

Manual de Organización

Dirección General de Coordinación de Programas Federales

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 Coordinación de Programas Federales, 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;
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

Lic. Jaime Velázquez Garduño
**Director General de Coordinación
de Programas Federales**

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: 16

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 de la Secretaría de Hacienda.

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.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 06 de marzo de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5074 artículo 10, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, la Subsecretaría de Presupuesto se apoya en la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, quien tiene a su cargo lo establecido en el capítulo VI, artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, contempla dentro de su estructura a la Secretaría de Hacienda, como se establece en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5074 del 6 de marzo de 2013, quien considera entre sus asuntos, la autorización de los programas y proyectos de inversión que propongan las dependencias y entidades de la administración pública, verificando su congruencia con los programas sectoriales e institucionales, logrando el beneficio de la sociedad, controlando siempre la aplicación de recursos y evaluar su ejercicio.

El 28 de mayo de 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5188 y artículo 10, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, la Subsecretaría de Presupuesto se apoya en la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, quien tiene a su cargo lo establecido en el Capítulo VIII, artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
 - 4.1.1.2. **Estatales:**
 - 4.1.1.3. Plan Estatal de Desarrollo vigente
5. **REGLAMENTOS / DECRETOS / ACUERDOS / PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 5.1.2.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
 - 5.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
 - 5.1.2.3. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
6. **Acuerdos:**
 - 6.1.1. **Estatales:**
 - 6.2. Acuerdo de Racionalidad y Disciplina Presupuestal.
 - 6.2.1. Acuerdo por el que se da a conocer las Reglas de Operación de los Programas del Sector Social.
 - 6.3. Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios Federales.
7. **CONVENIOS:**
 - 7.1. **Estatales:**
 - 7.1.1. Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 8. **Decretos**
- 8.1. **Federales**
- 8.1.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año en curso.
- 8.1.2. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal en curso.

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 Hacienda vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 27. Las personas Titulares de las Direcciones Generales y Subprocuradurías, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Resolver los asuntos de competencia de la estructura administrativa que integra la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer al superior jerárquico, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Ejecutar y vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- VIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos y oficios de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones técnicas e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue su superior jerárquico;
- X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en su poder y de expedientes que se tramitan en su Unidad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de sus respectivas competencias; para el caso de la Dirección General de Contabilidad, la solicitud de constancias certificadas se deberá fundar y motivar;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las Unidades Administrativas, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;
- XII. Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;
- XIII. Representar al superior jerárquico en los Órganos de Gobierno de Organismos Auxiliares y demás Entidades Paraestatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas y les instruyan e informar su resultado;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes y Programas de trabajo que le sean encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo en materia de su competencia, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XV. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que le establezca, sobre los resultados o el avance del Programa de trabajo, que con motivo de la ejecución de sus atribuciones generen;
- XVI. Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Ejercer en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XVIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII.- ATRIBUCIONES

XXI. Formular los Proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, con sujeción a las normas o lineamientos aplicables que ésta determine;

XXII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXIII. Tramitar las licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante 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 o lineamientos que emita la autoridad competente;

XXIV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualesquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;

XXV. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Aportar la información correspondiente de las actividades que realizan, para la integración del Informe Anual de Gobierno;

XXVII. Aportar la información que, en el ámbito de sus respectivas competencias, sea necesaria para la elaboración del Proyecto del programa financiero del Estado;

XXVIII. Elaborar y proponer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones, integrando áreas distintas en tareas específicas;

XXIX. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los Programas a cargo de su Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los Programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos Programas;

XXX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XXXI. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXXII. Asistir al Secretario en la celebración de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;

XXXIII. Intervenir en los juicios que se susciten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que les son propias, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos legales de carácter fiscal Federal o Estatal aplicables, sin perjuicio de las facultades que en el presente ordenamiento se confieren al Procurador Fiscal del Estado, y

XXXIV. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar el registro, control financiero, operación, asesoría y seguimiento de los programas federales para coadyuvar en la obtención de recursos a través de convenios y/o acuerdos de coordinación e impulsar el desarrollo regional y social del Estado.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente y eficaz que coadyuve en la obtención de recursos realizando una administración de calidad en beneficio de la Sociedad.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Coordinación de Programas Federales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Coordinación de Programas Federales

Nivel:

106

Número de plaza:

34

Jefe inmediato:

Subsecretario de Presupuesto

Personal a su cargo:

Secretaria	1
Subdirector de Análisis y Registro Contable	1
Subdirector de Ejercicio Presupuestal	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 33. La persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia con las instancias federales para concertar acciones respecto a Programas Federales, Convenios o Acuerdos de Coordinación de Inversión Pública, y Anexos de Ejecución que de ellos deriven, para la obtención de recursos;
- II. Dar seguimiento al registro de los Convenios suscritos entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los Municipios, para controlar y evaluar los recursos aportados por cada una de las partes;
- III. Establecer sistemas de registro, seguimiento y control financiero de los Programas involucrados en el Convenio de Desarrollo Social y Humano, y demás Programas de inversión pública suscritos en Convenios o Acuerdos de Coordinación Institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;
- IV. Asesorar y dar asistencia técnica a los Municipios del Estado y a las Secretarías y Dependencias Federales y Estatales, en la aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los Programas involucrados en el Convenio de Desarrollo Social y Humano, así como en los Convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional derivados del mismo, que suscriban el Ejecutivo Federal y el Estatal;
- V. Elaborar e integrar la aportación estatal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Programas convenidos de Desarrollo Social y Humano, que solicite la instancia federal correspondiente;
- VI. Coordinar e integrar los informes que soliciten las instancias Estatal y Federal, requeridos específicamente por cada Convenio;
- VII. Coordinar la información de la ejecución de los Programas entre las instancias federales y los ejecutores del gasto;
- VIII. Integrar y validar los informes trimestrales físico financiero y cierre de ejercicio de los Convenios y Programas federales, que los Municipios, Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Controlar y dar seguimiento a los Programas aprobados por la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo Estatal que se deriven de los acuerdos federales de coordinación para el desarrollo social;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Vigilar que la documentación comprobatoria de gasto en cada programa se apegue a la normativa aplicable;
- XI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y validar la información para indicadores, y
- XII. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de la ejecución financiera por la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jaime Velázquez Garduño Director General de Coordinación de Programas Federales	Directo (777) 329-23-14 329-22-00 Extensiones: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
María de los Ángeles Salgado Sámano Subdirector de Ejercicio Presupuestal	329-22-00 Ext.: 1464	Plaza de Armas s/n Mezanine, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Jesús González Flores Subdirector de Análisis y Registro Contable	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Planta Baja, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P.62000 Cuernavaca, Morelos.
Juan Manuel Ocampo Galindo Jefe de Departamento de Registro Contable.	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P.62000 Cuernavaca, Morelos.
María de Lourdes Giles Sánchez Jefa de Departamento de Liberación de Recursos	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416 y 1464	Plaza de Armas s/n Planta Baja, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
José Armando Morales Ocampo Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P.62000 Cuernavaca, Morelos.
Humberto Rodríguez Trujillo Jefe de Departamento de Recepción y Análisis	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Palacio de Gobierno Col. Centro C.P.62000 Cuernavaca, Morelos.
Rosa María Echeagaray Quevedo Jefa de Departamento de Seguimiento Financiero	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Palacio de Gobierno, Mezanine Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Ángel Arenas Torres Jefe de Departamento de Resguardo y Análisis de Información de Auditoría	329-22-00 Ext.: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Palacio de Gobierno, Mezanine Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Jaime Velázquez Garduño	Director General de Coordinación de Programas Federales
María de los Ángeles Salgado Sámano	Subdirectora de Ejercicio Presupuestal
Jesús González Flores	Subdirector de Análisis y Registro Contable
Juan Manuel Ocampo Galindo	Jefe de Departamento de Registro Contable.
María de Lourdes Giles Sánchez	Jefa de Departamento de Liberación de Recursos
José Armando Morales Ocampo	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información
Humberto Rodríguez Trujillo	Jefe de Departamento de Recepción y Análisis
Ángel Arenas Torres	Jefe de Departamento de Resguardo y Análisis de Información de Auditoría

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Rosa María Echegaray Quevedo
Jefa de Departamento de Seguimiento
Financiero
Enlace Designado/a