



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO
Depto: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Seccion: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Oficio num.: SG/DGA/DRHyDA/201/01/2012
Expediente:

Cuernavaca, Morelos, a 18 de Enero de 2012

LIC. MARTHA SALGADO DELGADO
DIRECTORA GENERAL DE LA DEFENSORÍA
PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención al oficio SGIG/DGDO/1482/2011 de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, envío copia del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos versión 2011 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, debidamente autorizados, con la finalidad de ser difundidos al personal.

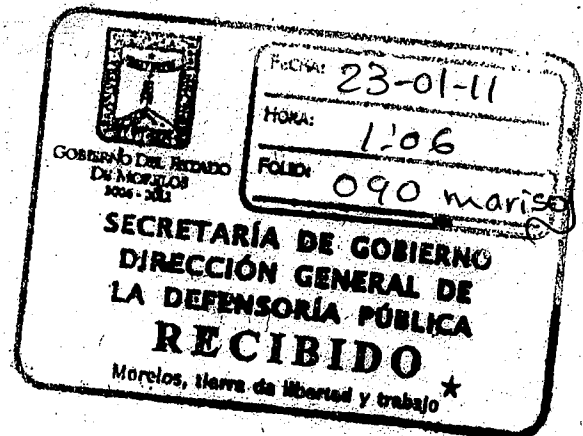
Así mismo, le solicito que estos documentos sustituyan a los que actualmente se encuentran vigentes, con el fin de evitar trabajar con información obsoleta.

Cabe hacer mención que la información declarada en los Manuales Administrativos fue proporcionada por los enlaces responsables en la elaboración y/o actualización de los mismos, y que es obligatorio el estricto apego a las actividades de cada procedimiento y el uso de los formatos a partir de la fecha de autorización.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
C. RAJUEL JUÁREZ GUADARRAMA
ADMINISTRACIÓN



ccp: Archivo/Minutario

Morelos, tierra de libertad y trabajo. *

<http://www.e-morelos.gob.mx>
<http://tramites.morelos.gob.mx>



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gobierno

Manual de Organización Dirección General de la Defensoría Pública

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 07 de diciembre de 2011

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

**SECRETARÍA DE
 GESTIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL**

Dirección General
 de Desarrollo
 Organizacional

Documento
 Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de la Defensoría Pública, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
Secretario de Gobierno

REVISÓ


Lic. Martha Salgado Delgado
Directora General de la Defensoría Pública

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.


Ing. Rey David Olgún Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO



A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

REPLAZO

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 17

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado 



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 Secretaría de Gobierno.

Este documento sirve para:

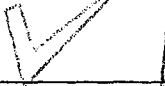
1. Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
2. Establecer los niveles jerárquicos;
3. Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
4. Encomendar responsabilidades;
5. Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
6. Propiciar la uniformidad en el trabajo;
7. Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
8. Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
9. Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.


El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, autorización y colaboración.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DOA-04
	REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01	Revisión: 4
		Anexo 7 Pág. 1 de 1

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General Jurídica aparece como una Unidad Administrativa en el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 3717 con fecha del 9 de noviembre de 1994, las áreas que originalmente se le adscribieron, entre otras fueron la Dirección de la Defensoría Pública.

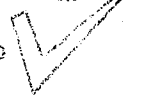
Para la administración 2000-2006, con fecha 15 de noviembre del año dos mil, se publica en el periódico oficial número 4087, el Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, el cual no obstante las diversas modificaciones realizadas, la Dirección General Jurídica continuó con la Dirección de Área de la Defensoría Pública.

En el año 2009 se realizan las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el periódico oficial número 4681 de fecha 11 de febrero del año en cita, determinándose la creación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a la que se adscribe la Dirección General de la Defensoría Pública, según el artículo 12 fracción IV del Reglamento que se menciona.

En el año 2011 se realizan las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4867 de fecha 31 de enero del año en cita, determinándose el cambio de denominación de Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal a la que se adscribe la Dirección General de la Defensoría Pública según artículo 13 fracción II.

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado 

VI.- 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. *Estatales:*
 - 3.1.1.1. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos
 - 3.1.1.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.1.3. Ley Orgánica de la Defensoría Pública del Estado de Morelos (*actualmente en revisión por el H. Congreso del Estado de Morelos*)
 - 3.2. Códigos:**
 - 3.2.1. *Estatales:*
 - 3.2.1.1. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
 - 3.2.1.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
 - 3.2.1.3. Código Penal para el Estado de Morelos

- 4. PLANES:**
 - 4.1. *Estatales:*
 - 4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

- 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. Reglamentos:**
 - 5.1.1. *Estatales:*
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
 - 5.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
 - 5.2. Acuerdos:**
 - 5.2.1. *Estatales:*
 - 5.2.1.1. 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

- 6. LINEAMIENTOS:**
 - 6.1. *Estatales:*
 - 6.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
 - 6.1.2. 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
 - 6.1.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

- 7. GUÍAS/CATÁLOGOS:**
 - 7.1. **Guías:**
 - 7.1.1. *Estatales:*
 - 7.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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

**SECRETARÍA DE
 GESTIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL**

Dirección General
 de Desarrollo
 Organizacional

Documento
 Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 15.- Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinación General, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General o Coordinación General a su cargo;
- II. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General o Coordinación General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, en su caso;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en sus archivos;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la administración pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la misma;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las tareas de coordinación de las entidades de la administración pública paraestatal, en las materias de su competencia;
- X. 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;
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General o Coordinación General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
- XII. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría o, en su caso, Subsecretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General o de la Coordinación General a su cargo;
- XV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General o Coordinación General a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción;
- XVII. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General o Coordinación General a su cargo;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría o, en su caso, de la Subsecretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y, en su caso hacer de su conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes;

GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
Organizacional
Documento Controlado