

Manual de Organización Oficina del Subsecretario de Presupuesto

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

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Presupuesto, 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

C.P. Jorge Michel Luna
Subsecretario de Presupuesto

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: 16

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

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos contempla dentro de su estructura a la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

El 18 de mayo de 1994, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3692, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se encuentran las atribuciones de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto

El 28 de agosto de 2003, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4275, el Decreto número 1008, por el que se derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se modifica la denominación de la Secretaría de Hacienda, por la de Secretaría de Finanzas y Planeación.

El 6 de abril de 2011, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4884, las atribuciones de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Artículo 12.

El día 06 de marzo del 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5074 el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual, la Subsecretaría de Programación y Presupuesto se modifica a Subsecretaría de Presupuesto tal y como se publico en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda en el artículo 5, fracción I, inciso b).

El 28 de mayo de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5788, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, en el cual se crea la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, adscrita a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

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. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.8. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

- 4. PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

- 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

- 6. MANUALES:**
 - 6.1. **Estatal:**
 - 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Presupuesto.

- 7. LINEAMIENTOS:**
 - 7.1. **Federales:**
 - 7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
 - 7.2. **Estatales:**
 - 7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
 - 7.2.2. Lineamientos y criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 8. OTROS:**
- 8.1. Estatales:**
- 8.1.1. Norma para trámites de Fondos Revolvente y Otros Gastos.
- 8.1.2. Clasificador por Objeto del Gasto.
- 8.1.3. Reglas para la comprobación del Gasto Público.

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 12.- Las personas Titulares de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal del Estado, la Tesorería General del Estado y las Unidades, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- II.- Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- III.- Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de la Secretaría que se les hubiere adscrito;
- IV. Aprobar los Planes y Programas de trabajo, supervisar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- V.- Ejercer, en su caso, en forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento a las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VI. Ejercer, por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se 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, cuando sean congruentes con el ámbito de competencia que les confiere este Reglamento, así como las que se deriven de los Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los Gobiernos Municipales y con los Organismos Auxiliares;
- VII. Participar en la elaboración del ante Proyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, según corresponda;
- VIII. Revisar, coordinar, aprobar y vigilar la ejecución de Programas de actividades y presupuestos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Revisar y someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, y de Políticas y de Procedimientos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- X. Proponer al Secretario la designación, licencia, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XI. Emitir opinión y, en su caso, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o adquiridos por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Coordinar, con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;
- XIII. Analizar e informar, periódicamente o cuando así se requiera, sobre los asuntos competencia de las Subsecretarías y Unidades, la Procuraduría Fiscal del Estado, la Tesorería General del Estado o de las Unidades Administrativas adscritas a aquellas, que les hayan sido turnados;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo de las mismas, así como representar a la Secretaría en los actos que éste determine;
- XV. Representar al Secretario en los Órganos de Gobierno, Organismos y demás Entidades Paraestatales que le sean asignadas, y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas e informar su resultado;
- XVI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que les competan;
- XVII. Opinar en los casos de celebración de Convenios entre el Estado con la Federación y los Municipios de la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Revisar y autorizar los informes que con motivo de sus atribuciones generen las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- XX. Certificar documentos que obren en su poder y expedientes que se tramitan en su Unidad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXI. 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;
- XXII. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los Programas de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, y establecer conforme a los resultados las medidas preventivas;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXIII. Promover la participación de los servidores públicos en las acciones tendientes a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría;
- XXIV. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas según corresponda;
- XXV. Coordinar las propuestas de alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones;
- XXVI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado, los Proyectos de modificación respectivos;
- XXVII. Dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Delegar la firma hasta nivel de Dirección General, respecto del ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIX. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a todo servidor público subalterno;
- XXX. Habilitar a servidores públicos, como peritos, en las materias de su competencia;
- XXXI. Coadyuvar en las tareas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;
- XXXII. Proponer al Secretario, los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia, y
- XXXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Morelos, asignados a las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo y Judicial, Entidades y Municipios, supervisando la planeación, programación, presupuesto y control del gasto público conforme al marco jurídico vigente

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa dentro de la Secretaría de Hacienda que oriente y administre de manera transparente, mediante personal altamente capacitado y modernos sistemas tecnológicos, la asignación de los recursos financieros hacia un gasto público eficiente y de calidad que le permita al Poder Ejecutivo Central traducirlo en un crecimiento sostenido, participativo e incluyente para elevar el bienestar de los morelenses.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subsecretario de Presupuesto

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Subsecretario de Presupuesto

Nivel:

105

Número de plaza:

9

Jefe inmediato:

Secretario/a de Hacienda

Personal a su cargo:

Profesionista Ejecutivo "D"	1
Asesor	1
Subdirector de Control de Seguimiento	1
Jefe de Oficina	1
Jefe de Unidad	1

Funciones Principales:

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

Artículo 14. A la persona Titular de la Subsecretaría de Presupuesto le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas que le sean adscritas y tendrá, además, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Autorizar las normas, sistemas y procedimientos, así como el programa de actividades, para la elaboración del anteproyecto y del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- II. Supervisar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, con base en el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos que remita la Subsecretaría de Ingresos;
- III. Proponer al Secretario, el Proyecto de Egresos estimando el gasto público para el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Proponer al Secretario para su autorización, la política general del gasto público conforme al Presupuesto de Egresos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Autorizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio, registro y control del presupuesto de egresos;
- VI. Controlar y evaluar que el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos, se ejecute conforme al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar la liberación de recursos para ejercer el Presupuesto de Egresos y los que sean necesarios para cumplir los compromisos del Estado, así como asignar recursos, cuando sea procedente, a los Programas y Proyectos validados por la Unidad de Inversión;
- VIII. Autorizar la liberación y las transferencias de recursos correspondientes a las participaciones de los Municipios contempladas en el presupuesto de egresos;
- IX. Coordinar la integración de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema Estatal de Contabilidad Gubernamental del Sector Público del Estado;
- X. Proponer en coordinación con la Unidad de Inversión al Secretario la contratación de la deuda pública del Estado;
- XI. Revisar y analizar la información de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Revisar y autorizar los informes que, con motivo de sus atribuciones, generen las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Comunicar el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local a las Secretarías, Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Revisar, registrar y autorizar la documentación soporte para la liberación del gasto público;
- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Tratándose de Proyectos de inversión la propuesta deberá contar con la opinión de la Unidad de Inversión;
- XVII. Supervisar las conciliaciones de los avances presupuestales del gasto público;
- XVIII. Coordinar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal del gasto público;
- XIX. Suscribir, conjuntamente con el Secretario o con la persona Titular de Tesorería General del Estado, la firma de cheques y transferencias electrónicas que se emitan para efectuar los pagos del Gobierno del Estado, derivados del ejercicio presupuestario y extrapresupuestario;
- XX. Autorizar los pagos de conformidad con el Presupuesto de Egresos, mediante la emisión de órdenes de pago y los que correspondan a operaciones presupuestarias;
- XXI. Aplicar las retenciones o afectaciones a las aportaciones federales que correspondan conforme a las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia fiscal, que le solicite la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XXII. Establecer sistemas y procedimientos para el control y seguimiento del gasto público, conforme al origen de los recursos;
- XXIII. Proponer al Secretario la cancelación de cuentas incobrables no derivadas de créditos fiscales, y
- XXIV. Coordinar las acciones que deban realizarse por la Secretaría en materia de Armonización Contable.

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Jorge Michel Luna	Subsecretario de Presupuesto

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

Lic. Carlos Aguilar García
Asesor
Enlace Designado/a