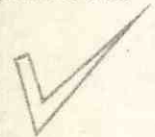


**Manual de Organización
Dirección General de Seguimiento y Evaluación
(Secretariado Ejecutivo del
Sistema Estatal de Seguridad Pública)**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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

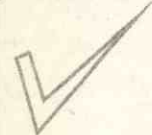
II.- CONTENIDO

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



[Handwritten signature]

III.- AUTORIZACIÓN

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, 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;



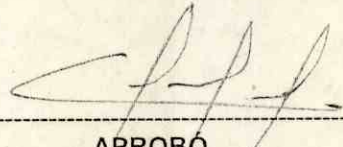
AUTORIZÓ

Dr. Matías Quiroz Medina
Secretario de Gobierno



REVISÓ

C.P. Carolina de los Angeles Diego Esquivel
Directora General de Seguimiento y Evaluación



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 número SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 26 de Noviembre 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 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 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.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de septiembre de 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 16 de diciembre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el cual establece que el Secretariado Ejecutivo, es el órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuesto propio 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

El 24 de octubre del 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5037, el Decreto número once, en el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en el cual se establece que el Secretariado Ejecutivo es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gozará de autonomía técnica, de gestión 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.

El 05 de Agosto de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5314, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual establece que para los asuntos de su competencia contará con las Unidades Administrativas siguientes: Oficina del Secretario Ejecutivo, la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, la Comisaría Pública, la UEJ y la UEFA.

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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 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 General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Estatales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
 - 4.1.1.2. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos
 - 4.1.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
5. **CONVENIOS:**
 - 5.1. **Federales:**
 - 5.1.1. Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
 - 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 (SPA)
6. **LINEAMIENTOS:**
 - 6.1. **Federales:**
 - 6.1.1. Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación (FASP)
 - 6.1.2. Lineamientos 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-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Verificar el cumplimiento de políticas públicas, programas y metas aprobadas por los Consejos Nacionales y Estatales de Seguridad Pública, que a su vez se relacionan con seguimiento al avance del gasto de los recursos federales asignados a instancias de seguridad pública estatal, vigilando que se apeguen a los convenios de coordinación y anexos técnicos firmados con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VISIÓN

Convertirnos en la instancia que atienda eficazmente las disposiciones emanadas de los Consejos Nacionales y Estatales de Seguridad Pública, así como llevar el seguimiento financiero y cumplimiento de metas de los programas de prioridad nacional, de los recursos convenidos con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, orientando los esfuerzos de planeación y coordinación, con las instituciones de Seguridad Pública beneficiadas con dichos recursos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	212	2 0 40 17 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	2
108	156	2 0 40 17 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
Total Plazas Unidad:				2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



[Handwritten Signature]

Elaboró
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

[Handwritten Signature]

Revisó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

[Handwritten Signature]

Aprobó
Noe Guadarrama Marañón
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

Nivel

106

X. ORGANIGRAMA

Dirección General
de Seguimiento y
Evaluación
2 0 4 0 1 7 0 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 11 de Septiembre de 2015

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 11 de Septiembre de 2015

Aprobó

L/A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 11 de Septiembre de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Director General de Seguimiento y Evaluación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

106

Número de plaza:

212

Jefe inmediato:

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Profesionista B

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 10. A la persona titular de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas estatales, programas y metas de Seguridad Pública de las Instituciones de Seguridad Pública, aprobadas por el Consejo;
- II. Coordinar las sesiones del Consejo e integrar el informe del Secretario Ejecutivo que se presente en las mismas, a que se refiere la Ley;
- III. Dirigir y coordinar la designación de los consejeros a que se refiere la Ley;
- IV. Concentrar los informes de los integrantes del Consejo que tengan la obligación de informar en las sesiones y recabar las propuestas para acuerdo, que sean remitidas oportunamente, con la finalidad de que el Consejo pueda medir su desempeño;
- V. Concentrar para el Consejo los resultados y propuestas que arrojen los Consejos Municipales y Regionales de Seguridad Pública;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en los Consejos Nacional, 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;
- VII. Coordinar la integración y seguimiento de las comisiones o mesas de trabajo de análisis a que se refiere la Ley, relacionadas con los temas de información, certificación y acreditación, participación ciudadana, prevención del delito, procuración y administración de justicia y reinserción social;
- VIII. Colaborar en el proceso de consulta para la elaboración y difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública y, en su caso, coordinarse para el mismo fin con las autoridades que conforman el Sistema;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a la integración y autorización de la estructura programática del recurso proveniente del FASP, así como de los recursos convenidos con el Sistema Nacional, con el objeto de verificar su correcta aplicación;
- X. Ejercer las facultades derivadas de los Anexos Técnicos y del Convenio de Coordinación y Concertación, que se suscriban en el marco del Sistema Nacional por parte del Gobierno Federal con la entidad federativa;
- XI. Promover la celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración con las Instancias Federales, Estatales o Municipales competentes, a efecto de fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que reciban el Estado y los Municipios, así como las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coadyuvar en la planeación y concertación de los recursos convenidos en materia de Seguridad Pública, con el Sistema Nacional;
- XII. Coordinar los Programas de Prioridad Nacional en materia de Seguridad Pública, que tiene a su cargo el Sistema Nacional, a efecto de que permitan la cooperación e intercambio de información con instituciones y organismos municipales, estatales y nacionales, con el objeto de perfeccionar el Sistema;
- XIV. Verificar y coordinar las acciones necesarias a efecto de que las Instituciones de Seguridad Pública envíen oportunamente, a través del Secretariado Ejecutivo, la información que solicite el Sistema Nacional, a efecto de poder cumplir con sus objetivos;
- XV. Coordinar la elaboración del informe anual de evaluación de los Programas de Prioridad Nacional del FASP, a través de la contratación de un evaluador externo, en base a los Lineamientos Generales para el diseño y ejecución de los Programas de Evaluación, emitidos por el Sistema Nacional;
- XVI. Coordinar y validar el uso, aplicación y destino del Programa de Prioridad Nacional denominado Evaluación de los distintos Programas o Acciones del FASP;
- XVII. Coordinar el seguimiento, atención y solventación a los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores a los Programas Federales que opera el Secretariado Ejecutivo;
- XVIII. Remitir los informes mensuales y trimestrales sobre el avance en la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas alcanzadas por cada ejercicio, a través del mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, en apego a la normativa, y
- XIX. Coordinar, concentrar y capturar de forma trimestral la información financiera de las Instituciones de Seguridad Pública, del FASP y del Subsidio para Policía Acreditada SPA y de los Subsidios en materia de Seguridad Pública, a través del Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su publicación conforme a la normativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

