

# Manual de Organización

## Dirección General de Información Estratégica

## 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 Información Estratégica, 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  
**Secretaria de Hacienda**

-----

**REVISÓ**

Lic. Elisabeth Osnaya Vizzuett  
**Directora General de Información Estratégica**

-----

**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 octubre de 2010, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4843 el decreto que crea Coordinar el diseño, puesta en marcha, administración y mantenimiento del Sistema de Información Estratégica del Poder Ejecutivo, Promover cursos y talleres de capacitación para operar el Sistema de Información Estratégica; Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual del Ejecutivo; Participar en la formulación de la Agenda Estadística Anual del Poder Ejecutivo; Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales para proveer de información para la toma de decisiones; Las demás que determinen las disposiciones legales vigentes o le delegue su superior jerárquico.

El 06 de Marzo del 2013 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda estipulado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 5074, en el que se actualiza las atribuciones genéricas y Atribuciones de los titulares de las Direcciones Generales.

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 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 Organización de la Dirección General Información Estratégica
    - 5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Información Estratégica
  
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 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;
- 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;

## VII.- ATRIBUCIONES

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**

Coadyuvar a la toma de decisiones en la política pública, a través del seguimiento y análisis de los programas y acciones ejecutados por las dependencias del Poder Ejecutivo, para mejorar el impacto de las acciones de gobierno en la población.

### **VISIÓN**

Proporcionar información estratégica y eficiente en la toma de decisiones de los ejecutores de la política pública, a través de informes de seguimiento y resultados de estrategias y acciones de las dependencias del Poder Ejecutivo proponiendo un re direccionamiento de recursos a las áreas y/o sectores que más lo requieran.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Información Estratégica

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Información Estratégica

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

272

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Planeación

**Personal a su cargo:**

|   |   |
|---|---|
| Director de Administración de Sistemas    | 1 |
| Director de Administración de Información | 1 |
| Enlace Administrativo                     | 1 |
| Profesional Ejecutivo "A"                 | 1 |
| Intendente                                | 1 |

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 39.** La persona titular de la Dirección General de Información Estratégica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar el diseño, puesta en marcha, administración y mantenimiento del Sistema de Información Estratégica del Poder Ejecutivo;
- II. Promover cursos y talleres de capacitación para operar el Sistema de Información Estratégica;
- III. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Participar en la Formulación de la Agenda Estadística Anual del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales para proveer de información para la toma de decisiones;
- VI. Coordinar 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, y
- VII. Normar y coordinar la integración de la información estratégica que permita la adecuada toma de decisiones.
- VIII. Coordinar en el ámbito de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios sobre el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro del Módulo de Ficha Técnica de los Indicadores.



