



**Gobierno del
Estado de Morelos**
Gubernatura

Manual de Organización
Dirección General de Seguimiento y Evaluación
(Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de
Seguridad Pública)

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo

Cuernavaca, Mor., a 10 de octubre de 2011

Documento
Controlado





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
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado

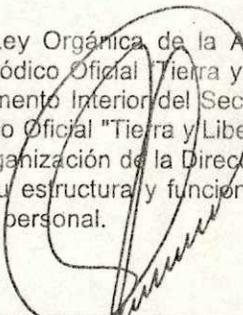




III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 16 de junio de 2009 y artículo 7, fracción XXX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760 del 16 de diciembre de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


L.A. José Herrera Chávez

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

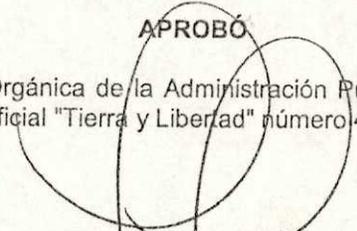
REVISÓ


L.A. Cecilia Frías Dávila

Directora General de Seguimiento y Evaluación

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.


Ing. Rey David Olgún Rosas

Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO


L.A. Noé Guadarrama Méndez

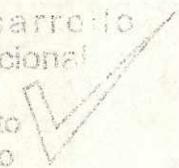
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Fecha de Autorización: 10 de octubre de 2011

Número de páginas: 14

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 a 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;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicidades 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: antecedentes históricos, misión, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, autorización y colaboración.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado





V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de julio de 2003 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4268, la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mediante la cual se crea la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, adscrito a la Representación del Gobierno del Estado de Morelos; teniendo por objetivo establecer los métodos de coordinación con la Federación y los municipios en materia de Seguridad Pública, y demás actividades relativas.

Se establece que la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública se integrará por las unidades administrativas y operativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado. Su organización y procedimientos específicos se establecerán en los manuales correspondientes.

El 15 de septiembre del 2004, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4349, el Reglamento Interior de la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual se establece que para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General contará con las unidades administrativas de: Dirección General de Evaluación y Seguimiento; Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico; y Dirección General de Información y Telecomunicaciones.

El 24 de agosto del año 2009, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4735, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en la cual establece que el Secretariado Ejecutivo es un organismo desconcentrado, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal, y se integrará por las unidades administrativas y operativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

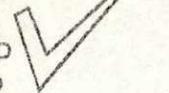
Dependerá directamente del titular del Ejecutivo del Estado. Su organización y procedimientos específicos se establecerán en el reglamento interno que para tal efecto se expida, el cual invariablemente deberá considerar como parte de su estructura orgánica a la unidad académica encargada de capacitar, evaluar y certificar a las instituciones y auxiliares de la seguridad pública la cual tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 16 de diciembre del año 2009, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en el cual se establecen sus funciones primordiales, que consisten en coordinar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, evaluar el cumplimiento de programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales incluyendo la participación ciudadana, coadyuvar en la elaboración de las políticas en materia de Seguridad Pública y llevar a cabo la evaluación, capacitación y profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
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 General del Sistema Nacional del Sistema

3.1.1.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1 Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

3.1.2.7. Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal

3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

4.1. Reglamentos:

4.1.1. Estatales:

4.1.1.1. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.2. Acuerdos:

4.2.1. *Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad Pública*

4.3. Programas:

4.3.1. Federales:

4.3.1.1. Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

4.3.2. Estatales:

4.3.2.1. Programas Operativos Anuales de las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.

5. CONVENIOS:

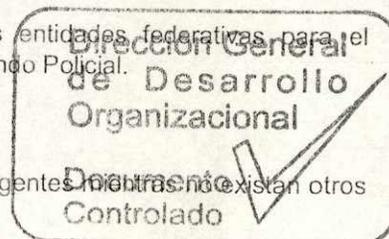
5.1. Federales:

5.1.1. Convenios de Colaboración que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran por una parte el Gobierno Federal por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.1.2. Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (Subsemun)

5.1.3. Convenio de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial.

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





VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760 de fecha 16 de diciembre de 2009 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 8. Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Coordinación del Instituto y de los Directores Generales:

- I. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas, lineamientos y criterios que puedan ser aplicables para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Formular y poner a consideración del Secretario Ejecutivo los proyectos de manuales de organización, de políticas y procedimientos y de inducción de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual para las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Desarrollar y actualizar los indicadores de medición del Informe de Gestión Gubernamental de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Intercambiar información con los integrantes del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional, en aquellos casos que así proceda o determine el Secretario Ejecutivo;
- IX. Representar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo o cualquier otra comisión que en el ámbito del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional instruya el Secretario Ejecutivo;
- X. Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo de sus actividades;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean delegados o le correspondan por suplencia;
- XII. Certificar constancias de documentos que obren en sus archivos en aquellos casos que sea procedente;
- XIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública, y
- XV. Las demás que determinen las normas aplicables o les confiera el Secretario Ejecutivo.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado





VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mejorar el manejo, concentración y análisis de la información generada por los documentos, instituciones o dependencias de Seguridad Pública, de manera responsable y oportuna, con la plena participación de las respectivas áreas.

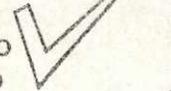
VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con un alto nivel de compromiso, responsabilidad, oportunidad y eficiencia en la prestación de los servicios de información, seguimiento y evaluación entre las dependencias a nivel federal y estatal.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



[Handwritten signature]



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

109

Numero de Plaza:

212

Puesto:

Director General de Seguimiento y Evaluación

Jefe inmediato:

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Director de Evaluación del Desempeño

1

Director del Sistema de Seguimiento

1

Subdirector de Enlace

1

Subdirector de Seguimiento de Proyectos

1

Funciones Principales:

De acuerdo al artículo 9 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760 con fecha 16 de diciembre de 2009.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas, estrategias y procedimientos de evaluación y seguimiento en materia de Seguridad Pública de acuerdo a los criterios generales para la evaluación de los ejes, emitidos por el Sistema Nacional;
- II. Dirigir y coordinar la designación de los Consejos a que se refiere la fracción XV del artículo 9 de la Ley;
- III. Coordinar la integración y seguimiento de las comisiones o mesas de trabajo a que se refiere el artículo 14 de la Ley;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la integración y autorización de la estructura programática del recurso proveniente del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del ramo 33, así como su seguimiento;
- V. Colaborar en el proceso de consulta para la elaboración del programa Estatal de Seguridad Pública y en su caso, coordinarse para el mismo fin con las autoridades que conforman el Sistema;
- VI. Informar al Sistema Nacional, mediante el Sistema de Seguimiento y Evaluación, los avances programáticos presupuestales y el cumplimiento de metas alcanzadas por cada ejercicio, ordenando la remisión de informes mensuales y trimestrales según lo requiera;
- VII. Recopilar y concentrar la información del proceso de evaluación permanente y control de confianza realizado al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de estadísticas;

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Departamento
de Seguimiento y
Control



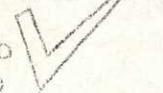
XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Desarrollar y proponer al Secretario Ejecutivo programas en materia de Seguridad Pública, que permitan la cooperación e intercambio de información con Instituciones y Organismos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales, con el objeto de perfeccionar el Sistema;
- IX. Dirigir la evaluación anual de los ejes, programas, y/o proyectos derivados de convenios de coordinación con el Sistema Nacional;
- X. Llevar el registro de los acuerdos tomados en los Consejos Nacionales, Estatal y en su caso Regionales, así como dar el seguimiento a los mismos para su total cumplimiento; remitiendo el informe correspondiente al Secretario Ejecutivo;
- XI. Coordinar los Informes de los integrantes del Consejo que tengan la obligación de informar en las sesiones y programar las propuestas para acuerdo, que sean remitidas oportunamente para su consideración;
- XII. Ejercer las facultades derivadas de los Anexos Técnicos del Convenio de Coordinación en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública por parte del Gobierno Federal con el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Secretario Ejecutivo, con las instancias Federales, Estatales o Municipales, que tengan por objeto eficientar la rendición de cuentas, transparencia y vigilancia de los recursos que reciba el Estado y los Municipios, en materia de Seguridad Pública;
- XIV. Coordinar las sesiones del Consejo e integrar los informes del Secretario Ejecutivo que se presenten en las mismas;
- XV. Promover la participación ciudadana a través de un Comité Ciudadano, en la planeación, supervisión y evaluación de las políticas, programas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVI. Verificar y coordinar las acciones necesarias a efecto de que las Instituciones de Seguridad Pública, envíen oportunamente la información que solicite el Sistema Nacional, para cumplir con sus objetivos;
- XVII. Rendir informes periódicos al Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia para ser presentados al pleno del Consejo Estatal y previo acuerdo del mismo, hacerlos del conocimiento de los titulares del Sistema Integral;
- XVIII. Concentrar, sistematizar y concensar con el Consejo Estatal los resultados y propuestas que arrojen los Consejos de Consulta y Participación Ciudadana de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIX. Elaborar un informe anual sobre el desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública del Ejecutivo Estatal, remitiendo éste al Secretario Ejecutivo para su difusión, y
- XX. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o le confiera el Secretario Ejecutivo.

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado





XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
L.A. Cecilia Frías Dávila	Directora General de Seguimiento y Evaluación

Lic. Viridiana Sánchez Valle
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Subdirección General
de Desarrollo
L.C.E. Francisco Javier Terán Marcué
Subdirector de Seguimiento de Proyectos
Enlace Designado
Documento
Controlado