MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado, 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
Lic. Héctor Moreno de la Vega
Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

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 Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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 está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 19 de mayo del 2010 se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4805 Acuerdo por el que se crea y regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”, dentro del cual se integra la unidad administrativa denominada Dirección General de la Ayudantía del C. Gobernador, la cual se adscribe a la Coordinación Técnica de la Gubernatura.

El 28 de marzo de 2012, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4961 Decreto por el que se reforman distintas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, del reglamento de la ley de reinserción social y seguimiento de medidas cautelares y del acuerdo por el que se crea y regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominado “Gubernatura”. Por el cual la Dirección General de la Ayudantía del C. Gobernador, adscrita a la Gubernatura, se transfiere a la Secretaría de Seguridad Pública

El 4 de febrero del 2015, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 5260 el Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en el cual en su artículo 5 Fracción V se menciona que se adscriben bajo el mando directo del Comisionado Estatal la Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado, y dentro de dicho reglamento se mencionan las atribuciones actuales de dicha unidad administrativa.

VERSIÓN PÚBLICA
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.1.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.4. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.1.5. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.1.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

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

5. **REGLAMENTOS / DECRETOS / ACUERDOS / PROGRAMAS**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
5.2. **Programas:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Programa Estatal de Seguridad Pública

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Ayudantía del Gobernador del Estado

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17.- A la Coordinación General, Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades y Direcciones de Área corresponde:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
II. Proponer al Comisionado, directamente o por conducto de su superior jerárquico, según sea el caso, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las aéreas 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 opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia así como sobre aquellos que le encargue su superior jerárquico o quien sea titular de la Comisión Estatal;
V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al superior jerárquico;
VI. Propiciar la participación ciudadana y de la comunidad en los programas de la Secretaría cuando así proceda;
VII. 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 Comisión Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Comisión Estatal, previa consulta con su superior jerárquico;
VIII. 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;
IX. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la unidad administrativa de que se trate;
X. Informar al Comisionado, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso, mediante tarjetas informativas, parte de novedades o informes cuando así proceda;
XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades a servidores públicos subalternos;
XII. Proponer a la persona titular de la Comisión Estatal, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XIII. Formular y poner a consideración de quien sea titular de la Comisión Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, cuando así le sean requeridos, los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que les delegue el Comisionado, de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal bajo su más estricta responsabilidad;
XV. Acordar con su superior jerárquico, o directamente con el Comisionado, los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren delegado;
XVI. Proponer, a la persona titular de la Comisión Estatal, por conducto de su superior jerárquico, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de nuevo ingreso a su cargo, previa aprobación de la unidad administrativa correspondiente, cuando así proceda;
XVIII. Participar directamente o a través de un representante en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;

VII.- ATRIBUCIONES

XIX. Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable;
XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos;
XXIII. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya a lugar de conformidad con las normas aplicables;
XXIV. Vigilar e implementar en las áreas operativas las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas así como del equipo asignado al personal de seguridad pública a su mando, cuando así sea el caso, de acuerdo con las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Coordinador General de Seguridad Pública;
XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia, y
XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o las que correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Salvaguardar la integridad física del Gobernador del Estado de Morelos y la de su familia mediante la implementación de dispositivos de seguridad en los lugares que acude, labora y habita, previendo posibles amenazas o cualquier agravio en torno a su integridad y la de su familia.

VISIÓN

Ser una unidad eficiente que cuente con personal altamente capacitado para proteger y salvaguardar la integridad física del Gobernador y de su familia.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado

Nivel:
106

Número de plaza:
8

Jefe inmediato:
Coordinador Operativo de Seguridad Pública

Personal a su cargo:
Subcoordinador de Ayudantes 1

VISTO BUENO

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 29.- La función de la Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado es salvaguardar su integridad física y la de su familia, vigilando adecuadamente los lugares a los que acude, labora y habita, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para la seguridad física de la persona titular del Poder Ejecutivo y su familia;
II. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones necesarias para la protección y vigilancia de los inmuebles en que reside y trabaja la persona titular de la administración pública del Poder Ejecutivo;
III. Diseñar, implementar y coordinar los requerimientos de apoyo logístico para las actividades de la persona Titular de la administración pública Poder Ejecutivo;
IV. Planear, coordinar y supervisar los servicios de seguridad destinados a cubrir las actividades de la persona titular de la administración pública del Poder Ejecutivo;
V. Vigilar el uso responsable y racional de los recursos asignados;
VI. Asistir a la persona Titular de la administración pública del Poder Ejecutivo, en las estrategias de acción y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura que se presenten en la vida pública del Estado, y
VII. Las demás que le encomienden otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia

MORELOS PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Héctor Moreno de la Vega Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado	(777) 311 30 20 Extensión 127	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Lic. Héctor Peláez Rodríguez Subcoordinador de Ayudantes	311 30 20 Extensión 126	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Vacante Jefe de Departamento de Primer Turno	311 30 20 Extensión 126	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Citlali Jaramillo Ruiz Jefa de Departamento de Segundo Turno	311 30 20 Extensión 126	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Héctor Moreno de la Vega	Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Nancy Díaz Martínez
Jefa de Oficina
Enlace Designada