HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación del Contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Marco Jurídico	1	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Marco Jurídico	1	Modificación del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Modificación de nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Modificación de participantes y responsable de la elaboración del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Portada	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Directorio	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007

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	Actualización de Fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Directorio	1	Actualización de nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
1	Estructura orgánica	1	Movimiento de estructura Orgánica DGDO-EA-041-2010	Modificación Estructural	26/julio/2010
1	Organigrama	1	Movimiento de estructura Orgánica DGDO-EA-041-2010	Modificación Estructural	26/julio/2010

Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de Justicia del Estado

Manual de Organización
Coordinación de Control Administrativo

Cuernavaca, Mor., a 25 de Julio de 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
Descripciones 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 de acuerdo al Artículo 5 fracción VII del Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, se expide el presente manual de organización de la Coordinación de Control Administrativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____
D. en D. José Francisco Coronato Rodríguez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

_____
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto
Coordinador de Control Administrativo

APROBÓ

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

_____
Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
25 de Julio de 2008	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	23

IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; se ha integrado el siguiente manual de organización, donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas, sus atribuciones, su estructura orgánica y las funciones que deberán desarrollarse para su debido cumplimiento.

En tal virtud este manual tiene como propósito fundamental que tanto los servidores públicos de esta Coordinación como los de otras áreas tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que contribuya al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

La información necesaria para la elaboración de este manual fue coordinada con las áreas que conforman esta coordinación, correspondiendo a Oficialía Mayor validarla y darle uniformidad para su presentación y difusión conjuntamente con las demás Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos.

V.- ANTECEDENTES

Las actuales condiciones políticas, económicas y sociales por las que atraviesa el país y en particular el Estado de Morelos imponen la necesidad de reorientar los objetivos, definir prioridades y reconocer los retos que deben resolverse mediante la oportuna renovación de la Administración Pública Estatal para propiciar y promover el desarrollo integral de la sociedad Morelense. Para facilitar esta tarea, debemos vigilar la aplicación oportuna de políticas vinculadas con la racionalidad en el uso de recursos y la coordinación eficiente de las actividades gubernamentales, como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada el 18 de Mayo de 1994 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 3692.

Una de las principales preocupaciones de la población morelense es la inseguridad que se ha presentado en los últimos tiempos, situación que ha generado el reclamo unánime de mejorar y establecer sistemas integrales de seguridad y procuración de justicia que se traduzcan en la paz social que nos hace falta, para mejorar la funcionalidad de la Institución y así cumplir con la demandada de la ciudadanía, entró en vigor el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado el 14 de Marzo del 2001 en el Periódico Oficial No. 4107.

VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 40

2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos, Articulo 70 fracción XVII (Promulgada el 20 de Noviembre de 1930)

3. Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4608 del 23 de Abril del 2008.

Ley Estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4562, del 24 de Octubre del 2007. Artículo 1, 3, 25, 26, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 70, 71, 72.

4. Reglamento:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4107 14 de Marzo del 2001 Articulo 30.

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4107 del 14 de marzo del 2001

5. Lineamientos:

5.1 Lineamientos de Oficialía Mayor para la Administración de los Recursos Humanos, versión 2008

6. Códigos

6.1 Artículo 29, 29-A, Código Fiscal de la Federación

VII.- ATRIBUCIONES

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Artículo 13.-

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

II. Desempeñar, dentro de sus atribuciones, las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

III. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;

IV. Organizar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades adscritas a su cargo;

V. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento de la Procuraduría;

VI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Preparar y someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de manuales de procedimientos normativos, de coordinación y de operación, correspondientes a las áreas adscritas a su cargo;

VIII. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos que sean propios de su competencia;

IX. Acordar con los titulares de las áreas a su cargo los asuntos de su competencia y, cuando se considere necesario con los demás servidores públicos que tiene adscritos;

X. Realizar investigaciones en los asuntos de su competencia;

XI. Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la unidad a su cargo;

XII. Promover la capacidad y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.

XIII. Proponer al superior inmediato la modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades a su cargo;

XIV. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades de la Procuraduría que lo requieran;

XV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otra área de la Procuraduría, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Procurador;

XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XVII. Proponer a sus superiores jerárquicos las atribuciones a desconcentrar, así como las acciones para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos, y

XVIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Coordinación de Control Administrativo es la unidad responsable de administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y organismos sectorizados que conforman a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, mediante procedimientos y métodos de trabajo ágiles y eficientes que optimicen el proceso de los sistemas administrativos en un marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; fortaleciendo la modernización y simplificación administrativa para el mejoramiento de la gestión pública.

VISIÓN

Ser el área mejor organizada, que consolide con eficiencia y eficacia la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; que integre información confiable y oportuna y que cuente con un adecuado sistema de planeación, control y evaluación de los recursos, mediante el aprovechamiento de sistemas y métodos que nos impulsen hacia una administración pública eficiente.

XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador de Control Administrativo

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Procurador General de Justicia del Estado

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria de Director	1
Mecanógrafa	1
Chofer de Subprocurador	1
Jefe de Departamento de la Coordinación Administrativa	1
Jefe de Departamento de Control de Combustibles	1
Subdirector de Recursos Financieros	1
Subdirector de Recursos Humanos	1
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

En materia de organización y presupuesto:

I. Establecer las normas y procedimientos para el proceso interno de programación presupuestal que relacionen objetivos, metas y recursos, así como integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Procuraduría;

II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Procuraduría; llevar la contabilidad y formular, analizar y considerar los estados financieros de la propia Institución;

III. Realizar la evaluación del presupuesto anual de la Procuraduría y proponer las modificaciones programáticas y presupuéstales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos aplicables y los especiales que dicte el Procurador;

IV. Coordinar la ejecución de las acciones de modernización administrativa, así como evaluar sus resultados;

V. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, analizar y evaluar las estructuras de organización los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Procuraduría, así como proponer las modificaciones respectivas; Integrar los Manuales de Organización; formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de normas y procedimientos, de servicios y los documentos administrativos que resulten necesarios a la sociedad para el mejor funcionamiento de la Procuraduría, proponiendo su permanente actualización, así como llevar su registro;

VI. Establecer, previo acuerdo del Procurador, las normas, sistemas y

VII. procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Institución;

VIII. Fijar normas internas, sistemas y procedimientos para la contabilidad de las erogaciones que realice la Procuraduría, en atención a los objetivos y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Apoyar la desconcentración de la Procuraduría, en sus aspectos de presupuestación así como el establecimiento de las normas administrativas que deban aplicarse en el ámbito territorial correspondiente;

X. Ser órgano auxiliar en los procesos institucionales de planeación, sin perjuicio de las responsabilidades que en esta materia correspondan a otras unidades de la Procuraduría;

XI. Formular las propuestas administrativas y programáticas tendientes a mejorar el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría;

XII. Estudiar y evaluar las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo adoptados en la Procuraduría para el desarrollo de sus labores administrativas, así como proponer las modificaciones convenientes;

XIII. Integrar documentalmente en los términos en que se le solicite, toda la información pertinente de diagnóstico, de propuesta, de ejecución o de evaluación en materia administrativa, y

XIV. Recabar de las diversas unidades de la Procuraduría y en coordinación con estas, toda aquella información que le permita cumplir con las responsabilidades a que se refieren las fracciones anteriores.

En materia de recursos humanos:

I. Organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal de la Procuraduría;

II. Aplicar las políticas y procedimientos que autorice el Procurador, en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Procuraduría;

III. Aplicar las políticas autorizadas por el Procurador, relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldos e incentivos al personal;

IV. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de servicios personales de la Procuraduría;

V. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servicios públicos y las unidades administrativas de la Procuraduría

VI. Tramitar, previo acuerdo del Procurador, los nombramientos, licencias, reubicación y bajas del personal;

VII. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación de descuentos procedentes y realizar la emisión y distribución de cheques; efectuar la tramitación de pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad laboral o judicial, previa consulta con el Procurador;

VIII. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo vigentes y vigilar su cumplimiento;

IX. Operar el sistema escalafonario de acuerdo con las disposiciones y lineamientos aplicables;

X. Proporcionar al personal y a sus derecho-habientes, las prestaciones de servicios de carácter social y llevar a cabo su difusión

XI. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento, así como participar en el reclutamiento, selección y desarrollo de personal de acuerdo a las políticas y lineamientos autorizados por el Procurador, en estrecha coordinación con el Colegio Estatal de Seguridad Pública;

XII. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Procuraduría;

XIII. Registrar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Institución y organizar el sistema de información sobre sanciones al citado personal y recibir de las unidades administrativas de la Procuraduría las solicitudes de ingreso del personal para verificar si está sancionado en alguna institución similar en la Republica Mexicana, obteniendo información previa del Sistema Nacional de Seguridad Publica y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XIV. Asegurarse que las personas propuestas para ocupar plazas de confianza dentro de la Procuraduría, en cualquier nivel, no cuenten con sanciones de suspensión de derechos para el desempeño de algún cargo, empleo o comisión por la Secretaría de la Contraloría del Estado o de alguna otra Entidad o la Federación por responsabilidad como servidor público, o de negligencia o delictivos que puedan afectar su buen desempeño dentro de la Institución ordenando su suspensión inmediata en caso de que esos antecedentes se conozcan con posterioridad a su contratación;

XV. Coordinar el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y con la Unidad de Interprocuradurías de la Procuraduría General de la República para los efectos de la aplicación de recursos económicos y lineamientos de contratación de personal;

XVI. Aplicar el sistema de premios, estímulos y recompensas, y

XVII. Establecer el sistema de registro de información del personal de la Procuraduría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador de Control Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades Federales
- Instituciones Bancarias

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador de Control Administrativo

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- En el área de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
- Integración del POA y Cuenta Pública
- Manuales Administrativos
- Sistemas de Elaboración de Presupuestos
- Auditoria Fiscal
- Finanzas, Economía y Costos

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Manejo de Personal
- Don de Mando
- Facilidad de Palabra
- Capacidad de Análisis y Detección de Errores

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Coordinador de Control Administrativo	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C. P. Miguel Ángel Martínez Villalba Subdirector de Recursos Financieros	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Saúl Vázquez Ocampo Subdirector de Recursos Humanos	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Fermín Rodríguez Leal Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	(777) 329-15-48	Av. Emiliano Zapata 803, Colonia Tlaltenango.
C.P. Alberto López Aguirre Jefe del Departamento de la Coordinación Administrativa	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C.P. Ignacio Romero Nava Jefe del Departamento de Control de Combustible	(777) 329-15-48	Av. Emiliano Zapata 803, Colonia Tlaltenango.
C. P. Magali Yanel López Salgado Jefe del Departamento de Control de Presupuesto	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C. P. Víctor Salcedo Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C. P. Edith Figueroa López Jefe del Departamento de Recursos Federales	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Luis Vicente Martínez Martínez Jefe del Departamento de Personal	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
Lic. Mireya Ayala Espíndola Jefe del Departamento de Nóminas	(777)102-12-83 (777)311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
LIC. Mario Wilbert Cordero Perulero Jefe del Departamento de Servicios Generales.	(777)329-15-74	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.
C. P. José Daniel Hernández Parra Jefe del Departamento de Almacén	(777)329-15-74	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto	Coordinador de Control Administrativo
Lic. Saúl Vázquez Ocampo	Subdirector de Recursos Humanos
C.P. Alberto López Aguirre	Jefe del Departamento de la Coordinación Administrativa.

Lic. Claudia Aranda Cortés
Profesional ejecutivo B
Asesor Designado

C.P Alberto López Aguirre
Jefe del Departamento
de la Coordinación Administrativa
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización