MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Dirección General de Atención a Municipios

Cuernavaca, Mor., a 17 de Diciembre de 2013

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Atención a Municipios, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Lic. Ricardo Santos Robledo Chávez
Director General de Atención a Municipios

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

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 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.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 31 de Enero de 2011 se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 4867 el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en el cual se adiciona la Dirección General de Atención a Municipios, adscribiéndose a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal a efecto de poder dar cumplimiento a las diversas atribuciones encaminadas a fortalecer y desarrollar los vínculos políticos y sociales con los Municipios del Estado.

El 5 de Diciembre de 2012 se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 5048 el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno con la finalidad de optimizar las actividades encomendadas a la Secretaría de Gobierno, desde el 1 de octubre de 2012, se inició una reestructuración de las dependencias que la integran, requiriéndose necesariamente una inmediata modificación al Reglamento Interior que la rige, atendiendo las disposiciones transitorias contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente, que prevé la continuidad de la aplicación de dicho marco reglamentario, en tanto se expida uno nuevo

Por lo que dentro de los cambios que se generaron en la estructura y organización interna de la Secretaría de Gobierno, la adscripción de la Dirección General de Atención a Municipios a la Subsecretaría de Gobierno, atiende a los asuntos que requieran especial atención en la materia, para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.

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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.1.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.1.7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1 **Federales:**
4.1.1 Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.1.1.1 **Estatales:**
4.1.1.2 Plan Estatal de Desarrollo Vigente

5 **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1 **Reglamentos:**
5.1.1 **Estatales:**
5.1.1.1 Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno

6 **MANUALES:**
6.1 **Estatales:**
6.1.1 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Atención a Municipios

7 **LINEAMIENTOS:**
7.1 **Estatales:**
7.1.1 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 Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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 Interior de la Secretaría de Gobierno vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 22. Corresponden a las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:
I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
II. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección 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 el titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción, 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, trasmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma as 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 el Secretario;
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 el Secretario;
IX. 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;
X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
XI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
XII. Informar al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
XIII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción;
XVI. Acordar con el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
XVII. Proponer al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
XVIII. 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;
XIX. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VII.- ATRIBUCIONES

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento del Estado mediante la articulación de esfuerzos institucionales, que propicien la vinculación de los 33 Ayuntamientos con la Administración Pública Estatal y Federal, atendiendo y dando seguimiento eficaz y oportuno a las peticiones y compromisos que los Presidentes Municipales acuerden con el Gobernador del Estado y el Secretario de Gobierno para consolidar los vínculos políticos y sociales.

VISIÓN

Lograr el desarrollo sustentable de los Municipios a través del seguimiento a los programas institucionales implementados por las Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en atención a las necesidades de fortalecimiento municipal.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Atención a Municipios

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Atención A Municipios

Nivel:
106

Número de plaza:
228

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Vinculación	1
Director de Análisis Municipal	1
Director de Gestión Municipal	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Articulo 27. La Dirección General de Atención a Municipios tendrá las siguientes atribuciones:
I. Difundir, asesorar, capacitar y dar seguimiento a los programas que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ofrecen, que contribuyan al desarrollo sustentable de los Municipios;
II. Canalizar y, en su caso, gestionar ante las instancias del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de los integrantes de los Ayuntamientos;
III. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social, los mecanismos de seguimiento y evaluación de las relaciones institucionales que se generen con los Ayuntamientos del Estado;
IV. Coordinar, con las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, las acciones para efectos de reforzar las atribuciones de los Municipios, y dar seguimiento a los programas institucionales que la Secretaría implemente para la atención de las necesidades de fortalecimiento municipal;
V. Acudir en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, a reuniones o eventos organizados por las distintas autoridades municipales del Estado, cuando así sea procedente;
VI. Brindar atención y asesoría en los rubros de su competencia a los integrantes de los Ayuntamientos que así lo requieran;
VII. Exponer las demandas de las diversas autoridades municipales en el Estado, ante la Subsecretaría de Gobierno, con el propósito de contribuir a mantener la gobernabilidad, y
VIII. Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los Ayuntamientos del Estado.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ricardo Santos Robledo Chávez Director General de Atención a Municipios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Javier Osbar Gaviño Gutiérrez Director de Análisis Municipal	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Abel Husaí Espín Ramírez Director de Gestión Municipal	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Pedro Zavaleta Salgado Director de Vinculación	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Marco Antonio Bahena Estrada Subdirector de Procesamiento de Datos	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Luis Alberto Robledo Luciano Subdirector Operativo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Mayumi Metztli Hernández Aguilar Jefa de Departamento Técnico	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1370	Plaza de Armas S/N, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Ricardo Santos Robledo Chávez	Director General de Atención a Municipios

C. Alma Karen Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesora Designado/a

Lic. Mayumi Metztli Hernández Aguilar
Jefa de Departamento Técnico
Enlace Designado/a