Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Organización
Dirección General de Servicios

Cuernavaca, Mor., a 23 de marzo 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, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, el cuál 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

_____

Herminio Ocampo Mejía
Director General de Servicios

APROBÓ

Artículos 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" No.4720 del 26 de junio de 2009.

_____

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: 23 de marzo de 2012

Número de páginas: 21

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización a partir de su última versión.

La metodología adoptada se inicio al actualizar la documentación existente relativa a la Dirección General y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la Estructura Orgánica autorizada para el ejercicio vigente.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Dirección General lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4079 de fecha 29 de septiembre de 2000 en el contempla dentro de su estructura Organizacional del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos a la Oficialía Mayor del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas, el 26 de junio de 2009, se derogan las disposiciones de la Administración Pública Estatal creando con ello la nueva La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4720 de fecha 26 de junio del 2009 en donde se hace el cambio de facultades y denominación de la Oficialía Mayor a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

Así pues, para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental se apoya en la Dirección General de Servicios, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Dependencia en los Artículos 9 y 12, haciendo saber que el mismo, se encuentra sustentado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4758 de fecha 09 de diciembre de 2009, teniendo como antecedentes la abrogación de los Reglamentos Interiores de la Oficialía Mayor publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4629 de fecha 23 de julio de 2008 y No. 4096 de fecha 31 de diciembre del 2000 así como las reformas publicadas en el mismo órgano de difusión del Gobierno del Estado de fechas 4 de diciembre de 2002 y 27 de septiembre de 2006, números 4224 y 4484 respectivamente.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCION POLITICA 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/CODIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. Federales:
3.1.1.1. Ley Federal de Trabajo
3.1.1.2. Ley del Seguro Social
3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado del Apartado B) del Articulo123 Constitucional.
3.1.2. Estatales:
3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
3.1.2.3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
3.1.2.4. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
3.1.2.5. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
3.1.2.6. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
3.1.2.7. Ley Estatal de Planeación.
3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
3.1.2.9. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
3.1.2.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
3.1.2.11. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
3.1.2.12. Ley de Auditoria Superior Gubernamental del Estado de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. Federales:
3.2.1.1. Código Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
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. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
4.1.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.3. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
4.1.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública.
4.1.5. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4.2. **Decretos:**
4.2.1. Estatales:
4.2.1.1. Decreto en el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente.
4.3. **Acuerdos:**
4.3.1. Estatales:
4.3.1.1 Acuerdo en el que se reforma el diverso mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4.3.1.2. Acuerdo por medio 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.
4.3.1.3 Lineamientos y Bases Generales, que deberán observar el Gobernador del Estado, los Titulares y Cualquier otro Servidor Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en los Actos Oficiales, Giras de Trabajo, Ceremonias Cívicas y Eventos Especiales que Participen.
4.4. **Programas:**
4.4.1. Estatales:
4.4.1.1. Programa Estatal de Administración Pública de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

5. **Manuales:**
5.1. Estatales:
5.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios.
5.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios.

6. **Lineamientos:**
6.1. Estatales:
6.1.1. Lineamientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano

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 al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011, en el

Artículo 9.- Corresponden a las personas titulares de las Directores 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;

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 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 a 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;

VII.- ATRIBUCIONES

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;

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 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. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas en materia de innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y

XXX. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas del estado o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar servicios de calidad para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles así como la prestación de los servicios generales y realizar los actos cívicos y especiales de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto con las Dependencias o Secretarias que correspondan así como cumplir con las metas establecidas vinculadas al plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Ser una unidad Administrativa eficaz y eficiente que proporcione servicios y apoyos con oportunidad para alcanzar la satisfacción de las Dependencias o Secretarias de la Administración Pública Central y cumplir con sus expectativas.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Servicios

Unidad Administrativa:
Dirección General de Servicios

Nivel:
109

Número de plaza:
94

Jefe inmediato:
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Personal a su cargo:

Director Administrativo	1
Director de Logística	1
Coordinador Técnico	1
Subdirector de Servicios Sociales	1
Administrativo Especializado	1
Auxiliar de Intendencia	1

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011 en el

Artículo 12.- el Director General de Servicios le corresponderá ejercer las siguientes facultades específicas:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política interna de administración de los servicios generales y eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiere la Administración Pública Central;

III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sean estos de su propiedad o arrendados; en su caso, dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos a través de la contratación de terceros, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, la contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central, y que por dictamen

V. Desarrollar, Instrumentar, ejecutar y evaluar el sistema para realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto con las autoridades que correspondan;

VI. Integrar el Programa Anual de los servicios generales de la Administración Pública Central, y

VII. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

XII.- DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Herminio Ocampo Mejía Director General de Servicios	01 (777) 314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Ignacio Buenos Aires Sota Director Administrativo	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Noe Leopoldo Reyes Gaytán Coordinador Técnico	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Celestino Abad López Director de Logística	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ramón Gerardo Pérez Martínez Subdirector de Servicios Sociales	319-10-46	Calle 21 Este Esq. Andador Central, Civac, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62550
Leonor Elena García Barahona Jefa del Departamento de Programación de Eventos	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Rodolfo Tabayasi Mejía Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Hermilo Balbuena Ortega Encargado de Despacho del Departamento de Montaje de Eventos	316-55-00	Av. Vicente Suárez Esq. Fernando Montes de Oca Col. CD. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62398
Ricardo García Espinosa Director de la Banda de Música	314-36-23 314-38-52	Estanislao Rojas No.3 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Taide Eulalia Flores Portillo Jefa de Departamento de Mantenimiento	329-23-15	Plaza de Armas s/n Palacio de Gobierno Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Rogelio Zarate Nava Jefe de Departamento de Servicios Sociales	319-10-46	Calle 21 Este Esq. Andador Central, Civac, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62550

XIII.- COLABORACIÓN

Participantes	Puesto
Herminio Ocampo Mejía	Director General de Servicios

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

Ignacio Buenos Aires sota
Director Administrativo
Enlace designado/a