**Gobierno del**
**Estado de Morelos**

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

# Manual de Organización
# Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles

Cuernavaca, Mor., a 27 de septiembre de 2012

# 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

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, y artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
Ing. Rey David Olguín Rosas
**Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental**

**REVISÓ**

_____
Ing. Alejandro Contreras Lagunas
**Director General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles**

**APROBÓ**

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente.

_____
Ing. Rey David Olguín Rosas
**Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental**

**VISTO BUENO**

_____
L. A. Noé Guadarrama Mariaca
**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de Autorización Técnica:** 27 de septiembre de 2012

**Número de páginas:** 16

# 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 Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos

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

# V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta Dirección fue creada el 1º de Enero del 2000, según Periódico Oficial No.4024, de fecha 31 de Diciembre de 1999, con la finalidad de salvaguardar el estado mecánico del parque vehicular con el objetivo de brindar seguridad a los/las operadores/as de los mismos.

Durante el transcurso de la administración 2000-2006 se publica el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Morelos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4096 del 31 de diciembre del 2000 y posteriormente se hace el Decreto de reformas y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial No. 4224 de fecha 4 de diciembre de 2002 lo que permite contar con el respaldo jurídico que fortalecen la razón de ser de esta Dirección General.

Posteriormente se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" con fecha 23 de julio del 2008 publicación en el Periódico Oficial No. 4929 el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Con fecha 26 de junio de 2009, la Oficialía Mayor se convierte en la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, publicando el 9 de diciembre 2009, su Reglamento Interior en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” en el ejemplar numero 4758, en el cual se presentan modificaciones a las atribuciones de esta Dirección General.

# 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 Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
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 Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.3. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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 de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.12. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
5.1.1.5. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Estado de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos)
5.1.1.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.8. Reglamento de Protección Ambiental
5.1.1.9. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos

# VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Decreto por el que se Expide el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria 2010 para el Estado de Morelos
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. 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 de Verificación Vehicular Obligatoria 2011 para el Estado de Morelos
5.4.1.2. Programa Estatal de Equidad de Género
5.4.1.3. Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
5.4.1.4. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
7.1.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.1.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.1.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

**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 de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo *9.-** Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:
I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las funciones de cada Dirección General;
I. III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, relativos a sus atribuciones o bien, los que les correspondan por suplencia;
V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya o delegue la persona titular de la Secretaría;
VI. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; podrán certificar los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo;
VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos tomados con la persona titular de la Secretaría y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades;
VIII. Asesorar en las materias de su competencia a la Administración Pública Central, con apego a las políticas internas y normas previamente establecidas; en el caso de los organismos auxiliares será a petición expresa y por conducto del personal designado;
IX. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración Pública Central, la Federación, u otras entidades estatales o municipales o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas previamente establecidas;
X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en las tareas de coordinación y asesoría a los organismos auxiliares, siempre que expresamente así lo soliciten y en las materias de su competencia;
XI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
XII. Proponer la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, para integrarlo al de la Secretaría y una vez autorizado, proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas a servidoras (es) públicos subalternos (as) y una vez autorizadas, reflejarlas en los manuales de organización o de políticas y procedimientos según corresponda;
XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas y proyectos encomendados;
XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
XVI. Elaborar y en su caso, actualizar los manuales de organización, de políticas y procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General que corresponda y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo y que por su importancia requieran su intervención;
XVIII. Desempeñar las comisiones por encargo de la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

# VII.- ATRIBUCIONES

XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacidad, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
XXI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección General a su cargo;
XXII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXIII. Resolver los recursos o procedimientos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXIV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que para el efecto se expidan;
XXV. Participar en la implantación de programas de modernización y mejora en la unidad administrativa a su cargo;
XXVI. Elaborar los informes de actividades en el área de su competencia y que corresponde emitir a la persona titular de la Secretaría, para informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado;
XXVII. Coordinar con otras (os) servidoras (es) públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas por su Titular;
XXVIII. Desarrollar y proponer políticas para la organización, coordinación, dirección y control, de las Unidades responsables de la Coordinación Administrativa al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central;
XXIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, para la operación y debido cumplimiento de sus atribuciones;
XXX. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas en materia innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y
XXXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

# VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

La Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, realizará las actividades pertinentes para mantener el parque vehicular del Ejecutivo Central del Estado de Morelos en condiciones óptimas para las tareas encomendadas, realizando ahorros por el uso eficiente del combustible, manteniendo la imagen institucional mediante la señalización de los inmuebles y vehículos y apoyando con los trabajos gráficos, a las diferentes dependencias.

Obteniéndose esto al contar con procedimientos administrativos agiles y eficientes, talleres certificados, técnicos mecánicos capacitados y certificados, además de talleres externos que nos ofrezcan un servicio de calidad.

## VISIÓN

Ser una área de servicios en el ámbito del mantenimiento vehicular, señalamiento de inmuebles y trabajos gráficos, que atienda las necesidades de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo Central del Gobierno del Estado de Morelos, incorporando las innovaciones tecnológicas para ofrecer un servicio de vanguardia con prontitud, transparencia y en forma eficaz, obteniendo resultados de calidad en el menor tiempo posible y al más bajo costo.

# XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**
Director/a General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**
Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles

**Nivel:**
109

**Número de plaza:**
132

**Jefe inmediato:**
Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental

**Personal a su cargo:**

| | |
|---|---|
| Director Administrativo | 1 |
| Subdirector de Mantenimiento Vehicular | 1 |
| Subdirector de Señalamiento de Inmuebles y Talleres Gráficos | 1 |
| Jefe de Departamento Técnico | 1 |
| Mecanógrafa | 1 |
| Profesional Ejecutivo | 2 |

**Funciones Principales:**
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones funciones principales:

**Artículo *15.-** A la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, le corresponderá ejercer las siguientes facultades específicas:
I. Implementar, desarrollar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Central, con la finalidad de asegurar el buen estado de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central;
II. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación de la identificación correcta que contengan los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos, así como su mantenimiento y actualización de acuerdo a la imagen institucional vigente;
III. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el parque vehicular de la Administración Pública Central;
IV. Supervisar que el parque vehicular de la Administración Pública Central cumpla con la normatividad en materia ambiental;
V. Evaluar el estado de los vehículos propiedad de la Administración Pública Central, para dictaminar la costeabilidad de las reparaciones, así como vigilar que se encuentren en condiciones óptimas para prestar el servicio encomendado; en su caso, realizar el dictamen técnico para poder dar de baja unidades vehiculares, propiedad de la Administración Pública Central;
VI. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el periódico oficial “Tierra y Libertad”;
VII. Desarrollar e instrumentar las políticas para la adquisición de nuevas unidades vehiculares que realice la Administración Pública Central;
VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios y políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, a través de los proyectos de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

# XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Desarrollar e instrumentar las políticas que permitan eficientar el uso y disminuir los costos operativos del parque vehicular, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las facultades antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, siempre y cuando así lo soliciten expresamente.

# XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| Ing. Alejandro Contreras Lagunas<br>Director General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles | Directo:<br>(777) 322--39--30<br>322--08--43<br>322—53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| C.P. Alicia Adriana Álvarez Morales<br>Directora Administrativa de la Dirección de Mantenimiento Vehicular | Directo:<br>322--39--30<br>322--08--43<br>322--53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| Ing. Alonzo Valenzuela Valenzuela<br>Subdirector de Mantenimiento Automotriz | Directo:<br>322--39--30<br>322--08--43<br>322--53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| Omar Castañeda Palomar<br>Jefe del Departamento de Mantenimiento Automotriz. | Directo:<br>322--39--30<br>322--08--43<br>322--53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| Guadalupe Armando Mendoza Morales<br>Jefe del Departamento de Suministros | Directo:<br>322--39--30<br>322--08--43<br>322--53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| Marcos Corona Pizano<br>Subdirector de Señalamiento y Talleres Gráficos | Directo:<br>322--39--30<br>322--08--43<br>322--53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| Francisco Valle de Paz<br>Jefe de Departamento | Directo:<br>322--39--30<br>322--08--43<br>322--53--58 | Bajada de Chapultepec s/n<br>Colonia Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62450 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# XIII.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---|---|
| Ninguno | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ing. Rogelio Lozano Nava
**Profesional Ejecutivo "A"**
**Asesor/a Designado/a**

C.P. Alicia Adriana Álvarez Morales
**Directora Administrativa**
**Enlace Designado/a**