MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Asesoría y Atención Social

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 Oficina del Subsecretario de Asesoría y Atención Social, 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
C. Marino Martínez Román
Subsecretario de Asesoría y Atención Social

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: 16

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 11 de febrero del 2009 en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 4681 se crea la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con el fin de sistematizar y controlar adecuadamente los instrumentos que brindan certeza jurídica y gobernabilidad a la ciudadanía y a la población en general.

El 20 de enero de 2010 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4772 fue publicado en el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno sus facultades genéricas y atribuciones, para concentrar y coadyuvar al Secretario de Gobierno. Así como la adscripción de las de las Direcciones Generales de Asociaciones Religiosas, de Derechos Humanos, de Vinculación y Enlace Interinstitucional, del Registro Civil, de la Defensoría Pública y la Jurídica a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

El 31 de enero del 2011, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4867, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos cambia a Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal , por lo que se le adiciona una Dirección General de Atención a Municipios 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 1 de octubre del 2012, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5031 se expide el Decreto por el cual se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal cambia a Subsecretaría de Asesoría y Atención Social para la solución de conflictos sociales, motivo que sustenta la necesidad de adecuar orgánica y funcionalmente a esta Subsecretaría.

El 29 de mayo del 2013, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5092 Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno donde se adscriben a la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social, las siguientes Unidades Administrativas Dirección General del Registro Civil y Dirección General de Asuntos Religiosos.

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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.1.2. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
3.1.1.3. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
3.1.1.4. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
3.1.1.5. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.1.6. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.1.7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.1.9. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.1.10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.1.11. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos
3.1.1.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.1.13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.1.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.1.15. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.1.16. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.1.17. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.1.19. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
3.1.1.20. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.2.1.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.1.4. Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.1.5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.3. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.1.4. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
5.1.1.5. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
5.1.1.6. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
5.1.1.8. Reglamento para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
5.1.1.9. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.1.10. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.3 **Acuerdos**
5.3.1 **Estatales:**
5.3.1.1 Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Publica en la Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado
5.4 Programas:
5.4.1 Estatales:
5.4.1.1 Programa Estatal de Equidad de Género
5.4.1.2 Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
5.4.1.3 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Asesoría y Atención Social
6.1.2. Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Asesoría y Atención Social

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. 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
7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.3. Lineamientos Generales para la Tramitación de Quejas en las Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
7.2.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

7.3. **Estatales:**
7.3.1. Estatuto del Colegio de Visitadores de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos
7.3.2. Estatuto para el Colegio de Visitadoras y Visitadores de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
7.3.3. Estatuto para el Servicio Civil de Carrera de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos
7.3.4. Estatuto para el Servicio Profesional de Carrera de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

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 8. Los titulares de las Subsecretarías, de las Coordinaciones Generales y de la Secretaría Ejecutiva, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, Lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
II. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de Carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito;
III. Ejercer, en su caso, de forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
IV. Validar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Subsecretaría, Coordinación General o Secretaría Ejecutiva a su cargo y aprobar los de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
V. Vigilar los programas de la Subsecretaría, Coordinación General o Secretaría Ejecutiva a su cargo, así como los de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
VI. Acordar con el Secretario la pertinencia de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
VII. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción de los titulares de las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y demás personal adscrito al área a su cargo;
VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, incluso las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
IX. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que le hayan sido encomendadas;
X. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
XI. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
XII. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia;
XIII. Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;
XV. Delegar sus atribuciones en los titulares de las Unidades Administrativas que estén adscritas a su cargo;
XVI. Recibir en acuerdo a los titulares de las direcciones generales de su adscripción para la atención de los asuntos que estimen pertinentes;
XVII. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos;
XVIII. Solicitar el apoyo institucional por sí o previo acuerdo del Secretario, a los demás servidores públicos del Poder Ejecutivo, para la atención de los asuntos de su competencia, y
XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o les delegue el Secretario.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el desarrollo político, democrático y social en el estado, para contribuir a la solución de conflictos de los diferentes sectores de la sociedad y así consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos; a fin de que todas las actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana.

VISIÓN

Fortalecer la participación activa de la ciudadanía morelense de los diferentes sectores de la sociedad para contribuir al desarrollo político, social y económico en del Estado de Morelos.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Asesoría y Atención Social

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario de Asesoría y Atención Social

Nivel:
105

Número de plaza:
48

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Secretario Técnico del Subsecretario de Asesoría y Atención Social	1
Asesor	2
Director Técnico	1
Director Jurídico	1
Director de Atención a Derechos Humanos	1
Director de Diversidad Sexual	1
Jefe de Departamento Administrativo	1

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

Artículo 10.- Son atribuciones de la Subsecretaría de Asesoría y Atención Social las siguientes:

I. Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Poder Ejecutivo, en relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;

II. Consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Conducir una política conciliadora en aquellos casos en que se presuman violaciones a los derechos humanos por parte del Poder Ejecutivo, siempre que no exista queja o denuncia ante la instancia competente;

IV. Canalizar y supervisar la atención hasta su solución, de las denuncias, solicitudes y recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, cuando estas involucren a Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado;

V. Promover la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Constituir, llevar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos emita a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Fungir como enlace con el Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos en materia de Derechos Humanos;
VIII. Promover una cultura de respeto y tolerancia para erradicar la discriminación por razones de identidad, género y orientación sexual dentro de las actividades que desarrollan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Promover la creación de políticas públicas para lograr el reconocimiento y respeto de los derechos que tiene toda persona a construir una autodefinición con respecto su cuerpo, sexo, género y orientación sexual;

X. Promover una cultura ciudadana para el reconocimiento del derecho a una vida libre de violencia y de discriminación por identidad de género y orientación ciudadana;

XI. Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación, dirección y vigilancia del ejercicio de las funciones del Registro Civil, y

XII. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos de lo previsto por la Ley de la materia.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Marino Martínez Román Subsecretario de Asesoría y Atención Social	Directo: (777) 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1305	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Rosa Quiroz Ramírez Secretaria Técnica del Subsecretario de Asesoría y Atención Social	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1319	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Prof. Noé Sandoval Morales Asesor	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1358	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Jahzeel Díaz Ocampo Asesora	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1319	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Selene Pérez Barberi Directora Jurídica	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1358	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Jorge Cedillo Uribe Director Técnico	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1311	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Cesar Hidalgo Valverde Director de Atención a Derechos Humanos	318-49-46 Ext.1368	C. Galeana Edificio 4 Despacho 201, Col. Centro, C.P. 62 000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Edgar Márquez Ortega Director de Diversidad Sexual	318-49-46 Ext. 1369	C. Galeana Edificio 4 Despacho 201, Col. Centro, C.P. 62 000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Jazmín Juárez Bernabé Subdirectora Técnica	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1357	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Olga Lidia Navarro Zamora Jefa del Departamento Administrativa	Directo: 329-22-34 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1357	Plaza de Armas S/N, Primer Piso, casa Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Luis Alberto Rodríguez Castro Jefe de Departamento de Derechos Humanos	318-49-46 Ext.1368	Calle Galeana Edificio 4, 2º Piso, Despacho 201, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Martha Cristina Berthadillo Castro Jefa de Departamento Técnico	318-49-46 Ext.1368	Calle Galeana Edificio 4, 2º Piso, Despacho 201, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Mariana Leticia Cruz Cuevas Jefa de Departamento de Diversidad Sexual	318-49-46 Ext.1369	Calle Galeana Edificio 4, 2º Piso, Despacho 201, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Jazmín Juárez Bernabé	Subdirectora Técnica
Iliana Montes García	Profesional Ejecutivo “D”

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo “E”
Asesor/a Designado/a

Lic. Olga Lidia Navarro Zamora
Jefa de Departamento Administrativo
Enlace Designado/a