



SCG

Manual de Organización

Dirección General de Administración y Control
Presupuestal

Oficialia Mayor

25/03/2015 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Administración y
Control Presupuestal

Oficialia Mayor

Elaboró

C.P. Laura Irene Torres Olivas / Directora
General de Administración y Control
Presupuestal

Presentó

Lic. Carlos Francisco Tapia Astiazarán/
Oficial Mayor

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-0666-2015 de fecha 25/03/2015".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente manual de organización ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, obedeciendo a la necesidad y obligación de que toda dependencia y entidad del Ejecutivo Estatal debe elaborar y/o actualizar este tipo de instrumento de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Se hace la observación, en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o resignación de funciones al interior de los órganos que la integran.

Por lo anterior la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, pone a disposición de funcionarios y empleados adscritos a la misma, el presente documento con el fin de que a través de él, puedan tener una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, y los objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Todo lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en el Artículo 22, Fracción XI.

Antecedentes

El 31 de diciembre de 2013, a través de Boletín Oficial Edición Especial N°3, se publica decreto n° 78 que reforma, deroga y adiciona nuevas disposiciones a la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado, a través del cual se crea la Oficialía Mayor.

El día 30 de junio de 2014, mediante boletín oficial N°52 Secc. III se publica el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, y en su artículo 22 se fundamentan las atribuciones de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

Por lo anterior se hace indispensable la Dirección General de Administración y Control Presupuestal de la Oficialía Mayor, a fin de coadyuvar y coordinar el trabajo administrativo y presupuestal de toda la Oficialía.

Las atribuciones de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, quedaron plasmadas en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en el artículo 22, publicado el día 30 de junio de 2014 en Boletín Oficial N°52, Sección, Tomo CXCIII.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 07/07/2014)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora B.O. N° 49 Sección III del 16/06/2014

Ley N° 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora B.O. N° 34 Sección IV del 28/04/2014

Ley N° 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Sonora B.O. N° 18 Secc II de 31/08/2009

Ley N° 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal B.O. N°52 Sección IV del 26/12/2014

Ley N° 40 de Planeación del Estado de Sonora B.O. N° 51 Sección I de fecha 23/12/2013

Ley N° 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora B.O. N° 40 Sección I de fecha 18/11/2014

Ley N° 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con muebles de la Administración Pública Estatal B.O. N° 51 sección XIII de fecha 27/06/2013

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. N°08 Sección I del 26 de enero de 1989)

Ley de Acceso a la Información Pública y de protección de datos personales del Estado de Sonora Decreto N° 39 B.O. 13 Sección II de fecha 12/08/2013

Reglamento Interior de Oficialía Mayor publicado en Boletín Oficial n°52 Secc. III de fecha 30 de junio de 2014

Ley N°140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. N°53 Sección XIV del 31 de diciembre de 1992)

Reglamento para el uso y control de vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal Decreto N° 194 B.O. 18 Sección II de fecha 31/08/2009

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

Atribuciones

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

Artículo 22.- La Dirección General de Administración y Control Presupuestal estará directamente al Oficial Mayor y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico la política de administración interna de la Oficialía Mayor, y conducirla en los términos aprobados;

II. Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando que estas se cumplan;

III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, someterlo a la aprobación del Oficial Mayor;

IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;

V. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Oficialía Mayor y tramitar, previo acuerdo del Oficial Mayor, las autorizaciones correspondientes;

VI. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Oficialía Mayor, y de los recursos presupuestales asignados;

VII. Proponer y aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el Oficial Mayor, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

VIII. Proponer y establecer las políticas y medidas de control de recursos informáticos que se requieran en la Oficialía Mayor, buscando optimizar su uso y facilitar las acciones en esta materia que conlleven al logro de los objetivos de cada una de las unidades administrativas que la integran;

IX. Ejecutar, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios que requiera la Oficialía Mayor;

X. Realizar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XI. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Oficialía Mayor;

XII. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Oficialía Mayor;

XIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;

XIV. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, tales como la implementación de sistemas de calidad;

XV. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

17.12 - Dirección General de Administración y Control Presupuestal

17.12.01 - Dirección de Recursos Humanos

17.12.01.01 - Departamento de Recursos Huamanos

17.12.02 - Dirección Operativa

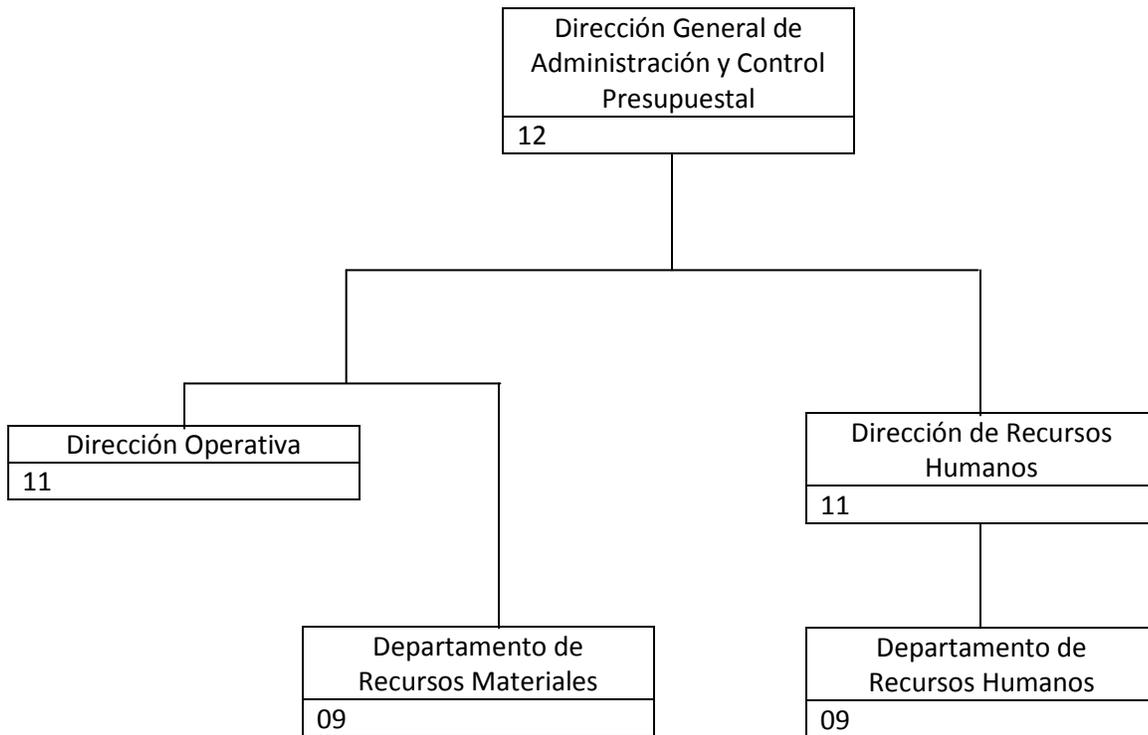
17.12.03 - Departamento de Recursos Materiales



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

(Organigrama)



Objetivos y Funciones

17.12 Dirección General de Administración y Control Presupuestal

Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

*Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, la política de administración interna de la Oficialía, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.

*Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.

*Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación-presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.

*Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto calendario autorizado, así como someter a consideración del Oficial Mayor, las modificaciones y transferencias presupuestales.

*Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de : Recursos Humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

*Analizar y proponer al Oficial Mayor los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la dependencia.

*Integrar y Evaluar los programas a cargo de la Oficialía, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.

*Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestación y evaluación que emita la Oficialía Mayor.

* Verificar que se cumplan los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema que se establezca.

*Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos rotatorios asignados a la Oficialía.

*Administrar el archivo de concentración de documentos cuya consulta esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales que permanecen en él hasta su destino final.

*Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos en SEVI.

*Fungir como coordinador interno de la dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información al SIA

*Dirigir la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos correspondientes al mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor

*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.12.01 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Garantizar una adecuada coordinación de las actividades relacionadas con el control, evaluación y capacitación del personal adscrito.

Funciones:

*Mantener coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos en la implementación de cursos de capacitación y evaluación del personal que presta sus servicios en la Oficialía Mayor.

*Tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos las altas, bajas, movimientos escalafonarios del personal que conforma la Oficialía Mayor.

*Coordinar la elaboración de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y descripciones de puestos dentro del área de su competencia.

*Coordinar la aplicación y análisis de las evaluaciones al desempeño.

*Formular políticas y lineamientos con respecto al Control de personal

*Coordinar las actividades que resulten del Programa Anual de trabajo de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

*Actualizar y revisar la Estructura Organizacional de Oficialía Mayor.

*Coordinar, actualizar y revisar el archivo general de documentos de la Oficialía Mayor

*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.12.01.01 Departamento de Recursos Huamanos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos de la Secretaría, estableciendo mecanismos de control e implementación de sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas

Funciones:

- *Realizar movimiento de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal.
- *Mantener un registro actualizado de la plantilla del personal donde se reflejen los movimientos que por necesidad del servicio se lleven a cabo.
- *Brindar apoyo y asesoría a todas las áreas de la Dependencia, en los asuntos del personal.
- *Supervisar el buen control de los expedientes de personal.
- *Atender los requerimientos de la Subsecretaria de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en lo referente a movimientos e incidencias del personal.
- *Elaborar y/o renovar los contratos de personal temporal adscritos al despacho de Oficialía Mayor.
- *Elaborar informe quincenal de incidencias a la Subsecretaria de Recursos Humanos.
- *Elaborar y actualizar la estructura organizacional del despacho de Oficial Mayor y de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
- *Comunicar a las unidades administrativas de la Oficialía mayor las capacitaciones que se desarrollen en función del personal a su cargo.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.12.02 Dirección Operativa

Objetivo:

Garantizar un control adecuado de las diferentes gestiones administrativas que se generen en materia de recursos financieros.

Funciones:

*Controlar y supervisar la operación del ejercicio presupuestal de los recursos financieros y materiales, así como la coordinación de las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas.

*Verificar a las unidades administrativas en las actualizaciones de los registros de los inventarios de bienes muebles y equipo de oficina de la Oficialía Mayor.

*Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos, proporcionando asesoría a las unidades administrativas para su formulación.

*Vigilar que el proceso de programación-presupuestación se apege a las normas y lineamientos vigentes.

*Analizar y vigilar que el ejercicio del gasto cumpla con la normatividad vigente, de acuerdo con el monto y calendario autorizado; así como someter a la consideración del director general las modificaciones y transferencias presupuestales solicitadas por todas las unidades administrativas.

*Mantener actualizados los registros del ejercicio presupuestal a través de la operación del sistema establecido conciliando estos mensualmente

*Operar el fondo revolviente asignado a la Oficialía para satisfacer las necesidades operativas en el ejercicio del gasto.

*Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de transporte asignado a la Oficialía

*Someter a consideración del Director General las necesidades de adquisición de mobiliario, equipo de cómputo y de transporte.

*Elaborar, integrar, coordinar y operar las licitaciones públicas, mixtas y simplificadas que competan al despacho de Oficialía Mayor y realizar las publicaciones en el sistema compranet.

*Supervisar la integración de los informes mensuales y trimestrales que se deriven del ejercicio del gasto de Oficialía.

*Supervisar el resguardo de documentación

*Emitir reportes de saldos presupuestales, necesarios para la toma de decisiones.

*Sugerir modificaciones o transferencias de asignación presupuestal en los casos que se consideren convenientes.

*Proporcionar de manera oportuna la documentación necesaria cuando se realicen auditorías internas y externas.

*Servir de enlace entre las Unidades Administrativas de la Oficialía, cuando sea necesario coordinar alguna actividad específica en materia de recursos financieros.

*Evaluar el Programa Operativo Anual.

*Desarrollar todas aquellas funciones del área de su competencia

17.12.03 Departamento de Recursos Materiales

Objetivo:

Contribuir a que las unidades administrativas de Oficialía Mayor cuenten con los recursos materiales y servicios generales con cantidad, calidad y oportunidad requeridos para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- *Actualizar y realizar el mantenimiento de equipo de transporte
- *Mantener actualizados los registros de inventario de bienes muebles y equipo de la Oficialía (altas y bajas)
- *Registrar, controlar y atender las solicitudes de servicios en general de todas las unidades administrativas de Oficialía
- *Mantener actualizado el padrón de proveedores de Oficialía.
- *Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones
- *Coadyuvar con la Dirección Operativa, en el control de las adquisiciones que correspondan al capítulo 2000 y 3000 de presupuesto de Egresos de Oficialía
- *Tramitar las adquisiciones del capítulo 5000
- *Desarrollar todas aquellas funciones del área de su competencia

Bibliografía

*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización 2013 de la Secretaría de la Contraloría General.

* Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas 2010 de la Secretaría de la Contraloría General