



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

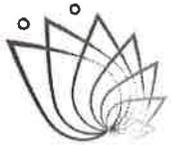
FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 1 de 19



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

**Manual de Organización**  
**Dirección General de Planeación Participativa e**  
**Información Estratégica**



**MORELOS**

**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 10 de octubre de 2019



## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
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

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Participativa e 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 12 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente.

AUTORIZÓ

José Alejandro Jesús Villarreal Gasca  
Secretario de Hacienda

REVISÓ

Juan José Herrasti Real  
Director General de Planeación  
Participativa e información Estratégica

APROBÓ

Mirna Zavala Zuñiga  
Secretaria de Administración

VISTO BUENO

María Antonieta Vera Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 10 de octubre de 2019

Número de páginas: 19



Handwritten mark



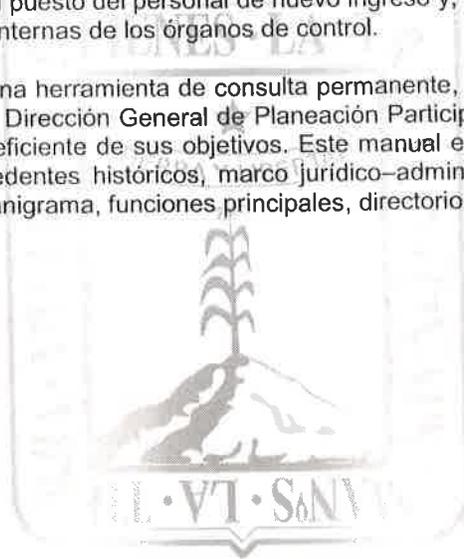
#### IV.- INTRODUCCIÓN

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;
- ✦ 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

W



## 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 actualizan las atribuciones genéricas y Atribuciones de los titulares de las Direcciones Generales.

El 17 de mayo del 2017 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda estipulado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No 5496, en el que se actualiza las atribuciones genéricas y Atribuciones de los titulares de las Direcciones Generales.

El 20 de noviembre del 2018 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 5651 en el que se determinan las funciones de la Dirección General de Planeación Participativa e Información estratégica cuyas atribuciones y funciones específicas se encuentra descritas en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente.

MORELOS  
2018 - 2024





## 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

### 3. LEYES/CÓDIGOS:

#### 3.1. Leyes:

##### 3.1.1. Federales:

3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas

3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)

3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas

3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.1.1.9. Ley de Coordinación Fiscal

3.1.1.10. Ley de Ingresos de la Federación

3.1.1.11. Ley de Impuesto Sobre la Renta

3.1.1.12. Ley del Impuesto al Valor Agregado

3.1.1.13. Ley del Servicio de Administración Tributaria

3.1.1.14. Ley Federal de Derechos al Contribuyente

3.1.1.15. Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

3.1.1.16. Ley Especial Sobre Producción y Servicios

##### 3.1.2. Estatales:

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

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

3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos

3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y soberano de Morelos

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

3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

3.1.2.12. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos

3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.14. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

3.1.2.15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos

3.1.2.16. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos

3.1.2.17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.18. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente

3.1.2.20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

3.1.2.21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos



in



## VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.2. **Códigos:**
- 3.2.1. **Federales:**
- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
- 3.2.1.2. Código Civil Federal
- 3.2.2. **Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
4. **PLANES:**
- 4.1. **Federales:**
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
- 4.2. **Estatales:**
- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
- 5.1. **Reglamentos:**
- 5.1.1. **Federales:**
- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 5.1.1.3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 5.1.1.4. Reglamento de la Ley Especial Sobre Producción y Servicios
- 5.1.1.5. Reglamento de la Ley del Servicio de Administración Tributaria
- 5.1.1.6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- 5.1.1.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 5.1.1.8. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.7. Reglamento Interior la Secretaría de Hacienda
- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.2.9. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Federales:**
- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
- 5.2.1.2. Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa
- 5.2.2. **Estatales:**
- 5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.2.2.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos



2



## VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### 5.3. **Acuerdos:**

#### 5.3.1. **Estatales:**

- 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da 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
- 5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
- 5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
- 5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
- 5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal

### 5.4. **Programas:**

#### 5.4.1. **Federales:**

- 5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública

#### 5.4.2. **Estatales:**

- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

### 6. **MANUALES:**

#### 6.1. **Federales:**

- 6.1.1. Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria

#### 6.2. **Estatales:**

- 6.2.1. Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica
- 6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica

### 7. **LINEAMIENTOS:**

#### 7.1. **Federales:**

- 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.1.2. Lineamientos y Estrategias Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria

#### 7.2. **Estatales**

- 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.2.3. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
- 7.2.4. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia



Handwritten signature or mark



## VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### 8. GUÍAS/CATÁLOGOS:

#### 8.1. Guías:

##### 8.1.1. Estatales:

- 8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 8.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

#### 8.2. Catálogos:

##### 8.2.1. Estatales:

- 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

### 9. OTROS:

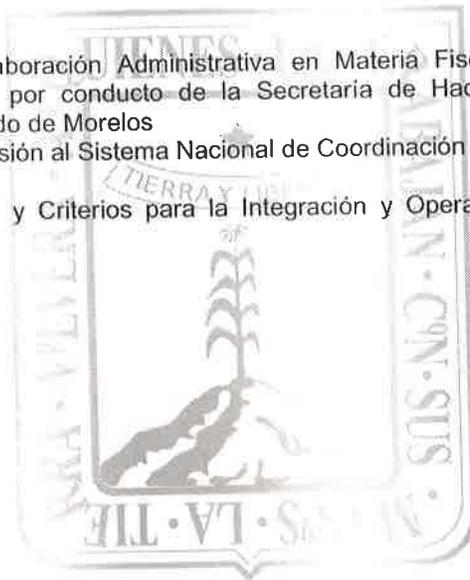
#### 9.1. Federales:

- 9.1.1. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Morelos

- 9.1.2. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

#### 9.2. Estatales:

- 9.2.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

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

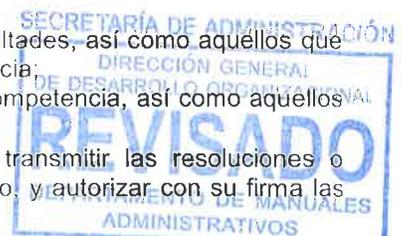


## VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 y al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5687 de fecha 20 de marzo de 2019 vigentes, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 13.** Los titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Asistir al Secretario en los instrumentos y actos jurídicos que este deba suscribir, cuando así se lo encomiende;
- IV. Participar, previo acuerdo con el Secretario o su superior jerárquico, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VIII. Formular y operar, en su caso, los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- IX. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Revisar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos de Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo y participar en los programas de modernización y simplificación administrativa, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo, así como las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XIII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIV. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos;
- XVI. Vigilar que se cumpla con la normativa en el ámbito de su competencia;
- XVII. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Secretario;
- XVIII. Suscribir y rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario o su superior jerárquico;
- XX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

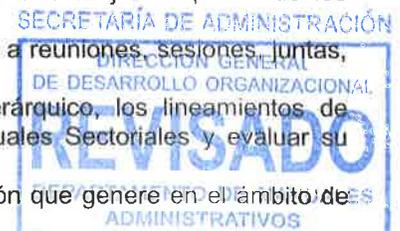


*Handwritten signature or mark*



## VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXIII. Proporcionar, oportunamente y sin demora, la información en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sea requerida por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
- XXIV. Colaborar, en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXV. Coordinarse con otros servidores públicos de la Secretaría para el adecuado desarrollo y atención de las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;
- XXVI. 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;
- XXVII. Proponer al Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos
- XXXII. Ejercer, cuando así proceda, las atribuciones y funciones que deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los diversos de planeación o de cualquier otra índole en relación con sus atribuciones
- XXXIII. Representar al Secretario en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales que le sean encomendadas, informando oportunamente de los acuerdos que se tomen al interior de los mismos;
- XXXIV. Opinar en los casos de celebración de convenios entre el Estado con la Federación y los Municipios, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Otorgar fianza que garantice su actuación, en los casos en que manejen fondos y valores, y solicitar a sus subalternos la exhibición de la misma;
- XXXVI. Vigilar que la normativa relativa a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Procuraduría Fiscal los proyectos respectivos, sometiéndolos a aprobación del Secretario;
- XXXVII. Habilitar a servidores públicos, como peritos, en las materias de su competencia;
- XXXVIII. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración, en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXXIX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XL. Asistir en representación del Secretario o su superior jerárquico a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XLI. Someter a consideración del Secretario o de su superior jerárquico, los lineamientos de políticas para la integración de los Programas Operativos Anuales Sectoriales y evaluar su ejecución;
- XLII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación o información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;



@



## VII.- ATRIBUCIONES

- XLIII. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XLIV. Las demás que le confieran la normativa aplicable, y aquellas con las que de manera específica cuente cada una de las Unidades Administrativas a su cargo o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.



**MORELOS**  
**2018 - 2024**



W



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Instrumentar mecanismos de modernización en el proceso de planeación e información estratégica, para que las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, cuenten con las herramientas e información estratégica de planeación para su quehacer en la política pública.

### VISIÓN

Ser una institución de planeación e información estratégica moderna y eficiente que desarrolle los mecanismos e instrumentos de información estratégica para el seguimiento y la toma de decisiones de la política pública del Estado.



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Fecha de actualización 10/10/ 2019



### IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEO-03
	ESTRUCTURA ORGANICA	Revisión: 7
	REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Anexo: 4 Pag. 10 de 31

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA							Totales			
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa			Puesto					
106	272	3	0	3	10	0	0	0	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION PARTICIPATIVA E INFORMACION ESTRATEGICA	3
226	158	3	0	3	10	0	0	0	JEFE DE UNIDAD	
108	37	3	0	3	10	0	0	0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
107	149	3	0	3	10	0	1	0	COORDINADOR DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA	5
108	340	3	0	3	10	0	1	0	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS	
110	1187	3	0	3	10	0	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
110	1470	3	0	3	10	0	1	0	AUXILIAR TECNICO	
110	1471	3	0	3	10	0	1	0	AUXILIAR TECNICO	
109	424	3	0	3	10	0	1	0	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION, MODERNIZACION Y ESTADISTICA	1
110	856	3	0	3	10	0	1	1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	2
108	41	3	0	3	10	0	1	1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
109	626	3	0	3	10	0	1	0	SUBDIRECTOR DE PLANEACION	1
						Total Plazas Unidad:				12

*[Signature]*  
Elaboró  
Isela Rodríguez Domínguez  
Auxiliar

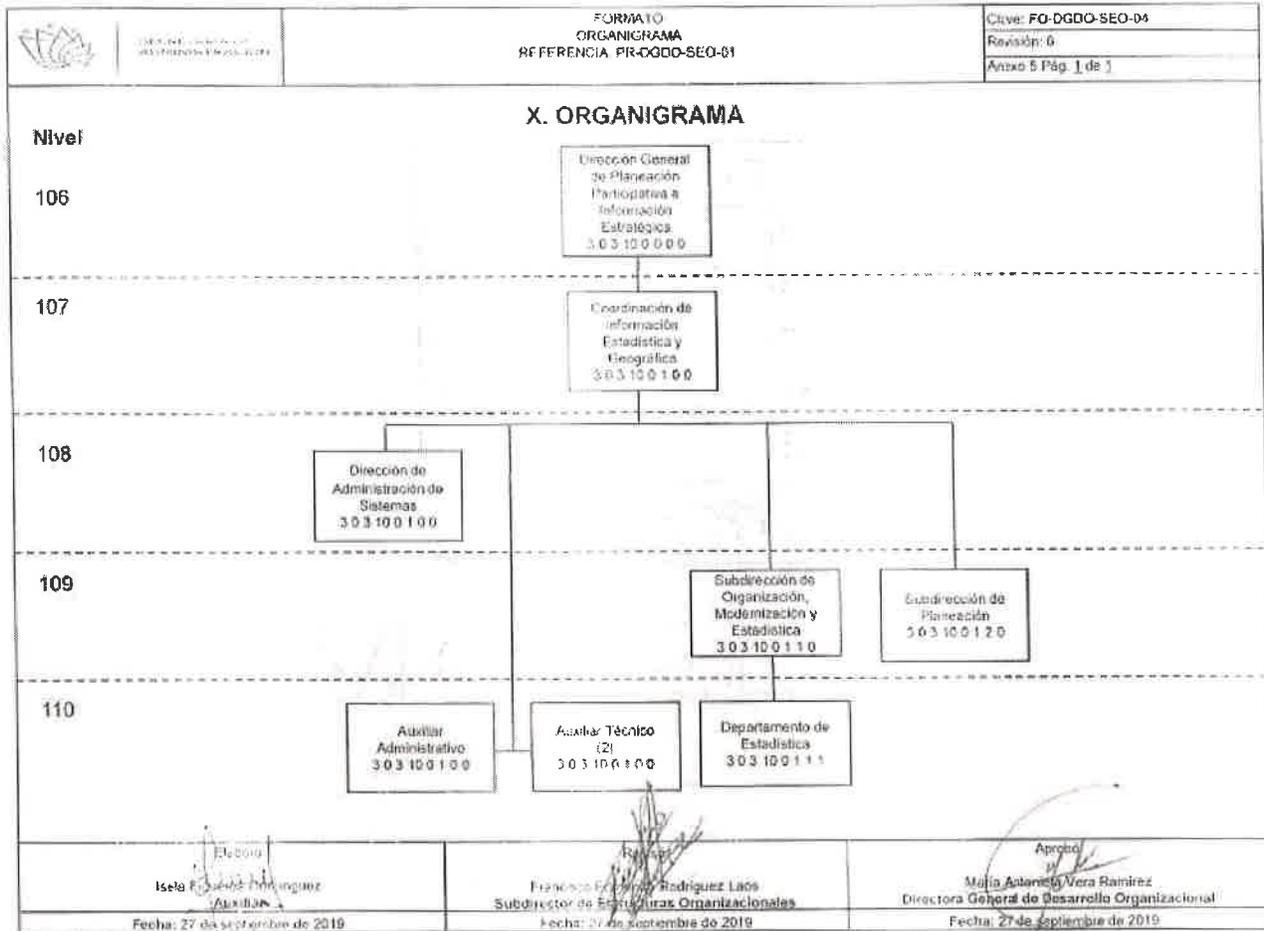
*[Signature]*  
Francisco Rodríguez Carrón  
Subdirector de Estructuras Organizativas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
*[Signature]*  
Eduardo Rodríguez Carrón  
Director General de Estructuras Organizativas  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

*[Handwritten mark]*



### X.- ORGANIGRAMA



# VIURELUS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Planeación Participativa e Información Estratégica

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

272

**Jefe inmediato:**

Titular de la Unidad de Planeación

**Personal a su cargo:**

Jefe de Unidad

Analista Especializado

Coordinador de información Estadística y Geográfica

1  
1  
1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 y al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5687 de fecha 20 de marzo de 2019 vigentes, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 25.** Al titular de la Dirección General de Planeación Participativa e Información Estratégica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

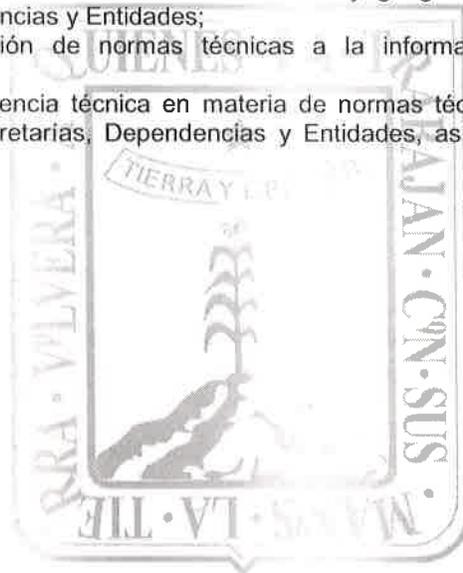
- I. Establecer los mecanismos de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades, Municipios y grupos sociales interesados, para la formulación y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo, verificando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven;
- II. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal correspondientes, a fin de definir programas y proyectos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Coordinar los foros de consulta ciudadana para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales;
- IV. Asesorar a los Municipios en la formulación, seguimiento y evaluación de sus Planes y Programas Municipales de Desarrollo, cuando haya solicitud expresa de estos;
- V. Promover cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de planeación para el desarrollo;
- VI. Organizar las sesiones plenarias del COPLADEMOR y dar seguimiento a los acuerdos que de ahí emanen; VII. Presentar a su superior jerárquico la información técnica de los asuntos a tratar en las reuniones plenarias del COPLADEMOR;
- VIII. Fortalecer la organización y funcionamiento de los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEMOR, propiciando su participación en la formulación de proyectos de desarrollo;
- IX. Brindar asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal a solicitud expresa de éstos;
- X. Coordinar el análisis de estadísticas nacionales y estatales a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;





## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como a los Municipios respecto de las acciones que deben ejecutarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del módulo indicador;
- XII. Generar y administrar el banco de datos de información administrativa, estadística y geográfica del Estado;
- XIII. Coordinar las actividades del CEIEG;
- XIV. Coordinar el COESPO, a través de la Secretaría Técnica del mismo;
- XV. Promover el intercambio de información estadística y geográfica entre las Secretarías, Dependencias y Entidades y los Municipios, para la generación de diagnósticos y el desarrollo de proyectos que faciliten la planeación y toma de decisiones estratégicas;
- XVI. Integrar la información administrativa, estadística y geográfica del Estado, generada por las Secretarías, Dependencias y Entidades;
- XVII. Coordinar la aplicación de normas técnicas a la información administrativa, estadística y geográfica, y
- XVIII. Capacitar y dar asistencia técnica en materia de normas técnicas de información estadística y geográfica a las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como Municipios, previa solicitud expresa de estos.



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

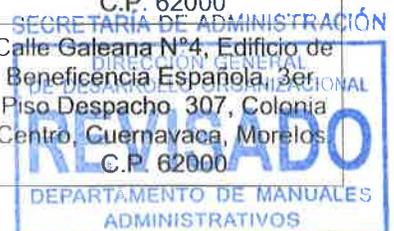
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

6



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juan José Herrasti Real Director General de Planeación Participativa e Información Estratégica	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Julio Cesar López Luna Coordinador de información Estadística y Geográfica	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Javier Gante Villa Director de Administración de Sistemas	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Gloria Elideth Bautista Escobedo Subdirectora de Organización, Modernización y Estadística	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marco Antonio Granados Machado Subdirector de Planeación	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Jazmín Hernández Arellanes Jefa de Departamento de Estadística	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Hugo Luis Uriostegui Salgado Auxiliar Administrativo	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Daysi Janette Landa Romani Auxiliar Técnico	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ma. Antonieta Salgado Valle Auxiliar Técnico	777 3-10-03-12	Calle Galeana N°4, Edificio de Beneficencia Española, 3er. Piso Despacho 307, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000



*he*

