Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Organización
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

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 siguiente Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

_____

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

REVISÓ

_____

C.P. Elizabeth García Osorio
Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4720 del 26 de Junio del 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: 16

IV.- INTRODUCCIÓN

Como se señala en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como los Reglamentos Interiores de las Dependencias y Secretarías, es responsabilidad de las/los Titulares, la elaboración de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos que mantendrán permanentemente actualizados en los que precisan las funciones los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad, las operaciones y procedimientos fundamentales de su actividad administrativa.

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, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

En consecuencia, el presente manual se elaboró con el fin de que la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, explicará la manera en que está organizada, como está integrada y describir las funciones que desempeñan.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4079 de fecha 29 de septiembre del 2000 en el cual se contempla dentro de su estructura a la Oficialía Mayor quién 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.

Esta Oficialía Mayor cambia de nombre por su nueva denominación Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental dicho cambio publicado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No.4720 de fecha 26 de junio del 2009, guardando congruencia con la naturaleza de su función sustantiva y considerando que ésta Dependencia, brinde un apoyo y fuera del propio Poder Ejecutivo.

Sufre algunos cambios el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” de fecha 09 de diciembre del 2009.

Posteriormente se modifica con una reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4925 de fecha 12 de octubre del 2011.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Esta Dirección General atiende los asuntos de su competencia, lo cual lo tiene dispuesto en el Reglamento interior de esta Dependencia en los artículos 9 y 17.

La Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo está integrada por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales, los cuales contribuyen al buen desempeño de esta Dirección.

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 del Seguro Social
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
3.1.2. *Estatales:*
3.1.2.1. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Mejora Regulatoria para el 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.6. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. *Estatales:*
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento Interior de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
5.1.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. *Estatales:*
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.3. Decreto por el que se aprueba el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal correspondiente.
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
5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crean los Consejos de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Morelos
5.3.1.3. Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos
5.4. **Programas:**
5.4.1. *Estatales:*
5.4.1.1. Programa Estatal de Equidad de Género
5.4.1.2. Programa Operativo Anual de la Dependencia

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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
6.1.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio
6.1.4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios
6.1.5. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios
6.1.6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

7. **POLÍTICAS:**
7.1. *Estatales:*
7.1.1. Fondo Revolvente y Otros Gastos

8. **LINEAMIENTOS:**
8.1. *Estatales:*
8.1.1. 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 en 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" No. 4925 del 12 de octubre del 2011:

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;

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 requieran la Administración Pública Central, la Federación, u otras autoridades estatales o municipales 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 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 autorizado, 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 Unidad Administrativa 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;

XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacidad, promoción y adscripción del personal a su

VII.- ATRIBUCIONES

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. 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 de innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y

XXXI. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental con el objeto de satisfacer las necesidades para que estas logren sus objetivos.

VISIÓN

Ser una Dirección que apoye con oportunidad, eficiencia y confiabilidad en los trámites administrativos que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

Unidad Administrativa:
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

Nivel:
109

Número de plaza:
4

Jefe inmediato:
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Personal a su cargo:

Director de Recursos Humanos	1
Director de Recursos Financieros	1
Subdirector de Recursos Materiales	1
Profesional Ejecutivo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4925 con fecha 12 de octubre de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17.- La persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su Dirección General;

III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría**,** someterlo a consideración de la persona titular de ésta y una vez aprobado por parte de las autoridades correspondientes, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la propia Secretaría;

IV. Integrar el 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 Secretaría, informando a las autoridades competentes de los mismos, así como de su programación;

V. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación y la propia Secretaría;

VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría, solicitando su prestación y asignación, así como coordinar su ejecución con las áreas competentes;

VII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes de la Secretaría, la elaboración de manuales de organización y políticas y procedimientos, así como coadyuvar en los programas de modernización y simplificación administrativa;

VIII. Elaborar y coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, así como de la reorganización y funcionamiento de la misma, y proponerlas a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y gestión;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Implementar las políticas y lineamientos que emita la Secretaría, en materia de administración y desarrollo de personal, de recursos materiales y control patrimonial, de gasto administrativo, de mantenimiento vehicular y señalamiento de inmuebles, así como de servicios generales, de desarrollo organizacional y de tecnologías de la información y comunicaciones;

X. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, así como integrar y elaborar informes del avance programático trimestral, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

XI. Tener a su adscripción la UTIC de la Secretaría, la cual tendrá a su cargo el desempeño de las funciones relativas a tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría;

XII. Coordinar, dirigir y controlar, conforme a la política aprobada por la persona titular de la Secretaría, a las unidades de coordinación administrativa, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;

XIII. Actuar como enlace para la implantación del Modelo de Calidad Total, y

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

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Elizabeth García Osorio Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	Directo (777) 329 22 27 Conmutador 329 22 00 Ext. 1209	Palacio de Gobierno 2do. Piso, Col. Centro C.P. 62 000 Cuernavaca, Morelos.
L.A. Leticia Berenice Toledo Mata Coordinadora de Recursos Humanos	Conmutador 329 22 00 Ext. 1211	Palacio de Gobierno 2do. Piso, Col Centro C.P. 62 000 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Onelia Alvear Pérez Coordinadora de Recursos Financieros	Conmutador 329 22 00 Ext. 1216	Palacio de Gobierno 2do. Piso, Col Centro C.P. 62 000 Cuernavaca, Morelos.
C. Marco Antonio Ramírez Rivas Subdirector de Recursos Materiales	Conmutador 329 22 00 Ext. 1212	Palacio de Gobierno 2do. Piso, Col Centro C.P. 62 000 Cuernavaca, Morelos.

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Elizabeth García Osorio	Directora General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
L.A. Leticia Berenice Toledo Mata	Coordinadora de Recursos Humanos
C.P. Onelia Alvear Pérez	Coordinadora de Recursos Financieros
C. Marco Antonio Ramírez Rivas	Subdirector de Recursos Materiales

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

L.A. Maribel Albavera Flores
Profesional Ejecutivo
Enlace Designado/a