



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	29/julio/2011



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia del Estado

Manual de Organización Oficina del Coordinador General de Administración y Sistemas

Cuernavaca, Mor., a 29 de Julio del 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 de 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 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la **Coordinación General de Administración y Sistemas**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

C. P. Albino Flores Uribe
Coordinador General de Administración y Sistemas

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
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	XX



IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano 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 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 General 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 sus 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 General, correspondiendo a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental validarla y darle uniformidad para su presentación.



V.- ANTECEDENTES

Derivado de la constante actualización de los procesos en las Secretarías del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, es necesario llevar a cabo modificaciones que sirvan para mejorar el funcionamiento de la Procuraduría General de Justicia, situación por la cual las Unidades Administrativas están sujetas a la oportunidad de tener que redefinir el uso de sus recursos y eficientar el manejo de las actividades gubernamentales, para así lograr una oportuna renovación de la Administración Pública Estatal, como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada el 26 de Junio del 2009 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720.

Con motivo de la constante renovación que tiene la Procuraduría General de Justicia, a consecuencia de la inseguridad que impera en nuestra Entidad, y derivado de la necesidad de contar con mejores sistemas integrales de seguridad y procuración de Justicia, que se traduzca en la paz social que le hace falta a la Sociedad Morelense, y así cumplir con la demanda de la ciudadanía, se creo la Coordinación General de Administración y Sistemas, la cual entró en vigor dentro del nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado el 1º de Abril del 2009 en el Periódico Oficial No. 4690.



VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 40
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 70 fracción XVII (Promulgada el 20 de Noviembre de 1930)
3. Leyes:
 - 3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.2 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
 - 3.3 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos.
 - 3.5 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
4. Reglamento:
 - 4.1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
5. Lineamientos:
 - 5.1 Lineamientos de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental para la Administración de los Recursos Humanos
6. Códigos
 - 6.1 Código Fiscal de la Federación, Artículo 29, 29-A

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



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Coordinación General de Administración y Sistemas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y coordinar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones que realizan las unidades que se circunscriben a su cargo;
- 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 presupuestales 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 los resultados;
- V. Establecer, previo acuerdo con el Procurador, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Institución;
- VI. 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;
- VII. Apoyar la desconcentración de la Procuraduría, en su aspecto presupuestario, así como el establecimiento de las normas administrativas que deban aplicarse en el ámbito territorial correspondiente;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación del sistema de administración y desarrollo del personal de la Procuraduría;
- IX. Aplicar las políticas y procedimientos señalados en la Ley Orgánica de la Procuraduría, en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- X. Atender las políticas autorizadas por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldos e incentivos de personal;
- XI. Supervisar el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría; así como integrar el anteproyecto de presupuesto del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública;
- XII. Supervisar 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 distribución de cheques; efectuar la tramitación de pagos de salarios caídos, liquidaciones,



reinstalaciones y otras prestaciones que ordene la autoridad laboral o judicial, previa consulta con el Procurador;

- XIII. Difundir a los servidores públicos de la dependencia las prestaciones de seguridad social que promueve el Gobierno del Estado,
- XIV. Supervisar la elaboración del programa anual de capacitación de la Procuraduría, así como de los servidores públicos, para difundir el desarrollo del mismo;
- XV. Supervisar el sistema de premios, estímulos y recompensas
- XVI. Supervisar el sistema de registro de información del personal de la procuraduría;
- XVII. Supervisar los sistemas de Administración de los recursos materiales, humanos y financieros de la Procuraduría, estableciendo y difundiendo las bases de operación del mismo;
- XVIII. Establecer los lineamientos y políticas generales para la administración de los recursos materiales y servicios generales que requiera la Procuraduría;
- XIX. Resolver, previo acuerdo con el Procurador, sobre las peticiones que realicen las áreas de la Procuraduría, respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, servicios y adquisiciones autorizados a la institución; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Coordinación General de Administración y Sistemas 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 la supervisión de los 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.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador General de Administración y Sistemas

NIVEL:

107

JEFE INMEDIATO:

Procurador General de Justicia del Estado

PERSONAL A SU CARGO:

Chofer de Subprocurador	1
Jefe de Oficina	1
Director General de Planeación y Evaluación	1
Director General de Control Administrativo	1
Director General de Administración de Bienes Asegurados	1
Director General de Sistemas e Información Criminológica	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- De acuerdo al artículo 26 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia:
- I. Vigilar y coordinar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones que realizan las unidades que se circunscriben a su cargo;
 - 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 presupuestales 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 los resultados;
 - V. Establecer, previo acuerdo con el Procurador, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Institución;
 - VI. 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;
 - VII. Apoyar la desconcentración de la Procuraduría, en su aspecto presupuestario, así como el establecimiento de las normas administrativas que deban aplicarse en el ámbito territorial correspondiente;
 - VIII. Vigilar la correcta aplicación del sistema de administración y desarrollo del personal de la Procuraduría;
 - IX. Aplicar las políticas y procedimientos señalados en la Ley Orgánica de la Procuraduría, en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal;



- X. Atender las políticas autorizadas por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldos e incentivos de personal;
- XI. Supervisar el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría; así como integrar el anteproyecto de presupuesto del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública;
- XII. Supervisar 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 distribución de cheques; efectuar la tramitación de pagos de salarios caídos, liquidaciones, reinstalaciones y otras prestaciones que ordene la autoridad laboral o judicial, previa consulta con el Procurador;
- XIII. Difundir a los servidores públicos de la dependencia las prestaciones de seguridad social que promueve el Gobierno del Estado,
- XIV. Supervisar la elaboración del programa anual de capacitación de la Procuraduría, así como de los servidores públicos, para difundir el desarrollo del mismo;
- XV. Supervisar el sistema de premios, estímulos y recompensas
- XVI. Supervisar el sistema de registro de información del personal de la procuraduría;
- XVII. Supervisar los sistemas de Administración de los recursos materiales, humanos y financieros de la Procuraduría, estableciendo y difundiendo las bases de operación del mismo;
- XVIII. Establecer los lineamientos y políticas generales para la administración de los recursos materiales y servicios generales que requiera la Procuraduría;
- XIX. Resolver, previo acuerdo con el Procurador, sobre las peticiones que realicen las áreas de la Procuraduría, respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, servicios y adquisiciones autorizados a la institución; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador General de Administración y Sistemas

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas de la Dependencia

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Educación Pública Federal
- Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE)
- Instituciones Bancarias
- Todas las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador General de Administración y Sistemas

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración Pública

5 años

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

- Amplio criterio
- Comunicación efectiva
- Escrutinio y valoración
- Liderazgo
- Toma de decisiones



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. P. Albino Flores Uribe Coordinador General de Administración y Sistemas	(777)102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, Cuernavaca, Morelos



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
C. P. Albino Flores Uribe	Coordinador General de Administración y Sistemas

C. P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional ejecutivo B
Asesor Designado

Luis Vicente Martínez Martínez
Subdirector de Personal
**Responsable de la Elaboración del
Manual**