



Secretaría  
**de Gobierno**

**Manual de Organización**  
**Dirección General de Coordinación con Consejos**  
**y Comités**  
**(Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de**  
**Seguridad Pública)**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 26 de noviembre de 2015.

*pl*

**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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, 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;



**AUTORIZÓ**

Dr. Matías Quiroz Medina  
Secretario de Gobierno



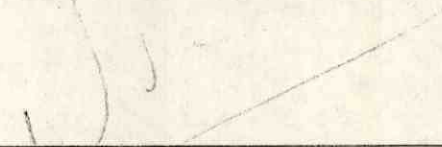
**REVISÓ**

Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca  
Director General de Coordinación con Consejos y Comités



**APROBÓ**

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



**VISTO BUENO**

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Según oficio SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 26 de noviembre de 2015

Número de Páginas: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

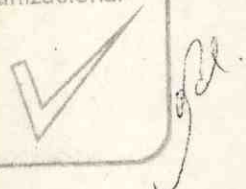
Este documento sirve para:

- + 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.

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado





## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

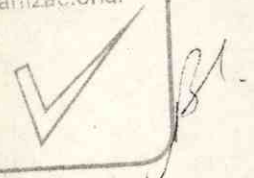
El 24 de agosto del 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" con número 4735, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, apegándose a los principios Constitucionales y a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señalando que se crea el Sistema Estatal de Seguridad Pública, conformado por el Consejo Estatal, autoridades Municipales, Consejos Municipales, e instancias regionales, así como el Secretariado Ejecutivo, el cual va ser parte integrante de los Consejos, así como encargada de promoción e integración y seguimiento. Dicha Ley señala las funciones primordiales del Secretariado Ejecutivo, referentes a la coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública, evaluación del cumplimiento de programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales, promoción la participación ciudadana, así como coadyuvar en la elaboración de las políticas en materia de Seguridad Pública y continuar con los programas de evaluación, capacitación y profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, al mismo tiempo asesorando a las instituciones de seguridad pública en la integración, operación y desarrollo de sus respectivos Consejos Municipales de Seguridad Pública, los Consejos de Honor y Justicia; así como las Unidades de Asuntos Internos.

El 28 de septiembre de 2011, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4922 Alcance, el Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el cual regula aspectos relacionados con el Consejo Estatal de Seguridad Pública, la participación ciudadana, los servicios a la población de los sistemas de atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima, las evaluaciones de control de confianza, así como el régimen disciplinario en cuanto a las sanciones y correctivos disciplinarios, fortaleciendo con ello las acciones en materia de Seguridad Pública.

El 05 de agosto del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5314, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el cual se establece que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con el propósito de redistribuir las funciones y atribuciones, reduciendo su actual estructura organizacional, a dos Direcciones Generales la primera denominada Dirección General de Seguimiento y Evaluación encargada del seguimiento y evaluación de las políticas estatales, programas y metas de Seguridad Pública de las Instituciones de Seguridad Pública; Así como de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, y de los diversos contenidos con el Sistema Nacional en materia de Seguridad Pública; y la segunda denominada Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, a cargo de los asuntos de vinculación con los Secretarios ejecutivos Municipales, así como de la asesoría, seguimiento y en su caso coordinación, tanto del Secretario Ejecutivo, como de las Instituciones de Seguridad Pública, los Consejos Municipales de Honor y Justicia y Comités, en temas relacionados con la Seguridad Pública para el cumplimiento de los fines del Sistema.

El 11 de septiembre del 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con número de movimiento DGDO-EA-061-2015.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

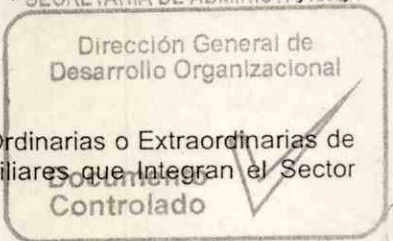
Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
Controlado



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. Federales:
3.1.1.1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3.1.1.5. Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3.1.1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. Estatales:
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
4.1.1. Estatales:
4.1.1.1. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
4.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
4.1.1.3. Reglamento de Información Pública del Estado de Morelos
4.1.1.4. Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
4.2. Acuerdos:
4.2.1. Federales:
4.2.1.1. Acuerdo de que se determinan en el Consejo Nacional de Seguridad Pública
4.2.2. Estatales:
4.2.2.1. Acuerdo que establecen en el Consejo Estatal de Seguridad Pública
5. MANUALES:
5.1. Estatales:
5.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.
5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités
6. LINEAMIENTOS:
6.1. Estatales:
6.1.1. Lineamiento para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Órganos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal 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 con el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 9.-** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo o a su Superior Jerárquico, las Políticas, Lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su Superior Jerárquico las modificaciones en la Organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los Servidores Públicos Subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las Licencias, Incidencias, Comisiones, Justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo, así como las Normas y Lineamientos que emita la Autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario Ejecutivo;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario Ejecutivo, concretar Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario Ejecutivo;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario Ejecutivo, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario Ejecutivo;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal del propio Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas internas y Normas establecidas por el Secretario Ejecutivo;



## VII.- ATRIBUCIONES

- XXII. Colaborar, en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario Ejecutivo, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al Superior Jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración, en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario Ejecutivo a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, los Proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar, cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico.

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Asesorar y coadyuvar con las instituciones de seguridad pública, en la operación de los Consejos Municipales y de Honor y Justicia, con el objetivo de que se desarrollen las sesiones en tiempo y forma, así como promover la integración de los Comités de Participación Ciudadana para prevenir y disminuir las conductas antisociales en cualquier ámbito que afecte la Seguridad Pública; a su vez coordinar con las áreas correspondientes la instalación de buzones de quejas y denuncias para fortalecer la participación ciudadana, todo esto respetando los derechos y principios consagrados en la Ley.

### VISIÓN

Ser una unidad que fortalezca la coordinación con las instituciones de seguridad pública municipal y estatal, mejorando el funcionamiento de los Consejos Municipales y de Honor y Justicia, con el objetivo de tener instituciones fortalecidas en materia de Seguridad Pública.

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Coordinación con Consejos y Comités

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

**Nivel:**

106

**Numero de plaza:**

213

**Jefe inmediato:**

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

**Personal a su cargo:**

Técnico Profesional

1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 11.** A la persona titular de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y dirigir las actas de las sesiones del Consejo;
- II. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento apropiado a los Acuerdos remitidos por el Secretario Ejecutivo, emanados dentro de los Consejos Nacional y Estatal;
- III. Asesorar al Secretario Ejecutivo en los asuntos en que así lo requiera, así como aquellos para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo;
- IV. Promover la participación ciudadana en los Consejos y Comités Municipales que conlleven a la implementación de Foros, Consultas, Mesas y reuniones de trabajo con cualquier entidad pública o privada vinculada con Seguridad Pública o que esté interesada en mejorarla dentro del ámbito jurisdiccional correspondiente;
- V. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública en la integración, operación y desarrollo de los Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos estatales y municipales;
- VI. Representar y, en su caso, comisionar al personal que acuda en representación del Secretario Ejecutivo ante los Consejos Municipales de Honor y Justicia y Comités;
- VII. Proveer asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública y Municipios que la soliciten sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- VIII. Promover y coadyuvar en la integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Consulta y Participación Ciudadana, para prevenir y disminuir las conductas antisociales en cualquier ámbito que afecte la Seguridad Pública en general;
- IX. Promover y coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública, la instalación de buzones para que los ciudadanos presenten sus quejas y denuncias cuando se cometa algún agravio en su persona, bienes o derechos o de un tercero, por elementos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- X. Llevar el control, registro y seguimiento hasta su conclusión definitiva de las quejas y denuncias presentadas en las Unidades de Asuntos Internos o su equivalente, así como de aquellas presentadas en los buzones instalados en las Instituciones de Seguridad Pública y, en su caso, remitirlas a las autoridades competentes para su trámite correspondiente;
- XI. Mantener permanente vinculación con los Secretarios Ejecutivos Municipales y solicitarles cualquier información que se requiera para el cumplimiento de los fines del Sistema;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Seguridad Pública  
Documento  
Controlado



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Llevar el seguimiento de las sesiones y acuerdos de los Consejos Municipales y, en su caso, los Comités en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Asistir en suplencia del Secretario Ejecutivo a los Consejos Municipales, Regionales, Comités y Consejos de Honor y Justicia, o en su caso comisionar al personal que asista en su representación;
- XIV. Asesorar a los consejos y comités en la elaboración de actas circunstanciadas, que se desprendan de éstos;
- XV. Participar como miembro integrante en las comisiones, reuniones, mesas de trabajo relacionados con la Seguridad Pública, prevención del delito, participación ciudadana, en las que el Secretario Ejecutivo sea titular integrante así como las que éste comisione;
- XVI. Analizar, verificar y valorar los procedimientos instaurados contra elementos de Seguridad Pública que se resuelva en los Consejos de Honor y Justicia;
- XVII. Coadyuvar en la emisión de contestaciones, observaciones y seguimiento a las auditorías practicadas al Secretariado Ejecutivo, realizadas por los órganos de control, fiscalización y vigilancia en los diversos ámbitos de competencia;
- XVIII. Promover ante los Consejos Municipales los acuerdos emanados del Consejo para su debida aplicación y ejecución;
- XIX. Observar y verificar la ejecución de las resoluciones emanadas de los Consejos de Honor y Justicia;
- XX. Requerir los estados de fuerza de cada Municipio, para verificar las remociones, sanciones o bajas de elementos de Seguridad Pública;
- XXI. Brindar seguimiento y atención sobre las indagatorias ante las diversas autoridades de Seguridad Pública sobre los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo, que le fueran transmitidas por el Consejo, el Gobernador o el Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de la seguridad estatal, y
- XXII. Colaborar en acciones conducentes que permitan el óptimo funcionamiento, desempeño, seguimiento del Mando Único Policial en el Estado, atendiendo las indicaciones que le transmita el Secretario Ejecutivo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
Controlado

MORE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS **LCs**

**Secretaría de Administración**

FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

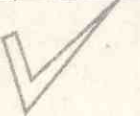
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1

**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General de Coordinación con Consejos y Comités	Commutador: (777)102-24-29, 317 99 11 Extensiones 115	Ocoitepec Número. 24 Fraccionamiento Maravillas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado 

*al*



