

# **Manual de Organización**

## **Dirección General de Planeación Participativa**

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
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 Planeación Participativa, 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  
**Secretario de Hacienda**

-----

**REVISÓ**

Lic. Hernán Aldrete Valencia  
**Director General de Planeación Participativa**

-----

**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 de 2014

**Número de páginas:** 14

## 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 15 de noviembre del 2006, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado Libre y Soberano de Morelos número 4494, se crea la Dirección General de Organización y Funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, esta Dirección General queda adscrita a la Subsecretaría de Planeación, De conformidad con el Artículo 4, inciso K) del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El 10 de Septiembre de 2008, en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" del Estado Libre y Soberano de Morelos número 4640, el Artículo 32 del reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación se modifica su nomenclatura a Dirección General de Coordinación del Sistema Estatal de Planeación.

El 15 de octubre del 2010 en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" del Estado Libre y Soberano de Morelos número 4843, en el Artículo III del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación se modifica su nomenclatura a Dirección General de Coordinación de Planeación.

El 6 de marzo del 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado Libre y Soberano de Morelos número 5074, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, nuevamente se modifica su nomenclatura a Dirección General de Planeación Participativa.

El 28 de mayo del 2014 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda estipulado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 5188, en el que se actualiza las atribuciones genéricas y Atribuciones de los titulares de las Direcciones Generales.

## 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 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. **PLANES:**
  - 4.1. **Estatales:**
    - 4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
  
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Federales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
      - 5.1.1.2. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos
  
6. **MANUALES:**
  - 6.1. **Estatales:**
    - 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Participativa
    - 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Planeación Participativa
  
7. **LINEAMIENTOS:**
  - 7.1. **Estatales:**
    - 7.1.1. 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 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;

## VII.- ATRIBUCIONES

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;

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 funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación, para promover y procesar las demandas sociales de los morelenses y realizarlas entre los tres niveles gobierno.

### **VISIÓN**

Elevar la calidad en el servicio público, de los integrantes de los Comités de Planeación para el Desarrollo de Estado y los Municipios de Morelos, para alcanzar una conciencia de la planeación democrática.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Planeación Participativa

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Planeación Participativa

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

245

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Planeación

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Planeación

1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 37.-** la persona titular de la Dirección General de Planeación Participativa tendrá las siguientes Atribuciones específicas:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y de los grupos sociales interesados, para la formulación y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, buscando siempre la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste se deriven;
- II. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal correspondientes, a fin de definir Programas y Proyectos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Normar la formulación de los Programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, asegurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Coordinar los Foros de Consulta Ciudadana para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, así como para los Programas Operativos Anuales;
- V. Informar a su superior jerárquico sobre la congruencia en la elaboración y contenido de los planes y Programas que se generan en el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- VI. Asesorar a los Municipios del Estado en la formulación, seguimiento y evaluación de sus Planes y Programas Municipales de Desarrollo, cuando haya solicitud expresa de los mismos;
- VII. Promover cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de planeación para el desarrollo;
- VIII. Organizar las sesiones plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos y dar seguimiento a los acuerdos que de ahí emanen;
- IX. Presentar a su superior jerárquico, la información técnica de los asuntos a tratar en las reuniones plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos;
- X. Fortalecer la organización y funcionamiento de los subcomités sectoriales y especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, propiciando su participación en la formulación de Proyectos de desarrollo, y
- XI. Brindar asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal a solicitud expresa de éstos.



