

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04

Revisión: 6

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



Manual de Organización Dirección General de Gobierno

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04

Revisión: 6

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	1
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



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

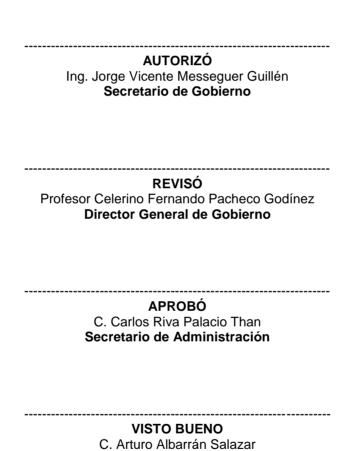
Clave: FO-DGDO-DOSA-04	_
Revisión: 6	

Anexo 7 Pág. 1 de 1

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno, 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;



Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Director General de Desarrollo Organizacional

Número de páginas: 17



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. 1 de 1

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 v 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.



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 19 de mayo de 1999, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el decreto por el que se reforman y derogan los artículos 2,5, fracciones II,IV y XXI, art. 9,10,12,23,27,28 y 31 y se derogan los art. 8 y 11 fracciones VII del art. 15, 17, 20, 21, 22, 24 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, dentro de las cuales afectan a las atribuciones de la Dirección General de Gobierno.

El 11 de febrero de 2009 es publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4681, la reforma al Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, en el cual se modifica el Artículo 15 en sus fracciones I, II, III, IV, XIII y IX y las fracciones V, VI y VII, que aluden a las atribuciones del Director General de Gobierno en materia de Derechos Humanos, los cuales son sustituidas como consecuencia de la creación de la Dirección General de Derechos Humanos.

Con fecha 29 de mayo del 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5092, se publicó el decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de optimizar las actividades encomendadas a la Secretaría de Gobierno, atreves de las áreas que completa cada asunto, entre ellas la Dirección General de Gobierno.



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. 1 de 1

VI.- MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40 y 41.

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 1888.

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

- 3.1.1. Federales
- 3.1.1.1. Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional.
- 3.1.2. **Estatales**:
- 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.2.2. Ley del Servicio Civil.
- 3.1.2.3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.1.2.4. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 3.1.1.6. Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

3.2. Códigos:

- 3.2.1. Estatales:
- 3.2.1.1. Código Electoral para el Estado de Morelos.

4. PLANES:

- 4.1. Estatales:
- 4.1.1. 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 Secretaría de Gobierno.

5.2. Acuerdos:

- 5.2.1. **Estatales**:
- 5.2.1.1. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigente.

6. MANUALES:

- 6.1. Estatales:
- 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gobierno.

7. LINEAMIENTOS:

- 7.1. Estatales:
- 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.1.2. Lineamiento de incidencias de la Dirección Operativa de Personal.

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



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>2</u>

VI.- MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

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 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 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 Secretaria, 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 al 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, plantillas 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, Procedimientos y Políticas 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 Subsecretaria 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 al superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y en su caso hacer del 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;



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>2</u> de <u>2</u>

VI.- MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- XX.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- 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 Subsecretaria de su adscripción y, en su caso, a la Coordinación General de Asesores del 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 delegados por el Secretario o, en su caso, de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mantener la gobernanza y estabilidad social en el Estado de Morelos, mediante la concertación política social en apego a la Ley y bajo la observancia de los preceptos constitucionales, garantizando el cumplimiento de los mismos y en relación a estos, el trabajo en red con las Dependencias, Secretarias, Organismos o Instituciones competentes, a fin de preservar el orden y promover el bien común, asimismo ser la instancia de enlace y coordinación entre los Poderes del Estado y los tres niveles de Gobierno, respetando el principio de división de Poderes, observando y fortaleciendo la Autonomía de los Municipios del Estado de Morelos, así como participar en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado de Morelos.

VISIÓN

Fortalecer el vínculo social y político entre Gobierno y Sociedad civil, impulsando los principios de la de responsabilidad, solidaridad, y respeto a todos los derechos universales de las personas y la gobernanza en una relación de armonía y estabilidad social.



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. 1 de 1

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Gobierno

Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar

Dirección General de Gobierno

Nivel:

106

Número de plaza:

16

Jefe inmediato:

Subsecretario de Gobierno

Personal a su cargo:

5	
Director de Asuntos Agrarios	1
Director de Concertación Política	1
Director de Concertación Social	1
Director Jurídico	1
Director de Giras y Eventos	1
Subdirector de Gestión Administrativa	1
Subdirector de Seguridad de Palacio	1
Profesionista B.	5
Profesional Ejecutivo D	2
Secretaria	1

Funciones Principales:

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

Artículo 26.- El Director General de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Participar, por instrucciones del Secretario o del titular de la Subsecretaria de gobierno, en las tareas de análisis de los procesos políticos y planeación del desarrollo político-democrático del Estado, para que en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- II.- Supervisar, atender y concertar hasta su solución en el ámbito de su competencia, la problemática socialestatal que tienda a alterar la gobernabilidad en el Estado;
- III.- Solicitar a las unidades administrativas Secretarias o dependencias del Ejecutivo, los estudios o análisis para la atención de los asuntos que puedan constituirse en conflictos sociales del Estado, así como convocarlos a las mesas o sesiones de trabajo que para tal efecto se realicen;
- IV.- Vigilar la seguridad del Palacio del Poder Ejecutivo garantizando que no exista alteración del orden en las oficinas, pasillos y su perímetro;
- V.- Participar en las pre-giras, giras o eventos de los titulares del Poder Ejecutivo y del Secretario de Gobierno, para atender las demandas o solicitudes de la ciudadanía;
- VI.- Promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales;
- VII.- Vigilar, en auxilio de las autoridades Federales, el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacional de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.- Elaborar el proyecto de calendario oficial del Estado y una vez establecido, coordinar y vigilar el cumplimiento del mismo, y
- IX.- Proponer a la Secretaría de Administración las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales,



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>3</u>

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Profesor Celerino Fernando Pacheco Godínez Director General de Gobierno	Directo: (777) 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Guadalupe Ramírez Hernández Directora de Asuntos Agrarios	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Juan Gabriel Gómez Cruz Director de Concertación Política	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. José Anselmo Vicente Muñoz Bisoso Director de Concertación Social	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Oscar Fuentes Benítez Director Jurídico	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Salvador Díaz Cerón Director de Giras y Eventos	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>2</u> de <u>3</u>

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Efraín Esaú Mondragón Corrales Subdirector de Gestión Administrativa	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Edgar Verazaluce Tamarindo Subdirector de Seguridad de Palacio	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Derek Eduardo Gordillo Oliveros Subdirector de Concertación Social	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Javier Eduardo Hernández Bello Subdirector de Redes Sociales	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Bertha del Rocío Santiago Rodríguez Subdirectora de Giras y Eventos	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Hugo Alberto Bustos Quinto Jefe de Departamento de Redes 1	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>3</u> de <u>3</u>

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Edson Moran Cerro Jefe de Departamento de Redes 2	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Miguel Ángel Chichia Herrera Jefe de Departamento de Giras y Eventos	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-04
Revisión: 6
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>
/ 1110/0 / 1 ag. <u>1</u> ac <u>1</u>

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. José Anselmo Vicente Muñoz Bisoso	Director de Concertación Social
C. María del Carmen Sotelo López	Secretaria de Subdirector