MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Gobierno

Cuernavaca, Mor., a 17 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 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;

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
C. José Luis Correa Villanueva
Subsecretario de Gobierno

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: 15

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.

El 15 de noviembre del 2000 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad 4087 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno dentro del cual se realizan los cambios que se requieren a fin de lograr un mejor desempeño de la Función Pública como parte de esas adecuaciones, el Gobierno realiza un proceso de transformación, con el fin de mejorar la atención y respuesta a las necesidades e inquietudes de la sociedad, así como las que las estructuras demandan.

El 11 de febrero de 2009 se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4681 la reforma en la que se modifican diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en esta ocasión se adscribe la Dirección General de Vinculación Municipal, Análisis y Estudios Gubernamentales a la Subsecretaria de Gobierno.

El 20 de enero de 2010 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4772 se publica en el ámbito de su competencia, el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, modificado para coadyuvar, propiciar, auxiliar, mantener, dar seguimiento, evaluar, conducir, revisar, y coordinar para mantener la Gobernabilidad de manera armónica con la sociedad del Estado de Morelos, para mejorar la atención y respuesta a las necesidades e inquietudes de la población en general, así como el manejo y operatividad que las estructuras demandan, así como las atribuciones contenidas en el presente reglamento dentro de las cuales se incluyen las de la Subsecretaría de Gobierno.

El 28 de septiembre de 2012 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5030, el Gobierno de la Nueva Visión junto con la LII Legislatura del Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la que se publicó, iniciando su vigencia el 01 de octubre de 2012; en donde se asignan las atribuciones de las diferentes unidades que componen la Administración Pública Central, dándose la creación de nuevas Secretarías de Despacho, como la Secretaria de Movilidad y Transporte que se desprende de la Subsecretaría de Gobierno anteriormente conocida como Dirección General de Transportes, con la finalidad de optimizar las actividades encomendadas a la Secretaría de Gobierno.

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 Publico del Estado de Morelos.
3.1.1.3. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
3.1.1.4. Ley de 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.

3.2. **PLANES:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
Estatales:
3.2.1.2. Plan Estatal de Desarrollo Vigente

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

5. **MANUALES:**
5.1. **Estatales:**
5.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaria de Gobierno.

6. **LINEAMIENTOS:**
6.1. **Federales:**
6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
6.2. **Estatales:**
6.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
6.2.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
7.1. **Guías:**
7.1.1. **Estatales:**
7.1.1.1. 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 Subsecretaría de Gobierno vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 8°.- Los titulares de las Subsecretarias, de las Coordinaciones Generales y de la Secretaria 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 Subsecretaria, Coordinación General o Secretaria Ejecutiva a su cargo y aprobar los de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
V.- Vigilar los programas de la Subsecretaria, Coordinación General o Secretaria Ejecutiva a su cargo, así como los de las Unidades Administrativas que tenga 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 a su área de cargo;
VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, incluso las que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia;
IX.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaria 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 este le encomiende;
XII.- Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de las entidades de la Administración Publica Paraestatal, en las materias de su competencia;
XIII.- Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
XIV.- Vigilar que se cumplan 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 si 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

Mantener la conducción política de las relaciones con los Ayuntamientos de la Entidad; para propiciar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas de Gobierno, así como mantener relación armónica y un constante acercamiento entre el Ejecutivo Estatal y la sociedad morelense y conducir una política conciliadora en aquellos casos en que se presuman violaciones a los derechos humanos por parte del Poder Ejecutivo.

VISIÓN

Fortalecer la relación entre el gobierno y la ciudadanía, bajo los principios de responsabilidad, solidaridad y bien común para generar acuerdos con los actores políticos y sociales, a través del dialogo, la concertación, la tolerancia y la corresponsabilidad a fin de garantizar la gobernabilidad en el Estado de Morelos.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Gobierno

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario de Gobierno

Nivel:
105

Número de plaza:
9

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento Administrativo	1
Asesores	1
Directora de Información Técnica Administrativa	1
Directora de Enlace de Partidos	1
Subdirector de Seguimiento de Información	1
Subdirección de Gestión	1
Jefe de Unidad	1
Profesional Ejecutivo B	1
Secretario Técnico del Subsecretario de Gobierno	1

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

Artículo 9.- La persona titular de la Subsecretaria de Gobierno tendrá las atribuciones específicas siguientes:
I.- Auxiliar al Secretario en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado
II.- Mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre el Poder Ejecutivo estatal y la sociedad morelense;
III.- Coadyuvar en la vigilancia y preservación de lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado Libre y Soberano de Morelos y de sus Municipios;
IV.- Coordinar las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
V.- Coordinar el apoyo a la población en caso de desastres, así como gestionar la aplicación de los fondos federales destinados para dicho fin, de manera conjunta con el Instituto Estatal de Protección Civil;
VI.-Presentar a l Secretario el proyecto de calendario oficial del Gobierno del Estado;
VII.- Coordinar la seguridad de la sede del Poder Ejecutivo y su perímetro;
VIII.- Fungir como enlace de la Secretaria de Gobierno con los integrantes de los Ayuntamientos, de las organizaciones y Partidos políticos Nacionales y Estatales, así como los grupos y fracciones parlamentarios del Congreso del Estado y del Congreso de la Unión;
IX.- Acordar, en coordinación con el Secretario, los programas y acciones que se implementan en materia de desarrollo político para con los municipios;
X.- Desarrollar y fortalecer los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los ayuntamientos del Estado;
XI.- Participar, en coordinación con las instancias competentes, en la búsqueda de soluciones en los conflictos de orden social, fungiendo como enlace entre los ayuntamientos involucrados;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XII.- Emitir opinión para que el Secretario dé el visto bueno para adquirir, en coordinación con la federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales, así como promover su desarrollo, enajenación y ocupación, atraves de las instancias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
XIII.- Auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlos en sus gestiones ante las Secretarias, Dependencias y Entidades de los Gobiernos Estatal y Federal;
XIV:- Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado;
XV.- Presentar al Secretario los estudios para promover el desarrollo municipal y conducir el apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica, y
XVI.- Promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Luis Correa Villanueva Subsecretario de Gobierno	(777) 329-22-42, 329-22-43 directos 329-22-00 ext. 1321,1322	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Ernesto Maldonado Valencia Secretario Técnico del Subsecretario de Gobierno	329-22-00 ext. 1327	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Werner Claudio Columbani Posadas Asesor	329-22-00 ext. 1347	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Selvya Lizette García Stempler Asesor	329-22-00 ext. 1347	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Luis Alonso Vázquez Segovia Asesor	329-22-00 ext. 1346	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Fernando Isael Alvear Salazar Asesor	329-22-00 ext. 1323	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Pedro Delgado Salgado Asesor	329-22-00 ext. 1323	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Angélica Guzmán Morales Directora de Información Técnica y Administrativa	329-22-00 ext. 1323 y 1326	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Arlen Denisse Molina Romero Director de Enlace de Partidos	329-22-00 ext. 1323	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Sergio Sánchez Herrera Subdirector de Gestión	329-22-00 ext. 1323 y 1326	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Subdirector de Seguimiento de Información	329-22-42, 329-22-43 directos 329-22-00 ext. 1321,1322	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefa del Departamento Administrativo	329-22-42, 329-22-43 directos 329-22-00 ext. 1321,1322	Palacio de Gobierno 2do. Piso Plaza de Armas s/n Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. José Luis Correa Villanueva	Subsecretario de Gobierno
Lic. Ernesto Maldonado Valencia	Secretario Técnico del Subsecretario de Gobierno
C. Angélica Guzmán Morales	Directora de Información Técnica y Administrativa
C. Ruth Mastache Toledo	Analista Especializado

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

C. Angélica Guzmán Morales
Directora de Información Técnica y Administrativa
Enlace Designado/a