



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor., a 10 de Junio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	20
02. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS.	24
XI. DIRECTORIO	28
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	29
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	30



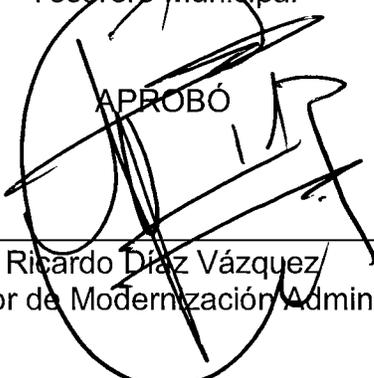
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y en la Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicada el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

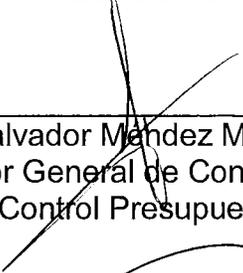
AUTORIZÓ

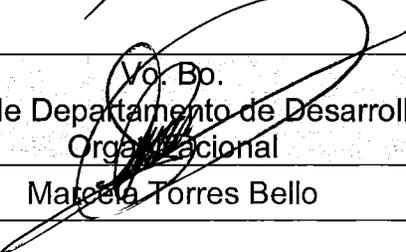

Domingo Coza Delgado
Tesorero Municipal

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
10/Junio/2015	 Marcela Torres Bello	2015	30



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran.

El mismo permite tener una visión de conjunto del quehacer de la Dirección General, el cual constituye una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada Servidor Público, a la vez que puede utilizarse como instrumento en los procesos de inducción y capacitación de los recursos humanos actuales y los que sean reclutados a partir de su puesta en vigencia.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Este documento sirve para:

- ❖ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- ❖ 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.



III. OBJETIVO

Formular los Estados Financieros contables del Poder Municipal, integrar la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, a través de llevar a cabo el registro contable, afectación, control, clasificación, análisis e interpretación de los recursos presupuestales de todas las operaciones presupuestales y financieras de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, para su análisis e información de los Estados Financieros, así como proporcionar información a las diferentes instancias internas y externas que tengan relación con la Dirección General y que lo soliciten y así generar información que fortalezca la rendición de cuentas e impulse la transparencia.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015.
13. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
15. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
16. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
17. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
18. Código Fiscal de la Federación.



19. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
20. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
21. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
22. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
23. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
24. Acuerdo No. AC/SO/12-II-2015/415, por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2015.
25. Acuerdo AC/SE/13-III-2014/242 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
26. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
27. Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Mensual y Anual Municipal.
28. Reglas de Operación de los Programas Ramo 20 y Ramo 33 de la Secretaría de Desarrollo Social.
29. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
30. Programa Operativo Anual del Ayuntamiento de Cuernavaca 2015.
31. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
32. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Proveer información financiera del Municipio de Cuernavaca, de tal manera que sirva de base para la toma de decisiones y proveer las herramientas para la elaboración de los Estados Financieros y la Cuenta Pública Municipal, elaboración de análisis, presupuestos, proyecciones financieras necesarias para la operación del Municipio con apego a la Armonización Contable.

VISIÓN

Ser una Dirección General que satisface íntegramente la administración del ingreso, de los recursos humanos, materiales y tecnológicos y del desarrollo contable, así como la asignación prioritaria del Presupuesto de Egresos basado en resultados, innovando a través de leyes, sistemas y políticas, un ejercicio de rendición de cuentas claras y transparentes; privilegiando servicios de calidad a las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, Organismos Descentralizados y todo Usuario que lo requiera, en beneficio de la población cuernavacense.

VALORES

Honestidad	Respeto	Justicia
Lealtad	Solidaridad	Compromiso Social
Responsabilidad	Capacidad	Igualdad
Humildad	Mejora Continua	Honradez
Trabajo en Equipo	Calidad	Transparencia



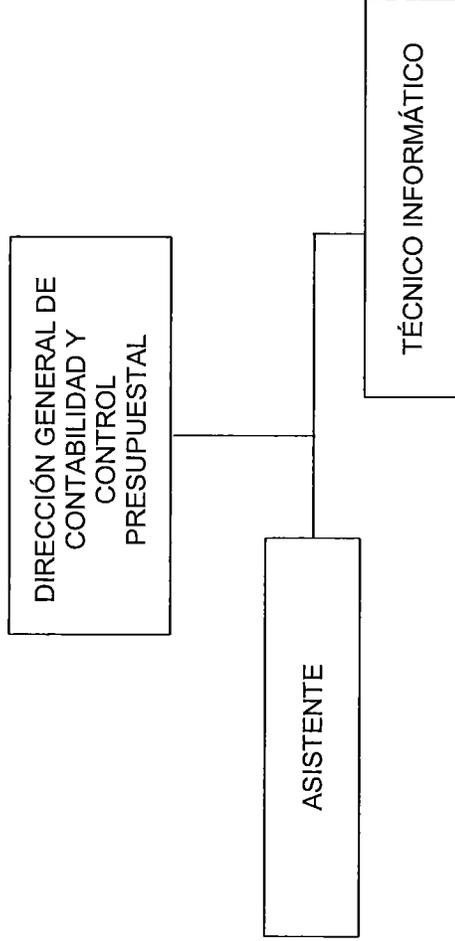
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DGCYCP-II-III

Revisión: 2

Página 9 de 30

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

~~SALVADOR MENDEZ MEDINA~~
DIRECTOR GENERAL DE
CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL

AUTORIZO

~~DOMINGO COPIA DELGADO~~
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	Salvador Méndez Medina	1	
Asistente	Elva Ericka Contreras Campos	1	
Técnico Informático	Candy Marlene González Cervantes	1	3
	TOTAL		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Técnico Informático.

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca y al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, las funciones sustantivas de la administración pública municipal que competen a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal son:

- I.- Integrar el Presupuesto de Egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas;
- II.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III.- Concentrar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias municipales competentes;
- IV.- Registrar el avance en la ejecución de los programas operativos anuales y el ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad establecida;
- VI.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;
- VII.- Formular e implementar el Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- VIII.- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- IX.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del sistema municipal del presupuesto así como los mecanismos para su registro;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Técnico Informático.

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XI.- Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
- XII.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
- XV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XVI.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
- XVII.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- XVIII.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- XIX.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Técnico Informático.

FUNCIONES PRINCIPALES

XX.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a las Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;

XXI.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto en coordinación con las Entidades y Dependencias de la administración pública municipal;

XXII.- Otras que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior de Fiscalización, y

XXIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Tesorero.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Finanzas Públicas, o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Relaciones humanas
- Contabilidad gubernamental
- Administración pública
- Auditoría gubernamental
- Finanzas públicas

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Confiabilidad, discreción y lealtad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Liderazgo
Madurez
Cordialidad
Responsabilidad y compromiso
Espíritu de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Mantener actualizada la Agenda de trabajo del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal con los asuntos y actividades que le corresponda atender;
- II.- Dar puntual seguimiento a los asuntos atendidos por el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal, así como mantenerlo informado sobre los avances que éstos registren;
- III.- Revisar, registrar y analizar la correspondencia y documentación que turnan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- IV.- Dar atención oportuna a las solicitudes de información que indique el titular del área;
- V.- Apoyar la organización de las reuniones de trabajo que lleve a cabo la Dirección General con las diversas áreas del Ayuntamiento y con otras instancias gubernamentales;
- VI.- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes al área, y coadyuvar en la integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- VIII.- Participar en la formulación de mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la coordinación y vinculación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- IX.- Colaborar en la formulación de documentos, informes y reportes relacionados con la Dirección General, y
- X.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Nivel Técnico.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Administración pública
- Registro y control de archivo
- Comprensión de lectura
- Análisis y redacción
- Manejo de información estadística

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Cordialidad
Disponibilidad
Espíritu de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Colaborar en la realización de los trabajos asignados en materia de informática, a través de la impresión y manejo de paquetería, con la finalidad de cumplir con los proyectos establecidos;
- II.- Auxiliar en la administración del acervo documental de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, para lograr un buen manejo de la información;
- III.- Implementar software para la digitalización de procedimientos, a través de la instalación de aplicaciones requeridas por las áreas adscritas a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV.- Revisar los equipos de cómputo asignados a las áreas, mediante reconocimientos periódicos, a fin de garantizar la seguridad de la información;
- V. Desarrollar herramientas de sistemas, a través de consultas de funcionamiento informático a los usuarios adscritos a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, con la finalidad de obtener un óptimo desempeño de los sistemas y flujos de información;
- VI. Analizar los equipos de cómputo designados a las distintas áreas, mediante revisiones calendarizadas, para determinar si requieren alguna reparación;
- VII. Programar la asignación adecuada y oportuna de los recursos informáticos, mediante la detección de necesidades, a fin de mejorar el desempeño de las actividades de cada área;
- VIII. Proporcionar asistencia técnica en materia de equipos, sistemas operativos y software de aplicación, a través de orientar la correcta operatividad de las áreas, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria los objetivos establecidos;
- IX.- Automatizar e implementar nuevos procesos tecnológicos, con la finalidad de simplificar o mejorar los servicios que se otorgan al usuario;
- X. Supervisar que los resguardos documentales en dispositivos magnéticos de los documentos obligatorios de la áreas adscritas a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal (compendio jurídico, manual de estructura, reglamento interior, manuales administrativos, etc.), se resguarden mediante la normatividad establecida;
- XI.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior, Técnico Superior Universitario, Carrera Técnica, afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de información financiera
- Tecnologías de información
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Administración pública
- Análisis y redacción
- Manejo de información estadística

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Cordialidad
Disponibilidad
Espíritu de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: De la Revisión y Análisis de los Estados Financieros.

1. Se tomarán como base los datos de los Estados Financieros para coadyuvar en la toma de decisiones, planteando alternativas y medidas que permitan tener capacidad financiera suficiente para cumplir con las obligaciones económicas.
2. Los movimientos contables deberán estar registrados de conformidad con los conceptos de armonización contable vigentes.
3. Las cuentas deudoras deberán corresponder a la naturaleza de la Institución.
4. Se harán revisiones y comparaciones entre los saldos del Sistema de Presupuesto y el Sistema Contable, a efecto de realizar los ajustes respectivos antes del cierre mensual oficial.

PROCEDIMIENTO: De Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.

1. La integración, elaboración y preparación del presupuesto de egresos municipal se realizará con apego a lo que establece el marco legal vigente, y deberá considerar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como criterios de territorialidad, integralidad y sustentabilidad.
2. El presupuesto de egresos del Gobierno Municipal se elaborará con base en resultados y en las prioridades que indiquen los Programas Operativos Anuales formulados por las Dependencias y Entidades municipales, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y las metas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, y en los programas de desarrollo que de éste se deriven.
3. El Presupuesto de Egresos deberá ser congruente con la expectativa de ingresos que se prevea en la Ley de Ingresos Municipal, que autorice el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. El Presupuesto de Egresos deberá ser presentado para su autorización a los integrantes del Cabildo, y posteriormente se enviará al Congreso del Estado para efectos de la cuenta pública.
5. El Presupuesto de Egresos se ejercerá de conformidad con los montos y las condiciones que el mismo establezca, por lo que las modificaciones o adecuaciones que éste pudiera registrar durante el ejercicio fiscal se sujetarán a lo que en él se estipule.
6. El registro de la contabilidad gubernamental se apegará a lo que establece la armonización contable, y se enfocará a vigorizar la toma de decisiones y la transparencia y rendición de cuentas.



X. PROCEDIMIENTOS

01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.- Propósito:

Obtener, verificar y analizar los estados financieros para su emisión, presentación correcta y oportuna al Tesorero Municipal, para una adecuada toma de decisiones y presentación del corte de caja mensual, trimestral y anual al Cabildo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

3.- Referencia:

La elaboración del procedimiento se sustenta en:

- ✓ Ley General de contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- ✓ Sistema INEGO
- ✓ Políticas Internas del Procedimiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento.

Es responsabilidad del Personal involucrado apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

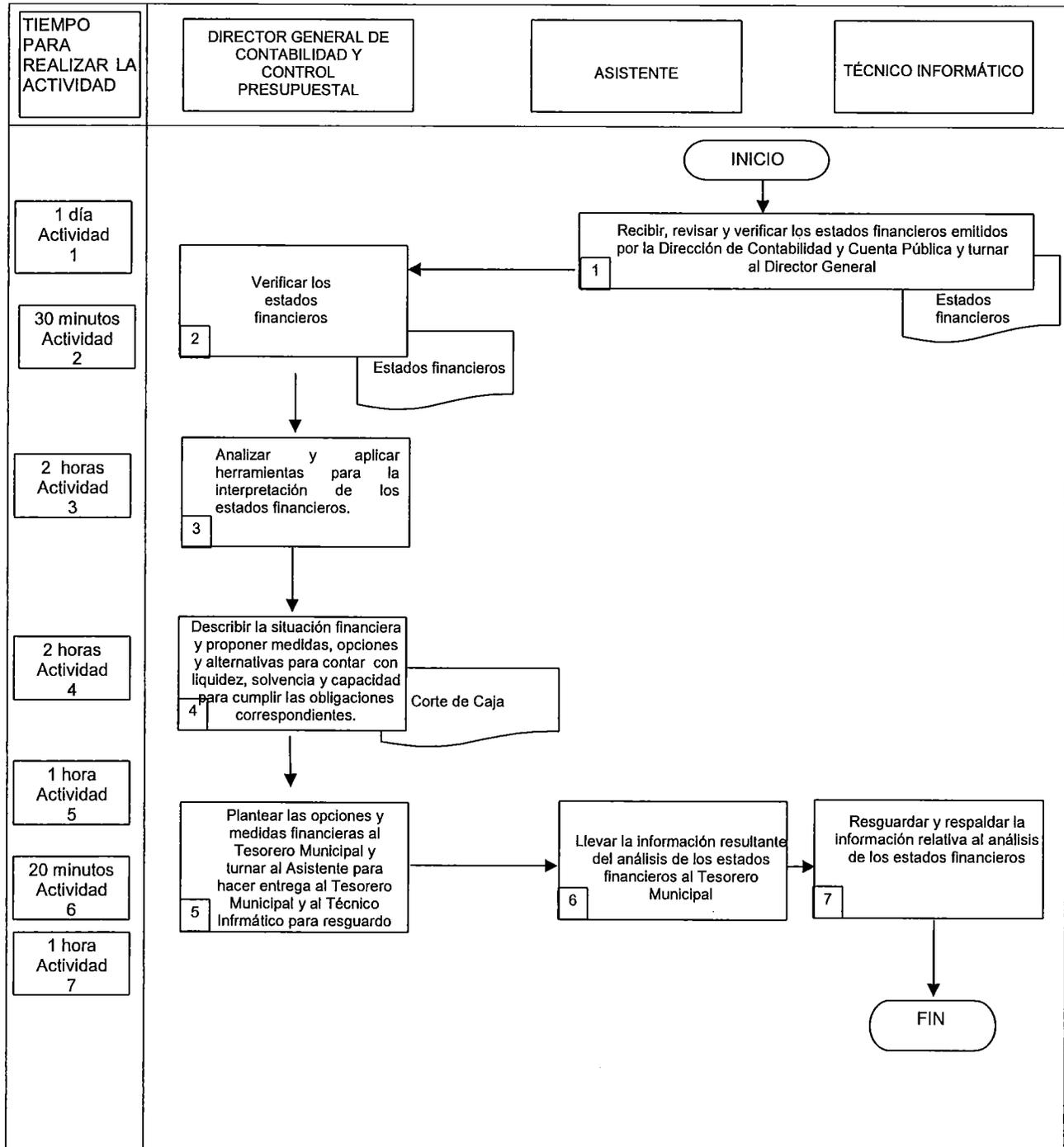
Estados Financieros.- Son informes que generan y utilizan las instituciones gubernamentales para dar a conocer la situación económica y financiera, y los cambios que experimenta la misma, a una fecha o periodo determinado.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistente (A) Técnico Informático (TI)	Recibe, revisa y verifica los Estados Financieros emitidos por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y turna al Director General.	Estados Financieros
2	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal (DGCCP)	Verifica los Estados Financieros recibidos.	Estados Financieros
3	(DGCCP)	Analiza y aplica las herramientas óptimas para la interpretación de los Estados Financieros.	
4	(DGCCP)	Describe la situación financiera y propone medidas, opciones y alternativas para contar con liquidez, solvencia y capacidad para cumplir las obligaciones.	Corte de Caja
5	(DGCCP)	Plantea las opciones y medidas financieras al Tesorero Municipal y turna al Asistente para hacer entrega al Tesorero Municipal.	
6	(A)	Lleva la información resultante del análisis de los Estados Financieros al Tesorero Municipal.	
7	(TI)	Resguarda y respalda la información relativa al análisis de los Estados Financieros. Con esta actividad finaliza este procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Estados Financieros	Director General	1 año
02	Corte de Caja	Director General	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



02. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS

1.- Propósito:

Coordinar, dirigir y asesorar la elaboración del presupuesto anual de egresos con base en la expectativa anual de ingresos, en los resultados alcanzados y en las prioridades contenidas en los objetivos y las metas de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

3.- Referencia:

La elaboración del procedimiento se sustenta en:

- ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal involucrado apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

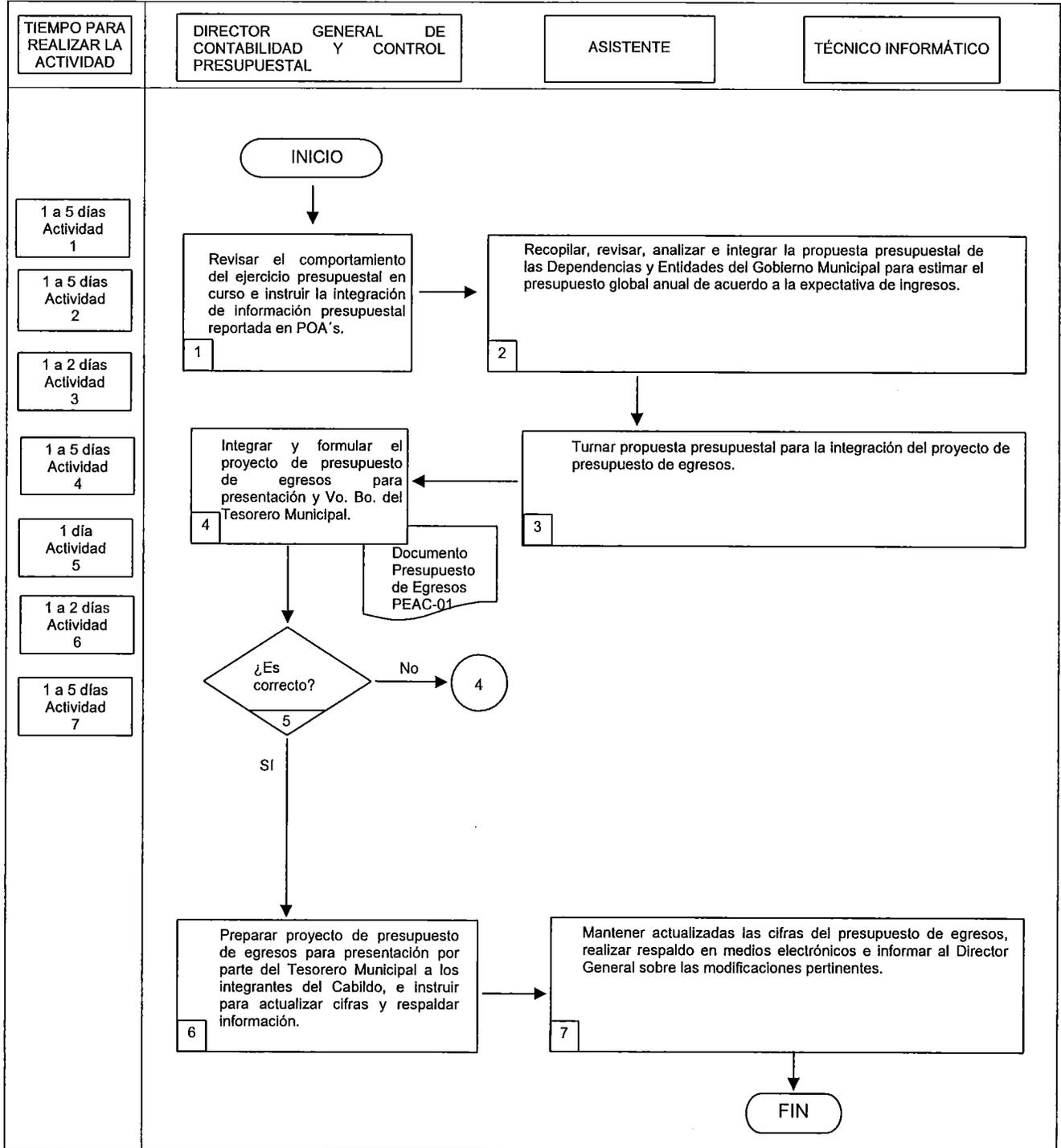
Presupuesto de Egresos.- Documento que contiene la expectativa de gasto público para el ejercicio fiscal de un año calendario. Norma el ejercicio presupuestal del Gobierno Municipal y atiende a la política de gasto público basada en la disponibilidad financiera, en resultados y de acuerdo a prioridades de desarrollo definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Operativos Anuales.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal (DGCCP)	Revisa el comportamiento del ejercicio presupuestal en curso e instruye la integración de información presupuestal reportada en POA's.	
2	Asistente (A) Técnico Informático (TI)	Recopila, revisa, analiza e integra la propuesta presupuestal de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal para estimar el Presupuesto Global Anual de acuerdo a la expectativa de ingresos.	
3	(A) (TI)	Turna propuesta presupuestal para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.	
4	(DGCCP)	Integra y formula el proyecto de Presupuesto de Egresos para presentación y Vo. Bo. del Tesorero Municipal.	Presupuesto de Egresos PEAC-01
5		¿Es correcto? No - ir a la actividad 4 Sí - ir a la actividad 6	
6	(DGCCP)	Prepara proyecto de Presupuesto de Egresos para presentación por parte del Tesorero Municipal a los integrantes del Cabildo, e instruye para actualizar cifras y respalda información.	
7	(A) (TI)	Mantiene actualizadas las cifras del Presupuesto de Egresos, realiza respaldo en medios electrónicos e informa al Director General sobre las modificaciones pertinentes. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Presupuesto de Egresos aprobado	Director General	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Presupuesto de Egresos	PEAC-01



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Salvador Méndez Medina	329-44-92	Cuauhtemotzín No. 4 Esq. Av. Morelos, Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Salvador Méndez Medina	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional


 Marcela Torres Bello
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa


 Salvador Méndez Medina
 Director General de Contabilidad y
 Control Presupuestal
 Responsable de la integración del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto, Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual Versión 2015	10/06/2015	Salvador Méndez Medina Director General de Contabilidad y Control Presupuestal	Ricardo Díaz Vázquez 