

# **Manual de Organización Dirección General de Presupuesto y Gasto Público**

## 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 Presupuesto y Gasto Público, 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. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
**Director General de Presupuesto y Gasto Público**

-----  
**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:** 18

## 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 de Morelos regula la estructura de Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos en la cual se contempla las funciones de a la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, 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, en ella se encuentra la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

El 18 de Mayo de 1994 en el periódico Oficial Tierra y Libertad número 3692 expedida por la XLVI Legislatura en el artículo 8, se publicó la creación de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, derivada de la creación de la Secretaría de Hacienda,

El 28 de septiembre del 2012 en el periódico Oficial Tierra y Libertad número 5030 la Secretaría retoma su nombre según lo publicado y con fundamento en el artículo 11, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos sin embargo la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público ha permanecido con el mismo nombre y funciones.

El 28 de Agosto del 20013 en el periódico Oficial Tierra y Libertad número 4275 la Secretaría de Hacienda modificó su nombre a Secretaría de Finanzas y Planeación en el decreto número 1008 por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos.

El 28 de mayo del 2014 en el periódico Oficial Tierra y Libertad número 5188 se publicó el más reciente Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda por lo anterior la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público se rige por él.

## 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 Contabilidad Gubernamental

3.1.1.2. Ley de Coordinación Fiscal

3.1.1.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

3.1.2.3. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado 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 General de Hacienda del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley Orgánica de la Administración Pública 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 de Ingresos del Estado Libre y Soberano 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. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente

#### 4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2012

4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

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

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

##### 5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

##### 5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

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

5.1.2.3. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización

5.1.2.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.2.7. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. Federales:
  - 5.2.1.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- 5.2.2. Estatales:
  - 5.2.2.1. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos
- 6. **MANUALES:**
- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- 6.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 8. **OTROS:**
- 8.1. Estatales:
  - 8.1.1.1. Clasificador por Objeto del Gasto
  - 8.1.1.2. Clasificación Administrativa del Poder Ejecutivo.
  - 8.1.1.3. Reglas para la comprobación del Gasto Público a que hace referencia el Artículo 27 de la Ley de Presupuesto y 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 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**

Administrar con transparencia la distribución, y control del Gasto Público, mediante la capacitación del personal y la mejora continua de los procesos, llevando a cabo las actividades con honestidad, confiabilidad, certeza y trato amable para proporcionar un buen servicio a nuestros usuarios.

### **VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa que opere con calidad las acciones que le corresponden y garantice servicios confiables y oportunos a los usuarios que requieran el apoyo.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director/a General de Presupuesto y Gasto Público

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

33

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Presupuesto

**Personal a su cargo:**

Director/a de Organismos y Participaciones a Municipios	1
Director/a de Presupuesto	1
Director/a de Análisis Financiero	1
Subdirector/a de Normatividad Presupuestal	1
Auxiliar Administrativo	1
Asistente B	1
Administrativo	1
Profesional Ejecutivo A	1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 32.-** La persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Apoyar técnicamente a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en aspectos presupuestales, y en el caso de Organismos Auxiliares y Municipios, asesorarlos cuando lo soliciten expresamente;
- III. Coordinar la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Analizar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Presupuesto, para su autorización, las solicitudes de modificación presupuestal que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Analizar y proponer a su superior jerárquico, para su autorización, las transferencias presupuestales que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Autorizar, controlar y vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como registrar presupuestalmente el gasto público;
- VII. Emitir, analizar y proporcionar reportes del ejercicio presupuestal del gasto público;
- VIII. Proponer y aplicar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto público;
- IX. Autorizar los documentos financieros del gasto corriente y del gasto de inversión de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Autorizar la liberación de recursos a los Poderes Legislativo y Judicial así como a las Entidades contempladas en el Presupuesto de Egresos, y de las participaciones a Municipios, además de la devolución de depósitos judiciales e impuestos, de conformidad con las normas establecidas;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, la validación presupuestal de las modificaciones de estructuras orgánicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;

## **XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

XII. Cumplir con las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado, en relación con la deuda pública, e informar oportunamente al Secretario;

XIII. Realizar las conciliaciones de los avances presupuestales del gasto público, y

XIV. 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 Dependencias.

## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco Director General de Presupuesto y Gasto Público	Directo:(777) 329-23-18 329-23-19 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1423 y 1424	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C.P. Gerardo Luis Solano Mondragón Director de Organismos y Participaciones a Municipios	Directo: 329-22-09 329-22-10 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1442 y 1443	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C. José Antonio Carrillo Godoy Director de Presupuesto	Directo: 329-23-20 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1425, 1426, 1427 y 1428	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C.P. Carmen Edith Aguilar Morales Directora de Análisis Financiero	Directo: 329-23-22 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1429 y 1430	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
Vacante Subdirector/a de Normatividad Presupuestal	Directo: 329-23-22 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1429 y 1430	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C.P. Gerardo Molina Martínez Director de Inversión Pública	Directo: 329-23-18 329-23-19 Conmutador:3 29-22-00 Extensiones:1433	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C. Elizabeth Navarro Figueroa Subdirectora de Seguimiento y Ejercicio Presupuestal de la Inversión Pública	Directo: 329-23-18 329-23-19 Conmutador:3 29-22-00 Extensiones:1433	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
Lic. José Luis González Paz Jefe de Departamento de Proyectos	Directo:329-23-18 329-23-19 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1423 y 1424	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C.P. Rufino Barrera Cruz Jefe de Departamento de Participación a Municipios	Directo: 329-22-09 329-22-10 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1442 y 1443	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C. Leticia Rangel Beltrán Jefa de Departamento de Revisión y Trámite	Directo: 329-23-18 329-23-19 Conmutador:329-22-00 Extensión: 1466	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
C. Rigoberto Porcayo Flores Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Directo: 329-23-18 329-23-19 Conmutador:3 29-22-00 Extensiones:1425 y 1466	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000

## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Jorge González Paz Jefe de Departamento de Análisis Normativo	Directo: (777) 329-23-22 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1429 y 1430	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
Jesús Memije Valladares Jefe de Departamento de Evaluación y Supervisión	Directo 329-23-18 329-23-19 Conmutador: 3 29-22-00 Extensiones: 1433	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000
Lic. Mónica Lissete Rivas Valladares Jefa de Departamento de Liberaciones y Comprobaciones	Directo: 329-23-22 Conmutador: 329-22-00 Extensiones: 1429 y 1430	Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000

