

Manual de Organización Tesorería General del Estado

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 Tesorería General del Estado, 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

Lic. Rafael Cal y Mayor y Franco
Tesorero General del Estado

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

El 5 de abril de 1989 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3425, de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría Hacienda se denominaba Secretaría de Programación y Finanzas. A partir del 18 de mayo de 1994 con la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se le denomina Secretaría de Hacienda la cual cuenta con Unidades Administrativas encargadas de despachar los asuntos competentes a la Secretaría, más tarde el 19 de noviembre del mismo año se expide el Reglamento Interior que registró a la Secretaría de Hacienda.

En Julio de 1998, la Tesorería General ha tenido cambios importantes en su Estructura Orgánica, benéficos para su funcionamiento y algunos de ellos son:

La integración de las áreas de acuerdo a sus atribuciones, la redistribución de las cargas de trabajo del personal para eficientar las operaciones diarias, y para estar en condiciones de dar un servicio con mayor oportunidad y la sustitución de las funciones no prioritarias, por funciones encaminadas a la creación de las operaciones necesarias, para dar servicios de calidad.

En Enero del 2001; con el cambio de Administración, el Poder Ejecutivo en el marco de su competencia, se ha preocupado por la adecuada reestructuración administrativa de las Dependencias; considerando esto; la Secretaría de Hacienda integró a: la Tesorería General, a la Dirección General de Contabilidad y a la Dirección General de Información y Evaluación

El 9 de abril de 2003, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 4247 que la Secretaría de Hacienda reestructuró la conformación de sus Unidades Administrativas lo cual dio origen a la modificación de su Reglamento Interior quedando la Tesorería como una Dirección General, lo anterior como parte del Plan Estatal de Desarrollo 2001-2006.

El 28 de Agosto de 2003, mediante decreto No. 1008 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4275 con base en la elaboración del Plan Estatal mencionado en el párrafo anterior, el Ejecutivo propuso modificar el nombre de la Secretaría de Hacienda, en la Ley orgánica de la Administración Pública, denominándola Secretaría de Finanzas y Planeación.

El 28 de septiembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5030. se ubica el antecedente que justifica la existencia de la Tesorería General del Estado, en lo que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su artículo 22

El 06 de Marzo de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5074 que la Secretaría de Hacienda reestructuró la conformación de sus Unidades Administrativas lo cual dio origen a la modificación de su Reglamento Interior por lo que la Tesorería General del Estado tendrá un nivel de Subsecretaría. Así mismo se realizó una modificación de estructura orgánica con clave DGDO-EA-077-2013 en el que se crearon las plazas 107-138 Coordinador de Área, 107-137 Asesor C de Egresos y 108-509 Director de Egresos y Análisis de Cuentas.

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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 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 vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
 - 5.2. **Programas:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.1.1. Programa de Operativo Anual de la Tesorería General del Estado

6. **OTROS:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos

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

Asegurar la correcta coordinación entre la concentración de los ingresos provenientes de la aplicación de la Ley de ingresos y la dispersión de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos, generando con profesionalismo, honradez, lealtad y compromiso con la sociedad, la información que permita la adecuada y oportuna toma de decisiones.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa dinámica y moderna, orientada al servicio, cercana a las necesidades e intereses de la ciudadanía y Dependencias de Gobierno, aplicando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos que coadyuven al cumplimiento de los Programas y Acciones de la Administración Pública Central, encaminados a elevar el nivel de vida de los Morelenses.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Tesorero/a General del Estado

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Tesorería General del Estado

Nivel:

105

Número de plaza:

76

Jefe inmediato:

Secretario/a de Hacienda

Personal a su cargo:

Asesor C de Egresos	1
Jefe de Sección	1
Jefe de Unidad	1
Secretaria de Subsecretario	1
Ayudante de Topógrafo	1
Auxiliar de Intendencia	1
Auxiliar administrativo	1
Coordinador de Área	1
Dirección de Egresos y Análisis de Cuentas	1

Funciones Principales:

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

Artículo 17. A la persona Titular de la Tesorería General del Estado, le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas que le sean adscritas, quien tendrá un nivel de Subsecretario y contará, además, con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir, concentrar, custodiar, y situar fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Gobierno Estatal, por cuenta propia o ajena, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Recibir, concentrar, custodiar y situar los recursos económicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, Convenios y Acuerdos respectivos;
- III. Supervisar que los servidores públicos de la Tesorería General del Estado a su cargo, que manejen fondos y valores del Poder Ejecutivo Estatal, otorguen fianza para garantizar su manejo, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables; así como llevar un registro y control de las fianzas otorgadas por dicho concepto, por los servidores públicos de la Secretaría.
- IV. Hacer la programación de los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado;
- V. Emitir los cheques y las transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y los demás que legalmente debe realizar;
- VI. Hacer los pagos autorizados, de conformidad al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y los demás que legalmente deba realizar el Gobierno Estatal en función de las disponibilidades financieras;
- VII. Realizar los pagos autorizados por las Unidades Administrativas encargadas del control presupuestal;
- VIII. Determinar diariamente la disponibilidad financiera del Poder Ejecutivo Estatal, remitir el reporte de los ingresos y egresos a la Dirección General de Contabilidad, y realizar las conciliaciones de entradas y salidas;
- IX. Elaborar las políticas para el control de las disponibilidades del Poder Ejecutivo Estatal;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Gestionar, conjuntamente con el Secretario o la persona Titular de la Subsecretaría de Presupuesto, la apertura de las cuentas bancarias y de los contratos de inversión que sean necesarios para el control de los recursos Estatales y Federales y que se requieran para la operación de la Tesorería General del Estado y, en su caso, su cancelación;
- XI. Coordinarse con la Dirección General de Contabilidad, para la concentración de la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras;
- XII. Cancelar y, en su caso, reponer los cheques que hubiere expedido;
- XIII. Establecer el Sistema de Información Financiera de la Tesorería General del Estado y llevar a cabo su ejecución, control y evaluación;
- XIV. Recibir, custodiar y llevar el control de los valores que representen inversiones financieras directas, así como de las garantías a favor del Poder Ejecutivo Estatal, con excepción de las garantías que deriven de créditos fiscales;
- XV. Aprobar los sistemas y procedimientos para llevar a cabo la concentración e inversión de los recursos financieros y la dispersión de los mismos;
- XVI. Proponer, al Secretario para su autorización, las políticas y procedimientos para el control de los valores y de las inversiones financieras directas del Poder Ejecutivo Estatal, resguardando los documentos que de éstas se deriven;
- XVII. Suscribir, conjuntamente con el Secretario o con la persona Titular de la Subsecretaría de Presupuesto, la firma de cheques y transferencias interbancarias electrónicas que se emitan para efectuar los pagos del Gobierno del Estado;
- XVIII. Proyectar los flujos de fondos, en función de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda, así como el avance de su ejercicio;
- XIX. Apoyar en el seguimiento a los créditos y financiamientos obtenidos por el Poder Ejecutivo Estatal y sus Organismos, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Poder Ejecutivo Estatal con sus acreedores, incluyendo las obligaciones de hacer y no hacer, y
- XXI. Proponer al Secretario, la suscripción de los Contratos de Servicios Financieros, que para el manejo de Tesorería requiera el Poder Ejecutivo Estatal.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Rafael Cal y Mayor y Franco Tesorero General del Estado	(777) 329 22 05 329-22-00 Ext. 1436	Plaza de Armas S/N, Planta baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Marbelia Guzmán Nájera Coordinadora de Área	329 22 06 329 22 00 Ext. 1438	Plaza de Armas S/N, Planta baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P Elizabeth Domínguez Flores Directora de Egresos y Análisis de Cuentas	329 22 06 Ext 1472	Plaza de Armas, S/N Planta Baja Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ing. Raymundo Peña García Subdirector de Egresos	329 22 11 Ext 1444	Plaza de Armas, S/N Planta Baja Casa Morelos Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Norma Esthela Botello Uribe Subdirectora de Inversiones y Valores	329 22 12 329 22 00 Ext. 1445	Plaza de Armas S/N, Planta baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Daniela Ivón Guzmán Hernández Subdirectora de Análisis de Cuentas y Control de Programas	329 22 12 329 22 00 Ext. 1444	Plaza de Armas S/N, Planta baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Asesor C de Egresos	329 22 06	Plaza de Armas S/N, Planta baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ninguno	

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

C.P. Daniela Ivón Guzmán Hernández
Subdirectora de Análisis de Cuentas y Control
de Programas
Enlace Designado/a