



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	No aplica	Emisión	Emisión	28/abril/06
1	Portada	1	Modificación de Estructura	Actualización del Manual	16/febrero/07
1	Autorización	1	Modificación del titular de la Oficialía Mayor y de fecha de autorización	Actualización del Manual	16/febrero/07
1	Organigrama	1	Modificación de Estructura	Actualización del Manual	16/febrero/07
1	Estructura Orgánica	1	Modificación de Estructura	Actualización del Manual	16/febrero/07
1	Descripción de Puestos	34	Modificación de Estructura	Actualización del Manual	16/febrero/07
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	16/febrero/07
1	Hoja de Participación	1	Modificación de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	16/febrero/07
2	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	26/junio/07
2	Hoja de autorización	1	Modificación de la Fecha de Autorización	Actualización del Manual	26/junio/07
2	Directorio	1	Modificación de nombres	Actualización del Manual	26/junio/07
2	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres de participantes	Actualización del Manual	26/junio/07
3	Portada	1	Modificación de Fecha	Actualización del Manual	11/abril/08
3	Hoja de Autorización	1	Modificación del titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y de fecha de autorización	Actualización del Manual	11/abril/08
1	Misión y Visión	1	Modificación de Misión y Visión	Actualización del Manual	11/abril/08
3	Directorio	1	Actualización de nombre	Actualización del Manual	11/abril/08
2	Estructura Orgánica	1	Actualización de Estructura	Modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas	12/noviembre/2008
3	Estructura Orgánica	1	Actualización de Estructura	Modificación de Estructura	24/noviembre/2008



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	23/noviembre/2009
4	Autorización	1	Modificación nombramiento del titular y número de Páginas	Actualización del Manual	23/noviembre/2009
1	Marco Jurídico	2	Modificación al Marco Jurídico	Actualización del Manual	23/noviembre/2009
2	Descripción y Perfil del Puesto de Mandos Superiores	3	Modificación Perfil de Puestos de Mandos Superiores	Actualización del Manual	23/noviembre/2009
4	Directorio	1	Modificación de Teléfonos y nombres.	Actualización al Manual	23/noviembre/2009
3	Hoja de Participación	1	Modificación Puestos y pie de página	Actualización al Manual	23/noviembre/2009
4	Estructura Orgánica	1	Modificación de Estructura Orgánica DGDO-EA-015-2010	Actualización de Estructura Orgánica	12/marzo/2010
5	Estructura Orgánica	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-051-2010	Actualización de Estructura Orgánica	11/octubre/2010
5	Portada	1	Cambio de Fecha de vigencia	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
1	Contenido	1	Cambio a Contenido	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
5	Autorización	1	Modificación nombramiento del titular y número de Páginas	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
2	Marco Jurídico	1	Modificación al marco Jurídico	Actualización al Manual	10/diciembre/2010



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
2	Descripción y Perfil del Puesto	4	Modificación Perfil de Puesto	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
5	Directorio	2	Modificación de Teléfonos	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
2	Organigrama	1	Modificación de Formato	Actualización al Manual	10/diciembre/2010
11	Portada	Todas	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	13/junio/2011
	Introducción		Actualización de Redacción		
	Autorización		Actualización de Fecha de Autorización		
	Antecedentes		Actualización de Redacción		
	Marco Jurídico		Actualización de Orden Jerárquico		
	Atribuciones		Actualización de Redacción		
	Misión y Visión		Actualización de Redacción		
	Estructura Orgánica		Actualización de Formato		
	Organigrama		Actualización de Formato		
	Descripción y Perfil del Puesto		Actualización de Redacción		
	Directorio		Actualización de Directorio		
Hoja de Participación	Actualización de Participantes				



# Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Finanzas y  
Planeación

## Manual de Organización Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

Cuernavaca, Mor., a 13 de junio de 2011



## II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	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 8, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4884 del 6 de abril de 2011 se expide el presente 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 para el personal.

\_\_\_\_\_  
L. C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca  
Secretario de Finanzas y Planeación

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Felipe de Jesús Hidalgo y Costilla Linares  
Director 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, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

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

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	23



## IV.- INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo es un área que forma parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, encargada de establecer y operar mecanismos de coordinación, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, proyectos y programas.

En el presente Manual de Organización se define el conjunto de funciones administrativas tales como la administración de recursos financieros y materiales, la gestión y desarrollo del factor humano, la integración y análisis del informe anual de gobierno, así como del Programa Operativo Anual de la Secretaría, entre otras; siempre de conformidad con los lineamientos establecidos y orientados a la satisfacción de las necesidades de las dependencias adscritas a esta Secretaría para el logro encaminado a brindar un servicio de calidad.

Este Manual de Organización observa las bases legales que dan sustento a la estructura y a las actividades de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, así como la descripción de los perfiles y las funciones de cada puesto, misión, visión y atribuciones que le competen, en el organigrama se observa las líneas de comunicación y autoridad así como los niveles jerárquicos que representan los puestos de mando medios y superiores.

La realización del presente documento, ha sido en respuesta a los propósitos de hacer uso e incorporar la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua al personal que labora dentro de esta oficina y a las oficinas a las que proporciona servicio.



## V.- ANTECEDENTES

Sustentada en el Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Programación y Finanzas de fecha 5 de abril de 1989, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3425, en donde se le denomina Unidad Administrativa.

Posteriormente, según consta en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4024 publicado con fecha 31 de diciembre de 1999, se le denomina como Unidad de Coordinación Administrativa.

Como parte del Plan Estatal de Desarrollo 2001-2006, la Modernización de la Administración Pública es un factor fundamental para su desarrollo, por lo que la Secretaría de Hacienda reestructuro la conformación de sus Unidades Administrativas lo cual dio origen a la modificación de su Reglamento Interior, que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 4247 con fecha 9 de abril del 2003.

Con el fin de facilitar el ejercicio de las acciones materia de Planeación y Desarrollo Social, así como impulsar esta área tan importante para el progreso de nuestro Estado, y con base en la elaboración del Plan Estatal mencionado en el párrafo anterior, el Ejecutivo propuso modificar el nombre de la Secretaría de Hacienda, en la Ley Orgánica de la Administración Pública, denominándola Secretaría de Finanzas y Planeación, mediante el decreto No. 1008 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4275 de fecha 28 de agosto del 2003.

En el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4420, publicado el día 26 de Octubre del 2005, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación y la Dirección General de la Unidad Coordinación Administrativa toma el nombre de Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

En el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4884, publicado el día 06 de abril del 2011, se adicionaron y modificaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación en los que se contemplaron nuevas atribuciones a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.





## VI.- MARCO JURÍDICO

### 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.

### 3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. *Federales:*

3.1.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado.

3.1.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.1.3. Código Fiscal de la Federación.

3.2. *Estatales:*

3.2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

3.2.3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

3.2.4. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

3.2.5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

3.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

3.2.7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

3.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo.

3.1.9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

3.2.10. Ley del Impuesto Estatal sobre Producción y Servicios

3.2.11. Ley de Coordinación Fiscal.

3.2.12. Ley de Coordinación Hacendaria.

3.2.13. Ley de Ingresos.

### 4. PLANES:

4.1. *Estatales:*

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

### 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

#### 5.1. Reglamentos:

5.1.1. *Estatales:*

5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

5.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo.

5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

5.1.1.5. Reglamento sobre la clasificación de información pública.

#### 5.2. Decretos:

5.2.1. *Estatales:*



## VI.- MARCO JURÍDICO

5.2.1.1. Decreto número cuatro.- Por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo para que por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación realice una ampliación presupuestal al rubro Programa de Control Vehicular, contenido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

5.2.1.2. Decreto número ochocientos catorce.- Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

### 5.3. Acuerdos:

#### 5.3.1. *Estatales:*

5.3.1.1. Acuerdo que establece las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal.

5.3.1.2. Acuerdo que crea subcomités para el control de las adquisiciones de las dependencias y organismos descentralizados de la que rigen los organismos de la administración pública estatal.

5.3.1.3. Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del estado de Morelos.

5.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos.

### 5.4. Programas:

#### 5.4.1. *Estatales:*

5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

5.4.1.2. Programas Operativos Anuales. Artículo 19; de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

## 6. MANUALES:

### 6.1. *Estatales:*

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

6.1.2. Fondo Revolvente

## 7. LINEAMIENTOS:

### 7.1. *Estatales:*

7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario.

7.1.2. Lineamientos para la administración de personal.

## 8. OTROS:

### 8.1. *Estatales:*

8.1.1. Clasificador por Objeto del Gasto.

8.1.2. Reglas para comprobación.

**Nota:** Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



## VII.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4884 de fecha 06 de abril del 2011

### Capítulo Sexto

#### De las Atribuciones Genéricas de los Directores Generales

Artículo 20. - Al frente de cada Dirección General y Subprocuraduría o Tesorería, habrá un Director General, un Subprocurador Fiscal o un Tesorero General, según corresponda, quienes se auxiliaran de Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, mismos que estarán definidos en los Manuales de Organización y considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Artículo 21. - Corresponde a los Directores Generales, Subprocuradores Fiscales y Tesorero General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el superior jerárquico;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos y oficios de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores.
- VII. Asesorar, en la materia de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con el superior jerárquico en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;



## VII.- ATRIBUCIONES

- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII. Informar al superior jerárquico, con la periodicidad que el establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y Servicios de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que esta determine;
- XIV. Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, Estructura Administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. 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;
- XVI. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XVIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIX. 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;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. 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 titular de la Secretaría;



## VII.- ATRIBUCIONES

- XXII. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Acordar y resolver los asuntos de competencia de la estructura administrativa que integra la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV. Aportar la información correspondiente de las actividades que realiza, para la integración del Informe de Gobierno;
- XXV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gestión gubernamental, y
- XXVI. Asistir al titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia, y
- XXVII. Los demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les delegue su respectivos superiores jerárquicos.



## **VIII.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Proporcionar un servicio de calidad, mediante la aplicación de un proceso de mejora continua con el propósito de cumplir con las necesidades y expectativas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el óptimo desempeño de sus funciones.

### **VISIÓN**

Ser la Unidad de Coordinación Administrativa más dinámica y flexible que otorgue un servicio de calidad a sus usuarios, de acuerdo a los objetivos y estrategias planteados por la actual Administración para el cumplimiento de sus propios objetivos.



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

**NIVEL:**

109

**JEFE/A INMEDIATO:**

Secretario/a de Finanzas y Planeación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Subdirector/a de Administración de Personal	1
Subdirector/a de Administración de Recursos Financieros	1
Subdirector/a de Administración de Recursos Materiales	1
Secretaria/o de Subdirector	1
Auxiliar de contabilidad	1
Mensajero/a	1
Intendente	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4884 de fecha 06 de abril del 2011  
Artículo 37. El Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo administrativo de las actividades de la Secretaría;
- II. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su Dirección General;
- III. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del titular de la Secretaría para su autorización y remitirlo a la unidad administrativa correspondiente;
- IV. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, materiales y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, informando a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental de los mismos, así como de su programación;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas o lineamientos que se determinen;
- VI. Autorizar y gestionar el pago de solicitudes de liberación de recursos del gasto corriente y del gasto de inversión, por concepto de bienes y servicios proporcionados las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se establezca;



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

### NIVEL:

109

- VII. Revisar y gestionar las reasignaciones presupuestales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se establezca;
- VIII. 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, informando a ésta última su programación y resultados;
- IX. Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría se lleve a cabo de conformidad con las normas y lineamientos que se establezcan;
- X. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Secretaría en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan;
- XI. Elaborar, coordinar y gestionar conforme a las políticas y procedimientos que establezca la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, las propuestas de reorganización y funcionamiento de la Secretaría, así como la creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a la misma y someterlas a aprobación del titular de la Secretaría;
- XII. Planear, programar y presupuestar en coordinación con las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada una de éstas;
- XIII. Coordinar e integrar trimestralmente los Informes de Gestión Gubernamental de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan;
- XIV. Coordinar y consolidar trimestralmente la Gaceta Informativa, referente a las Obras y Acciones relevantes de la Secretaría;
- XV. Coordinar y consolidar con la participación de las Unidades Administrativas adscritas, la aportación de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo;
- XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto prevea la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental;





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XVII. Tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XVIII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría, de conformidad con la normatividad y lineamientos que expida la autoridad competente;
- XIX. Mantener actualizada la información de la Secretaría que de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos deba publicarse a través de Internet y verificar las actualizaciones periódicas de las Unidades Administrativas;
- XX. Programar y organizar en coadyuvancia con las Unidades Administrativas y en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación e Instituto Morelense de Información Pública y Estadística el archivo documental de la Secretaría, tomando las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos, y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las unidades Administrativas de la Secretaria de Finanzas y Planeación

### RELACIONES EXTERNAS:

- Arrendadores, de bienes muebles, sistemas de fotocopiado.
- Proveedores, de Sistemas de Cómputo, Consumibles, papelería, etc.
- Prestadores de Servicio, consultoría, mantenimiento de bienes.
- Comité de adquisiciones.
- Instituto de Cultura.
- Consejería Jurídica.
- Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación y Desarrollo Administrativo

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración Pública y/o experiencia curricular preferentemente

### EXPERIENCIA LABORAL:

- |  |        |
|--|--------|
| – Administración de recursos humanos, materiales y financieros               | 5 años |
| – Elaboración de manuales administrativos                                    | 5 años |
| – Elaboración y análisis de informe de gobierno                              | 5 años |
| – Elaboración y análisis de programas de trabajo y seguimiento de los mismos | 5 años |
| – Conflictos laborales   | 5 años |
| – Operación de equipo de cómputo   | 5 años |

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública
- Contabilidad Gubernamental y Proyección de Presupuesto
- Derecho Laboral
- Seguridad Social
- Calidad en el servicio
- Conocimiento avanzado de paquetes computacionales (Microsoft office)

### HABILIDADES:

- Liderazgo
- Capacidad de concertar (conciliación y resolución)
- Amplio criterio
- Organización
- Capacidad Persuasiva
- Toma de Decisiones



## XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Felipe de Jesús Hidalgo y Costilla Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	Directo: (777) 3-29-22-13 3-29-22-14 Conmutador: 3-29-22-00 Extensiones: 1446 y 1447	Palacio de Gobierno 2do piso, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos.
L.I. Elsa Gómez López Subdirectora de Administración de Personal	Directo: 3-29-22-08 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: 1440 y 1448	Palacio de Gobierno planta baja, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos.
L.C.A. Gilberto Zepeda Bez Subdirector de Administración de Recursos Materiales	Directo: 3-29-23-11 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: Extensiones: 1412, 1413 y 1476	Palacio de Gobierno Mezanine, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos.
C.P. Elizabeth Olivares Romero Subdirectora de Administración de Recursos Financieros	Directo: 3-29-22-07 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: Extensiones: 1473 y 1417	Palacio de Gobierno 2do piso, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	Directo: 3-29-23-11 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: 1475	Palacio de Gobierno Mezanine, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.



## XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. María Estela Vargas Saldaña Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Directo:(777) 3-29-22-13 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: 1465 y 1447	Palacio de Gobierno 2do piso, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
Ing. José Antonio Chapa Miñana Jefe de Departamento de Procesos y Enlace Administrativo	Directo: 3-29-22-08 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: 1440 y 1448	Palacio de Gobierno planta baja, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Jefe/a de Departamento de Enlace y Control Patrimonial	Directo: 3-29-23-11 Conmutador: 3-29-22-00 Extensión: 1413	Palacio de Gobierno Mezanine, Col. Centro, C.P.62000, Cuernavaca, Morelos.



### XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Felipe de Jesús Hidalgo y Costilla	Director General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
L.I. Elsa Gómez López	Subdirectora de Administración de Personal
L.C.A. Gilberto Zepeda Bez	Subdirector de Administración de Recursos Materiales
C.P. Elizabeth Olivares Romero	Subdirectora de Administración de Recursos Financieros
Lic. María Estela Vargas Saldaña	Jefa de Departamento de Recursos Financieros

Ing. Rogelio Lozano Nava  
Profesional Ejecutivo B  
Asesor Designado

Ing. José Antonio Chapa Miñana  
Jefe de Departamento de  
Procesos Enlace Administrativo  
Responsable de la Elaboración  
del Manual