

Manual de Organización

Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

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 la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, 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. Avi Enid Abarca Castillo
**Directora General de la Unidad de Servicios
Administrativos y Financieros**

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 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, teniendo por objetivo gestionar los recursos del Poder Ejecutivo.

El 1ro. de junio 2014, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda con número de movimiento DGDO-EA-034-2014.

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 Impuesto sobre la Renta

3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado , Reglamentaria del Apartado B) del artículo Constitucional

3.1.1.4. Ley Federal del Trabajo

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

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

3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.6. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

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

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Federales:**

3.2.1.1. Código Civil Federal

3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles

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:**

4.2. Plan Nacional de Desarrollo vigente

4.3. **Estatales:**

4.3.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

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

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos

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

5.1.1.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 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

- 8. **OTROS:**
 - 8.1. **Federales:**
 - 8.1.1. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo
 - 8.1.2. Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública

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

Gestionar las solicitudes de recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de todas las áreas del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con disponibilidad presupuestal, con el fin de colaborar en el cumplimiento de sus metas y objetivos conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que logre efectividad en la administración de los recursos del Poder Ejecutivo, a través de procesos ágiles y transparentes, coadyuvando en el cumplimiento de las metas y objetivos conforme al Plan Estatal de Desarrollo vigente de todas las áreas del Poder Ejecutivo Estatal.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

Nivel:

106

Número de plaza:

27

Jefe inmediato:

Subsecretario de Presupuesto

Personal a su cargo:

Coordinador de Servicios Personales	1
Coordinador de Recursos Materiales	1
Coordinador de Gestión Financiera	1
Coordinador de Servicios Generales	1
Archivista	1
Intendente	1

Funciones Principales:

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

Artículo 36.- La persona titular de la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Presupuesto, los asuntos encomendados a su Dirección General;
- II. Recibir de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las solicitudes de recursos financieros, humanos materiales y de servicios generales, verificando la disponibilidad presupuestal que se requiere para atender las solicitudes presentadas, validando que correspondan a los montos, Programas y Proyectos autorizados y, en su caso, gestionar las reasignaciones presupuestales que se requieran para que dichas solicitudes queden debidamente atendidas;
- III. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría, en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- IV. Revisar y gestionar, los documentos financieros y de soporte del gasto público, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- V. Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios que le requieran Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer la simplificación de los procesos en materia de gestión presupuestal y administrativa en el ámbito de su competencia, y
- VII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Avi Enid Abarca Castillo Directora General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros	Directo: (777) 329 2213 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1446/1447	Casa Morelos 2do piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P.62000.
Lic. Ana María Toribio Vargas Coordinadora de Servicios Personales	Directo: 329-22 08 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1448/1476	Galeana 4 Edificio Beneficencia Española, Despacho 204, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
L.A. Javier Silva Gallardo Coordinador de Recursos Materiales	Directo: Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1417	Galeana 4 Edificio Beneficencia Española, Despacho 204, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C.P. Elizabeth Olivares Romero Coordinadora de Gestión Financiera	Directo: Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1473	Casa Morelos 2do piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P.62000.
C. Juan Carlos Montiel Medina Coordinador de Servicios Generales	Directo: Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1412/1475	Galeana 4 Edificio Beneficencia Española, Despacho 204, Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

