

Manual de Organización

Dirección General De Armonización Contable

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 Dirección General de Armonización Contable, 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. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

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: 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 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 publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5030 las atribuciones de la Secretaria de Hacienda donde se justifica la existencia de la Dirección General de Armonización Contable en el articulo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos.

Aunado a las exigencias que impone la Ley General de Contabilidad Gubernamental por cuanto a las especificaciones del sistema de contabilidad general fue necesario que se creara una Dirección Especializada en el desarrollo e implementación del sistema dentro de todo el Gobierno del Estado de Morelos, así como la coordinación con los ayuntamientos en su proceso de armonización.

El 06 de marzo 2013 se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5074 las funciones con las que contara la persona titular de la Dirección General de Armonización Contable en el articulo 35 del Reglamento Interior 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

3.1.1.2. Ley de Planeación

3.1.1.3. Ley de Servicios de Administración Tributaria

3.1.1.4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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

3.1.1.6. Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

3.1.2.5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

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

3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.13. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

3.1.2.14. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos

3.1.2.15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.16. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo 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 2013-2018

4.2. **Estatales:**

4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010

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

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

5.1.2. **Estatales:**

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 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 del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento del Registro de la Deuda Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento del Registro Único de Convenios Hacendarios
- 5.1.2.5. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento Interior de la Comisión Permanente Estatal de Funcionarios Hacendarios
- 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- 5.1.2.8. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- 5.1.2.9. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 5.1.2.10. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción vigente
- 5.3. **Programas:**
 - 5.3.1. **Estatales:**
 - 5.3.1.1. Reglas de Operación del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado 2010 y las Asignaciones de los Recursos PROFIS
- 6. **LINEAMIENTOS:**
 - 6.1. **Federales:**
 - 6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
 - 6.2. **Estatales:**
 - 6.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
 - 6.2.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
- 7. **OFICIOS:**
 - 7.1. **Oficios:**
 - 7.1.1. **Estatales:**
 - 7.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet
 - 7.2. **Circulares:**
 - 7.2.1. **Federales:**
 - 7.2.1.1. Circular 307-A.-0832 Prórroga para la Atención de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales

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

Coadyuvar con el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sistematizando, innovando y enlazando los procesos de Gestión Presupuestaria, Contable; y Administrativa, en aras de consolidar la transparencia de los servidores públicos en el Estado de Morelos

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que diseñe las especificaciones técnicas y reglas de negocio para el desarrollo y administración del Sistema de Armonización Contable coordinando los mecanismos necesarios a fin de difundir los lineamientos e instrumentos de armonización contable. Para lograr un correcto ejercicio de los recursos en beneficio de la sociedad morelense.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Armonización Contable

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Armonización Contable

Nivel:

106

Número de plaza:

330

Jefe inmediato:

Subsecretario de Presupuesto

Personal a su cargo:

Profesionista A	2
Profesionista "B"	1
Técnico profesional	5
Técnico especializado	1
Técnico profesional B	1
Auxiliar administrativo	6
Auxiliar técnico	8

Funciones Principales:

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

Artículo 35. A la persona Titular de la Dirección General de Armonización Contable, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar las especificaciones técnicas y reglas de negocio para el desarrollo y administración del Sistema de Armonización Contable, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Coordinar los mecanismos necesarios a fin de difundir los lineamientos e instrumentos de armonización contable en el Estado, así como los relativos a la armonización en materia presupuestal y programática emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los Poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos, en la celebración de Convenios de Coordinación en materia de armonización contable;
- IV. Brindar asesoría en los casos de creación de comisiones y grupos de trabajo, en materia de armonización contable;
- V. Evaluar y proponer actualizaciones y mejoras a los sistemas de armonización contable;
- VI. Proponer la celebración de Convenios o Acuerdos con Instituciones Públicas o Privadas en materia de armonización contable;
- VII. Elaborar boletines informativos en materia contable, presupuestal y programática, sobre los documentos técnicos contables que emita la Consejo Nacional de Armonización Contable, y
- VIII. Emitir opinión técnica, previa solicitud de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de los Poderes Legislativo y Judicial, en todo lo relacionado con la armonización contable gubernamental.

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Elizabeth Milagros Solano Haro	Directora General de Armonización Contable
Daniela Cisneros Valencia	Auxiliar técnico

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

C. Rosalba Salinas Millán
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado/a