MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

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

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

AUTORIZÓ
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Araceli Padilla Montero
Directora General de Servicios a Centros Penitenciarios

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto del 2014

Número de páginas: 18

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 Gobierno.

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.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 01 de marzo del 2006 el reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4443, en su artículo Primero fracción XIX regula y establece las Atribuciones y funcionamiento de la Secretaria de Gobierno, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal; y en su artículo segundo en el reglamento interior publicado el 15 de noviembre del 2000.

El 11 de Febrero del 2009 se publica el Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"4681, estableciendo en su artículo 3 fracción XIII las unidades Administrativas con las que cuenta, en su artículo 10 menciona que se adscribe directamente la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios a la Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

El 01 de Junio del 2011 se pública en e Periódico Oficial No. 4893 el Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública por la publicación de la ley orgánica y la entrada en vigor de la nueva ley de seguridad publica otorgándole facultades de administración vigilancia, y control de los sistemas de los centros de reinserción.

El 3 de Mayo del 2013, 5087se publica el decreto por el cual secrea la Coordinación Estatal de Reinserción como órgano desconcentrado de la Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, gozando de autonomía técnica y operativa en el desarrollo de sus funciones adscribiéndose a esta la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.

VII.- ATRIBUCIONES

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 a la del año 1888.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. ***Federales**:*
3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.2. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública
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 Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. *Estatales:*
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos Estatales:**
5.2. Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.
5.2.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2.1.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.2.1.3. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
5.2.1.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.3. **Programas:**
5.3.1. ***Estatales:***
5.3.1.1. Programa Estatal de Seguridad Pública
5.3.1.2. Decretos:
5.3.1.3. Decreto la Coordinación Estatal de Reinserción Social.

6. **LINEAMIENTOS:**
6.1 Estatales:
6.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
6.1.2. Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
6.1.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
6.1.4. Lineamientos Generales para la administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo
6.2. **Guías:**
6.2.1. ***Estatales:***
Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos
Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social vigente se tiene las siguientes atribuciones genéricas.

Artículo 8. A las personas titulares de las Direcciones Generales Correspondientes:

I. Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en su Dirección.

II. Proponer al Coordinador General las Políticas, Lineamientos y Criterios que normaran el funcionamiento general de las Direcciones a su cargo.

III. Suscribir los documentos relativos a ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IV Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como aquellos que le encomiende el Coordinador General;

V Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al Coordinador General;

VI. Propiciar la participación ciudadana y de la comunidad en los programas de la Coordinación Estatal cuando así proceda.

VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que se requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o del mismo Órgano Administrativo, de acuerdo con las políticas y normas establecidas:

VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determine las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

IX. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la unidad administrativa de que se trate;

X. Informar al Coordinador General, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance de los programa y de las actividades encomendadas; según sea el caso, mediante tarjetas informativas, parte de novedades o de informes cuando así proceda;

XI. Proponer al Coordinador General de la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

XII. Proponer al Coordinador General las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
XIII. Formular y poner a consideración del Coordinador General, cuando así les sean requeridos los proyectos de Manuales de organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen,

XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que les encomiende el Coordinador General de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal bajo su más estricta responsabilidad;

VII.- ATRIBUCIONES

XV. Acordar con el Coordinador General los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren delegado,

XVI. Proponer al Coordinador General la creación o modificación de las disposiciones normativas que regulan el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones,

XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de nuevo ingreso a su cargo;

XVIII. Participar directamente o a través de un represéntate en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;

XIX. Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;

XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable;

XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalternó conforme a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos;

XXIII. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia para los trámites legales o administrativos a que haya a lugar, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Vigilar e implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir robo, perdidas, extravió o deterioro de los bienes y equipo asignados al personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXV. Las que determinen las disposiciones y la normatividad aplicables y las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

VII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar y atender oportuna y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros, y de mantenimiento de la Coordinación Estatal de Reinserción Social en los términos y lineamientos que determine la Secretaría de Gobierno.

VISIÓN

Implementar un sistema integral y organizado para control y programación de los requerimientos humanos financieros, materiales y de mantenimiento de la Coordinación Estatal de Reinserción Social.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:
Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios

Nivel:
106

Número de plaza:
131

Puesto:
Director General de Servicios a Centros Penitenciarios

Jefe inmediato:
Coordinador Estatal de Reinserción Social.

Personal a su cargo:

Subdirector de Recursos Financieros	1
Subdirector de Recursos Humanos	1
Subdirector de Servicios Administrativos	1
Subdirector de Mantenimiento	1
Subdirector de Recursos Materiales	1
Auxiliar de Intendencia	2
Operador de Conmutador	2
Secretaria de Subdirector	1
Mensajero	1
Profesional Ejecutivo B	2
Profesional Ejecutivo C	2
Jefe de Oficina	2

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Reinserción Social, se tienen las siguientes funciones principales.

Artículo 11. A las persona titulas de la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios le corresponde:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar lo referente a los programas administrativos de la Coordinación Estatal;
II. Integrar y coordinar el anteproyecto de programa operativo anual y presupuesto anual de la Coordinación Estatal y someterlo a consideración de su titular, así como autorizar y vigilar su correcto ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
III. Coordinar la integración de programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Coordinación Estatal;
IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de las unidades administrativas, solicitando a las dependencias que correspondan su prestación, en los casos que así proceda, además de coordinar su ejecución;
V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Estatal, en los términos y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables, la elaboración de los manuales de organización, y de las Políticas y de Procedimientos, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Coordinar la elaboración, conforme a las normas aplicables, de propuestas de organización integral de la Coordinación Estatal y someterlas a la consideración de su titular para su autorización;
VIII. Coordinar los procedimientos administrativos de cada una de las acciones que realicen las Unidades Administrativas;
IX. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos del personal e incidencias de acuerdo a los lineamientos aplicables;
X. Proponer la Política y los planes de capacitación acordes a las actividades que desempeña el personal adscrito a la Coordinación Estatal;
XI. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Coordinación Estatal;
XII. Elaborar informes de la situación que guarda la estructura orgánica de la Coordinación Estatal y en su caso, evaluar y elaborar las propuestas de modificación a la misma;
XIII. Llevar el control, administración y seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a la Coordinación Estatal;
XIV. Promover la obtención y desarrollar la aplicación de recursos federales, estatales, fondos de aportaciones federales, así como los de implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal aplicables a Reinserción Social, y
XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Araceli Padilla Montero Director General de Servicios a Centros Penitenciaros	Directo: (777) 3613431 3613435 3613447 Ext.226	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C:P: 62790
Pedro Cesar Ramírez González Subdirector de Recursos Financieros	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 216 y 230	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Araceli Palacios Salgado Subdirectora de Recursos Humanos	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 223	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Gabriel Tapia López Subdirector de Servicios Administrativos	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 204 y 219	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Octavio Orozco Santoyo Subdirector de Recursos Materiales	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 211	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Héctor Bello Zavaleta Subdirector de Mantenimiento	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 221	Domicilio Conocido Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
María del Carmen Gil González Jefe de Departamento de Control Presupuestal	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 230 y 216	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
José David Albarrán Capistran Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 218	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Vacante Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 221	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790
Rodolfo Pérez Hernández Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación	361 34 31 361 34 35 361 34 47 Ext. 216 y 230	Poblado de Atlacholoaya municipio de Xochitepec, Morelos, C.P. 62790

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Araceli Padilla Montero	Director General de Servicios a Centros Penitenciarios

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

Paloma Sánchez Flores
Profesional ejecutivo "B"
Enlace Asignado/a