

# Manual de Organización Dirección General de Contabilidad

## 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 Contabilidad, 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. Fernando Paz González  
**Director General de Contabilidad**

-----

**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:** 17

## 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 28 de septiembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5030 el antecedente que justifica la existencia de la Dirección General de Contabilidad se ubica en lo que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su artículo 22.

El 27 de mayo de 2014, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Contabilidad con número de movimiento DGDO-EA-028-2014.

El 28 de mayo de 2014 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5188 el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, que para dar cumplimiento a estas disposiciones legales, se crea la Dirección General de Contabilidad, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Presupuesto, que entre otras funciones, se le atribuye lo establecido en el artículo 35 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente, que a la letra dice:

## 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 del Impuesto sobre la Renta

3.1.1.2. Ley Federal de Archivos

3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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

3.1.1.7. Ley General de Contabilidad 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 Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2014

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

3.1.2.5. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.6. 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 Fiscal para el Estado de Morelos

### 4. **PLANES:**

#### 4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

### 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

#### 5.1. **Reglamentos:**

##### 5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento del Registro de la Deuda Pública del Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

5.1.1.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

##### 5.2. **Programas:**

##### 5.2.1. **Estatales:**

5.2.1.1. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

### 6. **MANUALES:**

#### 6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Estatales:**
- 7.1.1. 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**

Presentar los Estados Financieros, la Cuenta de Hacienda Pública Estatal, la información financiera, programática y presupuestal que se envía al H. Congreso del Estado con la finalidad de dar a conocer la gestión pública del Gobierno del Estado a la ciudadanía.

### **VISIÓN**

Satisfacer íntegramente los requerimientos de información de todos los usuarios, para que de manera clara y comprensible, puedan realizar la evaluación, seguimiento y verificación de la gestión pública del Gobierno del Estado de Morelos.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Contabilidad

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Contabilidad

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

35

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Presupuesto

**Personal a su cargo:**

Director de Contabilidad de Ingresos	1
Director de Control e Información	1
Director de Contabilidad de Egresos	1
Director de Archivo y Servicios	1
Jefe de Unidad	1
Auxiliar de Intendencia	1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 34.-** La persona Titular de la Dirección General de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el catálogo de cuentas, la guía contabilizadora, las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realizan las Secretarías, las Dependencias, la Fiscalía General del Estado, las Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Órganos Autónomos y los Poderes Judicial y Legislativo;
- II. Controlar y resguardar el archivo contable gubernamental y llevar el registro de los actos y contratos en los que se establezcan pagos, derechos y obligaciones del Gobierno del Estado, que les remitan las diferentes Secretarías y Dependencias;
- III. Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Registrar contablemente los bienes patrimoniales, en forma analítica, con el soporte documental en copias certificadas, que para el efecto proporcione la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Elaborar mensualmente los Estados Financieros del Gobierno Estatal;
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal;
- VII. Establecer y aplicar las normas o lineamientos generales en materia de contabilidad gubernamental;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Presupuesto, la cancelación de cuentas incobrables, no derivadas de créditos fiscales;
- IX. Proporcionar información financiera que emane del sistema de contabilidad, a solicitud expresa de los interesados, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley;
- X. Elaborar los estudios y Proyectos que sirvan de apoyo técnico en materia de contabilidad gubernamental;
- XI. Coordinar con el órgano superior de fiscalización del Poder Ejecutivo Estatal y las Tesorerías Municipales, el establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable de las operaciones financieras gubernamentales;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Analizar y consolidar los estados contables y presupuestales que emanen de las Secretarías, las Dependencias, Fiscalía General del Estado, las Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los entes autónomos y los Poderes Judicial y Legislativo;

XIII. Consolidar la información presupuestal que envíe la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, así como la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las Secretarías, las Dependencias, la Fiscalía General del Estado, las Entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Autónomos y los Poderes Judicial y Legislativo, para integrar los Estados Financieros y Presupuestales;

XIV. Elaborar, remitir y conciliar los estados de cuenta, a fin de verificar el registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;

XV. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos del Gobierno del Estado;

XVI. Formular los informes financieros de la Hacienda Pública Estatal y conciliar las cifras con las del registro del ejercicio presupuestal;

XVII. Entregar la información generada por el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental a los usuarios del mismo;

XVIII. Recabar y analizar la información contable y presupuestal de las Secretarías, las Dependencias, la Fiscalía General del Estado y las Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Órganos Autónomos, necesaria en la integración de la cuenta pública estatal;

XIX. Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos de las Secretarías, las Dependencias, la Fiscalía General del Estado, las Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Órganos Autónomos y los Poderes Judicial y Legislativo, a fin de elaborar trimestralmente la Cuenta Pública Estatal;

XX. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que le formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen;

XXI. Publicar los resultados de la gestión financiera estatal, en los términos establecidos por el Código Fiscal para el Estado de Morelos, y

XXII. Participar en las acciones que deban realizarse por la Secretaría en materia de Armonización Contable, en coordinación con la Dirección General competente.



