HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	N/A	N/A	Emisión	Emisión	18/03/2004
1	Contenido	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	15/03/04
1	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	15/03/04
1	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	15/03/04
1	Hoja de Participación	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	15/03/04
2	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/05/05
2	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/05/05
2	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/05/05
2	Hoja de Participación	1	Actualización del Manual	Actualización d el Manual	13/05/05
3	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	12/05/06
3	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	12/05/06
4	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización de fecha de vigencia	15/05/07
4	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización de nombres y fechas de autorización	15/05/07
4	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización de nombres	15/05/07
4	Hoja de Participación	1	Actualización del Manual	Actualización de nombres	15/05/07
5	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización de nombres	01/08/07
5	Portada	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/03/08
5	Hoja de Autorización	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/03/08
5	Directorio	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/03/08
5	Hoja de Participación	1	Actualización del Manual	Actualización del Manual	13/03/08

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Manual de Organización
Unidad de Coordinación Administrativa

Cuernavaca, Mor., a 13 de Marzo del 2008

II.-CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripción y Perfiles de Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y 5 Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas vigentes, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Coordinación Administrativa, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
C. Francisco Tomás Rodríguez Montero
Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

REVISÓ

_____
C.P. Rafael Vicente Maldonado Terán
Director General de la Unidad
de Coordinación Administrativa

APROBÓ

Art. 36, Fracc. XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

_____
Ing. Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo Dirección General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de Marzo de 2008	Juan Antonio Gual Díaz	104

IV. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de atender los objetivos Estatales se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 29 de Septiembre del 2000. En este ordenamiento jurídico se establecen las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado.

En el programa de "Modernización Administrativa" que el Ejecutivo del Estado lleva a cabo a través de la Oficialía Mayor, propone la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, en los cuales se describen con claridad y congruencia, las actividades fundamentales de las diversas Dependencias; por ello, la Unidad de Coordinación Administrativa, dentro de ese proceso ajustándose a lo dispuesto en los artículos 10, 27 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4361 del Gobierno del Estado, de fecha 24 de noviembre del 2004, en el que se señalan las atribuciones del C. Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa, se ha procedido a elaborar el presente Manual de Organización.

Dicho Manual, contiene los siguientes apartados: Marco Jurídico, Atribuciones, Misión y Visión, Organigrama, Estructura Orgánica, Descripción y Perfiles del Puesto, principalmente; así como servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

V. ANTECEDENTES

En noviembre de 1994, fue publicado en el Periódico Oficial " Tierra y Libertad " el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, contemplándose en el capítulo sexto, artículos 18 y 19, la creación de la Coordinación Administrativa, donde se especifican sus objetivos y atribuciones.

En el mes de julio de 1996, se aprueba el Manual de Organización que sirve de base para el funcionamiento de la Coordinación Administrativa.

En el mes de septiembre de 1997, mediante oficio SH/705/97 de la Comisión de Gasto Financiamiento, es autorizada la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quedando integrada la Coordinación Administrativa, con: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones y 5 Jefaturas de Departamento.

En el mes de julio de 1999, por decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3989, se reforma el capítulo primero, artículo 2, capítulo sexto, artículos 18 y 19, por los cuales se cambió el nombre a Dirección General de la Coordinación Administrativa.

En el mes de diciembre de 1999, por decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4024, se reforma el capítulo primero, artículo 2, capítulo sexto, artículos 18 y 19, quedando con el nombre de Unidad de Coordinación Administrativa.

En el mes de marzo del 2001, por decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 4106, se reforma el capítulo sexto, capítulo octavo, artículos 25 y 26, con sus respectivas fracciones, ratificando su denominación como Unidad de Coordinación Administrativa.

VI. MARCO JURÍDICO

1. Leyes:

1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 de fecha 29 de septiembre del 2000).*

1.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas *(Diario Oficial de la Federación, Tomo DCXXII de fecha 7 de julio del 2005).*

1.3 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4095 de fecha 29 de diciembre del 2000).*

1.4 Ley General de Bienes del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3438 de fecha 5 de julio del 1989).*

1.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal) *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3451 de fecha 4 de octubre de 1989).*

1.6 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3451 de fecha 4 de octubre de 1989).*

1.7 Ley General de Hacienda del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3151 de fecha 4 de enero de 1984).*

1.8 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4562 de fecha 24 de octubre de 2007).*

1.9 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3730 de fecha 8 de febrero de 1995).*

1.10 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4274 de fecha 27 de agosto del 2003).*

2. Reglamentos:

2.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4361 de fecha 24 de noviembre del 2004).*

2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público *(Diario Oficial de la Federación, Tomo DLXXXV de fecha 5 de junio del 2002).*

2.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público *(Diario Oficial de la Federación, Tomo DLXXV de fecha 20 de agosto del 2001).*

2.4 Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4361 de fecha 24 de noviembre del 2004).*

3. Acuerdos:

3.1 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 *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4292 de fecha 28 de noviembre del 2003).*

3.2 Acuerdo mediante el cual se dá 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 *(Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4354 de fecha 13 de octubre del 2004).*

4. Manuales:

   4.1. Manual de Organización.
   42. Manual de Políticas y Procedimientos.
   4.3. Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Revolvente y otros Gastos.
   4.4. Sistema de Acceso Presupuestal en línea.

5. Lineamientos:

   5.1. Lineamientos de Recursos Humanos.
   5.2. Lineamientos de Fondos Federales.

VII. ATRIBUCIONES

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4361 de fecha 24 de noviembre del 2004, se contemplan las siguientes atribuciones, de la Unidad de Coordinación Administrativa:

Artículo 14: Al frente de cada Dirección General y Estatal habrá un titular, quien se auxiliará de los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal necesario para el desempeño de sus funciones, mismos que estarán comprendidos en el Manual de Organización de la Secretaría, y considerados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.

Artículo 15.- Corresponden a los Directores Generales y Estatal, las siguientes atribuciones genéricas: Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

I. Proponer al Secretario de su ramo, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

III. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;

IV. Expedir certificaciones de los documentos relativos a los asuntos de su competencia;

V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emita en el ejercicio de sus facultades;

VI. Asesorar en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a la normatividad aplicable o por lineamientos internos de la Secretaría;

VII. 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 establecidos para tal efecto;

VIII. Proponer al Secretario los programas y el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección a su cargo y ejercer el presupuesto anual aprobado conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;

IX. Proponer al Secretario de su ramo, la delegación de las facultades conferidas a Servidores Públicos subalternos;

X. Elaborar con la periodicidad que se establezca, el programa operativo anual y de los programas y proyectos que tiene encomendados;

XI. Proponer al Secretario de su ramo, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantillas de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo, de conformidad con lo establecido por la Oficialía Mayor;

XII. Actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos de la Dirección General a su cargo, de conformidad con lo establecido por la Oficialía Mayor;

XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario de su ramo;

XIV. Acordar con el Secretario de su ramo, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

XV. Proponer al Secretario de su ramo, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias sin goce de sueldo, 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 y lineamientos que emita la autoridad competente;

XVII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;

XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda, y

XX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar eficientemente la elaboración de programas y presupuestos, para coordinar en la misma forma la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, a satisfacción de los Titulares de las 13 Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria, y de las 2 Dependencias normativas, con agregados de calidad permanente, que consoliden y fortalezcan las estructuras administrativas y el espíritu de servicio de los servidores públicos, que permitan desahogar con suficiencia las actividades institucionales, adicionales, marginales y las extraordinarias, a cargo de la Unidad de Coordinación Administrativa.

VISIÓN

Aspiramos a ser una Unidad de Coordinación Administrativa eficiente y eficaz; convencidos de la responsabilidad institucional y profesional que tenemos, para proporcionar cada vez mejores servicios, con agregados de calidad permanente, a base de dedicar el tiempo que sea necesario a la revisión y supervisión al 100% de todo lo que hacemos; propiciar y mantener una comunicación excelente; consolidar estructuras y personal altamente capacitado para realizar con suficiencia actividades institucionales; adicionales de Oficialía Mayor; marginales, tales como: Autoauditorías de Expedientes de Personal, Aseguramientos, Actualizar y Simplificar Trámites Administrativos, y extraordinarias, tales como: Ley de Información, Informes de Gobierno, y las relacionadas con el Proceso de Transición Gubernamental, transfiriendo: equipo informático moderno, información veraz y personal altamente calificado, para conservar los niveles óptimos de eficiencia.

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa	109

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria de Director General	1
Director de Recursos Financieros y de Inversión	1
Subdirector de Recursos Humanos y Materiales	1
Subdirector de la Unidad de Coordinación para los Sociedad de la Información	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Artículo 28. La Unidad de Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones especificas.

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones a su cargo;

II. Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la Unidad de Coordinación Administrativa;

III. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a la consideración del Secretario y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor;

IV. Revisar los requerimientos de materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, mismos que deberán enviarse a la Oficialía Mayor para los efectos correspondientes;

V. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de inversión de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determinen la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande la Secretaría, solicitar a la Oficialía Mayor su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;

VII. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Dependencia en los programas prácticos de modernización administrativa que promueva;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

VIII. Coordinar y revisar conforme a las normas que establezca la Oficialía Mayor, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al Secretario para su aprobación;

IX. Aprobar de acuerdo con las políticas y lineamientos que expida la Oficialía Mayor y demás disposiciones legales aplicables, los pagos relativos a la operación administrativa de la Secretaría, realizar su registro presupuestal, verificar la información comprobatoria y remitirla a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su incorporación a la contabilidad del Gobierno del Estado; así mismo tramitar la aprobación para el pago y comprobación del gasto de inversión de obra pública;

X. Verificar y Justificar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como aclarar las variaciones al calendario o monto del gasto aprobado y solicitar las modificaciones que correspondan, previo acuerdo del Secretario;

XI. Revisar la información del programa operativo anual de la Secretaría;

XII. Revisar la información trimestral del programa operativo anual de la Secretaría, así como el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión;

XIII. Coordinar y revisar la información que deba subirse a la página web, relativa a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

XIV. Proponer a la Coordinación General de Modernización y Desarrollo Científico Tecnológico, el desarrollo de los sistemas de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos pertenecientes a la Secretaría;

XV. Participar, conjuntamente con la Oficialía Mayor en la implantación de programas de desarrollo organizacional en la dependencia;

XVI. Coordinar las acciones realizadas por la Dirección General de Normatividad respecto de la solventación de las observaciones que con motivo de las auditorias correspondientes, realice el Órgano de Auditoria Superior Gubernamental del H. Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría sobre el ejercicio presupuestal del gasto de inversión, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o por lineamientos internos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, relacionadas con la normatividad administrativa institucional y la Obra Pública.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sindicato.
- Prestadores de Servicios.
- Proveedores.
- Contratistas.
- IMIPE.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, contaduría o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Administración de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Inversión
- Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Normatividad Vigente del Sector Público
- Planeación Estratégica Sector Público
- Revisión de Bases de Licitación
- Ley de Información.

HABILIDADES:

- Manejo de equipos de trabajo
- Liderazgo
- Facilitador Administrativo
- Manejo de estrés

XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Rafael Vicente Maldonado Terán Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C.P. Mayra Patricia Sánchez Rubí Director de Recursos Financieros y de Inversión	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C. Arlenee García Tapia Jefe de Departamento de Control de Expedientes de Obras y Contratos	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C. Roberto Nateras Monroy Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Obra	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C.P. Georgina Chávez Figueroa Jefe de Departamento de Recursos Financieros	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
L. I. Luis Alberto Nava Valle Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C. Lisseth Denisse Arteaga Rojano Jefe de Departamento de Comprobaciones de Obra	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C. Efrén Samuel Ramírez Moyao Subdirector de Recursos Humanos y Materiales	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
Lic. Rey Raúl Cano Negrete Jefe de Departamento de Recursos Humanos	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
Lic. Adolfo Perales Ortegon Jefe de Departamento de Recursos Materiales	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
Ing. Carlos León Rodríguez Subdirector de la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
L.I. José Alberto Vergara Paredes Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
L.I. Juan Manuel Guzmán de León Nava Jefe de Departamento de Soporte Técnico	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N
C. Yuliana Magaly Gómez Ávila Jefe de Departamento para el Control de Gestión	3-29-23-86	Plaza de Armas S/N

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
C.P. Rafael Vicente Maldonado Terán	Director General de la Unidad de Coordinación Administrativa

C, Yossmara B. Rojas Navarrete
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor designado

LDAE.- Rey Raúl Cano Negrete
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Responsable de la Elaboración