Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Organización
Dirección General de Gestión del Pago de Servicios

Cuernavaca, Mor., a 23 de marzo de 2012

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

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 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

REVISÓ

_____

C.P. Ana Margarita Alcocer Salazar
Directora General de Gestión del Pago de Servicios

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

VISTO BUENO

_____

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 23 de marzo de 2012

Número de páginas: 15

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 Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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 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

La Dirección General de Gasto Administrativo, Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, justifica su existencia legal en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el No. 3713 del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 13 de Octubre de 1994.

Según Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el No. 4096 del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 31 de diciembre del 2000, la Dirección General de Gasto Administrativo cambia de nombre por Dirección General de Control del Gasto Administrativo.

Según Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el No. 4629 del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 23 de julio del 2008, la Dirección General de Gasto Administrativo cambia de nombre por Dirección General de Gestión del Pago de Servicios

Reforma al Artículo 13 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno del estado, publicado en el No. 4629 del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 23 de julio del 2008, donde se modifican las facultades de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.

Cambio de denominación de la Oficialía Mayor por el de Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental Según Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4720 de fecha 26 de junio del 2009.

Reforma al Reglamento Interior de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, publicado en el No. 4758 del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 09 de diciembre del 2009, cambio en sus disposiciones generales.

Se reforma el Reglamento Interior de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, publicado en el “Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4925 Segunda Sección del 12 de octubre de 2011 en el Articulo 13, en el cual se agregan las facultades y funciones de la Dirección de Atención de Usuarios a la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.

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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.1.2. Ley Orgánica de Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.1.3. de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. *Estatales:*
4.1.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010
4.1.2. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. *Estatales*:
5.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. *Estatales*:
5.2.1.1. Decreto en el que se aprueba el presupuesto de egresos para el Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente

6. **MANUALES:**
6.1. *Estatales:*
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. Estatales
7.1.1. Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.

8. **PROGRAMAS**
8.1. *Estatales*:
8.1.1. Programa Operativo Anual de la Dirección General de Gestión del Pago Servicios.

9. **POLÍTICAS:**
9.1. *Estatales*:
9.1.1 Políticas Generales para la Gestión del Pago de Servicios.

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

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011 en el

Artículo 9.- Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:
I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las funciones de cada Dirección General;
III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, relativos a sus atribuciones o bien, los que les correspondan por suplencia;
V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya o delegue la persona titular de la Secretaría;
VI. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; podrán certificar los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo;
VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos tomados con la persona titular de la Secretaría y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades;
VIII. Asesorar en las materias de su competencia a la Administración Pública Central, con apego a las políticas internas y normas previamente establecidas; en el caso de los organismos auxiliares será a petición expresa y por conducto del personal designado;
IX. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración Pública Central, la Federación, u otras entidades estatales o municipales o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas previamente establecidas;
X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en las tareas de coordinación y asesoría a los organismos auxiliares, siempre que expresamente así lo soliciten y en las materias de su competencia;
XI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
XII. Proponer la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, para integrarlo al de la Secretaría y una vez autorizado, proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas a servidoras (es) públicos subalternos (as) y una vez autorizadas, reflejarlas en los manuales de organización o de políticas y procedimientos según corresponda;
XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas y proyectos encomendados;
XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
XVI. Elaborar y en su caso, actualizar los manuales de organización, de políticas y procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General que corresponda y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo y que por su importancia requieran su intervención;
XVIII. Desempeñar las comisiones por encargo de la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

VII.- ATRIBUCIONES

XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacidad, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar 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;
XXI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección General a su cargo;
XXII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXIII. Resolver los recursos o procedimientos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXIV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que para el efecto se expidan;
XXV. Participar en la implantación de programas de modernización y mejora en la unidad administrativa a su cargo;
XXVI. Elaborar los informes de actividades en el área de su competencia y que corresponde emitir a la persona titular de la Secretaría, para informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado;
XXVII. Coordinar con otras (os) servidoras (es) públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas por su Titular;
XXVIII. Desarrollar y proponer políticas para la organización, coordinación, dirección y control, de las Unidades responsables de la Coordinación Administrativa al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central;
XXIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, para la operación y debido cumplimiento de sus atribuciones;
XXX. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas en materia innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y
XXXI. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Asumimos el compromiso de gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos de las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo, así como la atención y servicio a usuarios de los servicios de telefonía móvil (celular y radiolocalizadores) e internet, con el fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y metas, proporcionando calidad y eficiencia en las acciones desempeñadas.

VISIÓN

La Dirección General de Gestión del Pago de Servicios provee una atención de calidad a sus usuarios atreves de procedimientos certificados, y un sistema web que permite las consultas y gestiones en línea de los pagos de servicios realizados y atención a usuarios de servicio de telefonía móvil (celular y radiolocalizadores) e internet; dentro de un marco de innovación y mejora continua.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director/a General de Gestión del Pago de Servicios

Unidad Administrativa:
Dirección General de Gestión del Pago de Servicios

Nivel:
109

Número de plaza:
95

Jefe inmediato:
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Personal a su cargo:

Director/a de Presupuesto y Pagos de Administración	1
Director/a de Atención a Usuarios	1
Jefe/a de Unidad	1
Auxiliar Administrativo	1

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011 en su:

Artículo *13.- A la persona titular de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios le corresponderá ejercer las siguientes facultades específicas:
I. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar, la política interna de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación previa propuesta hecha a la persona titular de la Secretaría.
II. Integrar el Programa Anual de Gasto Administrativo de la Administración Pública Central, verificar la asignación correspondiente y controlar su ejercicio.
III. Integrar el Programa Anual de Pasivos de la Administración Pública Central, previa validación de las autoridades competentes, e informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su control.
IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para el gasto administrativo que requiera la Administración Pública Central, excepto el pago de nóminas y pagos por servicios profesionales por honorarios;
V. Realizar la comprobación del pago de servicios y contribuciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su verificación e integración a la contabilidad de la Administración Pública Central;
VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de control del gasto administrativo, atendiendo los pagos de servicios y contribuciones que le corresponde liquidar a la Administración Pública Central, derivado de sus funciones;
VII. Proponer dentro de su ámbito de competencia las políticas y ejecutar su instrumentación respecto de los servicios de telefonía, así como los de radiocomunicación móvil y demás servicios complementarios o adicionales necesarios para la administración central, operar el conmutador, así como emitir las constancias de gasto relativas al uso de estos servicios, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento del mismo; sin perjuicio de las facultades de infraestructura que le corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la coordinación y control de sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;
VIII. Informar a las autoridades competentes el avance del presupuesto ejercido, así como en su caso, de las variaciones al mismo respecto al monto autorizado, y

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las facultades antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria, siempre y cuando así lo soliciten expresamente.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Ana Margarita Alcocer Salazar Directora General de Gestión del Pago de Servicios	Directo: (777) 329-23-61 Conmutador: 329-22-00 Ext. 1247 Fax: 318-34-20	Jardín Juárez # 7 Edificio Bellavista2º. Piso Despacho 115 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
L.A.E. Javier Silva Gallardo Director de Presupuesto y Pagos de Administración	Directo: 318-34-20 Conmutador: 329-22-00 Ext. 1248, 1257	Jardín Juárez # 7 Edificio Bellavista2º. Piso Despacho 115 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. María de la Luz Ríos Gómez Directora de Atención a Usuarios	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1270 Fax: 318-34-20	Jardín Juárez # 7 Edificio Bellavista 2º. Piso Despacho 114 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Erendira Sánchez Cisneros Jefa del Departamento de Pagos de Proveedores y Servicios.	Directo: 318-34-20 Conmutador: 329-22-00 Ext. 1248 y 1257 Fax: 318-34-20	Jardín Juárez # 7 Edificio Bellavista 2º. Piso Despacho 115 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
L.A. Janet Alatorre Castro Jefa de Departamento de Radio y Telefonía	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1221 y 1270 Fax: 318-34-20	Jardín Juárez # 7 Edificio Bellavista 2º. Piso Despacho 114 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Ana Margarita Alcocer Salazar	Directora General de Gestión del Pago de Servicios
C.P. María de la Luz Ríos Gómez	Directora de Atención a Usuarios

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

Lic. Javier Silva Gallardo
Director de Presupuesto y Pagos de Administración
Enlace Designado/a