



**Gobierno del
Estado de Morelos**
Gubernatura

**Manual de Organización
Coordinación Administrativa
(Secretariado Ejecutivo del
Sistema Estatal de Seguridad Pública)**

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 10 de octubre de 2011



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

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado

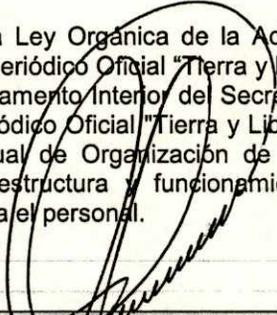




III.- AUTORIZACIÓN

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 Coordinación Administrativa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


LA. Jose Herrera Chávez

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

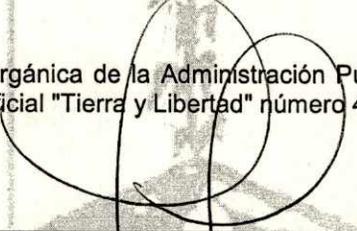
REVISÓ


LA. Belinda Ortiz Yáñez

Coordinadora Administrativa

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 Marfaca

Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Fecha de Autorización: 10 de octubre de 2011

Número de páginas: 16

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado 





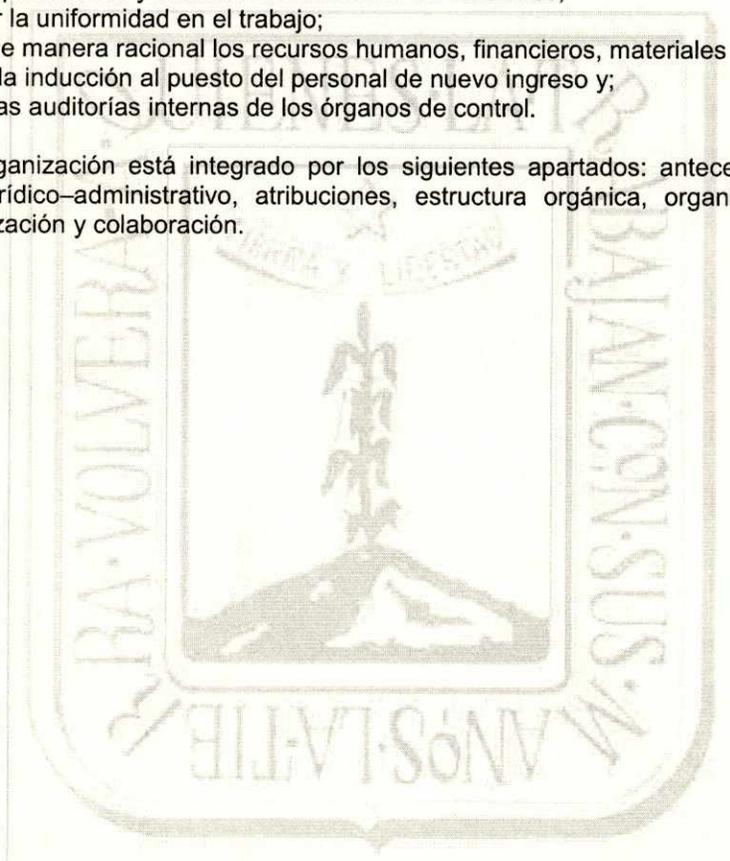
IV.- INTRODUCCIÓN

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;
- ↓ 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: antecedentes históricos, misión, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, autorización y colaboración.



REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



Handwritten signature and initials.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 24 de agosto del 2009, mediante periódico oficial 4735, se publica la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en la cual se crea la figura del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, normando las funciones de realizar.

El 16 de diciembre del 2009 se publicó 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 crea la Unidad Administrativa denominada Coordinación Administrativa, la cual tiene por objeto



REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 3.1.1.2. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 3.1.1.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 3.1.1.4. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 3.1.1.5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- 3.1.1.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 3.1.1.7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 3.1.1.9. Ley Federal del Trabajo
- 3.1.1.10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

3.1.2. Estatales:

- 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- 3.1.2.2. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
- 3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 3.1.2.4. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.2.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- 3.1.2.6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- 3.1.2.7. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- 3.1.2.9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 3.1.2.10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.2.11. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 3.1.2.12. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- 3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.2.14. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

- 3.2.1.1. Código Civil Federal
- 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles

3.2.2. Estatales:

- 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos
- 3.2.2.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. PLANES:

4.1. Federales:

- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

4.2. Estatales:

- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

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

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

5.1.2.4. Reglamento Interior de la Gubernatura

5.2. Decretos:

5.2.1. Federales:

5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

5.2.1.2. Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional 2009-2012

5.3. Acuerdos:

5.3.1. Estatales:

5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crean los Consejos de Información Clasificada de la Gubernatura del Gobierno del Estado de Morelos

5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

5.4. Programas:

5.4.1. Estatales:

5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

6.1.2. Manual de Organización de la Coordinación Administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

6.1.3. Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Federales:

7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

7.2. Estatales:

7.2.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

7.2.2. Lineamientos y/o políticas para los Movimientos de personal que tiene un resacimientto salarial Alta, Reingreso, dentro de la Estructura Orgánica

8. OFICIOS/CIRCULARES:

8.1. Oficios:

8.1.1. Estatales:

8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado

Handwritten signature and initials



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

8.2. Circulares:

8.2.1. Federales:

- 8.2.1.1. Oficio Circular 307-A.-0832 Prórroga para la Atención de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales

9. GUÍAS/CATÁLOGOS:

9.1. Guías:

9.1.1. Federales:

- 9.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

9.1.2. Estatales:

- 9.1.2.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

9.2. Catálogos:

9.2.1. Federales:

- 9.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

11. OTROS:

10.1. Federales:

- 10.1.1. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo
10.1.2. Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública
10.1.3. Norma que regula la designación del Empleado del Mes
10.1.4. Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada
10.1.5. Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento

10.2. Estatales:

- 10.2.1. Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado

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

Handwritten signature and initials on the right margin.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial No. 4760 de fecha 16 de diciembre del 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



Handwritten signature or initials



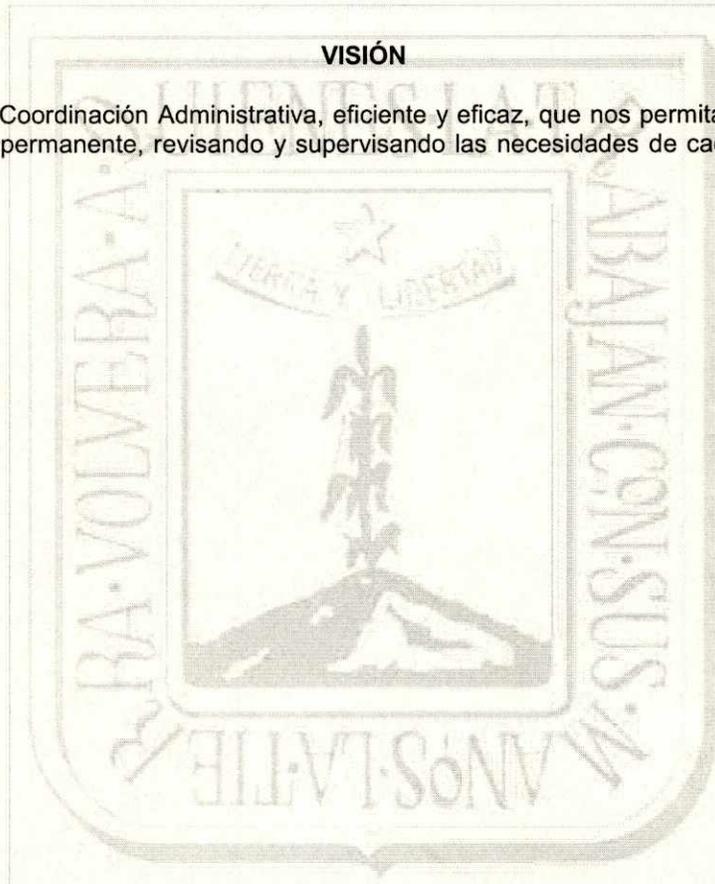
VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar eficientemente la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable, así como la elaboración de programas y presupuestos, atendiendo en tiempo y forma a las áreas que integra el Secretariado Ejecutivo, en sus requerimientos para su oportunidad.

VISIÓN

Aspiramos a ser una Coordinación Administrativa, eficiente y eficaz, que nos permita proporcionar mejores servicios con calidad permanente, revisando y supervisando las necesidades de cada área para optimizar los recursos.



REVISADO

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



16



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

109

Numero de Plaza:

274

Puesto:

Coordinador Administrativo

Jefe inmediato:

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Analista Especializado	1
Coordinadora de Adquisiciones	1
Líder de Proyectos	1
Director de Enlace Administrativo	1
Subdirector de Recursos Financieros	1
Subdirector de Recursos Humanos	1
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1

Funciones Principales:

De acuerdo al Artículo 12, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4760 de fecha 16 de diciembre del 2009.

Artículo 12. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo, someterlo a consideración de su titular y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- II. Integrar el programa operativo anual de requerimientos del personal, material equipo de trabajo y servicios de apoyo para el funcionamiento administrativo del Secretariado Ejecutivo;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo de conformidad con la normativa establecida;
- IV. Atender los bienes muebles e inmuebles y servicios generales para el correcto funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Gestionar y supervisar la correcta elaboración de los movimientos de personal e incidencias de acuerdo a la normativa establecida;
- VII. Dirigir y supervisar el adecuado suministro de los recursos que requieren las diferentes áreas para el cumplir con los objetivos del Secretariado Ejecutivo;

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

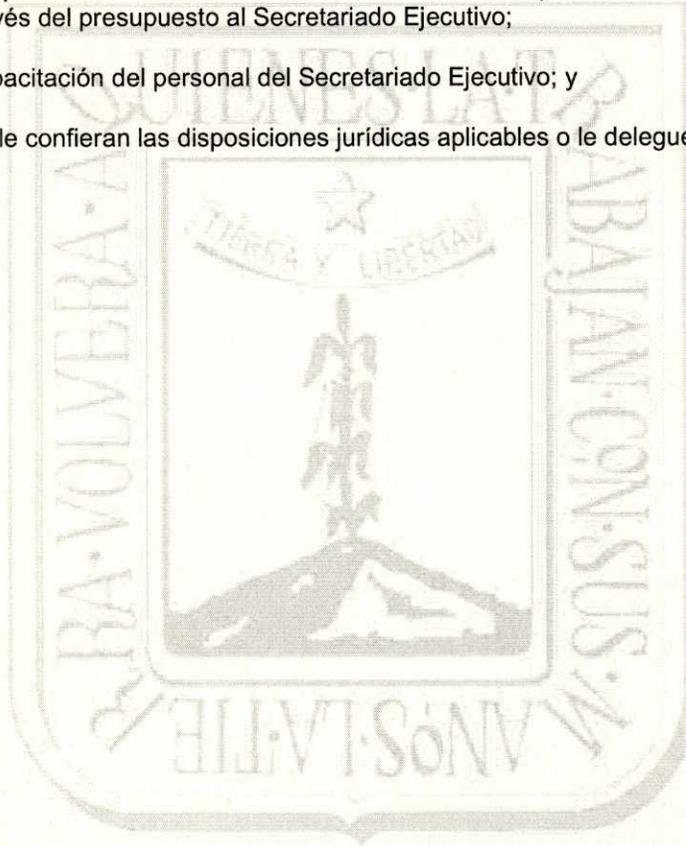
Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado

Handwritten mark



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles sistemáticamente,
- VIII. Supervisar el mantenimiento de los almacenes de material de papelería, material de limpieza y consumibles para impresoras, con los stocks requeridos;
- IX. Supervisar que se mantenga en óptimas condiciones el parque vehicular de los automóviles oficiales adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración mensual de la comprobación de los fondos revolventes asignados a través del presupuesto al Secretariado Ejecutivo;
- XI. Coordinar la capacitación del personal del Secretariado Ejecutivo; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario Ejecutivo.



REVISADO

**SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



Handwritten signature or initials in blue ink.



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L.A. Belinda Ortiz Yáñez Coordinadora administrativa	Conmutador: (777) 317 99 11 Extensión 105	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
C.P. Luis Arturo Ramos Virgen Director de Enlace Administrativo	Conmutador: 3-18-59-23, 3-18-59-29, 3-10-63-07, 3-10-63-00 Extensión 104 y 108	Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
C.P. Guillermo Zavala Castorena Subdirector de Recursos Financieros	317 99 11 Extensión 120	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
C. Reyna Angélica Santos García Subdirectora de Recursos Humanos	317 99 11 Extensión 107 y 108	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Ing. Rubén Maximiliano Sotelo Domínguez Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	3-18-59-23, 3-18-59-29, 3-10-63-07 y 3-10-63-00 Extensión 119	Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



✓

28

