 60 años al año, en la Secretaría de Salud. | 1 |
| 1 | VIH y otras ITS | 12.3.1 | Proceso | Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud. | Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral. | 90 | Se refiere a la proporción de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud. | 90 |
| 2 | Virus de Hepatitis C | 5.2.1 | Proceso | Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron el curso en VHC seleccionado. | Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. | 100 | Se refiere a la proporción de personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Curso vinculado al programa de Hepatitis C Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia. | 100 |

## L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| No. | PROGRAMA | | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | | | | | | | | |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 1.1.1 | Proceso | Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos. | No aplica | 96 | Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes | 3 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 1.2.1 | Estructura | | No aplica | 2,875 | Corresponde al número de docentes que han sido | 77 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva | | | formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes. | |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 1.3.1 | Proceso | Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos x100 | Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados | 80 | Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación. | 80 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.1.1 | Proceso | Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud | No aplica | 294 | Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año | 6 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.3.1 | Proceso | Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes | Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado | 100 | Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atencion amigable para adolescentes | 100 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.4.1 | Proceso | Total de consultas de primera vez, otorgadas a adolescentes en servicios amigables | Número de servicios amigables en operación | 26 | Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables | 29 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.5.1 | Estructura | Total de servicios amigables nuevos durante el periodo | No aplica | 143 | Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud | 5 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.5.2 | Estructura | Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100 | Total Municipios en el estado | 73 | Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente | 97 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.5.3 | Proceso | Numero de servicios amigables itinerantes que proporcionan atención en SSRA | No aplica | 32 | Número de servicios amigables itinerantes otorgando el paquete básico de SSRA en localidades seleccionadas | 1 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.5.4 | Proceso | Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex) | Ttotal Municipios registrados | 49 | Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable Itinerante (Edusex) al menos una vez durante el año | 90 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 3.1.1 | Resultado | Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud | Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud | 66 | Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud | 39 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 3.2.1 | Resultado | Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100 | Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico | 80 | Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón. | 99 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 3.3.1 | Proceso | Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes | No aplica | 32 | Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos | 1 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 1.1.1 | Proceso | Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino | No aplica | 645,341 | Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tuberías bilaterales ni vasectomías) | 5,920 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 1.2.1 | Resultado | Número de mujeres usuarias activas de habla indígena (que utilizan un método anticonceptivo) responsabilidad de la secretaría de salud | No aplica | 283,299 | Corresponde al número de mujeres en edad fértil de habla indígena que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud | 1,517 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 1.4.1 | Proceso | Promedio de condones masculinos proporcionados en la Secretaría de Salud durante el año. | Número de usuarios activos de condones masculinos | 53 | Señala el número de condones masculinos que se otorgan al año en promedio por cada usuario | 40 |

26

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | activo de este método en la Secretaría de Salud | |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.1.1 | Resultado | Número de mujeres usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud | No aplica | 4,618,331 | Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud | 71,835 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.1.2 | Estructura | Número de servicios activos de telemedicina | No aplica | 32 | Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud | 1 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.2.1 | Proceso | Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar. | No aplica | 6,507 | Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta) | 198 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.3.1 | Proceso | Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas | No aplica | 541 | Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año | 10 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.4.1 | Proceso | Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio | No aplica | 75 | Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento. | 99 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1 | Resultado | (Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.)*100 | Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso. | 80 | Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año | 87 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.6.1 | Estructura | Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo | No aplica | 117 | Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión | 6 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | obstétrico (incluye centros de salud y hospitales). | | | arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico. | |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.7.1 | Resultado | Vasectomías realizadas | No aplica | 42,208 | Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud | 850 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.8.1 | Estructura | Número de jurisdicciones sanitarias con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí en operación | No aplica | 217 | Corresponde al número de jurisdicciones sanitarias que cuentan con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí con personal acreditado para realizar este procedimiento quirúrgico | 3 |
| | 3 | Salud Materna | 1.1.1 | Proceso | Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio. | No aplica | 120,001 | Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio. | 2,569 |
| | 3 | Salud Materna | 1.2.1 | Resultado | Total de atenciones otorgadas por brigadistas | No aplica | 653,400 | Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista | 10,800 |
| | 3 | Salud Materna | 1.3.1 | Proceso | Número de campañas de promoción de atención a la salud materna. | No aplica | 32 | Número de campañas de promoción de atención a la salud materna. | 1 |
| | 3 | Salud Materna | 2.1.1 | Resultado | Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional | Número de mujeres con consulta prenatal, por 100 | 100 | Proporción de mujeres con atención pregestacional. | 100 |
| | 3 | Salud Materna | 2.2.1 | Resultado | Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre | Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación. | 60 | Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre | 60 |
| | 3 | Salud Materna | 2.4.1 | Proceso | Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad medica hospitalaria | No aplica | 32 | Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida | 1 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3 | Salud Materna | 2.5.1 | Resultado | Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado | Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000. | 800 | Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, partuñentas y puérperas de acuerdo con la normatividad aplicable | 25 |
| | 3 | Salud Materna | 2.7.1 | Proceso | Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio | Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico | 90 | Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio | 90 |
| | 3 | Salud Materna | 2.8.1 | Proceso | Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia | Total de entidades federativas, por 100 | 100 | Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto. | 100 |
| | 3 | Salud Materna | 2.9.1 | Proceso | Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno | Número de personas recién nacidas por parto x 100 | 90 | Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno | 90 |
| | 3 | Salud Materna | 3.1.1 | Proceso | Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario. | No aplica | 32 | Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica | 1 |
| | 3 | Salud Materna | 3.2.1 | Proceso | Total de Comités Estatales de Referencia y Contrarreferencia obstétrica instalados | No aplica | 32 | Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados | 1 |
| | 3 | Salud Materna | 3.4.1 | Proceso | Número de entidades federativas con estrategia elaborada | No aplica | 32 | Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida | 1 |
| | 3 | Salud Materna | 3.5.1 | Proceso | Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y | No aplica | 384 | Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal | 12 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Mortalidad Materna y Perinatal | | | | |
| | 3 | Salud Materna | 3.6.1 | Resultado | Número casos de mortalidad materna analizados | Número de casos de mortalidad materna registrados | 100 | Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal | 100 |
| | 4 | Salud Perinatal | 1.1.1 | Resultado | Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo | Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia en el periodo | 5 | Personas recién nacidas sin derechohabiencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo | 5 |
| | 4 | Salud Perinatal | 1.2.1 | Resultado | Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual | Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa | 85 | Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana | 85 |
| | 4 | Salud Perinatal | 1.3.1 | Proceso | Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública). | Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública). | 100 | Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna | 100 |
| | 4 | Salud Perinatal | 2.1.1 | Proceso | Personal capacitado en Reanimación neonatal en el periodo | No aplica | 3,600 | Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en Reanimación neonatal | 100 |
| | 4 | Salud Perinatal | 2.2.1 | Proceso | Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica con Nominación a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña | Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica | 32 | Porcentaje de hospitales en las entidades federativas nominados en IHANN | 1 |
| | 4 | Salud Perinatal | 2.3.1 | Resultado | Número de personas recién nacidas sin derechojabiencia con tamiz auditivo en el periodo | Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia en el periodo | 80 | Cobertura de tamiz auditivo | 80 |
| | 4 | Salud Perinatal | 2.4.1 | Resultado | Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia con tamiz metabólico | Número de personas recién nacidas sin derechohabiencia en el periodo | 90 | Cobertura de tamiz metabólico | 90 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | Salud Perinatal | 2.5.1 | Resultado | Personal de salud capacitado que participa en el BLH y/o lactarios | Personal de salud que participa en el BLH y/o lactarios | 80 | Porcentaje de personal capacitado en BLH y/o Lactarios | 80 |
| | 4 | Salud Perinatal | 3.1.1 | Proceso | Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud con nominación como Unidades Amigas del Niño y de la Niña | Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud | 32 | Porcentaje de centros de salud de la SSA Nominados como unidades amigas del Niño y de la Niña | 1 |
| | 4 | Salud Perinatal | 3.2.1 | Proceso | Personal de salud capacitado que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico | Personal de salud que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico | 80 | Porcentaje de personal capacitado en el proceso de tamiz metabólico | 80 |
| | 4 | Salud Perinatal | 3.3.1 | Proceso | Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal | Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado | 90 | Porcentaje de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal | 90 |
| | 4 | Salud Perinatal | 3.4.1 | Proceso | Número de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal | Número de profesionales de la salud que participan en el análisis de la mortalidad perinatal | 90 | Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal | 90 |
| | 5 | Aborto Seguro | 1.1.1 | Proceso | Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud | No aplica | 32 | Materiales de comunicación difundidos entre la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro. | 1 |
| | 5 | Aborto Seguro | 1.1.2 | Proceso | Número de líneas telefónicas contratadas | No aplica | 32 | Número de líneas telefónicas habilitadas para otorgar atención y referencia a la población y personal de salud acerca de los Servicios de Aborto Seguro | 1 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | Aborto Seguro | 2.1.1 | Proceso | Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro | No aplica | 96 | Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro. | 4 |
| | 5 | Aborto Seguro | 2.2.1 | Proceso | Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro. | No aplica | 64 | Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro. | 4 |
| | 5 | Aborto Seguro | 2.3.1 | Proceso | Número de espacios equipados y en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro. | No aplica | 32 | Son los espacios que se equiparon en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro. | 3 |
| | 5 | Aborto Seguro | 2.3.2 | Resultado | Número de servicios aborto seguro habilitados | No aplica | 32 | Número de servicios aborto seguro habilitados | 2 |
| | 5 | Aborto Seguro | 3.2.1 | Proceso | Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro. | No aplica | 256 | Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro. | 8 |
| | 6 | Violencia de Género | 1.1.1 | Proceso | Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud | No aplica | 128 | Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud | 4 |
| | 6 | Violencia de Género | 1.3.1 | Proceso | Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles | No aplica | 192 | Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles | 6 |
| | 6 | Violencia de Género | 1.3.2 | Proceso | Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente | No aplica | 512 | Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, | 10 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | dirigidos a la población adolescente | |
| | 6 | Violencia de Género | 2.1.1 | Resultado | Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa | Número de mujeres de 15 años y mas unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados | 23 | Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención. | 24 |
| | 6 | Violencia de Género | 2.1.2 | Proceso | Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en en los servicios esenciales y especializados de salud | No aplica | 128 | Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en en los servicios esenciales y especializados de salud | 4 |
| | 6 | Violencia de Género | 2.4.1 | Proceso | Número de talleres brindados sobre IVE | No aplica | 32 | Número de talleres brindados sobre Interrupción Voluntaria del Embarazo | 1 |
| | 6 | Violencia de Género | 2.4.3 | Resultado | Número de talleres brindados sobre NOM-046 presencial | No aplica | 32 | Número de talleres brindados sobre NOM-046 PRESENCIAL | 3 |
| | 6 | Violencia de Género | 2.4.4 | Resultado | Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería | No aplica | 32 | Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería | 1 |
| | 6 | Violencia de Género | 2.5.1 | Proceso | Número de diagnósticos realizados | No aplica | 10 | Número de diagnósticos Intercultural elaborados en comunidades con población indígena | 1 |
| | 6 | Violencia de Género | 3.2.1 | Proceso | Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja | No aplica | 512 | Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja | 10 |
| | 6 | Violencia de Género | 3.2.2 | Proceso | Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja. | No aplica | 512 | Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja | 10 |
| | 6 | Violencia de Género | 3.4.1 | Proceso | Número de talleres de Buen Trato y | No aplica | 192 | Número de talleres de buen trato y medidas para | 7 |

* ***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | medidas para evitar la violencia obstétrica | | | evitar la violencia obstétrica | |
| | 6 | Violencia de Género | 3.4.2 | Resultado | Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada | No aplica | 32 | Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada | 1 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.1.3 | Resultado | Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años | Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa | 23 | Cobertura de tamizaje con prueba de VPH | 27 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.1.4 | Resultado | Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS | Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los CAPASITS | 70 | Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH | 70 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.1.6 | Resultado | Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años. | Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa. | 12 | Cobertura de tamizaje con mastografía | 25 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.1.7 | Resultado | Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años | Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa | 11 | Cobertura de tamizaje con citología cervical | 16 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.1.8 | Resultado | Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural | Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural | 63 | Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural | 70 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.3.2 | Resultado | Casos tratados en clínicas de colposcopía | Total de casos con LIEAG | 80 | Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LEIAG | 80 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 2.3.3 | Resultado | Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica | Total de mujeres con resultado BIRADs 4 y 5 | 90 | Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica | 90 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | | 3.1.3 | Proceso | Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico | Informe programado | 100 | Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico | 100 |

34

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 3.1.4 | Resultado | Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de primera vez con acompañamiento emocional | Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama | 80 | Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento de la confirmación diagnóstica | 80 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 4.2.4 | Estructura | No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente | Total de "sistemas de imagen" | 80 | Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes | 80 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 4.3.2 | Proceso | Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar | Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar | 97 | Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada | 97 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 5.1.1 | Proceso | Supervisiones realizadas que cuenten con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma. | Supervisiones programadas | 90 | Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión | 90 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 5.2.4 | Proceso | Unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario | Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario | 100 | Proporción de unidades con control de calidad rutinario | 100 |
| 3 | Igualdad de Género | 1.1.1 | Proceso | Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI | No aplica | 78,280 | Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI) | 3,040 |
| 3 | Igualdad de Género | 1.2.2 | Proceso | Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad | No aplica | 176 | Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad. | 5 |
| 3 | Igualdad de Género | 1.4.1 | Proceso | Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado | No aplica | 6,592 | Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud | 145 |
| 3 | Igualdad de Género | 4.2.1 | Proceso | Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a | Actividades programadas para prevenir, atender y | 100 | Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento | 100 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | posibles casos de hostigamiento y acoso sexual | dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual | | a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado | |

## O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 3.1.1 | Proceso | Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico | Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100 | 10 | Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera. | 10 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 3.1.2 | Estructura | Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico | Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico | 100 | Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico. | 100 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 4.1.1 | Proceso | Perros y gatos vacunados contra la rabia | Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia | 90 | Perros y gatos vacunados contra la rabia | 90 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 4.2.1 | Proceso | Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente | Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia | 5 | Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia. | 5 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 4.3.1 | Proceso | Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica. | Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica. | 90 | Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica. | 90 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 7.1.1 | Proceso | Número de casos probables de rickettsiosis que reciben tratamiento, reportados en el SEVE en el trimestre. | Número de casos probables de rickettsiosis reportados en el SEVE en el trimestre. | 100 | Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMMR u otras rickettsiosis. | 100 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 8.1.1 | Proceso | Perros ectodesparasitados de forma tópica | Perros censados | 95 | Medir el número de perros ectodesparasitados en los operativos de control de la rickettsiosis | 95 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 8.1.2 | Proceso | Viviendas con rociado intra y peridomiciliar | Viviendas visitadas | 80 | Medir el número de viviendas con rociado intra y peridomiciliar en áreas de riesgo de transmisión de rickettsiosis. | 80 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 9.1.1 | Resultado | Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis con tratamiento | Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis | 100 | Evitar la transmisión de teniosis, ministrando el tratamiento de manera oportuna en pacientes portadores del parásito. | 100 |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | | | | | | | |
| 2 | Enfermedad de Chagas | 4.1.1 | Proceso | Número de embarazadas residiendo o procedentes de áreas prioritarias con tamizaje para detección de T. cruzi | Número de embarazadas residiendo o procedentes de áreas prioritarias | 90 | Determinar la prevalencia de mujeres embarazadas con infección por T. cruzi | 90 |
| 4 | Intoxicación por Artrópodos | 1.2.1 | Proceso | Número de localidades prioritarias con rociado residual intradomiciliar | Número de Localidades Prioritarias | 100 | Control químico de alacranes y arañas a través del rociado residual intradomiciliar en localidades prioritarias | 100 |
| 5 | Dengue | 3.1.1 | Proceso | Localidades Prioritarias con Ovitrampas | Número de Localidades Prioritarias | 100 | Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas en las Localidades Prioritarias | 100 |
| 5 | Dengue | 6.3.1 | Proceso | Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas | No aplica | 30 | Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas | 1 |
| 5 | Dengue | 7.3.1 | Proceso | Número de Localidades prioritarias | Número de Localidades prioritarias | 100 | Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control | 100 |

37

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | larvario en las localidades prioritarias | |
| | 5 | Dengue | 7.3.2 | Proceso | Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV | Número de Localidades prioritarias | 100 | Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias | 100 |
| | 5 | Dengue | 8.1.1 | Proceso | Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma | No aplica | 48 | Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral | 100 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 1.1.1 | Proceso | Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años con tratamiento para ITBL | Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años. X 100. | 63 | Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años. | 63 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 1.1.2 | Proceso | Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilacia postratamiento | Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y vigilancia postratamiento x 100 | 100 | Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento | 100 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 1.2.1 | Proceso | Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y prevalentes | Total de casos prevalentes | 100 | Cumplir el 100% de las histopatologías de los casos nuevos y en prevalencia de los casos de lepra | 100 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 1.3.1 | Proceso | Número de Jornadas Dermatológicas | No aplica | 44 | Realizar actividades de búsqueda mediante la realización de Jornadas Dermatológicas en las entidades | 1 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1 | Proceso | Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito) | Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100. | 86 | Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento). | 86 |



***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 3.1.1 | Proceso | Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales | /Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100 | 30 | Este indicador valorará la cobertura de pruebas a sensibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales en casos nuevos o previamente tratados (Reingresos y recaídas) a todos los probables de TB TF. | 30 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1 | Proceso | Escriba aquí la descripción del numerador | Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100 | 90 | El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea. | 90 |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.1.1 | Resultado | Sumatoria de porcentaje de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 24 hrs. | 32 | 90 | Porcentaje de emergencias en salud atendidas con oportunidad. | 90 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | 1.1.1 | Resultado | Número de casos nuevos de Influenza | Total de población del año evaluado x 100,000 | 2 | Reducción de la tasa de incidencia de INFLUENZA, comparada con el año 2020 | 2 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | 1.1.3 | Resultado | Número de casos nuevos de neumonía adquirida en la comunidad | Total de población del año evaluado x 100,000 | 2 | Reducción de la tasa de incidencia de neumonía adquirida en la comunidad, comparada con el año 2020 | 2 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | 2.1.1 | Proceso | Número de materiales de promoción impresos y distribuidos | No aplica | 3 | Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas | 3 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | 3.1.1 | Proceso | Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados | No aplica | 2 | Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19. | 2 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 2.1.1 | Proceso | Cursos y talleres realizados | No aplica | 2 | Se refiere a las actividades de educación continua para que el personal de salud adquiera las competencias necesarias para la atención integral del paciente con asma y EPOC. | 2 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 2.3.1 | Resultado | Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría | Total de personas con factor de riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas | 70 | Porcentaje de personas con factor de riesgo para asma y/o EPOC que fueron estudiadas con prueba de espirometría | 70 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 2.3.2 | Resultado | Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento. | Total de pacientes con diagnóstico de EPOC. | 60 | Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento | 60 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 2.3.3 | Resultado | Número de pacientes con EPOC en tratamiento y no presentan exacerbación en el periodo. | Total de pacientes con EPOC con seis o más meses en tratamiento | 60 | Porcentaje de pacientes con EPOC con al menos 6 meses en tratamiento y no presenten exacerbaciones en el periodo. | 60 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 2.3.4 | Resultado | Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento. | Total de pacientes con diagnóstico de asma. | 30 | Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de función pulmonar y evaluación clínica para establecer su diagnóstico e ingresaron a tratamiento. | 30 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 2.3.5 | Resultado | Número de pacientes con asma con tres meses o más en tratamiento y no presentan crisis en el periodo. | Total de pacientes con asma con tres o más meses en tratamiento. | 60 | Porcentaje de pacientes con asma con al menos tres meses en tratamiento y no presentan crisis en el periodo. | 60 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | 1.1.1 | Estructura | Número de personal contratado | Número de personal programado | 100 | Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas | 100 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | 3.1.2 | Proceso | Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años | Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud | 9 | Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más | 9 |

40

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | o más de la Secretaría de Salud | | | | |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | 3.1.3 | Proceso | Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl | Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud | 9 | Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl | 9 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | 3.1.4 | Proceso | Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud | Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud | 20 | Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud | 20 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | 5.1.1 | Resultado | Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometabólicas | Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometabólicas | 80 | Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometabólicas | 80 |
| 8 | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | 1.4.1 | Resultado | Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores | Población sujeta a programa | 90 | Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales | 90 |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | 4.2.1 | Resultado | Campañas de salud bucal realizadas durante el año. | No aplica | 62 | Participación del programa de salud bucal durante las Jornadas Nacionales de Salud Pública. | 2 |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | 11.1.2 | Resultado | Informe de evaluación y seguimiento. | No aplica | 124 | Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación de las estrategias del programa, así como dar seguimiento a las actividades de prevención. | 4 |

*ÍNDICE:* Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | 2.1.1 | Proceso | Campañas de prevención realizadas. | No aplica | 32 | Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general. | 1 |
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | 2.2.1 | Proceso | Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas. | No aplica | 64 | Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc. | 2 |

## R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Vacunación Universal | 1.1.1 | Resultado | Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar. | Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar. | 90 | Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad. | 90 |
| 1 | Vacunación Universal | 1.1.3 | Resultado | Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar | Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.,en el periodo a reportar | 95 | Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad | 95 |
| 1 | Vacunación Universal | 1.2.1 | Resultado | Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar. | Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar. | 90 | Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad. | 90 |
| 1 | Vacunación Universal | 1.3.1 | Resultado | Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar. | Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I. | 95 | Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad | 95 |
| 1 | Vacunación Universal | 1.3.2 | Resultado | Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en | Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud | 95 | Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres | 95 |

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | un periodo de tiempo determinado | en la D.P.R.I., en el periodo a reportar | | embarazadas en un periodo determinado | |
| 1 | Vacunación Universal | 2.1.1 | Resultado | Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado | Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud | 70 | Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022 | 70 |
| 1 | Vacunación Universal | 5.1.2 | Proceso | Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado. | Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria. | 90 | Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación. | 90 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | 2.3.1 | Proceso | Total de población de 10 a 19 años de edad atendida | Total de población de 10 a 19 años de edad programada | 90 | Población adolescente que reciben talleres de nutrición, salud mental y activación física, para que estén en posibilidades de adquirir estilos de vida saludable | 90 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | 3.5.1 | Proceso | Número de adolescentes en seguimiento por mala nutrición | Número total de adolescentes detectados con mala nutrición | 45 | Mide el número de adolescentes detectados con problemas de mala nutrición: bajo peso, sobrepeso y obesidad que están recibiendo atención. | 45 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 1.1.1 | Proceso | Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez que reciben tratamiento con Plan A | Denominador: Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez. | 95 | Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para EDA con plan A de hidratación. | 95 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 1.2.1 | Proceso | Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez que reciben tratamiento sintomático | Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez. | 70 | Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para IRA con tratamiento sintomático | 70 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 2.1.1 | Proceso | Número de niñas y niños desde un mes de nacidos a 5 años | Total de NN menores de 6 años que acudió a consulta de niño | 50 | Número de niñas y niños desde 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días | 50 |

43

***ÍNDICE:*** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 11 meses 29 días de edad evaluados mediante la prueba EDI de primera vez en la vida durante la consulta de niño sano . | sano de primera vez en el año. | | de edad evaluados en su desarrollo con la aplicación de la prueba EDI. | |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 3.1.1 | Resultado | Número de niñas y niños menores de seis meses con lactancia materna exclusiva | Numero de niñas y niños menores de 6 meses en control nutricional con cualquier diagnóstico (NPT) | 55 | Niñas y niños menores de seis meses de edad alimentados con lactancia materna exclusiva. | 45 |

Continúa en la siguiente página

04-CM-AFASPE-MOR/2022

ANEXO 5

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS POR CONDUCTO DE **"LA ENTIDAD"**.

Relación de insumos federales enviados en especie por **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública.

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.2.1.3 | Ramo 12-Apoyo Federal | Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. **Descripción complementaria:** Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad | 2.12 | 21,500 | 45,640.20 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.2.1.3 | Ramo 12-Apoyo Federal | Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. **Descripción complementaria:** Cartilla Nacional de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad | 1.97 | 22,500 | 44,370.00 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.2.1.3 | Ramo 12-Apoyo Federal | Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. **Descripción complementaria:** Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad | 2.12 | 51,500 | 109,324.20 |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 8.2.1.3 | Ramo 12-Apoyo Federal | Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. **Descripción complementaria:** Cartilla Nacional de Salud Hombre de 20 a 59 años | 1.97 | 16,000 | 31,552.00 |
| TOTAL | | | | | | | 230,886.40 |

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SIN DATOS | | | | | | | |

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SIN DATOS | | | | | | | |

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.28 | Ramo 12-Apoyo Federal | Otros productos químicos de laboratorio **Descripción complementaria:** Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstioc y | 1.00 | 53,693 | 53,693.00 |

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública. | | | |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. **Descripción complementaria:** Caja con 50 pares | 252.00 | 3 | 756.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. **Descripción complementaria:** Bolsa con 100 piezas | 1,200.00 | 50 | 60,000.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Abatelenguas. De madera, desechables. Largo: 142.0 mm. Ancho: 18.0 mm. Envase con 500 piezas. **Descripción complementaria:** Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19) | 114.75 | 10 | 1,147.50 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Otros productos químicos de laboratorio **Descripción complementaria:** Medio de transporte viral universal. Caja con 25 tubos | 1,255.50 | 200 | 251,100.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. **Descripción complementaria:** Caja con 50 pares | 252.00 | 3 | 756.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Estuches de amplificación Pruebas de plataforma abierta, para la detección simultánea cualitativa y la diferenciación de RNA del virus de influenza A (FluA): Influenza A genérica, H1N1 pandémica 2009 y H3 genérica; virus de la influenza B (FluB): linajes Victoria y Yamagata y/o SARS-CoV-2. Descripción del Insumo requerido: FLU-COVID RT-PCR, con una sensibilidad analítica de 10 copias por reacción y 100 % de especificidad, en la evaluación realizada por el InDRE **Descripción complementaria:** Estuche para 100 pruebas | 18,500.00 | 21 | 388,500.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Tubos. CrioTubos. estériles con tapa de polipropileno de 2 ml para temperaturas inferiores a menos 120°C. Envase con mínimo 500 piezas. **Descripción complementaria:** Envase con 500 piezas. Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19) | 2,183.73 | 10 | 21,837.30 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Otros productos químicos de laboratorio **Descripción complementaria:** Estuche (Kit) para qRT-PCR "SuperScript III Platinum One-Step qRT-PCR System. 500 rxn.. Estuche con 500 reacciones | 30,200.00 | 1 | 30,200.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Otros productos químicos de laboratorio **Descripción complementaria:** Estuche de pruebas moleculares para la dectección preliminar de las variantes VOI y VOC definidas por la OMS desde la delta hasta ómicron. (d, e, ?, ?, ?, ?), Estuche para 120 pruebas | 25,980.00 | 4 | 103,920.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas | 45,158.00 | 15 | 677,370.00 |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | optimizados para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno). **Descripción complementaria:** Estuche para 384 pruebas | | | |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Chico Par. **Descripción complementaria:** Caja con 50 pares | 252.00 | 3 | 756.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. **Descripción complementaria:** Bolsa con 100 piezas | 1,200.00 | 50 | 60,000.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico **Descripción complementaria:** Tubos De polipropileno tipo Eppendorff, de 1,500 microlitros, con tapa y sello de seguridad, fondo redondeado, resiste 16,000 G se esterilizan en autoclave. Libre de RNAasa. Bolsa con 500 piezas | 155.00 | 10 | 1,550.00 |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1.1.2.29 | Ramo 12-Apoyo Federal | Otros productos químicos de laboratorio **Descripción complementaria:** Etanol grado biología molecular. Frasco con 500 mililitros | 1,710.32 | 2 | 3,420.64 |
| | | | | TOTAL | | | 1,655,006.44 |

## K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. **Descripción complementaria:** Clave: 060.308.0177 | 90.09 | 4,706 | 423,942.83 |
| 1 | VIH y otras ITS | 1.9.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g. | 12.59 | 34,243 | 430,982.40 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Pruebas Rápidas. Inmunoanálsis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálsis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. **Descripción complementaria:** Clave: 080.829.5539. Costo con IVA K | 97.44 | 282 | 27,478.08 |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de | 59.88 | 12,375 | 741,005.10 |

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. **Descripción complementaria:** Clave: 080.980.0001. Costo con IVA | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | 5.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Pruebas Rápidas. Inmunoanálsis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálsis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. **Descripción complementaria:** Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539. Costo con IVA C | 89.32 | 1,128 | 100,752.96 |
| 1 | VIH y otras ITS | 8.10.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos **Descripción complementaria:** Clave: 010.000.4373.00 | 898.90 | 35 | 31,461.50 |
| 1 | VIH y otras ITS | 8.10.1.4 | Ramo 12-Apoyo Federal | Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. **Descripción complementaria:** Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC (Costo con IVA) | 23,686.04 | 11 | 260,546.44 |
| 1 | VIH y otras ITS | 11.6.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. **Descripción complementaria:** Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas | 46.40 | 17,325 | 803,880.00 |
| 1 | VIH y otras ITS | 12.3.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 | 95.00 | 86 | 8,170.00 |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E ( Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad ?g 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad ?g 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad ?g 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad ?g 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal | | | |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad ?g 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad ?g 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad ?g 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad ?g 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad ?g 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad ?g 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad ?g 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos, sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml. **Descripción complementaria:** Clave: 030.000.0003.00 | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | 12.3.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Termino). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kca: 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 g. NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., | 35.20 | 1,642 | 57,798.40 |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Máximo/100 kcal: 2,5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg, Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg. Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2 000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0,1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1,5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrimentos inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg, Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 1 mg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Cinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 mg. Manganeso (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (Inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1,2 mg Máximo/100 kcal: 2,3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4,7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **): Mínimo/100 kcal: 1,9 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas | | | |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Totales: Mínimo/100 kcal 1,8 g Máximo/100 kcal: 3,0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4,4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: - . ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0,5 % de los ácidos grasos). Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptofano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1- 2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el | | | |

52

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | contenido de DHA. ** Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora. **Descripción complementaria:** Clave: 030.000.0011.00 | | | |
| TOTAL | | | | | | | 2,886,017.71 |

**Nota:** La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar del Instituto de Salud para el Bienestar, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

## L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| No. | PROGRAMA | | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | | | | | | | |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 1.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Postales Chat ¿Cómo le hago? Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR | 0.92 | 420 | 384.89 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.4.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Cartilla de Derechos Sexuales y Reproductivos para Adolescentes de bolsillo Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por El CENTRO. • Políptico de 8 cuerpos en acordeón | 11.02 | 1,150 | 12,673.00 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.4.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Tríptico Aquí están los Servicios Amigables Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR | 1.15 | 1,150 | 1,320.66 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.4.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Postales Servicios Amigables 2022 Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR | 0.92 | 420 | 384.89 |
| | 1 | SSR para Adolescentes | 2.5.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Rota-folio de Universalización | 32.48 | 420 | 13,641.60 |

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR. | | | |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Cartel VSB | 8.98 | 760 | 6,823.58 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Rotafolio de Riesgo Reproductivo | 32.48 | 700 | 22,736.00 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Disco de Criterios Médicos de Elegibilidad | 9.37 | 770 | 7,217.06 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Tríptico VSB | 3.24 | 4,000 | 12,945.60 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Cartel de P.F. Juego de 4 carteles | 11.30 | 230 | 2,598.63 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Tríptico Riesgo Reproductivo | 1.74 | 2,550 | 4,437.00 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Lineamientos Técnicos para la Prescripción y Uso de Métodos Anticonceptivos en México | 80.62 | 270 | 21,767.40 |
| | 2 | PF y Anticoncepción | 2.5.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Cartel de Telemedicina | 11.09 | 190 | 2,107.02 |
| | 3 | Salud Materna | 2.2.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico **Descripción complementaria:** PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada Sobre Contiene: -Cartucho de prueba. | 121.22 | 40,000 | 4,848,800.00 |
| | 6 | Violencia de Género | 1.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Folder NOM-046<br><br>Impresión Offset a partir de original electrónico Cartulina sulfatada de 12 puntos, color blanco, con dos solapas interiores de 7.5 cms c/u Tamaño extendido:47 x 30 cms, Tamaño final | 8.50 | 200 | 1,700.00 |
| 2 | | Prevención y Control del Cáncer | 2.1.4.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion | 7.22 | 63 | 454.56 |

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Descripción complementaria:** folder cáncer cervico uterino, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer | | | |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 2.3.3.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada **Descripción complementaria:** tarjeta de auto exploración de cáncer de mama. tarjeta plastificada de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer | 5.35 | 87 | 465.24 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 2.3.3.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion **Descripción complementaria:** Folder Cáncer de mama, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer | 7.22 | 63 | 454.56 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 4.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. **Descripción complementaria:** Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR C- 2 | 418.25 | 7,802 | 3,263,183.38 |
| | | | | **TOTAL** | | | **8,224,095.07** |

## O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 4.2.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml | 499.00 | 7 | 3,493.00 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 4.2.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) | 181.00 | 26 | 4,706.00 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 4.2.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) **Descripción complementaria:** Con 5 ml de diluyente. | 550.00 | 65 | 35,750.00 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 7.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Doxiciclina. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene: Hiclato de doxiciclina equivalente a 100 mg de doxicilina. Envase con 10 Cápsulas o Tabletas. **Descripción complementaria:** Doxiciclina 100 mg / 5 ml inyectable, ámpula de 5 ml. | 90.32 | 360 | 32,516.32 |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 8.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Bendiocarb 80%, polvo humectable, cuñete de 25 Kg, 200 sobres de 150 gr cada uno, Operativo rickettsiosis | 40,000.00 | 4 | 160,000.00 |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | | | | | | |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | Dengue | 7.3.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Larvicida biorracional al 2.5%, caja con dos sacos de 10 kilos cada uno | 41,796.00 | 18 | 752,328.00 |
| | 5 | Dengue | 7.3.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Regulador de Crecimiento al 1.3% en Saco de 18.18 kilogramos | 36,516.80 | 6 | 219,100.80 |
| | 5 | Dengue | 7.3.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Larvicida biorracional al 1%, caja con 12 tarros de 1 litro cada uno | 9,465.60 | 8 | 75,724.80 |
| | 5 | Dengue | 7.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Adulticida organofosforado al 40%, bidon de 20 litros | 21,641.92 | 122 | 2,640,314.58 |
| | 5 | Dengue | 7.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Adulticida Piretroide al 20%, bidon con 5 litros | 17,829.20 | 60 | 1,069,752.00 |
| | 5 | Dengue | 7.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Adulticida Piretroide al 1.73% en base oleosa, caja con dos bidones de 10 litros | 21,518.00 | 50 | 1,075,900.00 |
| | 5 | Dengue | 7.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Adulticida Neonicotinoide al 3% + Piretroide al 0.74%, tambos de 208 litros | 215,000.00 | 10 | 2,150,000.00 |
| | 5 | Dengue | 7.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) **Descripción complementaria:** Adulticida organofosforado al 13.624% en Tambos de 208 litros | 194,616.00 | 5 | 973,080.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Pediátrico combinado, Fase Sostén (R75mg/H 50 mg) caja con 84 tabletas dispersables | 147.77 | 3 | 443.31 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas | 544.12 | 9 | 4,897.08 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas | 351.85 | 10 | 3,518.50 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas | 232.82 | 32 | 7,450.24 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Pediátrico combinado, Fase Intensiva (R75mg/H 50 mg/Z 150 mg) caja con 84 tabletas dispersables | 177.32 | 3 | 531.96 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas | 364.31 | 46 | 16,758.26 |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Levofloxacino, tableta 250 mg | 0.53 | 1,392 | 737.76 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Bedaquiline tableta100 mg | 37.91 | 188 | 7,127.08 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Isoniazida 300 mg, tableta | 0.40 | 10 | 4.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Moxifloxacino, tableta 400 mg | 4.99 | 10 | 49.90 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolleta o frasco ámpula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolleta o frasco ámpula con 2 ml. | 6.23 | 10 | 62.30 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Prothionamida, tableta 250 mg | 1.83 | 10 | 18.30 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Delamanid, tableta 50 mg | 53.03 | 10 | 530.30 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Bedaquiline tableta100 mg | 36.08 | 188 | 6,783.04 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Cicloserina, cápsula 250 mg | 5.25 | 10 | 52.50 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Clofazimina, cápsula 100 mg | 9.89 | 256 | 2,531.84 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Etambutol HCl, tableta 400 mg | 0.68 | 100 | 68.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Clofazimina, cápsula 100 mg | 10.48 | 156 | 1,634.88 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) | 2.60 | 10 | 26.00 |



**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | | | **Descripción complementaria:** Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg | | | |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Linezolid, tableta 600 mg | 14.84 | 412 | 6,114.08 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ámpula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ámpula. | 68.32 | 1 | 68.32 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ámpula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ámpula | 70.68 | 1 | 70.68 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) **Descripción complementaria:** Pirazinamida, tableta 400 mg | 0.44 | 10 | 4.40 |
| TOTAL | | | | | | | 9,252,148.23 |

## R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Vacunación Universal | 1.1.1.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomielitis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ámpula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ámpula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. **Descripción complementaria:** Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis | 273.46 | 69,310 | 18,953,304.67 |
| 1 | Vacunación Universal | 2.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ámpula con 5 ml cada uno (10 dosis). | 677.24 | 34,719 | 23,513,095.56 |

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Descripción complementaria:** Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ámpula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01 | | | |
| TOTAL | | | | | | | 42,466,400.23 |

| | |
|---|---|
| **Gran total** | **64,714,554.08** |

**NOTA:** La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12**, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del **Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE,** los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa

---

Relación de insumos federales enviados en especie por **"LOS PROGRAMAS"** en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento del ANEXO 4-INSUMOS.

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | CANTIDAD (VOLUMEN) |
|---|---|---|---|---|---|
| SIN DATOS | | | | | |

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | CANTIDAD (VOLUMEN) |
|---|---|---|---|---|---|
| SIN DATOS | | | | | |

**R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

| No. | PROGRAMA | ÍNDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | CANTIDAD (VOLUMEN) |
|---|---|---|---|---|---|
| SIN DATOS | | | | | |

| | |
|---|---|
| **GRAN TOTAL (PESOS)** | **0.00** |

**NOTA:** Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Enfermedades Cardiometabólicas, Micobacteriósis, Dengue y Zoonosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación, a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos de presupuesto INSABI, y los recursos adicionales.----------

**ÍNDICE:** Representado por: ***Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.***

04-CM-AFASPE-MOR/2022

## APÉNDICE

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS** POR CONDUCTO DE **"LA ENTIDAD"**.

**La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los del Instituto de Salud para el Bienestar, INSABI, ANEXO 4- INSUMOS y el Fondo de Salud para el Bienestar, FIDEICOMISO INSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".**

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

| No. | UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN | SPPS RAMO 12 | | SUBTOTAL | RAMO 33 | APORTACIÓN ESTATAL | OPORTUNIDADES | OTRA | SUBTOTAL | INSABI | | | SUBTOTAL | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES | INSUMOS | | RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | | ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS | SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS) | FIDEICOMISO INSABI | | |
| | | | | | | | | | | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | | |
| | **310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud | 11,578,602.00 | 230,886.40 | 11,809,488.40 | 110,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 110,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,919,988.40 |
| | Total: | 11,578,602.00 | 230,886.40 | 11,809,488.40 | 110,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 110,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,919,988.40 |
| | **313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Salud Mental y Adicciones | 200,396.79 | 0.00 | 200,396.79 | 155,624.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 155,624.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 356,020.79 |
| 1 | Salud Mental | 200,396.79 | 0.00 | 200,396.79 | 155,624.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 155,624.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 356,020.79 |
| 2 | Adicciones | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Total: | 200,396.79 | 0.00 | 200,396.79 | 155,624.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 155,624.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 356,020.79 |
| | **315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial | 747,300.00 | 0.00 | 747,300.00 | 165,585.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 165,585.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 912,885.50 |
| 1 | Seguridad Vial | 322,300.00 | 0.00 | 322,300.00 | 153,066.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 153,066.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 475,366.00 |
| 2 | PA en Grupos Vulnerables | 425,000.00 | 0.00 | 425,000.00 | 12,519.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12,519.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 437,519.50 |
| | Total: | 747,300.00 | 0.00 | 747,300.00 | 165,585.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 165,585.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 912,885.50 |
| | **316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Emergencias en Salud | 1,671,125.00 | 0.00 | 1,671,125.00 | 88,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 88,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,759,125.00 |
| 1 | Emergencias | 898,573.00 | 0.00 | 898,573.00 | 54,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 54,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 952,573.00 |
| 2 | Monitoreo | 772,552.00 | 0.00 | 772,552.00 | 34,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 34,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 806,552.00 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| No. | UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN | SPPS RAMO 12 | | SUBTOTAL | RAMO 33 | APORTACION ESTATAL | OPORTUNIDADES | OTRA | SUBTOTAL | INSABI | | | SUBTOTAL | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES | INSUMOS | | RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | | ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS RECURSOS FINANCIEROS | SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS) RECURSOS FINANCIEROS | FIDEICOMISO INSABI RECURSOS FINANCIEROS | | |
| 2 | Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio | 1,634,089.00 | 1,655,006.44 | 3,289,095.44 | 4,802,361.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,802,361.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8,091,456.44 |
| | Total: | 3,305,214.00 | 1,655,006.44 | 4,960,220.44 | 4,890,361.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,890,361.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,850,581.44 |
| | K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | VIH y otras ITS | 2,011,800.00 | 2,886,017.71 | 4,897,817.71 | 100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,997,817.71 |
| 2 | Virus de Hepatitis C | 651,720.00 | 0.00 | 651,720.00 | 100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 751,720.00 |
| | Total: | 2,663,520.00 | 2,886,017.71 | 5,549,537.71 | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,749,537.71 |
| | L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Salud Sexual y Reproductiva | 21,965,616.32 | 4,959,537.33 | 26,925,153.65 | 4,955,731.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,955,731.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 31,880,885.31 |
| 1 | SSR para Adolescentes | 2,850,068.00 | 28,405.04 | 2,878,473.04 | 44,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 44,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,922,473.04 |
| 2 | PF y Anticoncepción | 3,533,192.72 | 80,632.30 | 3,613,825.02 | 141,480.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 141,480.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,755,305.02 |
| 3 | Salud Materna | 7,300,360.50 | 4,848,800.00 | 12,149,160.50 | 790,960.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 790,960.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12,940,120.50 |
| 4 | Salud Perinatal | 2,859,211.60 | 0.00 | 2,859,211.60 | 3,805,291.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,805,291.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,664,503.26 |
| 5 | Aborto Seguro | 2,128,099.50 | 0.00 | 2,128,099.50 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,158,099.50 |
| 6 | Violencia de Género | 3,294,684.00 | 1,700.00 | 3,296,384.00 | 144,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 144,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,440,384.00 |
| 2 | Prevención y Control del Cáncer | 2,172,465.21 | 3,264,557.74 | 5,437,022.95 | 889,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 889,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,326,522.95 |
| 3 | Igualdad de Género | 982,996.00 | 0.00 | 982,996.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,012,996.00 |
| | Total: | 25,121,077.53 | 8,224,095.07 | 33,345,172.60 | 5,875,231.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,875,231.66 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 39,220,404.26 |
| | O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes | 438,697.00 | 236,465.32 | 675,162.32 | 850,743.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 850,743.94 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,525,906.26 |
| 2 | Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos | 5,404,565.50 | 8,956,200.18 | 14,360,765.68 | 20,727,409.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,727,409.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35,088,174.68 |
| 1 | Paludismo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | Enfermedad de Chagas | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,600.00 |
| 3 | Leishmaniasis | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Intoxicación por Artrópodos | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,600.00 |
| 5 | Dengue | 5,404,565.50 | 8,956,200.18 | 14,360,765.68 | 20,708,209.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,708,209.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35,068,974.68 |
| 6 | Vigilancia Post Oncocercosis | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra) | 0.00 | 59,482.73 | 59,482.73 | 67,147.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 67,147.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 126,629.93 |

04-CM-AFASPE-MOR/2022

| No. | UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN | SPPS RAMO 12 | | SUBTOTAL | RAMO 33 | APORTACION ESTATAL | OPORTUNIDADES | OTRA | SUBTOTAL | INSABI | | | SUBTOTAL | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES | INSUMOS | | RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | | ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS RECURSOS FINANCIEROS | SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS) RECURSOS FINANCIEROS | FIDEICOMISO INSABI RECURSOS FINANCIEROS | | |
| 4 | Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 322,528.00 | 0.00 | 322,528.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 352,528.00 |
| 5 | Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32,000.00 |
| 6 | Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas | 54,669.60 | 0.00 | 54,669.60 | 37,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 37,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 91,669.60 |
| 7 | Enfermedades Cardiometabólicas | 2,814,147.26 | 0.00 | 2,814,147.26 | 130,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 130,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,944,147.26 |
| 8 | Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento | 583,740.00 | 0.00 | 583,740.00 | 18,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 601,740.00 |
| 9 | Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales | 191,355.00 | 0.00 | 191,355.00 | 60,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 60,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 251,355.00 |
| 10 | Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas | 121,469.91 | 0.00 | 121,469.91 | 10,440.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,440.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 131,909.91 |
| | Total: | 9,931,172.27 | 9,252,148.23 | 19,183,320.50 | 21,962,740.14 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 21,962,740.14 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 41,146,060.64 |
| | R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vacunación Universal | 1,673,955.00 | 42,466,400.23 | 44,140,355.23 | 5,182,440.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,182,440.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 49,322,795.23 |
| 2 | Atención a la Salud de la Adolescencia | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50,100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50,100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50,100.00 |
| 3 | Atención a la Salud en la Infancia | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 104,588.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 104,588.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 104,588.00 |
| 4 | Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Total: | 1,673,955.00 | 42,466,400.23 | 44,140,355.23 | 5,337,128.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,337,128.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 49,477,483.23 |
| | Gran Total: | 55,221,237.59 | 64,714,556.06 | 119,935,791.67 | 38,697,170.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 38,697,170.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 158,632,961.97 |

**NOTA:** La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del S*istema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE*: **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12** (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); **Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33** (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) y **Módulo de Presupuestación-INSABI-Insumos-Captura y Validación.**----------

---

---

---".

Continúa en la siguiente página----------

04-CM-AFASPE-MOR/2022

**SEGUNDA. "LAS PARTES"** acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del **"CONVENIO PRINCIPAL"** permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

**TERCERA. "LAS PARTES"** convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

**CUARTA. "LAS PARTES"** convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**QUINTA.** El presente **Convenio Modificatorio** empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el **31 de diciembre de 2022**.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Convenio Modificatorio**, lo firman por cuadruplicado a los **cinco** días del mes de **diciembre** del año **dos mil veintidós**.

---

63

04-CM-AFASPE-MOR/2022

POR **"LA SECRETARÍA"**

**Dr. Hugo López Gatell Ramírez**
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

**Dr. Ricardo Cortés Alcalá**
Director General de Promoción de la Salud

**Dra. Alethse De La Torre Rosas**
Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

**Dr. Gabriel García Rodríguez**
Director General de Epidemiología

**Dr. José Luis Díaz Ortega**
Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**Mtra. Diana Iris Tejadilla Orozco**
Secretaria Técnica del Consejo Nacional De Salud Mental

**Dr. Dwight Daniel Dyer Leal**
Director General de información en Salud

**Dra. Paola Olmos Rojas**
Directora de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora**
Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

**Dra. Karla Berdichevsky Feldman**
Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

**Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán**
Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica

**Dr. Ruy López Ridaura**
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

**Dr. Gady Zabicky Sirot**
Comisionado Nacional Contra las Adicciones

HOJA UNO DE FIRMAS DEL **CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS** POR CONDUCTO DE **"LA ENTIDAD"**, EL **05 DE DICIEMBRE DE 2022**.

04-CM-AFASPE-MOR/2022

POR **"LA ENTIDAD"**

**L.C. José Gerardo Lopez Huérfano**
Encargado de Despacho de la Secretaría de Hacienda del Estado

**Dr. Marco Antonio Cantú Cuevas**
Secretario de Salud

**Dr. Héctor Barón Olivares**
Director General del Organismo Público Descentralizado denominado
Servicios de Salud de Morelos

HOJA DOS DE FIRMAS DEL **CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD **"LA SECRETARÍA"**, Y **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS** POR CONDUCTO DE **"LA ENTIDAD"**, EL **05 DE DICIEMBRE DE 2022.**

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024 y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

FE DE ERRATAS

Fe de erratas al Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 6189 de fecha 26 de abril de 2023, en el que, por un error en la edición, en sus artículos dispositivos SEGUNDO y CUARTO, dice:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Dice:

ARTÍCULO SEGUNDO. Se modifican los artículos 3, 4, 5, 6, 16 y 22, en los que se corrige la denominación “Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal”, derivado de la abrogación del Código en comento; y para el efecto de brindar certeza jurídica al presente Código de Conducta, queda de la siguiente manera “Código de Ética de la Administración Pública Estatal”.

Debe decir:

ARTÍCULO SEGUNDO. Se modifican los artículos 3, 4, 5, 6, 16 y 17 en los que se corrige la denominación “Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal”, derivado de la abrogación del Código en comento; y para el efecto de brindar certeza jurídica al presente Código de Conducta, queda de la siguiente manera “Código de Ética de la Administración Pública Estatal”.

Dice:

ARTÍCULO CUARTO. Se adicionan los artículos 17, 18, 20 y 21, CAPÍTULO VI CONFORMACIÓN DEL COMITÉ, CAPÍTULO VII DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS y se recorren los artículos y capítulos subsecuentes, para quedar como en adelante se indica:

Debe decir.

ARTÍCULO CUARTO. Se deroga el artículo 18 y se adicionan los artículos 17, 18, 19, 20 y 21, CAPÍTULO VI CONFORMACIÓN DEL COMITÉ, CAPÍTULO VII DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS y se recorren los artículos y capítulos subsecuentes, para quedar como en adelante se indica.

Dice:

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones, el personal deberá cumplir con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y demás normativa aplicable.

Artículo 24. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 25. El secretario, por conducto de las Unidades Administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

Debe decir:

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Derogado.

Artículo 24. Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones, el personal deberá cumplir con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y demás normativa aplicable.

Artículo 25. El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 26. El secretario, por conducto de las Unidades Administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

ATENTAMENTE

SANDRA ANAYA VILLEGAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice TEOPANZOLCO CENTRO CULTURAL; al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024; y, al margen superior derecho un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO PÚBLICO
“CENTRO CULTURA TEOPANZOLCO” O
“AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO”

HUGO ANTONIO JUÁREZ RÍOS, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 9 ÚLTIMO PÁRRAFO, 43, 46 Y 64 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 3 fracciones IV Y IX, 32 FRACCIÓN II Y SEGUNDA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; ASÍ COMO EL ARTÍCULO OCTAVO FRACCIÓN I Y II DEL DECRETO POR EL QUE SE DETERMINA LA NATURALEZA JURÍDICA COMO FIDEICOMISO PÚBLICO Y DEMÁS PARTICULARIDADES PARA SU OPERACIÓN, DE LA ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADA “CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO”; CLÁUSULA OCTAVA NUMERAL 1 Y 2 DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO PÚBLICO NÚMERO 73501 PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD PARAESTATAL DENOMINADA “CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO” Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 02 de noviembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6133, Código de Ética de la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por los servidores públicos para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción; así como, establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para su implementación, de igual forma, tiene por objeto establecer las instancias para presentar quejas o denuncias por la violación a dichos valores, principios y reglas de integridad.

En ese contexto, de conformidad con la disposición segunda transitoria, las entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con un plazo de ciento veinte días hábiles para elaborar, aprobar, revisar y publicar en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, el Código de Conducta a que se refiere el artículo 32 de dicho instrumento, el cual especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicaran los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, atendiendo los objetivos, misión y visión del fideicomiso público Centro Cultural Teopanzolco o Auditorio Cultural Teopanzolco.

Cabe señalar que, en apego a lo dispuesto por el código de ética referido, el Centro Cultural Teopanzolco planeara y conducirá sus actividades en relación con los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el gobernador, de manera que su función se encamine al logro de las metas previstas apegados a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

En ese sentido, el presente código tiene relación, con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado el 16 de abril de 2019, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5697, el cual establece en su eje rector número 3 Justicia Social para los Morelenses; como objetivo estratégico número 3.34 consistente en garantizar el ejercicio de los derechos culturales y fomentar la cultura en el estado, a través de la estrategia número 3.34.2 Fomento cultural y artístico.

Por último, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 y Segunda Disposición Transitoria del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6133 de fecha 02 de noviembre de 2022, el presente instrumento fue elaborado por el Comité de Ética, y revisado por el Órgano Interno de Control en el Fideicomiso Público Centro Cultural Teopanzolco mediante oficio número SC/UOV/COM-FACT/020/203, de fecha 13 de marzo de 2023, y aprobado mediante acuerdo número 002/SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA/26/ABRIL/2023, dictado en la segunda sesión extraordinaria de fecha 26 de abril de 2023.

Considerando que resulta necesario establecer los elementos normativos necesarios que permitan el adecuado funcionamiento del fideicomiso y la actuación ética de sus servidores públicos, es que se expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO PÚBLICO
“CENTRO CULTURA TEOPANZOLCO” O
“AUDITORIO CULTURAL TEOPANZOLCO”

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es aplicable a las y los servidores públicos al servicio del fideicomiso público Centro Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco, así como, al talento artístico, staff técnico, promotores artísticos y culturales, proveedores, prestadores de servicio, personas que presten servicio social y prácticas profesionales y demás personas que no se encuentren previstas como servidores públicos adscritos al mismo, pero que por alguna razón guarden relación con las actividades de este.

ARTÍCULO 2. El presente ordenamiento tiene por objeto crear un entorno laboral ético y profesional basado en principios y valores, donde los servidores públicos se sujeten en todo momento a las reglas de integridad previstas en el código de ética y el presente ordenamiento, lo anterior, con la finalidad de erradicar conductas que pudiesen ser considerados como actos de corrupción.

De igual forma, tiene por objeto definir los mecanismos e instancias encargadas de orientar y recibir quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento a los principios y valores contenidos en la normativa.

Por otra parte, con la finalidad de lograr niveles deseables de armonía y convivencia social para alcanzar la paz, los servidores públicos y gobernados deberán expresar mutuamente un trato digno y respetuoso durante el desarrollo de cualquier actividad relacionada con fideicomiso.

Por ende, como parte de las políticas públicas de igualdad y respeto a los derechos humanos, el Centro Cultural Teopanzolco no tolerará ningún tipo de violencia, hostigamiento, acoso sexual o laboral.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente código de conducta, se entenderá por:

I. Acoso laboral: forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

II. Acoso sexual: forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidores públicos pero guarden algún tipo de relación con el ente público y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o no verbales, de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

III. Centro Cultural: al Centro Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco;

IV. Código de conducta: al presente ordenamiento;

V. Código de Ética: al Código de Ética de la Administración pública estatal, publicado el 2 de noviembre de 2022, en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 6133;

VI. Comité de Ética: al Comité de Ética del Fideicomiso Centro Cultural Teopanzolco, órgano colegiado;

VII. Corrupción: en términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

VIII. Dignidad: comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todos los servidores públicos, se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

IX. Discriminación: es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Estatal;

X. Entidad: al Fideicomiso Público Centro Cultural Teopanzolco o Centro cultural Teopanzolco;

XI. Ética pública: conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;

XII. Fideicomiso: a la entidad pública denominada fideicomiso público Centro Cultural Teopanzolco o Centro cultural Teopanzolco;

XIII. Centro Cultural. al fideicomiso público Centro Cultural Teopanzolco o Auditorio cultural Teopanzolco;

XIV. Hostigamiento sexual: es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o no verbales, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

XV. Igualdad de género: situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

XVI. Interés público: es el deber de las personas al servicio del fideicomiso de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;

XVII. Lenguaje incluyente y no sexista: comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;

XVIII. Lineamientos: a los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética de la administración pública;

XIX. Órgano interno de control: a la comisa pública que opera en el fideicomiso;

XX. Personas servidoras públicas: a toda persona que desempeñe un cargo, comisión o empleo de cualquier naturaleza en la Administración pública central o paraestatal; y,

XXI. Reglas de integridad: a las previstas en el artículo 31 del Código de Ética.

CAPÍTULO II
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 4. El fideicomiso público se creó por virtud del Decreto número 1,376, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5478, de fecha 01 de marzo de 2017, el cual forma parte de la Administración pública paraestatal del Gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 5. Tiene como misión materializar el proyecto denominado Centro Cultural Teopanzolco, llevando a cabo todos los actos necesarios para la realización, administración, operación y funcionamiento de sus instalaciones, a través del fomento del uso y aprovechamiento cultural de los espacios públicos, y a través del acercamiento de la cultura a todas las personas, a fin de garantizar dicho derecho humano.

ARTÍCULO 6. La visión del fideicomiso consiste en garantizar el ejercicio de los derechos culturales, fomentar la cultura en el estado de Morelos y consolidar al centro cultural como un espacio turístico y de expresión artística y cultural.

ARTÍCULO 7. La misión del fideicomiso se encuentra sujeta al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, el cual establece los siguientes ejes rectores: Eje Rector 3 Justicia Social para los Morelenses, el cual tiene por objeto 3.34. Garantizar el ejercicio de los derechos culturales y fomentar la cultura en el estado; bajo la estrategia 3.34.2. Consistente en fomento cultural y artístico, aplicando la línea de acción 3.34.2.16, referentes a consolidar al centro Teopanzolco a un espacio de expresión artística.

ARTÍCULO 8. Por otra parte su objeto se encuentra sujeto al Programa Sectorial de Turismo y Cultura 2019-2024, publicado con fecha 14 de agosto de 2019, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5735, en el cual se establecen los objetivos y estrategias sectoriales en materia de cultura, consistes en Impulsar el libre acceso de los morelenses a los bienes y servicios culturales, fortaleciendo la dotación de mayores apoyos a artistas y creadores locales, generando espacios en centros culturales, así como, el desarrollo de campañas permanentes de difusión en medios de comunicación de la oferta cultural del estado.

CAPÍTULO III
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES
QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR
EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO,
COMISIÓN O FUNCIÓN

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos adscritos al fideicomiso deberán actuar conforme a los siguientes principios constitucionales y legales de respeto a los derechos humanos, los cuales, son el eje fundamental del servicio público por lo que todos los funcionarios deberán promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos:

Legalidad; conocer, aplicar y hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

Honradez; conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad; los servidores públicos corresponden a la confianza que el estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad; dar a la población el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia; actuar conforme a con una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación

## CAPÍTULO IV
## VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE PROCURAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 10. El ejercicio público debe desarrollarse bajo un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa o indirectamente en la sociedad, dicho actuar debe sujetarse a los valores siguientes:

Interés público. Los servidores públicos del centro cultural deberán actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

En ese sentido, todo servidor público adscrito al fideicomiso deberá atender con eficiencia y cortesía al talento artístico, staff técnico, promotores artísticos y culturales, visitantes nacionales y extranjeros, así como, a la ciudadanía en general en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades.

De igual forma deberá buscar que sus acciones y actitudes brinden a los ciudadano confianza y credibilidad.

Por lo tanto, todo servidor público deberá evitar disponer de los recursos que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente encomendados.

Del mismo modo, deberá evitar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de las personas en la atención de sus necesidades.

Respeto. Los servidores públicos del centro cultural deberán conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general que se encuentren dentro y fuera de las instalaciones que ocupa el centro cultural, así como, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Empero los servidores públicos del fideicomiso deberán mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

Por consiguiente, deberán dirigirse a las personas con las que interactúe con respeto y dignidad, observando en todo momento una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales las personas en general y compañeros de trabajo, así como de los bienes de fideicomiso.

De igual forma, deberá conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Consecuentemente, los servidores públicos adscritos al fideicomiso deberán evitar tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de su, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.

Del mismo modo, deberá evitar realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.

En todo momento deberá evitar llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de otras personas, condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual, limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento, provocar conflictos con los compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.

Los servidores públicos deberán evitar expresiones, comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación; expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual y emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos del centro cultural deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En ese contexto, los servidores públicos del centro cultural deberán actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, así como de sus garantías, por lo que deberán evitar cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del centro cultural

Igualdad y no discriminación. Los servidores públicos del centro cultural prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, género, edad, discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, el idioma, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

De ahí que todo servidor público del centro cultural deberá ser justo en el trato con los demás sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.

En ese sentido, los servidores públicos deberán evitar en todo momento actos discriminatorios por cualquier motivo. Por lo que, los servidores públicos no podrán condicionar el acceso a los eventos o foros a ninguna persona por cualquier motivo, con excepción de aquellos eventos que cuenten con una clasificación por el tipo de evento.

Equidad de género. Los servidores públicos adscritos al centro cultural, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los foros y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

En tal virtud, los servidores públicos del centro cultural deberán incluir acciones positivas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con sus atribuciones, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

Es importante señalar que, las personas al servicio del fideicomiso deberán evitar utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres, así como, evitar realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.

Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos del centro cultural, en el desarrollo de sus actividades, deberán evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; por lo que asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, deberán promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

En ese sentido, todo servidor público del centro cultura deberá utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones del centro cultural, por lo que deberán procurar reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

Es importante señalar que como servidor público del centro cultural deberá evitar realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente, así como, contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

Cooperación. Los servidores públicos del centro cultural colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en plan estatal, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

En consecuencia, como servidor público del fideicomiso, deberá capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del centro cultural, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la institución.

De igual forma, deberá establecer estrategias para cumplir las metas propuestas y por lo que deberá aplicar los procedimientos en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.

Para conseguir las metas y objetivos institucionales, los servidores públicos deberán evitar, retener información de valor, demeritar sin justificación las ideas o iniciativas propuestas por los compañeros de trabajo, y retrasar innecesariamente las tareas que le hayan sido asignadas.

Liderazgo. Los servidores públicos del Centro Cultural Teopanzolco son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y Código de Conducta, por tanto, deberán fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la constitución y la ley les impone, así como de los valores previstos en este ordenamiento y que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

En consecuencia, como servidor público del fideicomiso deberá ajustar su actuación a los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética y del presente Código de Conducta.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

AL SERVICIO DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 11. Los servidores públicos del centro cultural conforme al ámbito de sus competencias observarán las siguientes reglas de integridad:

I. Actuación. Los servidores públicos deberán actuar y desempeñar sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público;

II. Trámites y servicios. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, los servidores públicos al servicio del fideicomiso actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

III. Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, la dirección general a través de la dirección administrativa del fideicomiso promoverá la profesionalización del servicio público a través de la capacitación permanente para consolidar al centro cultural como una institución confiable y aspirar a un servicio público de excelencia;

IV. Información pública. Con el fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, los servidores públicos del centro cultural garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a la información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, en los términos que fijen la normativa vigente en la materia;

V. Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, los servidores públicos al servicio del fideicomiso deberán actuar con legalidad, imparcialidad, austeridad y transparencia;

VI. Programas Gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, los servidores públicos del centro cultural deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, los servidores públicos del fideicomiso, en el ámbito de su competencia verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, actuando en todo momento con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del interés público;

VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles del fideicomiso, los servidores públicos del centro cultural realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, o en su caso, enajenación o transferencia; por lo que deberán promover, en todo momento, el cuidado de estos;

IX. Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; los servidores públicos del fideicomiso deberán garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; por lo que deberán prevenir riesgos e incumplimientos, así como, advertir actos de corrupción. En ese sentido, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X. Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados del desempeño del fideicomiso, las áreas correspondientes efectuarán los procesos de evaluación pertinentes, actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del plan estatal de desarrollo y de los programas que deriven de éste; y,

XI. Procedimiento administrativo. Los servidores públicos del fideicomiso que lleven a cabo actos administrativos, procedimientos y resoluciones de la entidad, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

ARTÍCULO 12. El comité de ética es el órgano colegiado encargado del fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, conformado por las personas al servicio del fideicomiso, así como de un representante del órgano interno de control.

ARTÍCULO 13. El comité de ética del fideicomiso se integrará conforme a lo dispuesto por el numeral 10 de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración pública.

ARTÍCULO 14. Corresponde al comité de ética las funciones establecidas en el numeral 19 de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración pública.

ARTÍCULO 15. Adicional a las atribuciones referidas en el artículo que antecede, corresponderá al comité de ética recibir y atender las quejas o denuncias por presunto incumplimiento a las disposiciones del código de ética y al presente ordenamiento. Dar vista al órgano interno de control, las quejas o denuncias que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción, en términos del artículo 36, fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la Legislación aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 16. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al código de ética o al código de conducta, podrá acudir ante el comité de ética para presentar una queja o denuncia, la cual deberá ser por escrito que se entregue al correo electrónico que para tal efecto se designe sesión ordinaria, dicho escrito deberá estar acompañado preferentemente de evidencia o el testimonio de un tercero al que le consten los hechos y que respalde lo dicho.

Las quejas o denuncias podrán ser anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las quejas o denuncias serán tratadas con estricta confidencialidad. Por lo que ninguna persona que tenga conocimiento de estas podrán compartir información hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del comité de ética. En todo momento, los datos personales serán protegidos.

La información que se obtenga genere o resguarde por el comité de ética, con motivo de la atención de las quejas o denuncias, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 17. Respecto a las quejas o denuncias el comité de ética deberá ajustarse al procedimiento establecido en capítulo VI de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los comités de ética de la Administración pública y al protocolo que para tal efecto emita el comité.

ARTÍCULO 18. El comité de ética para su funcionamiento deberá seguir las reglas de funcionamiento establecidas en el capítulo VII de Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración pública.

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos que conformen el Comité de Ética del Centro Cultural Teopanzolco tendrán las responsabilidades y funciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los comités de ética de la Administración pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

SEGUNDA. Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al contenido del presente acuerdo.

TERCERA. Se abroga el Código de Conducta del Centro Cultural Teopanzolco o Centro Cultural Teopanzolco, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5793, el 11 de marzo de 2020.

Dado en el Centro Cultural Teopanzolco, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el 26 de abril de 2023.

COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO PÚBLICO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

HUGO ANTONIO JUÁREZ RÍOS

DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

DEL FIDEICOMISO CENTRO CULTURAL TEOPANZOLCO

RÚBRICA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO
EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2022
EJERCICIO DEL GASTO

ENTIDAD: MORELOS

| Municipio | Tipo de Registro | Ciclo de Recurso | Tipo de Recurso | Descripción Ramo | Clave Ramo | Descripción Programa | Clave Programa | Programa Fondo Convenio - Específico | Dependencia Ejecutora | Rendimiento Financiero | Reintegro | Tipo de Gasto | Partida | Aprobado | Modificado | Recaudado (Ministrado) | Comprometido | Devengado | Ejercido | Pagado | Observaciones (Captura) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gobierno de la Entidad | Programa presupuestario | 2022 | FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS) | Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable | S219 | | Secretaría de Desarrollo Sustentable | 0 | 0 | | | | | | | | | | |
| Gobierno de la Entidad | Partida genérica | 2022 | FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS) | Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable | S219 | | Secretaría de Desarrollo Sustentable | | | 1 - Gasto corriente | 325-Arrendamiento de equipo de transporte | 40000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Gobierno de la Entidad | Partida genérica | 2022 | FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS) | Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable | S219 | | Secretaría de Desarrollo Sustentable | | | 1 - Gasto corriente | 291-Herramientas menores | 20000 | 20000 | 20000 | 19999.96 | 19999.96 | 19999.96 | 19999.96 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gobierno de la Entidad | Partida genérica | 2022 | FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS) | Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable | S219 | | Secretaría de Desarrollo Sustentable | | | 1 - Gasto corriente | 441 - Ayudas sociales a personas | 753600 | 793600 | 793600 | 793600 | 793600 | 793600 | 793600 | |
| Gobierno de la Entidad | Partida genérica | 2022 | FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS) | Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable | S219 | | Secretaría de Desarrollo Sustentable | | | 1 - Gasto corriente | 261 - Combustibles, lubricantes y aditivos | 64000 | 64000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Gobierno de la Entidad | Partida genérica | 2022 | FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS) | Medio Ambiente y Recursos Naturales | 16 | Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable | S219 | | Secretaría de Desarrollo Sustentable | | | 1 - Gasto corriente | 272 - Prendas de seguridad y protección personal | 72000 | 72000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

ELABORÓ

C.P. MARCO ANTONIO CUEVAS VARGAS

TÉCNICO PROFESIONAL

AUTORIZÓ

LIC. FRANCISCO ALBERTO MARMOLEJO PLASCENCIA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Información publicada en el siguiente link: https://sustentable.morelos.gob.mx/informes-rft/cuarto-trimestre-2022

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: COMISIÓN ESTATAL DE SEGURDIDAD PÚBLICA.

ALMIRANTE RETIRADO JOSÉ ANTONIO ORTIZ GUARNEROS, COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8, 9, FRACCIÓN XV, 13, FRACCIONES VI, XVIII Y XXIV, Y 35 FRACCIONES II Y III, TODOS ELLOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 18, 19, FRACCIONES V Y VI, 42, FRACCION I, INCISO C), 50, 67 Y 68, TODOS ELLOS DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, TENGO A BIEN EXPEDIR EL TABULADOR DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE PRESTA LA ACADEMIA ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Seguridad Pública es una función del estado a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son entre otros, contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, en ese sentido también establece que la actuación de las instituciones de Seguridad Pública se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, por lo anterior tengo a bien emitir el presente acuerdo, por el cual se expide el tabulador de las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación que presta la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, lo anterior en atención a lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 9 fracción XXXV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y artículo 9 fracción XV y penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Para la administración 2018-2024 y de acuerdo al decreto por el cual se actualiza el Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024, un tema prioritario para el Gobierno del Estado de Morelos es la paz y seguridad para los Morelenses, por lo que para ello se han tomado como medidas de acción dignificar la labor de los policías, mediante el reconocimiento a su desempeño en el cumplimiento de sus deberes, así como llevar a cabo la profesionalización y el desarrollo humano de los elementos policiales, a fin de incrementar su capacidad operativa y su compromiso, y lograr la desvinculación con las prácticas de corrupción. Si bien es cierto es fundamental que los oficiales reciban una formación adecuada para mejorar sus habilidades y conocimientos y por ende mejorar el servicio que brindan a la comunidad, también lo es que se cuenta con un presupuesto limitado para llevar a cabo la profesionalización, por ello es que surge la necesidad de la adecuación del tabulador de cuotas de recuperación por los servicios de capacitación que presta la academia estatal.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión Estatal de Seguridad Publica, en lo subsecuente Comisión Estatal, considera que las funciones que realizan los elementos operativos de las corporaciones policiales mismas que son derivadas de las capacitaciones que presta la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, hacen posible que la colectividad tenga garantizado el derecho humano a gozar de instituciones de seguridad, que satisfagan las necesidades de la ciudadanía, en el sentido de garantizar la tranquilidad y paz social. Por lo que ponderado lo expuesto, y en una circunstancia de igualdad de ambas partes, se establece de manera categórica que los fines de la seguridad pública, quedan garantizados, al ejercer de manera conjunta y coordinada sus labores, para el efecto de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia. Por lo manifestado, resulta de observancia obligatoria para esta comisión estatal, considerar que para salvaguardar bienes jurídicos traducidos como derechos fundamentales, como son la vida, la libertad, la integridad, el patrimonio de las personas, el orden público y la paz social, es necesario, considerar a juicio de los suscritos, un esquema, que se asemeje a una justa retribución a elementos operativos de esta comisión estatal.

La Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, en lo posterior Academia Estatal, pone en ejercicio los planes, programas y contenidos que previamente ha certificado y validado el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica, que se aplican a partir de una plantilla de instructores propios, que han sido previamente acreditados para la impartición de diversas prácticas o habilidades.

No obstante esto; en el Decreto por el qué para su actualización, se reforma de manera integral el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, por mandato de nuestro Gobernador Constitucional Cuauhtémoc Blanco Bravo, se estableció que: “Para hacer frente a la crisis de inseguridad y violencia es necesaria una estrategia articulada entre los tres órdenes y poderes de gobierno, que tenga como pilares los siguientes ejes fundamentales: la participación ciudadana en la implementación de políticas de prevención de la violencia y la delincuencia, el combate a la corrupción y la impunidad, la profesionalización de la función policial, la promoción de cultura de la legalidad y de la denuncia, así como el respeto irrestricto a los derechos humanos."

Si bien a la referida academia estatal no le compete la articulación de los entes del Gobierno o la prevención de la violencia; sí cuenta con la facultad de incidir en mejorar las condiciones de capacitación policial que puedan impactar de forma positiva en su profesionalización. Sin embargo, para cumplir con el propósito que nuestro Gobernador ha planteado, es indispensable dotar a la Academia Estatal, de recursos económicos suficientes no solo para satisfacer las demandas de capacitación, sino también para el efecto de aumentar el nivel de profesionalización en los servicios que hasta ahora ofrece. Y es que no solo se trata de los cursos o programas de formación que se ofertan de acuerdo con lo que establece el Programa Rector de Profesionalización, y que significan recursos de carácter obligatorio para el ingreso o la permanencia a esta institución. Se trata de identificar que las deficiencias que tiene nuestra institución y considerar las áreas de oportunidad, valiosas para llevar a nuestros policías a un nivel distinto.

Por ello resulta sumamente indispensable poder dotar a la Academia Estatal de algún recurso extraordinario, que pueda de forma exclusiva fortalecer las distintas áreas de oportunidad que esta institución requiere, pero esencialmente que pueda fortalecer los mecanismos de capacitación y profesionalización que la ciudadanía exige; no sólo porque se trate de una propuesta a cargo de esta Comisión Estatal, sino porque dicha directriz deviene del Decreto por el que para su actualización, se reforma de manera integral el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Por lo que en ejercicio de las facultades legales que se me han conferido, como titular de la Comisión Estatal; obligado a velar por el orden, la tranquilidad y la seguridad pública, así como la prevención del delito del estado de Morelos y como parte de los procesos de políticas públicas de armonización legislativa en materia de Seguridad Pública, de conformidad con el artículo 9 fracción XXXV del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, tengo a bien emitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL TABULADOR DE LAS CUOTAS DE RECUPERACION POR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE PRESTA LA ACADEMIA ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD.

| No. | Formación | Carga horaria | Costo por curso por elemento | Costo por curso por elemento en UMAS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Programa de formación inicial para policía preventivo (Nuevo ingreso) | 972 | $40,000.00 | 385.58 |
| 2 | Programa de formación inicial para policía preventivo (En activo) | 486 | $23,000.00 | 221.71 |
| 3 | Programa de formación inicial del sistema penitenciario para perfil de custodia penitenciaria (Nuevo ingreso) | 547 | $23,000.00 | 221.71 |
| 4 | Programa de formación inicial del sistema penitenciario para perfil de custodia penitenciaria (En activo) | 547 | $23,000.00 | 221.71 |
| 5 | Programa de formación inicial para guías técnicos en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes | 490 | $23,000.00 | 221.71 |

| No. | Formación | Carga horaria | Costo por curso por elemento | Costo por curso por elemento en UMAS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Formación continua. actualización Protocolo para la actuación policial ante casos de violencia contra las mujeres y feminicidio | 50 | $3,500.00 | 33.74 |
| 2 | Formación continua. actualización curso justicia cívica | 60 | $3,500.00 | 33.74 |
| 3 | Formación continua. actualización curso mediación y proximidad social curso policía de proximidad orientada a la solución de problemas | 70 | $3,500.00 | 33.74 |
| 4 | Formación continua. actualización | 40 | $4,000.00 | 38.56 |
| 5 | Formación continua. actualización | 50 | $5,000.00 | 48.20 |
| 6 | Formación continua. actualización | 80 | $8,000.00 | 77.12 |
| 7 | Formación continua. especialización | 120 | $12,000.00 | 115.67 |
| 8 | Formación Continua. alta dirección | 120 | $12,000.00 | 115.67 |

| No. | Curso / evaluación | Unidad de medida | Costo por elemento | Costo por elemento en UMAS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Curso competencias básicas de la función policial | Curso | $3,500.00 | 33.74 |
| 2 | Curso competencias básicas de la función para personal de custodia penitenciaria | Curso | $3,500.00 | 33.74 |
| 3 | Evaluación de competencias básicas de la función policial | Evaluación | $1,000.00 | 9.64 |
| 4 | Evaluación de competencias básicas de la función para personal de custodia penitenciaria | Evaluación | $1,000.00 | 9.64 |

| No. | Curso / Evaluación | Unidad de medida | Costo por elemento | Costo por elemento en UMAS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Diplomado en Vigilancia y seguridad privada | Diplomado | $35,000.00 | 337.38 |
| 2 | Evaluación | Evaluación | $1,000.00 | 9.64 |

Valor de la UMA 2023 $103.74

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

TERCERA. La vigencia del tabulador de las cuotas de recuperación, tendrá vigencia por cuanto al ejercicio fiscal dos mil veintitrés.

Dado en Cuernavaca, estado de Morelos, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

ALMIRANTE RET. JOSÉ ANTONIO ORTIZ GUARNEROS
COMISIONADO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

CONTRALMIRANTE RET. DOMINGO MORGADO GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD

RÚBRICAS.

Al margen superior un logo que dice: FGE, FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. “VALOR E INTEGRIDAD”. MORELOS.

URIEL CARMONA GÁNDARA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 116, FRACCIÓN IX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79-A Y 79-B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 303 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN; 3, FRACCIÓN III, 5, FRACCIÓN XIV, 21, 22, FRACCIONES I Y II, Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 3, FRACCIÓN V, 22 Y 23, FRACCIONES I Y IX, DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las Policías, estas últimas actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

Asimismo, dicha disposición constitucional refiere que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la aludida Constitución y las leyes en la materia.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la legislación en la materia, en las competencias que la Constitución señala. La actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal.

Por su parte, el artículo 116, fracción IX, de ese mismo ordenamiento fundamental señala que las Constituciones de los Estados garantizarán que las funciones de procuración de justicia se realicen con base en los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos. En ese tenor, se creó a la Fiscalía General del Estado de Morelos (en adelante Fiscalía General) como organismo constitucional autónomo, mediante reforma a la Constitución Local, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5578, el 15 de febrero de 2018.

Ahora bien, el 14 de julio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión” (en adelante Ley Federal), esta última tiene por objeto regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones, el acceso a la infraestructura activa y pasiva, los recursos orbitales, la comunicación vía satélite, la prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión, la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, así como el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores, para que contribuyan a los fines y al ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 6, 7, 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derivado de dicha Ley Federal, se estableció la obligación de los concesionarios de telecomunicaciones de colaborar con las Instituciones de Seguridad, Procuración y Administración de Justicia, en la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil, en los términos que establezcan las leyes.

En este contexto se estableció en su Título Octavo denominado “De la Colaboración con la Justicia”, Capítulo Único “De las Obligaciones en materia de Seguridad y Justicia”, el artículo 189 que prevé que los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos están obligados a atender todo mandamiento por escrito, fundado y motivado de la autoridad competente, en los términos que establezcan las leyes; así también señala que los titulares de las Instituciones de Seguridad y Procuración de Justicia designarán a servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente, mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Por otra parte, el 05 de marzo de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales (en adelante Código Nacional), el cual entró en vigor en el estado de Morelos conforme al Decreto número dos mil cincuenta y dos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5248, Alcance, el 07 de enero de 2015.[1]

[1] Decreto número dos mil cincuenta y dos por el que se emite la declaratoria de la entrada en vigor en el estado de Morelos, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Dicho Código Nacional establece en su artículo 303 que cuando el Ministerio Público considere necesaria la localización geográfica en tiempo real o entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan, el Procurador o el servidor público en quien se delegue la facultad, podrá solicitar al Juez de control del fuero correspondiente, en su caso, por cualquier medio, requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para que proporcionen con la oportunidad y suficiencia necesaria a la autoridad investigadora, la información solicitada para el inmediato desahogo de dichos actos de investigación.

Asimismo, indica que, excepcionalmente, cuando esté en peligro la integridad física o la vida de una persona o se encuentre en riesgo el objeto del delito, al igual que en hechos relacionados con la privación ilegal de la libertad, secuestro, extorsión o delincuencia organizada, el Procurador o el servidor público en quien se delegue la facultad, ordenará la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, quienes deberán atender la solicitud de inmediato y con la suficiencia necesaria.

También refiere que el Procurador o el servidor público en quien se delegue la facultad podrá requerir a los sujetos obligados que establece la Ley Federal, la conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática, hasta por un tiempo máximo de noventa días. La solicitud y entrega de los datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática se llevará a cabo de conformidad por lo previsto por el referido artículo 303 del Código Nacional.

Lo anterior, sin menoscabo de las obligaciones previstas en materia de conservación de información para las concesionarias y autorizados de telecomunicaciones en términos del artículo 190, fracción II, de la Ley Federal.

En tal virtud, a efecto de atender los extremos y requisitos señalados por los citados instrumentos legales, se publicó tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5278, del 19 de marzo y 08 de abril, ambos de 2015, respectivamente, el denominado “Acuerdo 6/15 del Fiscal General del Estado de Morelos, por el que se delega en los titulares de las Fiscalías Regionales y Especializadas, la facultad para realizar requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentren relacionados con los hechos motivo de una investigación, así como para requerir la información inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática” (en adelante Acuerdo 6/2015).

Dicho Acuerdo 6/2015 tuvo por objeto delegar en los Fiscales Regionales y Fiscales Especializados, la facultad para realizar requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos para solicitar y recibir la información respecto a la localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con hechos delictivos, así como para requerir la información inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática.

Ahora bien, dado el ejercicio de la facultad reglamentaria concedida a este organismo constitucional autónomo, el 25 de enero de 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6164, primera sección, el “Acuerdo 02/2023 por el que se reforman diversos instrumentos reglamentarios de la Fiscalía General del Estado de Morelos para regular el ámbito de competencia de la Coordinación General de Órganos Auxiliares, la Secretaría Ejecutiva y otras unidades administrativas” (en adelante Acuerdo 02/2023), mismo que inició vigencia el 01 de febrero de 2023.

Acuerdo 02/2023 por el cual, entre otras cosas, se adscribieron diversas unidades a la Secretaría Ejecutiva con el propósito de homologar y estandarizar los procesos que cada unidad realiza, logrando la articulación de esfuerzos y, con ello, brindar una mejor atención tanto a los asuntos de naturaleza administrativa como de investigación a cargo de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.

En ese orden, se determinó la adscripción de la Unidad de Técnicas de Investigación a dicha Secretaría Ejecutiva, la cual formaba parte de la estructura de la Fiscalía de Investigación de Delitos de Alto Impacto, encargada de dar trámite y seguimiento a aquellas solicitudes de intervención de comunicaciones privadas y demás técnicas de investigación que promueva el Fiscal General en la materia o aquellas que se efectúen por virtud de la delegación de atribuciones, llevando su control.

En ese sentido, ante la nueva adscripción orgánica de la Unidad de Técnicas de Investigación realizada por el Acuerdo 02/2023, como consecuencia se estableció en el artículo 23 quater del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, como atribución específica de la Secretaría Ejecutiva, entre otras, la de supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas y técnicas de investigación que efectúe el Fiscal General, en términos de la normativa aplicable y en cualquiera de sus modalidades, que requieran la autorización judicial en términos del Código Nacional.

Asimismo, de conformidad con el artículo 303 del Código Nacional, a través del Acuerdo 02/2023, se delegó en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la facultad de solicitar al Juez de control competente, requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, proporcionen con la oportunidad y suficiencia necesaria, la localización geográfica en tiempo real, o entrega de datos conservados y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos que se investigan. Así como ordenar, de manera directa, excepcional y bajo su más estricta responsabilidad, requerimientos a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para solicitar la localización geográfica en tiempo real o la entrega de datos conservados, de acuerdo al citado precepto.

De igual forma, con fundamento en los artículos 189 y 190 de la Ley Federal, se delegó en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la facultad de gestionar los requerimientos y recibir la información correspondiente, que se realice a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos.

Lo anterior, con el objeto de fortalecer a las diferentes unidades administrativas que conforman esta Fiscalía General y brindar una atención homogénea y responsable de los asuntos de tal envergadura, que permitan una atención, especializada, ágil, pronta, de calidad, y, sobre todo, con el objeto de implementar acciones al interior de esta Institución de Procuración de Justicia para que atiendan efectivamente la realidad social que lamentablemente impera en el Estado.

En efecto, a través del citado Acuerdo 02/2023 se efectuó la delegación de atribuciones que señalan los referidos artículos 303 del Código Nacional, 189 y 190 de la Ley Federal, a favor de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; cumpliéndose con ello, con lo señalado por el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos que señala que la delegación de atribuciones se realizará mediante acuerdo u oficio expedido por el Fiscal General, que se publicará en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, para efectos de su difusión, cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares, lo que en la especie, al tratarse de técnicas de investigación que inciden en particulares, debe ser difundido.

Observando así los diversos elementos señalados con el Poder Judicial con relación a la delegación de atribuciones, esto es: a) Que el delegante esté autorizado por la Ley para llevarla a cabo, b) Que no se trate de facultades exclusivas, y c) Que el acuerdo delegatorio se publique en los diarios oficiales. Cuando se está en este supuesto el servidor público que adquiere las facultades en virtud de ese acto jurídico puede ejercerlas de acuerdo con su criterio y será directamente responsable del acto y de sus consecuencias.[2]

[2] Cfr. DELEGACIÓN DE FACULTADES Y SUPLENCIA POR AUSENCIA. DISTINCIÓN, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época, Registro: 194196, Tomo IX, Abril de 1999, Página: 521.

No obstante lo anterior, conforme el artículo 189 de la Ley Federal, el presente Acuerdo debe ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a efecto de atender los criterios de publicación de dicho órgano de difusión, el presente instrumento, reitera de manera resumida y específica la delegación efectuada por el suscrito mediante Acuerdo 02/2023, para distinguir con precisión y aisladamente la delegación previamente efectuada a favor de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Por ello, se ha elaborado este diverso instrumento, para que sea publicado tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, este último, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, a fin de consolidar el cumplimiento de los extremos de la delegación citada, con independencia de que ya ha sido publicado a través del diverso Acuerdo 02/2023.

No pasa desapercibido que la Disposición Quinta Transitoria del Acuerdo 02/2023 señala, entre otras cosas, que el inicio de operaciones formal de las unidades administrativas que se crean o modifican por virtud de este Acuerdo, será informado oficialmente por sus personas titulares al resto de las unidades administrativas de la Fiscalía General, previa gestión de los actos administrativos a que haya lugar como reexpedición de nombramientos, cambio de sellos, cambio de adscripción, elaboración de nuevos resguardos, cierres y aperturas de libros y demás necesarios para el correcto funcionamiento de cada unidad administrativa. Por su parte, la Disposición Octava de dicho instrumento refiere que el Acuerdo 6/2015 quedaría abrogado hasta que se concluyan los procedimientos pendientes iniciados con el mismo y en tanto que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Unidad de Técnicas de Investigación, inicie completa operación, esto último que hasta la presente fecha no ha acontecido.

En mérito de lo anterior, a fin de exigir el más alto grado de corrección técnica normativa al respecto, este Acuerdo determina en su régimen transitorio, la aplicación y vigencia del citado Acuerdo 6/15, publicado el 19 de marzo de 2015 y el 08 de abril de 2015, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5278, respectivamente; programando la forma en que quedarían sin efectos sus disposiciones, en armonía con el Acuerdo 02/2023.

Finalmente, no se omite señalar que la emisión del presente Acuerdo se encuentra apegado a la legalidad, las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes. De igual manera respecto de la suficiencia presupuestal para su implementación, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este instrumento no implica mayores erogaciones. Además, en la construcción del presente instrumento, se observan las disposiciones y políticas en materia de mejora regulatoria a fin de que este organismo constitucional, al emitir regulaciones, se apegue a las mismas.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 08/2023 POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 303 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; ASÍ COMO 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN, EN PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

Artículo 1. Se delega en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, las facultades previstas por el artículo 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales, relacionadas, de manera enunciativa, con la localización geográfica en tiempo real o entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y equipos de comunicación móvil, asociados a una línea que se encuentre relacionada con los hechos que se investigan; así como la excepción contenida en dicho artículo. Asimismo, se delega en dicha persona servidora pública la facultad de requerir a los sujetos obligados a que refiere la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática, en los términos previstos en el citado numeral.

Artículo 2. Se designa a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva como la persona servidora pública de esta Fiscalía General del Estado de Morelos, encargada de realizar los requerimientos que se realicen a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenido, así como recibir la información correspondiente, en términos de lo previsto por los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 3. La delegación y designación a que se refieren los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo, también se realiza a favor de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos, en los asuntos de su competencia, y en atención a su autonomía técnica, reconocida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

En todo caso, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos podrá solicitar la colaboración interinstitucional de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado para efectuar las facultades citadas a través de esta última, en los términos señalados por el presente Acuerdo.

Artículo 4. La delegación y designación efectuadas mediante el presente Acuerdo, se realizan con independencia de su ejercicio directo por parte de la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos y en la inteligencia de que cuando este último lo estime necesario, mantiene su facultad delegatoria originaria, a favor de servidor público diverso, incluso para determinados asuntos en particular, misma que ejercerá a través del instrumento idóneo para ello.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos; para lo cual se instruye a la Dirección General de Normativa y Consultoría de la Coordinación General de Asesores realice las gestiones necesarias, de conformidad la atribución prevista en el artículo 81 duodecies, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

SEGUNDA. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERA. Con independencia de la Disposición Primera Transitoria que antecede, publíquese el presente Acuerdo en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Morelos para su mayor difusión.

CUARTA. La Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, a través de la Unidad de Técnicas de Investigación, efectuará las acciones conducentes, incluso ante el Poder Judicial de la Federación, a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

QUINTA. La Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía General del Estado de Morelos, promoverá la difusión del presente Acuerdo entre las unidades administrativas de este organismo constitucional autónomo, de conformidad con el artículo 56, fracción XI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

SEXTA. El “Acuerdo 6/15 del Fiscal General del Estado de Morelos, por el que se delega en los Titulares de las Fiscalías Regionales y Especializadas, la facultad para realizar requerimientos a los Concesionarios de Telecomunicaciones, en su caso, los Autorizados y Proveedores de Servicios de Aplicaciones y Contenidos la Localización Geográfica en Tiempo Real de los Equipos de Comunicación Móvil, asociados a una línea que se encuentren relacionados con los hechos motivo de una investigación, así como para requerir la información inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2015; quedará abrogado hasta en tanto la Unidad de Técnicas de Investigación inicie operaciones formalmente como parte de la Secretaría Ejecutiva; por lo que de ser necesario los Fiscales Regionales y Fiscales Especializados podrán hacer ejercicio de la delegación contenida en dicho Acuerdo 6/15, hasta que suceda lo anterior.

En su caso, los asuntos iniciados con base en el referido Acuerdo 06/2015, que aún se encuentren en trámite o pendientes de resolver, se continuarán tramitando hasta su conclusión con base en las disposiciones jurídicas de dicho Acuerdo.

El inicio de operaciones de la Unidad de Técnicas de Investigación se efectuará mediante aviso que deberá publicarse en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado de Morelos. La persona titular de la Unidad Técnicas de Investigación, en su caso, deberá informar sobre la emisión y publicación de dicho aviso a las autoridades judiciales que deban conocer sobre su contenido, dadas las atribuciones a su cargo.

SÉPTIMA. El presente Acuerdo estará vigente hasta en tanto no exista otro que lo revoque.

OCTAVA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas o administrativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Fiscalía General del Estado de Morelos, en la ciudad de Temixco, Morelos; a los doce días del mes de mayo 2023.

EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS
URIEL CARMONA GÁNDARA
RÚBRICA.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Ayala.- Construyendo Juntos El Progreso.- H-AYUNTAMIENTO 2022-2024. Al margen superior derecho una toponimia que dice: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

PRESENTACIÓN

Para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen al servicio público emanados del "Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y sus organismos descentralizados", se establece el código ética y conducta que tiene como finalidad delimitar la actuación que deben observar las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Ayala Morelos, en el desempeño de sus funciones.

El Código Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Ayala, Morelos, enaltece los valores del servidor público, generando sentido de pertenencia y orgullo; fortalece la identidad de los servidores públicos que brindan servicio a la ciudadanía de Ayala, cuyo objetivo primordial es el bien común.

El presente código representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta haciendo posible una transformación para lograr un cambio en la actitud del servidor público, y que este se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este código deberán observarse por las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Ayala, Morelos, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, cualquiera que sea su jerarquía o la denominación del puesto que ocupen.

MISIÓN

Hacer de Ayala, un municipio con un gobierno cercano a la gente, transparente e innovador, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano elevando su calidad de vida a través, de un instrumento básico para atender a los usuarios como un servicio público de carácter municipal, que contempla también a todo el personal y sus familias.

VISIÓN

Llegar a ser un gobierno cercano y sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, que se fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social; contar con tres líneas de servicios (recaudador, protector y prestador de servicios), operativamente independientes y a la vez eficientes y eficaces, tanto en su interactuar interno como externo.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, MORELOS Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo, y comisión de la Administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Ayala, Morelos, así como de sus organismos descentralizados, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo personal de base, eventual y de confianza, y su incumplimiento será objeto de denuncia, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 del presente instrumento.

ARTÍCULO 2. El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos, haciéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

ARTÍCULO 3. Además de las definiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, se entenderá por:

I. Código de Ética: instrumento deontológico, al que refiere el artículo 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

II. Comité: como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente código;

III. Conflicto de Interés, a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de todo servidor público, en razón de motivos;

IV. Lineamientos: a los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicados en el Diario Oficial de la Federación del 12 de octubre de 2018;

V. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; VIII. Órgano Interno de Control, a la Contraloría Municipal y las comisarías de los organismos descentralizados;

VI. Principios, a los mandatos de optimización y razones que orientan la acción de un ser humano en sociedad, los cuales son de carácter general y universal;

VII. Reglas: a las reglas de integridad a que debe sujetarse todo servidor público de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal;

VIII. Valores, a las convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y decisiones.

IX. Directrices: orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

X. Ética pública: disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

XI. Impedimento legal: restricción normativa que imposibilita al servidor público a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

XII. Juicio Ético: en un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

XIII. Servidor Público: a los funcionarios y empleados, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal y sus organismos.

XIV. Principios Constitucionales: aquellos que rigen la actuación de los servidores públicas previstos en el artículo 134 Bis de la Constitución Política Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XV. Riesgo ético: situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y,

XVI. Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 4. Será obligatorio para los titulares de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal, directores generales, directores de área, jefes de departamento, personal sindicalizado y de base, dar a conocer al comité de ética, la violación de los principios, obligaciones, directrices y valores rectores del servicio público, cometida por cualquier servidor público del ayuntamiento.

## CAPÍTULO II
## DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 5. Los servidores públicos en ninguna circunstancia podrán:

I. Tolerar y/o permitir, actos de hostigamiento o acoso sexual, independientemente del sexo, identidad de género, características u orientación sexual, de las personas involucradas en tales casos;

II. Llevar a cabo actos o conductas de acoso laboral, mismas que consisten en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder; y,

III. Obstruir bajo coacción la presentación de denuncias ante cualquier instancia, a efecto de denunciar alguna acción u omisión indebida, ilícita, ilegal, incorrecta o injusta.

ARTÍCULO 6. Los servidores públicos deberán actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, así como en los derechos humanos, garantías individuales, así como el total apego a las normas éticas, siendo los siguientes:

I. Principio de Legalidad: fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;

II. Principio de Honradez: fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto;

III. Principio de Lealtad: buscará que los servidores públicos correspondan a la confianza que los habitantes les han conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad;

IV. Principio de Eficiencia: buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;

V. Principio de Economía: las personas servidoras públicas en el ejercicio de gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, autoridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;

VI. Principio de Disciplina: las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio de bienes ofrecidos;

VII. Principio de Profesionalismo: las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

VIII. Principio de Objetividad: las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera natural e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

IX. Principio de Transparencia: las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

X. Principio de Rendición de cuentas: las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XI. Principio de Competencia por mérito: las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XII. Principio de Eficacia: las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XIII. Principio de Equidad: las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

XIV. Principio de Integridad: las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas; y,

XV. Principio de Imparcialidad: buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

ARTÍCULO 7. Todo servidor público debe desempeñar las actividades inherentes a su puesto, cargo o comisión mostrando los siguientes valores y ejes que rige al gobierno público, no mentir, no robar, y no traicionar al pueblo, además de incidir de manera directa los siguientes:

I. Interés Público: las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto: las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que proporcionan el diálogo cortes y la aplicación armónica de los instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. Igualdad y no discriminación: las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad y género: las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

VI. Entorno Cultural y Ecológico: las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Cooperación: las personas servidoras públicas colaboran entre si y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y,

VIII. Liderazgo: las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son los intrínsecos a la función pública.

ARTÍCULO 8. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, deberán otorgar un trato respetuoso y cordial a las personas en general, evitando realizar alguna conducta, acción u omisión descritas en el artículo 5 del presente código.

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para garantizar la aplicación de principios señalados por el artículo 6, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no se concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actualizar conforme a una cultura de servicio al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Se abstendrá de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo debido a intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión; y,

XII. Abstenerse de invertir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección de nombramiento o designación para el servicio público de las personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado y

XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al municipio.

ARTICULO 10. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente código de ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

I. Preservar la imagen institucional, consiente del cargo, empleo o comisión que le ha conferido incluso fuera del horario y espacio laboral, actuando siempre con integridad;

II. Al considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos al ser medios de expresión y de libertad de pensamiento, deberán mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento;

III. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al órgano interno de control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y,

IV. Informar acerca de algún conflicto de interés o impedimento legal que pueda afectar el desempeño responsable y objetivo de facultades y obligaciones del servidor público o de algún área administrativa del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos.

ARTÍCULO 11. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

ARTÍCULO 12. Los servidores públicos, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 14. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 15. Los servidores públicos deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 16. Existe conflicto de intereses cuando los servidores públicos se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

ARTÍCULO 17. Los servidores públicos, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;

II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y,

III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 18. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO III
## DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ÉTICA

ARTÍCULO 19. De conformidad a lo establecido en el lineamiento décimo segundo, de los lineamientos para la emisión del código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se instituye el Comité de Ética del Municipio de Ayala, Morelos, como un órgano colegiado facultado como encargado de vigilar el cumplimiento del presente código, con las facultades implícitas para evaluar y determinar una sanción a un servidor público por su desempeño o en su caso por la comisión de la falta.

ARTÍCULO 20. El Comité de Ética del Municipio de Ayala, Morelos, estará integrado de la siguiente manera:

I. El presidente municipal;

II. El regidor o regidora de la Comisión de Derechos Humanos;

III. Un representante de la Consejería Jurídica;

IV. El titular de la Dirección de Recursos Humanos;

V. El titular de cada organismo descentralizado; y,

VI. El titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como secretario técnico, quien será el encargado de evaluar y determinar una posible denuncia y/o queja en contra de un servidor público por su desempeño o comisión de una falta, levantará un acta de los acuerdos tomados en sesión.

Cada uno de los integrantes tendrá voz y voto, salvo el secretario técnico, que solo tendrá voz.

ARTÍCULO 21. El Comité de Ética del Municipio de Ayala, Morelos, sesionará de manera ordinaria a convocatoria del secretario técnico o a solicitud del presidente del comité o de la mayoría de sus integrantes, previa convocatoria con tres días hábiles de anticipación a la fecha de desahogo de la sesión.

Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, la persona titular de la secretaria técnica podrá convocar con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 22.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la capacitación de todo servidor público, respecto al valor de la ética, con el objeto de originar el ejercicio transparente y equilibrado de sus funciones;

II.- Establecer los mecanismos de difusión del valor de la ética en la Administración pública;

III.- Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos;

IV.- Aprobar el calendario de sesiones durante el año;

V.- Proponer la revisión y actualización del presente código;

VI.- Emitir recomendación a los titulares de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal, respecto a la observancia del presente código;

VII.- Dar vista al órgano de interno control, por violación a lo dispuesto por el presente código, cuando sea procedente; y,

VIII.- Otorgar reconocimientos a aquellos servidores públicos de la Administración pública municipal, cuando a juicio o por acuerdo del comité lo amerite, tomando como base el desempeño laboral y antigüedad en el servicio, así como la aportación de innovaciones en beneficio del municipio.

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 23. La falta de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente código, serán valoradas por el Comité de Ética del Municipio de Ayala, Morelos, siendo valoradas y resueltas por el mismo, determinando la sanción correspondiente. La calificación de las faltas será:

a) No graves; y,

b) Graves.

ARTÍCULO 24. Incurrirá en falta no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la prestación del servicio público, con motivo de su cargo o dentro del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25. Incurrirá en falta grave las siguientes conductas previstas, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión:

I. Discriminar a algún individuo por motivo de su origen étnico, nacionalidad, género, edad, preferencias sexuales, discapacidades, condición social, religión, estado civil o cualquiera que atente contra la dignidad humana o que tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos humanos.

II. Promover, generar, obstaculizar o realizar acciones u omisiones que fomenten la desigualdad, discriminación, afecten el ingreso o impidan el beneficio de programas, bienes y/o servicios.

III. Realizar, actos de hostigamiento o acoso sexual, independientemente del sexo, identidad de género, características u orientación sexual.

IV. Exigir, aceptar u obtener cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles.

V. Simular, fingir, manipular, modificar y/o autorizar cálculos, valores unitarios, cuentas, cualquier monto, importe y/o cualquier acto económico inferior y/o mayor al establecido en la ley de ingresos correspondiente, sin fundamentación jurídica y/o en contraposición de las normas aplicables.

VI. Autorizar documentación, licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, programas gubernamentales, trámites y/o servicios sin cumplimentar los requisitos, sin fundamentación jurídica y/o en contraposición de las normas aplicables.

ARTÍCULO 26. Las sanciones serán determinadas por el Comité de Ética del Municipio de Ayala, Morelos, mismas que dependiendo su gravedad podrán ser:

a) En el caso de no graves:

I. Amonestación pública o privada; y,

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión; mismo que podrá ser de uno a treinta días naturales;

b) En el caso de graves:

I. Destitución de su empleo, cargo o comisión; y/o; y,

II. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

En caso de inhabilitación temporal se turnará dicho caso al órgano interno de control del H. Ayuntamiento del Municipio de Ayala, para que realice el procedimiento correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

ARTÍCULO 27. Las acciones u omisiones que realice a algún servidor público que pudiesen constituir un incumplimiento al presente código, deberán de asentarse mediante acta circunstanciada de hechos, por el superior jerárquico inmediato, con la presencia de dos testigos, mismos que relataran los hechos suscitados. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de dicha acta circunstanciada, el probable infractor o servidor público señalado, podrá manifestar lo que a su derecho convenga y/o acudir personalmente al órgano interno de control del H. Ayuntamiento del Municipio de Ayala, Morelos.

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos que realicen acciones u omisiones que pudiesen incurrir en infracciones, responsabilidades administrativas, o delitos serán denunciados de conformidad a la ley de la materia.

CAPÍTULO V
DE LA APLICACIÓN

ARTÍCULO 29. La Contraloría Municipal al ser el órgano de control interno será la encargada de dar cabal cumplimiento al presente código, así como para la aplicación, evaluación e interpretación de conformidad a sus facultades orgánicas.

ARTÍCULO 30. Todos los servidores públicos del municipio de Ayala que tengan encargo, comisión, empleo o prestación de servicios deberán suscribir una carta compromiso, en la cual acatarán las disposiciones expresadas en el presente código.

ARTÍCULO 31. Las actuaciones, amonestaciones, actas circunstanciadas y demás que se originen por el incumplimiento del presente código, serán anexadas en copia certificada al expediente laboral del servidor público infractor.

ARTÍCULO 32. El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión y capacitación necesarios para el conocimiento general de este código.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se aprueba el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos y sus organismos descentralizados, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión de cabildo.

SEGUNDO: Publíquese el presente Código en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abrogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

CUARTO: Lo no previsto en el presente reglamento se estará en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos legales que sean aplicables.

QUINTO: Ordénese a la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, realice las gestiones pertinentes para ordenar la publicación del “el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos”.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Ayala, Morelos, a los quince días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

Ing. Isaac Pimentel Mejía
Presidente Municipal Constitucional
C. María De Lourdes López Tovar
Síndico Municipal
C. Víctor Manuel Machuca Ponce
Regidor de Gobernación y Reglamentos, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Coordinación de Organismos Descentralizados
C. Sandre Aguilar Lucia
Regidora de Transparencia y Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Archivos, Derechos Humanos
C. Marbel Yuvanni Rojas Maldonado
Regidora de Educación, Cultura y Recreación, Desarrollo Económico, Protección del Patrimonio Cultural
C. Daniel Alcázar Carrillo
Regidor de Asuntos de la Juventud, Asuntos Migratorios, Relaciones Públicas y Comunicación Social
C. Genoveva Carrillo Rojas
Regidora de Turismo, Tecnología e Innovación, Igualdad y Equidad de Género
C. Celina Burgos Espinoza
Regidora de Planificación y Desarrollo Agropecuario, Participación Ciudadana.
C. Anastacio Ramírez Modesto
Regidor de Servicios Públicos, Asuntos Indígenas, Colonias
L.C.C. Pablo Antonio Molina Mora
Secretario municipal

Para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del estado de Morelos.

Ing. Isaac Pimentel Mejía
Presidente municipal constitucional
de Ayala, Morelos.
2022-2024
Rúbrica
L.C.C. Pablo Antonio Molina Mora.
Secretario municipal
Rúbrica.

Ayala

Construyendo Juntos el Progreso

H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

# PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

# 2022 - 2024

## Indice.

1. Mensaje del Presidente Municipal.....4
2. Cabildo.....7
3. Introducción.....11
4. Marco legal.....13
5. Misión y visión.....20
6. Planteamiento estratégico.....22
6.1 Etapa 1: Análisis y enfoque.....22
6.2 Etapa 2: Análisis de la Agenda 2030.....24
6.3 Mecanismos de seguimiento y evaluación.....25
7. Alineación de instrumentos de planeación.....27
8. Diagnostico municipal.....30
8.1 Entorno municipal.....31
8.2 Foros de consulta ciudadana.....38
9. Ejes rectores del PMD 2022-2024, "Programas derivados".....42
9.1 EJE RECTOR I: PAZ Y SEGURIDAD PARA LOS AYALENSES.....42
9.1.1 Seguridad pública.....42
9.1.2 Prevención del delito.....46
9.1.3 Tránsito y vialidad.....49
9.1.4 Protección civil.....52
9.1.5 Bomberos.....54
9.1.6 E.R.U.M.....58
9.2 EJE RECTOR II: GOBIERNO Y CIUDADANÍA EN INTERACCIÓN.....59
9.2.1 Sindicatura municipal.....59
9.2.2 Secretaría municipal.....60
9.2.3 Secretaria general de gobierno.....64
9.2.4 Contraloría.....66
9.2.5 Registro civil.....70
9.2.6 Predial.....75
9.2.7 Gobierno.....79
9.2.8 Gobernación.....81
9.2.9 Licencias y reglamentos.....85
9.2.10 Tesorería.....86
9.2.11 Catastro municipal.....90
9.2.12 Administración.....94
9.2.13 Mejora regulatoria.....99

9.2.14 Patrimonio y Archivo Municipal. 102
9.2.15 Recursos humanos. 103
9.2.16 Comunicación social. 107
9.3 EJE RECTOR III: DESARROLLO ECONÓMICO, DESARROLLO HUMANO Y PROGRESO PARA LOS AYALENSES. 110
9.3.1 DIF (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia). 110
9.3.2 Desarrollo económico. 123
9.3.3 Agricultura. 126
9.3.4 Ganadería y pesca. 133
9.3.5 Cultura. 137
9.3.6 Turismo. 140
9.3.7 Salud. 142
9.3.8 Educación. 146
9.3.9 Bibliotecas. 152
9.3.10 Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala. 155
9.3.11 Asuntos Indígenas. 159
9.3.12 Asuntos migratorios. 162
9.3.13 Asuntos de la juventud. 164
9.3.14 Activación física y deporte. 168
9.3.15 Servicio Militar Nacional. 170
9.4 EJE RECTOR IV: AYALA INCLUSIVO, ECOLÓGICO, MODERNO Y TRANSPARENTE. 172
9.4.1 Transparencia. 172
9.4.2 Diversidad, igualdad y equidad de género. 174
9.4.3 Instancia de la mujer. 177
9.4.4 Ecología. 182
9.4.5 Desarrollo urbano. 186
9.4.6 Infraestructura urbana y obra pública. 189
9.4.7 Planeación. 205
9.5 EJE RECTOR V: SERVICIOS PÚBLICOS EFICIENTES PARA LOS AYALENSES. 208
8.5.1 Recolección de residuos sólidos. 208
9.5.2 Espacios públicos. 210
9.5.3 Panteones. 211
9.5.4 Alumbrado público. 211
10. Ejes Transversales. 216
11. Indicadores y Metas 218
12. Bibliografía. 228

# 01

# Mensaje del Presidente Municipal

## 1. Mensaje del Presidente Municipal.

**ING. ISAAC PIMENTEL MEJÍA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA MORELOS.**

Ciudadanas y ciudadanos Ayalenses.

Me siento fortalecido por la confianza depositada en su servidor, para continuar el progreso en nuestro municipio, en esta nueva administración 2022-2024, donde renuevan la confianza en mi persona para continuar con nuestro proyecto de desarrollo.

Seguiré con las acciones enfocadas al bien común, que demanda la ciudadanía de manera coordinada y en apego a la ley.

Como es mi deber en esta administración trabajare coordinadamente en gestiones con el Gobierno Federal y Estatal, para lograr mayores beneficios y progreso en infraestructura, salud, educación, turismo, economía, deportes, seguridad y bienestar social, que impulsen una vida digna y merecedora de los ayalenses.

Reitero que el proyecto de fortalecimiento, seguirá dando resultados siempre y cuando estemos **"Construyendo Juntos el Progreso".**

**Valores:**

- Honestidad
- Inclusión
- Compromiso
- Responsabilidad
- Transparencia
- Participación ciudadana

**L. E. SANDRA BAHENA LÓPEZ**
**PRESIDENTE DEL SISTEMA DIF DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA.**

A los ciudadanos Ayalenses con cariño y respeto.

A través de estas palabras les transmito mi sentir y compromiso que tengo con ustedes, decirles que desde que asumí el cargo de Presidente del Sistema DIF Municipal por primera vez y hasta el día de hoy, trabajo con ahínco por cada uno de los sectores que más vulnerabilidad presenta.

Por ello, junto con mi equipo trabajaremos en forma coordinada con las Instituciones gubernamentales sean federales o estatales, así como organizaciones de la sociedad civil, para crear una cultura solidaria en beneficio de las familias y la población más vulnerable, que se traduzca en desarrollo de las familias y la población más vulnerable, que se traduzca en desarrollo de programas que les permitan mejorar su condición de vida.

Sin duda la responsabilidad social no es una condición de género ni estado social, sino un gesto que debe estar presente en cada uno de los servicios públicos.

Trabajamos para impactar de forma positiva la vida de quien más lo requiere ocupados en promover la igualdad y el desarrollo integral.

Estoy convencida de que al tendernos la mano y ayudarnos los unos a los otros lograremos un mejor Municipio.

**Valores:**

- Responsabilidad
- Inclusión
- Integridad
- Respeto
- Humanidad
- Transparencia

# 02

# Cabildo

## 2. Cabildo.

**TEC. MARÍA DE LOURDES LÓPEZ TOVAR**

SINDICO MUNICIPAL.

**C. VÍCTOR MANUEL MACHUCA PONCE**

REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

**C. LUCIA SANDRE AGUILAR**

REGIDORA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS, DERECHOS HUMANOS.

**PROFRA. MARBEL YUVANNI ROJAS MALDONADO**

REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

**C. DANIEL ALCÁZAR CARRILLO**

REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTOS MIGRATORIOS, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

**C. GENOVEVA CARRILLO ROSAS**

REGIDORA DE TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

## PROFRA. CELINA BURGOS ESPINOZA

REGIDORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DESARROLLO AGROPECUARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

## C. ANASTASIO RAMÍREZ MODESTO

REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.

# 03

# Introducción

## 3. Introducción.

Para el gobierno municipal de Ayala 2022 – 2024, es importante cimentar una buena planeación para el desarrollo, tomando en cuenta que esta es la primera administración en toda la historia del municipio a la que los ciudadanos le otorgaron el privilegio de la continuidad, lo cual nos compromete doblemente con la ciudadanía para continuar con el progreso y los avances, en busca del bienestar de nuestras familias ayalenses.

El presente Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, contiene la estructura de los programas estratégicos que darán inclusión, desarrollo, crecimiento y orden al municipio de Ayala, inspirados principalmente en la aportación de la ciudadanía que día a día señala a nuestro gobierno sus necesidades, puntualizando la trascendencia de sus demandas y por ello seremos responsables de implementar y dar seguimiento a cada programa para el beneficio progresivo del municipio.

Este plan, se encuentra estructurado respetando la hegemonía y la alineación correspondiente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, implementando cinco ejes rectores y dos ejes transversales que abarcan todos los sectores de la sociedad que demandan atención y acciones prioritarias, mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

- **EJE RECTOR I:** PAZ Y SEGURIDAD PARA LOS AYALENSES.
- **EJE RECTOR II:** GOBIERNO Y CIUDADANÍA EN INTERACCIÓN.
- **EJE RECTOR III:** DESARROLLO ECONÓMICO, DESARROLLO HUMANO Y PROGRESO PARA LOS AYALENSES.
- **EJE RECTOR IV:** AYALA INCLUSIVO, ECOLÓGICO, MODERNO Y TRANSPARENTE.
- **EJE RECTOR V:** SERVICIOS PÚBLICOS EFICIENTES PARA LOS AYALENSES.

- **EJE TRANSVERSAL I:** CERO CORRUPCIÓN, CERO IMPUNIDAD.
- **EJE TRANSVERSAL II:** PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Cabe mencionar que el presente documento está basado en los diagnósticos y necesidades reales de los ciudadanos ayalenses, por tanto, su cumplimiento y seguimiento nos entregará como resultado mejores condiciones de vida para los habitantes de nuestro histórico municipio.

Por todo lo anterior, presentamos el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 de Ayala, Morelos. Documento que regirá la planeación democrática, incluyente y participativa, permitiendo promover, coordinar, formular, instrumentar y transparentar los programas, así como las estrategias y acciones contenidos en el mismo, y que están encaminados a fortalecer el pleno desarrollo de los ciudadanos ayalenses, para otorgarles plenitud y la conservación de su identidad histórica.

# 04

# Marco Legal

## 4. Marco legal.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Articulo 26.- A.** El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. El plan nacional de desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

En el sistema de planeación democrática y deliberativa, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.

**Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**Fracción III.-** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
**b)** Alumbrado público.
**c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
**d)** Mercados y centrales de abasto.
**e)** Panteones.
**f)** Rastro.
**g)** Calles, parques y jardines y su equipamiento;

**h)** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
**i)** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

**Fracción V.-** Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

**a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;

**b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

**c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

**d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

**e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

**f)** Otorgar licencias y permisos para construcciones;

**g)** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

**h)** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

**i)** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.**

**Artículo *19 bis. -** Esta Constitución reconoce la participación de la sociedad morelense en sus distintas formas de expresión, las cuales deberán llevarse a cabo de forma pacífica y por conducto de los canales y las disposiciones legales que para el efecto se establezcan, y siempre deberán tener como finalidad la consolidación de la democracia participativa para el desarrollo del Estado y de su población, en lo individual o colectivo.

Los Poderes Públicos y todas las autoridades en el ámbito de su competencia, están obligadas a respetar, garantizar y cumplir con los objetivos de los mecanismos de participación ciudadana.

La participación ciudadana tendrá lugar en la planeación estatal y municipal, en los términos previstos por la Ley. Asimismo, deberán establecer políticas públicas que fortalezcan la cultura participativa.

Son principios de la participación ciudadana los siguientes: la legalidad, solidaridad, igualdad, equidad, bienestar social, justicia social y soberanía popular.

Ningún mecanismo de participación ciudadana, tendrá como objetivo atentar o disminuir derechos humanos, las facultades constitucionales de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos o de los Órganos Autónomos.

Esta Constitución y el Estado, reconocen como mínimo, los siguientes mecanismos de participación ciudadana:
I. Plebiscito;
II. Referéndum;
III. Iniciativa Popular;
IV. Consulta Ciudadana;
V. Colaboración Ciudadana;
VI. Rendición de Cuentas;
VII. Audiencia Pública;
VIII. Cabildo Abierto;
IX. Congreso Abierto;
X. Asamblea Ciudadana;
XI. Presupuesto Participativo
XII. Difusión Pública;
XIII. Red de Contraloría
XIV. Gobierno abierto

Los mecanismos de participación ciudadana pueden tener origen popular o provenir de autoridad pública, según sean promovidos o presentados directamente mediante solicitud avalada por firmas ciudadanas o por una autoridad, en los términos de la normativa aplicable.

**Artículo 119.-** La administración pública se guiará por los siguientes principios:

**Fracción III.-** Los planes y los programas de la Administración Pública, tendrán su origen en un sistema de planeación democrática del desarrollo estatal que, mediante la consulta popular a los diferentes sectores que integran la sociedad civil, recogerá las auténticas aspiraciones y demandas populares que contribuyan a realizar el proyecto social contenido en esta Constitución. La Ley facultará al Ejecutivo para establecer los procedimientos de participación y consulta popular y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo; así mismo determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Gobernador del Estado celebre convenios de coordinación con el Gobierno Federal y otras entidades federativas, e induzca y concierte con los particulares las acciones tendientes a su elaboración y control.

**Ley Estatal de Planeación.**

**Artículo 5.-** Es atribución de los Ayuntamientos conducir la Planeación del Desarrollo de los Municipios, con la participación democrática de los grupos sociales de conformidad igualmente, con lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 21.-** Dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática tendrá lugar la participación y consulta de los diversos grupos sociales, con el propósito de que la población exprese sus opiniones y éstas se tomen en cuenta para la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estatal, de los Planes Municipales y de los programas a que se refiere esta Ley.

**Artículo 22.-** Las organizaciones representativas de los obreros, campesinos y grupos populares; las instituciones académicas, profesionales y de investigación; los organismos empresariales; y otras agrupaciones sociales, participarán como órganos de consulta permanente en los aspectos de la planeación democrática relacionados con su actividad, a través de los foros de consulta popular, que al efecto se convoquen. Podrán participar en los mismos foros los Diputados del Congreso Local. Para el efecto y conforme a la legislación aplicable, en el sistema deberán preverse la organización y funcionamiento, las formalidades, periodicidad y términos a que deberá sujetarse la participación y consulta para la Planeación Estatal del Desarrollo.

**Artículo 24.-** Los Planes Municipales de Desarrollo que en su caso se elaboren deberán aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la toma de posesión del Ayuntamiento, y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda, aunque podrá tener igualmente consideraciones y proyecciones de más largo plazo.

**Artículo 26.-** Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales. Sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social y regirán el contenido de los programas operativos anuales o programas presupuestarios, siempre en concordancia con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 27.-** La denominación de Plan queda reservada, exclusivamente, para el Plan Estatal de desarrollo y para los Planes Municipales.

Artículo 28.- El Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo indicarán los Programas Sectoriales, Municipales, sub-regionales y especiales que deban ser elaborados conforme a este Capítulo.

Estos programas deberán ser congruentes con el Plan Nacional, el Plan Estatal y los Planes Municipales, y su vigencia no excederá del periodo institucional de la gestión gubernamental en que se apruebe, aunque deberán contener previsiones y proyecciones de largo plazo.

**Artículo 37.-** Los Planes Municipales y los programas que de ellos se desprendan serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 43.-** Una vez aprobado por el Ayuntamiento, el Plan Municipal y los programas que éste establezca, serán obligatorios para toda la Administración Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables, la obligatoriedad de los Planes Municipales, y de los Programas que surjan del mismo se extenderá a las Entidades Para-municipales.

**Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.**

**Artículo 49.-** Los Ayuntamientos, para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, formularán sus Planes Municipales de Desarrollo, así como sus programas de desarrollo urbano y demás programas relativos, mismos que se realizarán tomando en cuenta la perspectiva de género.

**Artículo 50.-** Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación.

**Artículo 51.-** Los Planes de Desarrollo Municipal, en Municipios que cuenten con población indígena, deberán contener programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de los pueblos indígenas, respetando su cultura, usos, costumbres, tradiciones y sus formas de producción y comercio con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Así mismo, los Planes de Desarrollo Municipal, en municipios que cuenten con población de emigrantes, deberán contener programas y acciones tendientes al fortalecimiento económico, en las formas de producción y comercio, generando el crecimiento y bienestar de la población, tendiente a disminuir el flujo migratorio.

**Artículo 53.-** Los Planes Municipales, los programas que de ellos se desprendan y las adecuaciones consecuentes a los mismos, que sean aprobados por los Ayuntamientos, serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y se difundirán a nivel municipal, por publicaciones en gacetas o periódicos locales.

Los Planes de Desarrollo Municipal podrán ser modificados o su suspendidos cuando cambien drásticamente, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones de carácter económico, social, político o demográfico en que se elaboraron. En este caso deberá seguirse el mismo procedimiento que se utilizó para su elaboración y aprobación.

**Artículo 57.-** Los planes y programas municipales de desarrollo tendrán su origen un sistema de planeación democrática, mediante la consulta popular a los diferentes sectores sociales del Municipio, debiendo sujetarse a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación.

# 05

# Misión y Visión

## 5. Misión y visión.

**MISIÓN**

Continuar con la transformación y el progreso del municipio de Ayala, proyectando un gobierno social, abierto, participativo e incluyente, comprometido con la seguridad, la eficiencia y el manejo transparente de los recursos públicos, que permita reafirmar la confianza de los ciudadanos ayalenses.

**VISIÓN**

Mantener al municipio de Ayala, como un municipio de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre la ciudadanía y el gobierno.

# 06

# Planteamiento Estratégico

## 6. Planteamiento estratégico.

Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, se utilizaron distintas técnicas y acciones, todas con el objetivo de obtener los mejores resultados para lograr una planeación estratégica eficiente.

El pasado 04 de marzo del presente, se llevó a cabo la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ayala, Mor. (COPLADEMUN) y del Órgano de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030 (OSI), con miras a generar los instrumentos, métodos y estrategias de planeación del desarrollo más eficientes para nuestro municipio, así como también dar seguimiento a las acciones por parte de nuestro gobierno a favor del desarrollo sostenible; posteriormente se implementaron capacitaciones para los integrantes de la administración 2022-2024 del H. Ayuntamiento de Ayala, con el fin de retroalimentarles respecto de las técnicas de integración de la planeación municipal y que cuenten así con las herramientas necesarias para planear y establecer programas de desarrollo efectivos que logren impactar en la sociedad ayalense satisfaciendo sus necesidades; referente a la participación de los distintos sectores sociales del municipio, se implementaron encuestas y foros de consulta ciudadana en las 28 comunidades y la cabecera del Municipio, así mismo se llevaron a cabo reuniones de trabajo frecuentemente con las autoridades auxiliares que representan a cada una de ellas, para conocer sus necesidades prioritarias.

El resultado de todas esas actividades de trabajo se presenta a través del presente documento, que refleja la estructuración de tres etapas que definen al mismo y que en conjunto buscan direccionar el rumbo de esta administración de continuidad hacia seguir impulsando el progreso, mejorar las condiciones de vida de las familias ayalenses mediante un entorno social que inspire seguridad y confianza en el día a día, así como promover el turismo, incrementar la economía local y resaltar la riqueza cultural de este municipio por demás histórico, siempre poniendo especial atención en la preservación del medio ambiente y la protección de los ecosistemas.

### 6.1 Etapa 1: Análisis y enfoque.

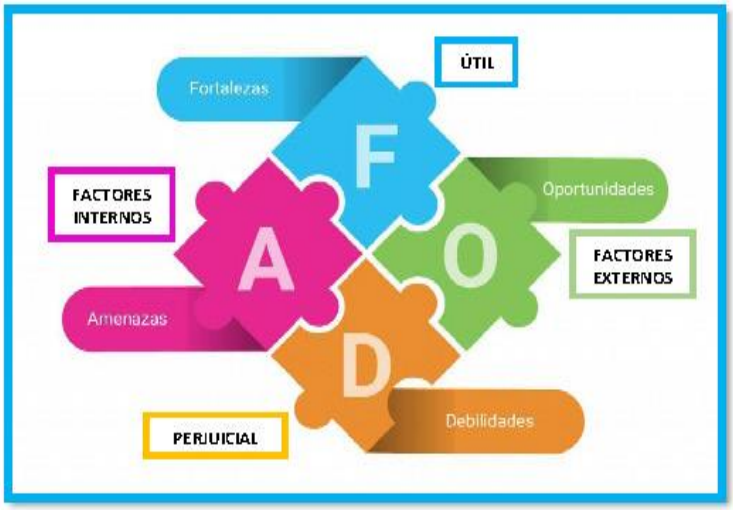
La primera etapa nos indica la necesidad de realizar un análisis que descubra la situación actual y nos de la pauta para proyectarnos a futuro en busca de constituir el municipio pleno y próspero que se merece la sociedad ayalense,

Durante la etapa de análisis, se instrumentó un enfoque colaborativo que nos permitió detectar las principales problemáticas presentes en la sociedad, para así definir e integrar acciones que las ataquen y resuelvan, dado que existe un amplio

margen de demandas y necesidades, surge la necesidad de desarrollar la planeación para el desarrollo en base a un planteamiento estratégico que nos permita ir desde lo que la sociedad desea, hasta lo prioritario y posible de alcanzar, en base a las condiciones de los recursos financieros con que se cuenta, y tras la ya conocida y por demás complicada situación producto de la pandemia que limitó en todos los sentidos la oportunidad de una gestión gubernamental optima, esto supone un gran reto que la administración en turno se encuentra dispuesta a asumir para avanzar de la mano con la ciudadanía y lograr construir el municipio que todos anhelamos.

De acuerdo con las etapas centrales del proceso de planeación, es aquí donde se recurrió al análisis FODA, una perspectiva que integra el contexto externo en el análisis y evaluación del desempeño del gobierno municipal, se utiliza el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), que representa una vertiente tradicional en las labores de planeación gubernamental.

La información recabada por este medio permite tener un primer acercamiento a las problemáticas y oportunidades que afectan a cada instancia del ayuntamiento, y que resultan ser un insumo relevante para la formulación de los programas y proyectos que implementaran durante esta administración de gobierno.




Unas vez concluido el análisis FODA al interior de esta institución de gobierno, se procedió al diseño de escenarios y el análisis de alternativas de solución a problemáticas, esta etapa incluyó a la sociedad en el proceso de definición y priorización de los programas y proyectos de políticas públicas del municipio a través de la organización de foros de consulta ciudadana, llevados a cabo de manera presencial, previa convocatoria, y por medio de los cuales se abrió el espacio para que la ciudadanía pudiera expresar sus necesidades y demandas,

así como emitir sus propuestas, constituyendo así un instrumento determinante para la selección de programas, proyectos y su priorización.

**6.2 Etapa 2: Análisis de la Agenda 2030.**

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, es una agenda civilizatoria que se aprobó en el año 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, y establece una visión transformadora hacia la sostenibilidad económica, social y ambiental de los 193 países que la suscribieron y funciona como la guía de referencia para el trabajo institucional en pos de esta visión, de aquí al año 2030; incluye 17 objetivos y 169 metas, y presenta una visión ambiciosa del desarrollo sostenible e integra sus dimensiones económica, social y ambiental, es una agenda transformadora, que pone la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar nuestro estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente.

Toda vez que la agenda 2030 invita a los representantes de los gobiernos a debatirla y a utilizarla como una herramienta para la creación de sociedades inclusivas y justas, al servicio de las personas de hoy y de las futuras generaciones; se tomó para su análisis y posterior alineación de todos y cada uno de los programas que integran el presente plan de desarrollo con sus 17 objetivos de desarrollo sostenible, cabe mencionar que cada uno de ellos contiene esta alineación incluida en su estructura, dentro del eje rector que le corresponde, por tanto hemos cumplido con el principio no solo de promover el desarrollo progresivo, sino que además sea inclusivo y sostenible acorde con los objetivos que la agenda marca dirigidos a la población mundial.

A continuación, se presentan los 17 objetivos de desarrollo sostenible.

**6.3 Mecanismos de seguimiento y evaluación.**

Constituida como la última etapa del proceso de la planeación estratégica, consiste en la valoración cualitativa o cuantitativa de los resultados de la planeación en un lapso determinado, en este sentido, el proceso de planeación requiere de la continua revisión de los avances de los programas contenidos en este documento, y con base en ello, tomar decisiones sobre el rumbo que se debe seguir para darle continuidad a su implementación, que nos dará como resultado el logro de los objetivos estratégicos para alcanzar las metas deseadas.

Para poder medir el avance en busca de lograr los objetivos y monitorear permanentemente los programas que implementará esta administración 2022-2024, se definieron los indicadores, mismos que se describen posteriormente en este documento, estos contienen la información que nos permitirá darles seguimiento y posteriormente evaluar su desempeño, de esta forma podremos saber el grado de cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos, ya que son el instrumento principal para dar cumplimento a esta etapa.

# 07

# Alineación de Instrumentos de Planeación

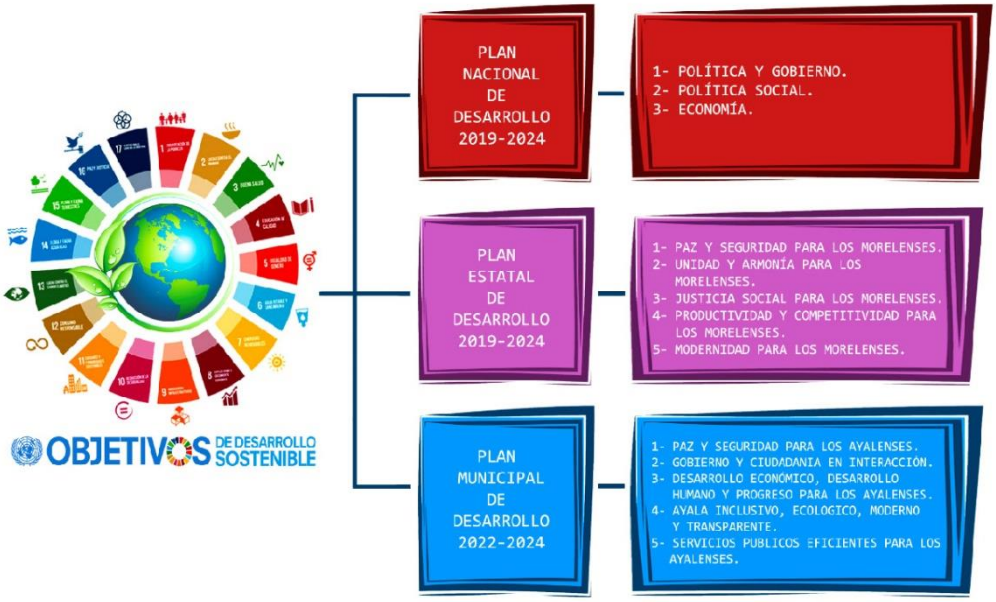
## 7. Alineación de instrumentos de planeación.

Como resultado de las estrategias utilizadas para recabar información, partiendo desde de la opinión pública, considerando los factores que condicionan el ejercicio del presupuesto municipal y con la firme intención de materializar los programas contenidos en este plan durante el periodo de gestión 2022-2024, se definieron 5 ejes rectores, mismos que cumplen con una alineación directa con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND) y con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 (PED), dado que estos ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 aportaran para el cumplimiento de los objetivos de ambos planes.

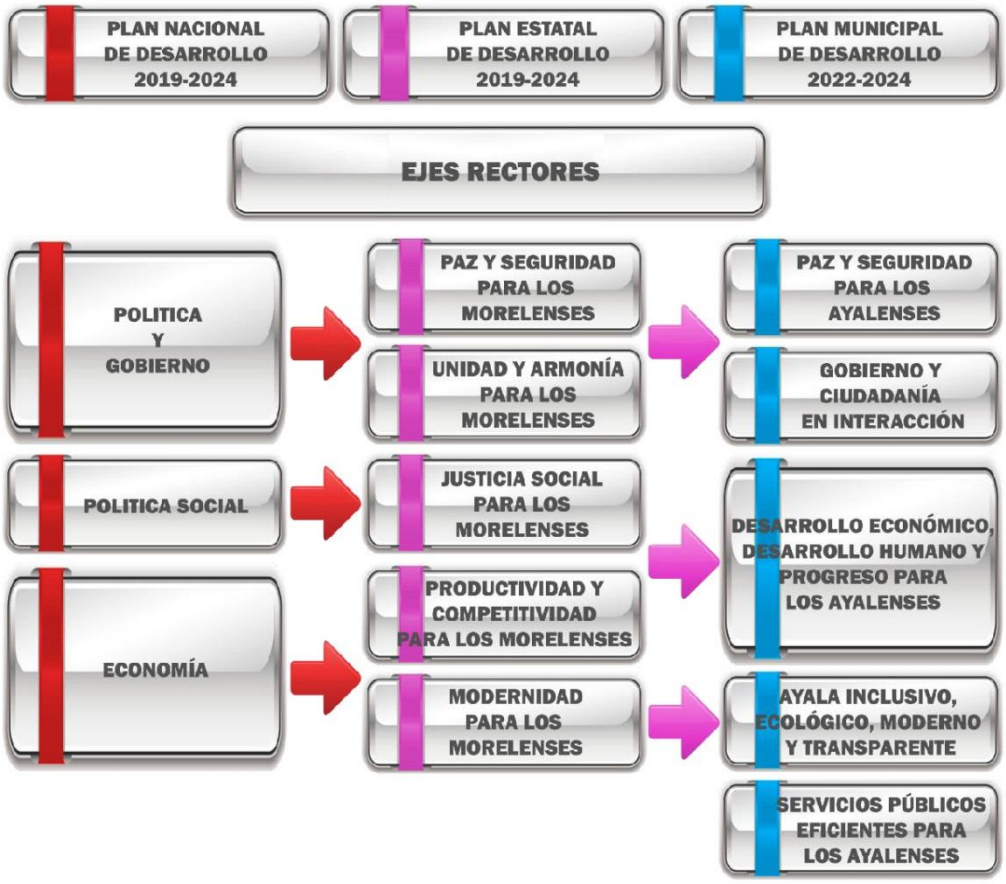
A continuación, se presenta la forma en que están alineados los ejes rectores de los tres planes de desarrollo (nacional, estatal y municipal), estableciendo así un canal de colaboración y coordinación, en la búsqueda de alcanzar lo que se planea y lo que es presupuestalmente factible; considerando también la directa alineación de estos instrumentos con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

**ESQUEMA DE ALINEACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN**

**(Agenda 2030, PND, PED, PMD).**



## ESQUEMA DE ALINEACIÓN DE LOS EJES RECTORES DE LOS PLANES DE DESARROLLO (PND, PED, PMD)



# 08

# Diagnostico Municipal

## 8. Diagnostico municipal.

El histórico municipio de Ayala está constituido en su naturaleza por tres elementos básicos como lo son su territorio, sus habitantes y el gobierno que lo representa, este último elegido democráticamente por periodicidad de tres años y que en este caso por primera vez en su historia decidió depositar el voto de confianza nuevamente en la administración que estuvo al frente durante el periodo 2019-2021, para presidir nuevamente el honorable ayuntamiento durante el periodo 2022-2024, al ser esta la instancia de gobierno que mantiene el contacto y comunicación directos con la ciudadanía, para conocer sus necesidades y condiciones de vida, tiene la obligación de coexistir a la par de la sociedad para juntos lograr un desarrollo pleno del municipio en todos los sentidos, y es por ello que tras los ordenamientos de ley pertinentes ha llevado a cabo la implementación del presente Plan Municipal de Desarrollo, para integrarlo se llevó a cabo un análisis profundo de la situación actual, que va de lo general a lo particular abarcando las 28 comunidades y la cabecera municipal que lo conforman, este análisis se constituyó tomando en cuenta en primera instancia las demandas, las necesidades y las propuestas ciudadanas manifestadas por los ciudadanos ayalenses.

De esta manera el H. Ayuntamiento de Ayala se plantea instrumentar una eficaz y eficiente política de gasto público, esto permitirá generar los recursos requeridos y privilegiar estratégicamente la inversión del presupuesto hacia los sectores prioritarios y las demandas prioritarias de la población, mejorando así la calidad de vida de los ayalenses.

En cumplimiento con lo establecido en la legislación vigente, el presente Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 de Ayala, Morelos; habrá de instrumentarse a través de los programas que pretenden implementar las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Ayala durante este periodo de gobierno y gestión pública, mismos que se tradujeron en objetivos estratégicos y metas específicas, para incidir en los indicadores de desarrollo definidos en los ejes rectores y transversales que integran este plan.

Constituimos entonces la etapa del diagnóstico municipal, a través de dos secciones que lo definen, la primera que incluye información general de la integración del municipio de Ayala, y la segunda que refiere a la implementación de los foros de consulta ciudadana, ejercicio que nos permitió direccionar de manera eficiente la integración del presente documento, en busca del municipio sólido, seguro y ejemplar que todos anhelamos.

**AVISO**
**AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

**INDICADOR DE PRECIOS:**

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, son los siguientes:

| LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS | | |
|---|---|---|
| ART. 120 | | |
| | | |
| Fracción II. | DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD": | TARIFA EN UMA |
| A) | VENTA DE EJEMPLARES: | |
| 1. | SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL | |
| | 1.1 EDICIÓN IMPRESA | 5.50 |
| | 1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA | 5.50 |
| 2. | SUSCRIPCIÓN ANUAL: | |
| | 2.1 EDICIÓN IMPRESA | 10.50 |
| | 2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA | 10.50 |
| 3. | EJEMPLAR DE LA FECHA: | 0.15 |
| 4. | EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO: | 0.30 |
| 5. | EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES: | 0.40 |
| 6. | EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL: | 1.00 |
| 7. | EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS: | 2.50 |
| 8. | PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO: | 1.00 |
| 9. | COLECCIÓN ANUAL: | 15.00 |
| B) | INSERCIONES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN: | |
| 1. | DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES: | |
| | 1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE$1,030.00 POR PLANA: | 0.01 |
| | 1.2. POR CADA PLANA: | 14.50 |
| 2. | DE PARTICULARES: | |
| | 2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE$1,030.00 POR PLANA: | 0.05 |
| | 2.2. POR CADA PLANA: | 14.50 |

**REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVES DE SUS DEPENDENCIAS**

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

**EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:**

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

**TRÁMITES DE PARTICULARES:**

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

**MEDIO DE INFORMACIÓN:**

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1353 y 1354.

**LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:**

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.