

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Planeación


MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Oficina del Subsecretario de Planeación, 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 Gobierno 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

Mtra. Paola Gadsden de la Peza
Subsecretaria de Planeación

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de diciembre de 2013

Número de páginas: 15

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 Hacienda.

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 3 de agosto de 1988 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3390 el decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de promover y coadyuvar, con la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel global, sectorial y regional formule el Gobierno Federal.

El 13 de julio de 1994, se publica en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos No. 3700, la adición de la fracción XII, al decreto que crea el COPLADE del 3 de agosto de 1988.

El 31 de Diciembre de 1999 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado Libre y Soberano de Morelos No. 4024 el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, en el Art. 3 la Dirección General de Planeación para el Desarrollo, posteriormente el Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre del 2000 No. 4096, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, para denominarse de acuerdo al artículo 3, Dirección General de Planeación.

El 9 de abril de 2003, en el Periódico Oficial No. 4247 de fecha, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda en la que la Dirección General de Planeación para el Desarrollo cambia a Subsecretaría de Planeación, dependiendo de ella, la Dirección General de Planeación, Información y Evaluación, y la Dirección General de Programas de Desarrollo Regional.

El 28 de agosto del 2003 en el Periódico Oficial No. 4275, se expide el Decreto numero mil ocho por el que se derogan diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre Y Soberano de Morelos, en la que se autoriza el cambio de denominación de la Secretaría Hacienda por la de Secretaría de Finanzas y Planeación.

El 26 de Octubre de 2005, se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación estipulado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos No. 4420, en el que se actualizan las atribuciones genéricas de las Subsecretarías.

El 19 de abril de 2006, se reforma el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4453 de fecha 19 de abril de 2006.

El 15 de Noviembre de 2006, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el que cambia de nombre sus dos Direcciones Generales quedando Dirección General de Información y Evaluación y la Dirección General de Programas y Proyectos Regionales, asimismo se creó la Dirección General de Organización y Funcionamiento del COPLADE, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4494 de fecha 15 de Noviembre 2006.

El 15 de octubre de 2010 se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación estipulado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos No. 4843, en el que se crea la Dirección General de Información Estratégica y se actualizan las atribuciones genéricas de las Subsecretarías y Direcciones Generales.

El 06 de Abril del 2011 se modifica el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación estipulado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos No. 4884, en el que se actualiza las atribuciones genéricas y Atribuciones de los titulares de las Subsecretarías.

El 06 de Marzo del 2013 se publica el reglamento interior de la Secretaría de Hacienda en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 5074, en el que se actualiza las atribuciones genéricas y Atribuciones de los titulares de las Subsecretarías.

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. **Estatales:**
 - 3.1.1.1. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.1.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Estatales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

5. **MANUALES:**
 - 5.1. **Estatales:**
 - 5.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Oficina del Subsecretario de Planeación

6. **LINEAMIENTOS:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos



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 Hacienda vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 12. Las personas titulares de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal del Estado, la Tesorería General del Estado y las Unidades, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- III. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría que se les hubiere adscrito;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo, supervisar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- V. Ejercer, en su caso, en forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VI. Ejercer, por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los diversos de planeación o de cualquier otra índole, cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que les confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los Gobiernos Municipales y con los Organismos Auxiliares;
- VII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda;
- VIII. Revisar, coordinar, aprobar y vigilar la ejecución de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Revisar y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los Manuales de Organización, y de Políticas y de Procedimientos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación, licencia, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XI. Emitir opinión y en su caso, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o adquiridos por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;
- XIII. Analizar e informar periódicamente o cuando así se requiera, sobre los asuntos competencia de las secretarías y Unidades la Procuraduría Fiscal del Estado, la Tesorería General del Estado o de las unidades administrativas adscritas a aquellas, que les hayan sido turnados;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo de las mismas, así como representar a la Secretaría en los actos que éste determine;
- XV. Representar a la persona titular de la Secretaría en los órganos de gobierno, organismos y demás Entidades Paraestatales que le sean asignadas, y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas e informar su resultado;
- XVI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que les competan;
- XVII. Opinar en los casos de celebración de convenios entre el Estado con la Federación y los Municipios de la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Revisar y autorizar los informes que con motivo de sus atribuciones generen las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- XX. Certificar y expedir constancias 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, siempre y cuando la solicitud de constancias certificadas se encuentre fundada y motivada;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Otorgar fianza que garantice su actuación, en los casos en que manejen fondos y valores, y solicitar a sus subalternos la exhibición de la misma;
- XXII. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de las unidades administrativas bajo su adscripción, y establecer conforme a los resultados las medidas preventivas;
- XXIII. Promover la participación de los servidores públicos en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría;
- XXIV. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las unidades administrativas según corresponda;
- XXV. Coordinar las propuestas de alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones;
- XXVI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado, los proyectos de modificación respectivos;
- XXVII. Dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Delegar la firma hasta nivel de Dirección General, respecto del ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIX. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a todo servidor público subalterno;
- XXX. Habilitar a servidores públicos, como peritos, en las materias de su competencia;
- XXXI. Coadyuvar en las tareas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;
- XXXII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar herramientas de planeación para el desarrollo del Estado de Morelos mediante la orientación, coordinación y seguimiento con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para diseñar políticas públicas que coadyuven al desarrollo de un estado sustentable y competitivo para beneficio de sus habitantes.

VISIÓN

Ser una instancia moderna y eficiente, que implementa mecanismos de planeación para coadyuvar en el desarrollo del Estado a fin de elevar el bienestar de sus habitantes.

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subsecretario/a de Planeación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Subsecretario de Planeación

Nivel:

105

Número de plaza:

39

Jefe inmediato:

Secretaría de Hacienda

Personal a su cargo:

Asesor C

1

Jefe de Oficina

1

Secretaria de Subsecretario

1

Intendente

1

Mensajero

1

Funciones Principales:

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

Artículo 15. A la persona titular de la Subsecretaría de Planeación le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas que le sean adscritas, y tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, así como las propuestas de adecuación al mismo, con la participación de los sectores público, social y privado, en cumplimiento y términos que establece la Ley Estatal de Planeación;
- II. Fijar las directrices, estándares y procedimientos para el acopio e integración de información estadística con el objeto de apoyar la política de planeación estatal del desarrollo;
- III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proyectar e instrumentar las actividades de planeación del desarrollo estatal;
- V. Proyectar la planeación regional en el Estado con la participación que corresponde a los gobiernos municipales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Establecer y operar el enlace entre los Ayuntamientos del Estado y la Secretaría en materia de planeación, programación y presupuesto, así como brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en esta materia, cuando éstos así lo soliciten;
- VII. Elaborar y establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Elaborar los programas especiales que le señale la persona titular de la Secretaría y verificar su ejecución y cumplimiento;
- IX. Participar en representación de la persona titular de la Secretaría en la coordinación de las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos;
- X. Proponer e instrumentar la política de planeación estatal de desarrollo, tomando en consideración los convenios celebrados con la Federación, así como las disposiciones jurídicas en la materia;
- XI. Supervisar la elaboración de los programas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XIII. Propiciar la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades del sector público, así como de los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en la elaboración y, en su caso,

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, considerando las previsiones del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que formule el sector público federal, así como la congruencia y alineamiento que deben guardar entre sí;
- XIV. Coordinarse, dentro de su competencia, con los tres ámbitos de gobierno que son responsables de la elaboración y aplicación de las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Planeación Democrática para el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XV. Fomentar la coordinación y cooperación de todos los sectores para la instrumentación a nivel local del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Impulsar el diseño de instrumentos, a través de las instancias de planeación, con el objeto de verificar la congruencia de los programas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de planeación, por sí o a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de los Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos y los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, a fin de fortalecer la capacidad institucional de todos ellos;
- XVIII. Promover la actualización y adecuación del marco jurídico que regula la planeación del desarrollo en el ámbito estatal y municipal, en congruencia con la normatividad aplicable, generando los proyectos que sean pertinentes;
- XIX. Supervisar el diseño, puesta en marcha, funcionamiento, administración y mantenimiento del Sistema de Información Estratégica del Poder Ejecutivo;
- XX. Coordinar la integración de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Poder Ejecutivo;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la validación de la congruencia de la información registrada en el Sistema de Información Estratégica con los documentos oficiales emitidos por el Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Verificar la congruencia de los programas y proyectos de inversión pública de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo con el Plan Estatal de Desarrollo, y exigir la presentación de la información necesaria para tales efectos;
- XXIII. Impulsar el funcionamiento de los Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, propiciando su participación en la formulación de proyectos;
- XXIV. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de planes, programas, y presupuestos;
- XXV. Llevar el seguimiento del cumplimiento de metas y del ejercicio de los recursos presupuestarios aprobados a las Secretarías y Dependencias, la Procuraduría General de Justicia, las entidades públicas, órganos autónomos y a los Poderes Judicial y Legislativo, informando trimestralmente a la persona titular de la Secretaría;
- XXVI. Integrar el informe de avance trimestral de los Programas Operativos Anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Establecer y operar el Registro Estatal de Planes y Programas, así como proponer sus normas de operación y control;
- XXVIII. Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, y que su ejecución y el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Registrar y reportar a las instancias correspondientes, los avances físico-financieros de recursos de origen Estatal y Federal;
- XXX. Proponer normas y procedimientos para la operación del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, así como llevar su seguimiento y control, y
- XXXI. Coordinar e integrar la participación de las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal en la elaboración del Informe Anual del Gobernador.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtra. Paola Gadsden de la Peza Subsecretaria de Planeación	Directo (777) 3 18 73 62	Calle Galeana N° 4, edificio de Beneficencia Española, departamento 307.
Mtra. María Teresa Bolaños Delgado Asesora C	3 18 73 62	Calle Galeana N° 4, edificio de Beneficencia Española, departamento 307.
VISTO BUENO		

