Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

REVISADO

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

REVISADO

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 Análisis Político y Proyectos Estratégicos, 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

_____
Ing. Arturo Marco Antonio Gómez Mancilla
Director General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

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 Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

_____
L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 14

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:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- 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 está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, marco jurídico–administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, autorización y colaboración.

REVISADO

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de la Estructura Organizacional del Poder Ejecutivo Estatal a la Secretaria de Gobierno, que planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Es así que para el despacho de algunos asuntos de su competencia es creada la Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos, que antes pertenecía a la Coordinación General de Asesores y ahora a la Subsecretaria de Gobierno. Esto mediante la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4805 del 19 de mayo del 2010.

REVISADO

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 del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
4.1. Reglamentos:
4.1.1. Estatales:
4.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

REVISADO

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

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;
V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir 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 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, con la periodicidad que 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 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, las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes;
XX. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
XXI. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VII.- ATRIBUCIONES

XXII. Conocer y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida la persona titular de la Secretaría;
XXIV. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría de su adscripción y, en su caso, a la Coordinación General de Asesores del Secretario de Gobierno, todos los asuntos que representen una relevante importancia para el desarrollo político y social de la entidad, y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.

REVISADO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Desarrollar análisis políticos y proyectos políticos estratégicos que coadyuven a la mejor ejecución de las políticas públicas en el marco del Plan Estatal de Desarrollo

VISIÓN

Ser una unidad administrativa innovadora y con un alto desempeño, que ofrece servicios de calidad en los ámbitos Estatal y Municipal, que cuenta con un equipo de trabajo profesional, comprometido y multidisciplinario, capaz de realizar análisis políticos, sociológicos, mediáticos y estadísticos, que den sustento a la ejecución de políticas públicas y faciliten la conducción de proyectos estratégicos que impacten positivamente en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

Nivel:
109

Puesto:
210

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Análisis	1
Subdirector de Proyectos Estratégicos	1
Subdirector de Vinculación y Seguimiento	1

Funciones Principales:
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 funciones principales:

Artículo 20. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos, las siguientes:
I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico y en su caso al Secretario estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
II. Asesorar y emitir opinión en asuntos de impacto social, proponiendo alternativas de prevención y solución;
III. Analizar los sucesos y fenómenos políticos para proponer proyectos estratégicos y acciones para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
IV. Establecer un sistema de información relevante y seguimiento estadístico para proveer de información oportuna a su superior jerárquico y en su caso al Secretario;
V. Coordinar la elaboración de bases de datos mediante la medición periódica de la aplicación de los programas gubernamentales para dar a conocer a su superior jerárquico y en su caso al Secretario, los avances de los mismos;
VI. Coordinar los informes estadísticos de asesoramiento a su superior jerárquico, al Secretario y en su caso, para la persona titular del Poder Ejecutivo, mediante el análisis de información estadística generada por las Secretarías, Dependencias y Entidades gubernamentales;
VII. Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos a través de la recopilación de información y la consolidación de indicadores para la rápida consulta y distribución de información de coyuntura;
VIII. Investigar el comportamiento de los diferentes sectores de la sociedad morelense, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría a la persona titular de la Secretaría, sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión de Gobierno, y
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o la persona titular de la Secretaría.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arturo Marco Antonio Gómez Mancilla Director General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos	(777) 312-2018	Chilpancingo #106, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
María Victoria Crespo Directora de Análisis	312-2018	Chilpancingo #106, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Renata Sánchez Fogarty Peralta Subdirectora de Vinculación y Seguimiento	312-2018	Chilpancingo #106, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lucila Ochoa Batalla Subdirectora de Proyectos Estratégicos	312-2018	Chilpancingo #106, Colonia Vista Hermosa, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
María Victoria Crespo	Directora de Análisis Político
Renata Sánchez Fogarty Peralta	Subdirectora de Vinculación y Seguimiento
Lucila Ochoa Batalla	Subdirectora de Proyectos Estratégicos

REVISADO

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor Designado

Ing. Arturo Marco Antonio Gómez Mancilla
Director General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos
Enlace Designado