



Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento

Cuernavaca, Mor. a 14 de Febrero del 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGFAF-01

Revisión:05

Página 2 de 115

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	35
X. PROCEDIMIENTOS	36
a. Integración de proyectos del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo 20.- Desarrollo Social	36
b. Control de pagos del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo 20.- Desarrollo Social	41
c. Integración de proyectos del Programa Hábitat del Ramo 20.- Desarrollo Social	49
d. Control de pago del Programa Hábitat del Ramo 20.- Desarrollo Social	54
e. Trámite de pago del Fondo 4, del Ramo 33	62



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGFAF-01

Revisión:05

Página 3 de 115

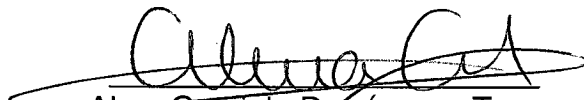
f. Elaboración del reporte del ejercido físico-financiero del Fondo 4.- Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios	67
g. Trámite de pago del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico	72
h. Trámite de pago de obra directa, por cooperación y por administración	79
i. Trámites de pago de servicios urbanos	84
j. Trámites de pago del Ramo 33.- Fondo 3.- Infraestructura Social, fondo 5 Infraestructura Educativa; Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional	88
k) Elaboración del Reporte de avance Físico Financiero trimestral y de Cierre del Ejercicio del Ramo 33.-Fondo 3.-Infraestructura Social.	96
l) Comprobación de Recursos del Ramo 33.- Fondo 5.-Infraestructura Educativa	101
m) Control y Fiscalización de trámites del Ramo 20, Ramo 33, Obra Directa y Servicios Urbanos	107
XI. DIRECTORIO	113
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	114
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	115



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

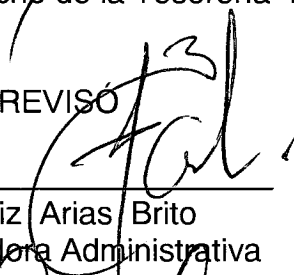
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Alma Graciela Domínguez Torres
 Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal

REVISÓ



Beatriz Arias Brito
 Coordinadora Administrativa

APROBÓ



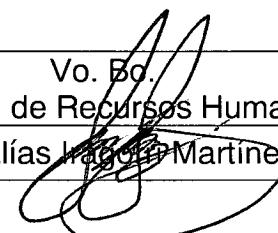
Jorge Arturo Olivares Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ



Ángel Ventura Carrera
 Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Febrero	Iván Elías Laguarda Martínez	2012	115





II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal en activo y al personal de nuevo ingreso la operación de las diversas funciones Administrativas, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación de esta Dirección General y las políticas que norman a los mismos; a fin de establecer el control, seguimiento y comprobación de los presupuestos de los Programas Federales y Estatales concertados y Obra Directa, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas.



III. OBJETIVO

Coordinar y verificar el ejercicio del presupuesto de los Fondos y Programas Federales y Estatales autorizados al Municipio, vigilando la aplicación y correcta comprobación de estos recursos ante las Instancias correspondientes; verificar el ejercicio del presupuesto de Obra Pública y Servicios Urbanos Municipales, así como coordinar el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas, estableciendo un control interno sobre pasivos bancarios.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
4. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley De Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos.
10. Ley Federal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
11. Ley de Coordinación Fiscal.
12. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
17. Ley Federal de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento.
18. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
19. Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados.
20. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
21. Ley Estatal de Planeación.
22. Código Fiscal del Estado de Morelos.
23. Lineamientos Específicos y Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos.
24. Lineamientos y Reglas de Operación del Programa Hábitat.
25. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012
26. Programa Operativo Anual 2011
27. Reglas de Operación del FAEDE.
28. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
29. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Con la eficaz administración, trámite y gestión de los fondos se contribuye a la mejora del desempeño de las dependencias ejecutoras de los Programas Federales, para la aplicación en obras de infraestructura y apoyos a la sociedad, logrando una vida más digna para la ciudadanía de Cuernavaca.

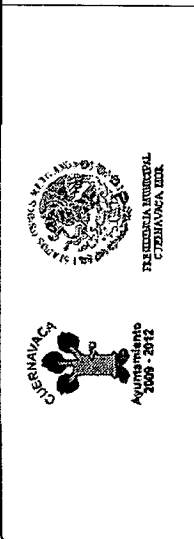
VISIÓN

Ser una Dirección apegada al marco legal vigente para que la administración sea eficiente, y transparente en el manejo de los recursos financieros, fungiendo como responsable de la coordinación y enlace del financiamiento externo, sistematizando los procesos, impulsando el desarrollo integral de Cuernavaca en beneficio de la población.

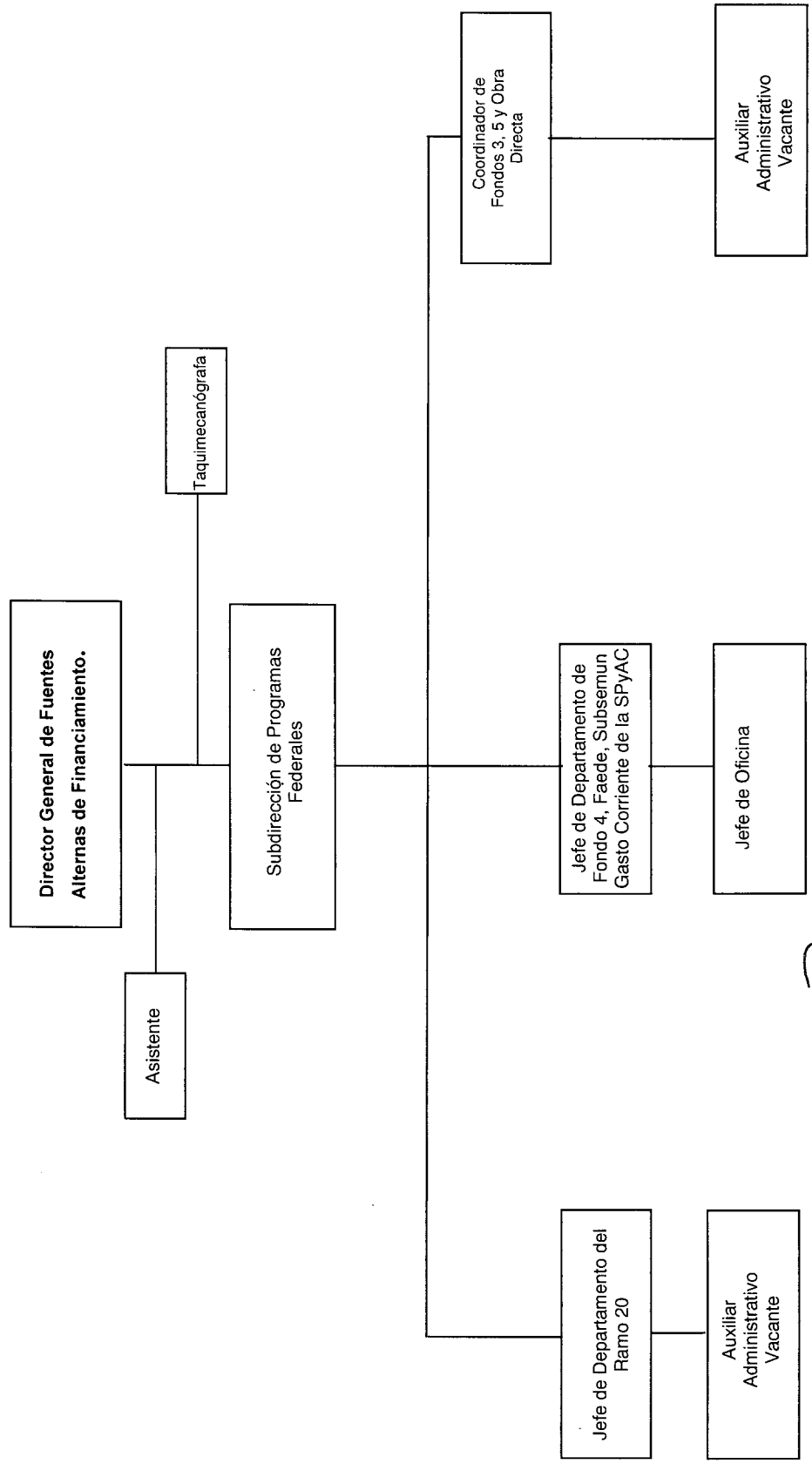
VALORES

Respeto
Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Humildad
Trabajo en equipo
Solidaridad
Mejora continua
Calidad
Justicia

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
 ANGEL VENTURA CARRERA
 DIR. GRAL. DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

REVISÓ
 BEATRIZ ARIAS BRITO
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
 GRACIELA TORRES DOMÍNGUEZ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página **10** de **115**

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director Gral. de Fuentes Alternas de Financiamiento	Angel Ventura Carrera	1	
CF03003	Asistente	Elva Ericka Contreras Campos	1	
A03008	Taquimecanógrafa	María Elisa Espinoza Castillo	1	3
CF02010	Subdirectora de Programas Federales	María Estela Cabrera González	1	
CF02002	Jefe de Departamento del Ramo 20	Marisela Espinoza Delgado	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
CF02002	Jefe del Departamento de Fondo 4, FAEDE, SUBSEMUN y Gasto Corriente de la SP y AC	Brenda Gabriela Ocampo Popoca	1	
A01001	Jefe de Oficina	Rafael Carriles Juarez	1	
CF02004	Coordinador de Fondo 3, 5 y Obra Directa.	José Luis Ruiz Ocampo	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	7
	TOTAL			10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Taquimecanógrafa
Subdirector de Programas Federales

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al reglamento interior de la Tesorería Municipal, las atribuciones del Director son

- I. Supervisar que el trámite y gestión de los Fondos Federales y Estatales, se realicen con apego a la normatividad correspondiente;
- II. Integrar los expedientes unitarios de los Fondos Federales y Estatales;
- III. Llevar el control presupuestal de los Fondos tanto Federales como Estatales;
- IV. Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos por la Federación, el Estado y los órganos fiscalizadores.;
- V. Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes Fondos Federales y Estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Elaborar los reportes de avances físico-financiero de los diferentes Fondos Federales y Estatales;
- VII. Elaborar el cierre del ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;
- VIII. Elaborar y tramitar los refrendos de los diferentes fondos federales y estatales
- IX. Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y reglas establecidas para cada uno de los programas involucrados en los convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal y el Presidente Municipal



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 12 de 115

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Taquimecanógrafa
Subdirector de Programas Federales

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Registrar los programas, obras, convenios y acuerdos de coordinación interinstitucional suscritos por la Federación, el Estado y el Municipio de Cuernavaca;
- XI. Supervisar el registro y control de la deuda pública;
- XII. Integrar la información para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado y al Congreso del Estado, de la situación que guarda la deuda pública del Municipio de Cuernavaca;
- XIII. Establecer el control y seguimiento a la deuda pública adquirida por el Municipio de Cuernavaca, así como orientar sobre el pago de la misma;
- XIV. Integrar la información requerida por las empresas calificadoras para la calificación de la calidad crediticia del Municipio de Cuernavaca;
- XV. Proponer y gestionar la información y documentación pertinente de las fuentes de financiamiento externo para el Municipio de Cuernavaca
- XVI. Fungir como enlace ante las instancias Federales, Estatales y Municipales del Programa "Agenda desde lo Local".
- XVII. Colaborar en la formulación del programa financiero municipal cuando los ingresos ordinarios y extraordinarios no sean suficientes para cubrir el presupuesto de egresos correspondiente, y
- XIX. Y las demás que le asigne el Tesorero Municipal.;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página **13** de **115**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Fuentes Alternas de
Financiamiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Economía,
Administración o Contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad aplicable a los Fondos Federales
- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Computación
- Planeación, Organización y Administración de Obra Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar la agenda del Director;
- II. Elaborar alguna documentación que se requiera, de acuerdo a las actividades propias de la Dirección;
- III. Elaborar informe semanal del titular del área;
- IV. Apoyar a tramitar la documentación comprobatoria ante las instancias correspondientes;
- V. Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones que lleva a cabo esta Dirección;
- VI. Realizar algunos tramites administrativos requeridos por el área;
- VII. Apoyar en le Elaboración del Programa Operativo Anual de esta Dirección;
- VIII. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de la Dirección
- IX. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Media Superior
Carrera Técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Disponibilidad
Buen trato
Accesible
Honesto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entrega y recepción de documentos oficiales;
- II. Organizar y llevar al día el archivo de la Dirección;
- III. Elaborar toda la documentación que se requiera, de acuerdo a las actividades propias de la Dirección;
- IV. Capturar información para entrega al Archivo Municipal;
- V. Y las demás que le asigne su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y/o
Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Ortografía
- Gramática

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina sentada
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Disponibilidad
Buen trato
Accesible
Honestas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Programas Federales

JEFE INMEDIATO

Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Faede, Subsemun y Gasto Corriente SPyAC.
Jefe de Departamento del Ramo 20
Coordinador de los Fondos 3,5 y Obra Directa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar que el trámite y gestión de los Fondos Federales 3, 4 y 5 del Ramo 33.- Aportaciones Federales Para Entidades Federativas y Municipios así como del Ramo Administrativo 20.- Desarrollo Social, Fondos Estatales y Fondos Emergentes, se realicen con apego a la normatividad correspondiente;
- II. Coordinar el ejercicio del presupuesto de Obra Directa, así como de los Servicios Urbanos Municipales;
- III. Integrar los expedientes unitarios del Ramo 33 y Ramo 20, así como de los otros Programas Federales y Estatales;
- IV. Llevar el control de pago de los Fondos tantos Federales, Estatales y otros;
- V. Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Ramo 20, Ramo 33 y Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior Gubernamental;
- VI. Integrar la documentación comprobatoria de los diferentes Fondos Federales y Estatales, para su presentación periódica a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Elaborar los reportes de avances físico-financiero de los diferentes Fondos Federales y Estatales;
- VIII. Elaborar el cierre del ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Programas Federales

JEFE INMEDIATO

Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Faede, Subsemun y Gasto Corriente SPyAC.
Jefe de Departamento del Ramo 20
Coordinador de los Fondos 3,5 y Obra Directa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- IX. Coordinar la recepción de las propuestas de las Dependencias de los proyectos a realizar;
- X. Revisar el avance y Seguimiento de los Proyectos de financiamiento de los Proyectos a ejecutar con recursos de la Federación;
- XI. Supervisar el avance y seguimiento de los proyectos previo a su ejecución;
- XII. Revisar el avance y seguimiento de los proyectos previo a su ejecución;
- XIII. Elaborar reporte semanal de los avances obtenidos e informar al Director General.
- XIV. Coordinar y supervisar la conciliación y cierre de los recursos federales;
- XV. Y las demás que asigne el Director General;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-TM-DGFAF-02

Revisión 4

Página 20 de 115

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Programas Federales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Economía,
Administración, Derecho o Contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad aplicable a los Fondos Federales
- Contabilidad
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, en Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Ramo 20

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Programas Federales

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la integración de la propuesta del Ramo Administrativo 20;
- II. Supervisar la Captura de las propuestas de obras y acciones del Ramo Administrativo 20.
- III. Dar seguimiento a la autorización y aprobación de las obras y acciones por parte de la SEDESOL y por Gobierno del Estado para el trámite de pago;
- IV. Dar seguimiento a las obras y acciones, insertas en el Ramo Administrativo 20, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras y acciones insertas en el Ramo 20;
- VI. Revisar y validar la documentación para tramite de pago de las obras por contrato y administración del Ramo Administrativo 20;
- VII. Supervisión de los ingresos y egresos de los recursos autorizados de los programas insertos en el Ramo 20;
- VIII. Validar y proporcionar en forma oportuna y confiable la información del Ramo 20 al Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contraloría Municipal y demás áreas que lo requieran;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Ramo 20

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Programas Federales

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Informar ante la Secretaria de Desarrollo Social la aplicación de los recursos del Ramo 20;
- X. Enviar los informes de avance Físico- Financiero ante las instancias Federales y Estatales que lo requieran;
- XI. Capturar los avances Físicos y Financieros en el Sistema de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico;
- XII. Coordinar que se actualice la información física y financiera dentro del Ramo 20;
- XIII. Validar la información física y financiera capturada en el SIIPSO, inserto dentro del Ramo 20;
- XIV. Coordinar que se integre la documentación comprobatoria original y compruebe ante la instancia de Gobierno del Estado del Ramo 20;
- XV. Dar seguimiento a la autorización de los recursos municipales que serán aplicados dentro del Programa tu Casa;
- XVII. Y demás que le asigne su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-TM-DGFAF-02

Revisión 4

Página 23 de 115

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Ramo 20

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría,
Administración, Derecho; Ingeniero
Civil y/o Arquitecto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad aplicable a los Fondos Federales
- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Computación
- Planeación, Organización y Administración de Obra Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Ramo 20

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Capturar propuestas del Ramo 20;
- II. Capturar el Padrón de Beneficiarios (I.H.B. CIS e ICI) del Ramo 20;
- III. Actualizar el Reporte Fotográfico de las obras y acciones del Ramo 20;
- IV. Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones del Ramo 20;
- V. Archivar la documentación generada de los trámites de pago de las obras y acciones del Ramo 20;
- VI. Capturar la información de los presupuestos autorizados del Ramo 20;
- VII. Elaborar cuadros de control financiero que sean requeridos para seguimiento del Ramo 20;
- VIII. Y demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante o Lic. en Contaduría;
Pasante o Lic en Administración;
Pasante o Arquitecto o Ing. Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad aplicable a los Fondos Federales
- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Computación
- Organización y Administración de Obra Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-TM-DGFAF-02

Revisión 4

Página 26 de 115

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Programas Federales.

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar el trámite y gestión del Fondo 3 y 5 asignados al Municipio, ante las instancias correspondientes, con estricto apego a la Normatividad;
- II. Verificar la autorización de las obras por el COPLADEMUN para el pago correspondiente, así como el Programa Anual de Obras y Acciones;
- III. Integrar los expedientes de obra;
- IV. Recibir para trámite de pago los anticipos de obra y estimaciones debidamente validadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el Director de Programas Federalizados y el Supervisor;
- V. Revisar requisitos fiscales de la documentación que se reciba para trámite de pago del Ramo 33.- Fondo 3 y 5;
- VI. Llevar el control presupuestal para el trámite de las solicitudes de pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios;
- VII. Validar y proporcionar en forma oportuna y confiable información propia de los Fondos Federales 3 y 5 al Presidente Municipal, Tesorera y demás áreas que por su función así lo requieran;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que le sea requerida al Municipio;
- IX. Elaborar y enviar informes de avance físico-financiero en la periodicidad requerida por las instancias Estatales y Federales correspondientes;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Programas Federales

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Conciliar la información del control del avance físico financiero de las obras y/o acciones inherentes a los diferentes fondos asignados al municipio con la S.D.U.O y S.P.y M.A.;
- XI. Revisar, validar y tramitar, el pago por concepto del Ramo 33, Fondo 3 y 5;
- XII. Elaborar oficios y memoranda referentes a las actividades propias del departamento;
- XIII. Conciliar la información del control de avance financiero con la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto;
- XIV. Comprobar ante el INEIAM el recurso ejercido del Fondo 5;
- XV. Emitir los reportes de los diferentes fondos en el sistema de Hacienda
- XVI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniero Civil o Arquitecto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad aplicable a los Fondos Federales
- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar la base de datos de las obras y/o acciones del fondo 3, 5 y Obra Directa;
- II. Auxiliar a su jefe inmediato a realizar el seguimiento del control presupuestal de los diferentes Fondos Federales y Estatales;
- III. Revisar la facturación y solicitudes de cheque de las Dependencias que ejerzan el recurso federal y/o Municipal;
- IV. Tramitar la documentación comprobatoria referente al Fondo 3, 5 y Obra Directa;
- V. Registrar los avances físicos financieros de cada una de las obras y/o acciones;
- VI. Revisar, archivar los documentos que integran los expedientes de las obras y acciones.
- VII. Elaborar escritos, memorandums y cualquier documentación referente a las actividades del departamento,
- VIII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-TM-DGFAF-02

Revisión 4

Página 30 de 115

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante de Licenciatura en Contabilidad
Pasante de Licenciatura en Admón.
Pasante de Ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Conocimientos en Administración
- Computación
- Redacción
- Ortografía.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Responsabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen Trato
Accesible
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Faede,
Subsemun y Fondo IV.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Programas Federales

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, fiscalizar y gestionar los trámites del Gasto Corriente verificando que se realicen con apego a la normatividad vigente;
- II. Recibir, fiscalizar y gestionar los trámites del Fondo IV verificando que se realicen con apego a la normatividad vigente;
- III. Recibir, fiscalizar y gestionar los trámites de FAEDE verificando que se realicen con apego a la normatividad vigente;
- IV. Recibir, fiscalizar y gestionar los trámites de Activos Productivos verificando que se realicen con apego a la normatividad vigente;
- V. Recibir, fiscalizar y gestionar los trámites de SUBSEMUN verificando que se realicen con apego a la normatividad vigente;
- VI. Apoyar en el control presupuestal de los Fondos;
- VII. Tramitar ante las instancias correspondientes, la documentación comprobatoria;
- VIII. Capturar en una base de datos los trámites gestionados;
- IX. Control y seguimiento del informe mensual de la Deuda Pública.
- X. Emitir los reportes de los diferentes fondos en el sistema de Hacienda.
- XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-TM-DGFAF-02

Revisión 4

Página 32 de 115

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Faede,
Subsemun y Fondo IV.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría y/o
Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad aplicable a los Fondos Federales
- Administración y Finanzas
- Contabilidad
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

4 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Responsabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Fondo IV;
FAEDE, y Subsemun.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar la base de datos de las obras y/o acciones del Fondo 4 y FAEDE;
- II. Auxiliar a su jefe inmediato a realizar el seguimiento del control presupuestal de los diferentes Fondos Federales y Estatales;
- III. Revisar la facturación y solicitudes de cheque de las dependencias que ejerzan el recurso federal;
- IV. Tramitar la documentación comprobatoria referente al Fondo 4 y FAEDE;
- V. Registrar los avances físico – financiero de cada una de las obras y/o acciones;
- VI. Revisar y archivar los documentos que integran los expedientes de las obras y acciones como son: las fichas técnicas de los expedientes; convenios de obras, contratos de obras, actas constitutivas de las obras, requisiciones de materiales, actas de transferencia de materiales, facturas originales,
- VII. Elaborar escritos, memoranda y cualquier documentación referente a las actividades del departamento del Fondo 4 y FAEDE;
- VIII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Contaduría,
Administración o Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Conocimientos en Administración
- Computación
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen Trato
Accesible
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-TM-DGFAF-02

Revisión 4

Página 35 de 115

IX. POLÍTICAS

1. Todo el personal adscrito a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. Ninguna persona adscrita a esta Dirección, está autorizada para proporcionar información de ninguna índole a personal ajeno a la Tesorería, salvo previa autorización del Tesorero Municipal y/o Director General.
3. El horario de recepción de documentos para su revisión, será de lunes a viernes de **8:00 a.m. a 15:00 hrs.**
4. El trámite de solicitudes de cheque se realizará al día siguiente de su recepción y revisión, o en su caso la devolución del trámite.
5. Todas las solicitudes de pago deberán contener **2 juegos** de copias de la documentación a tramitar.
6. La fecha límite para recibir trámites de pago, será de dos días hábiles anteriores, a las fechas de cierre establecidas por la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
7. Todo trámite deberá de contar con la autorización del titular de esta área.
8. De ser necesario, se solicitarán a las áreas ejecutoras, los expedientes unitarios para su revisión y se regresarán 2 días después.
9. El personal administrativo, deberá respetar el horario de trabajo que establece la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
10. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos para su documentación y bajo ningún concepto, salvo lo que indique la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, así como la autorización expresa del Tesorero Municipal, no podrá ser facilitado a personas ajenas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-01

Revisión: 04

Página 36 de 115

X. PROCEDIMIENTOS

a) INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para la elaboración de los proyectos que se propondrán para la ejecución del Programa.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección de General Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Ingresos y Dependencias Ejecutoras.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de los lineamientos a seguir para los Programas de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Programas Federales que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ramo 20.- Rescate de Espacios Públicos:

Es un programa que tiene por objetivo el contribuir al Rescate de Espacios Públicos que presentan problemas de deterioro, abandono e inseguridad.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

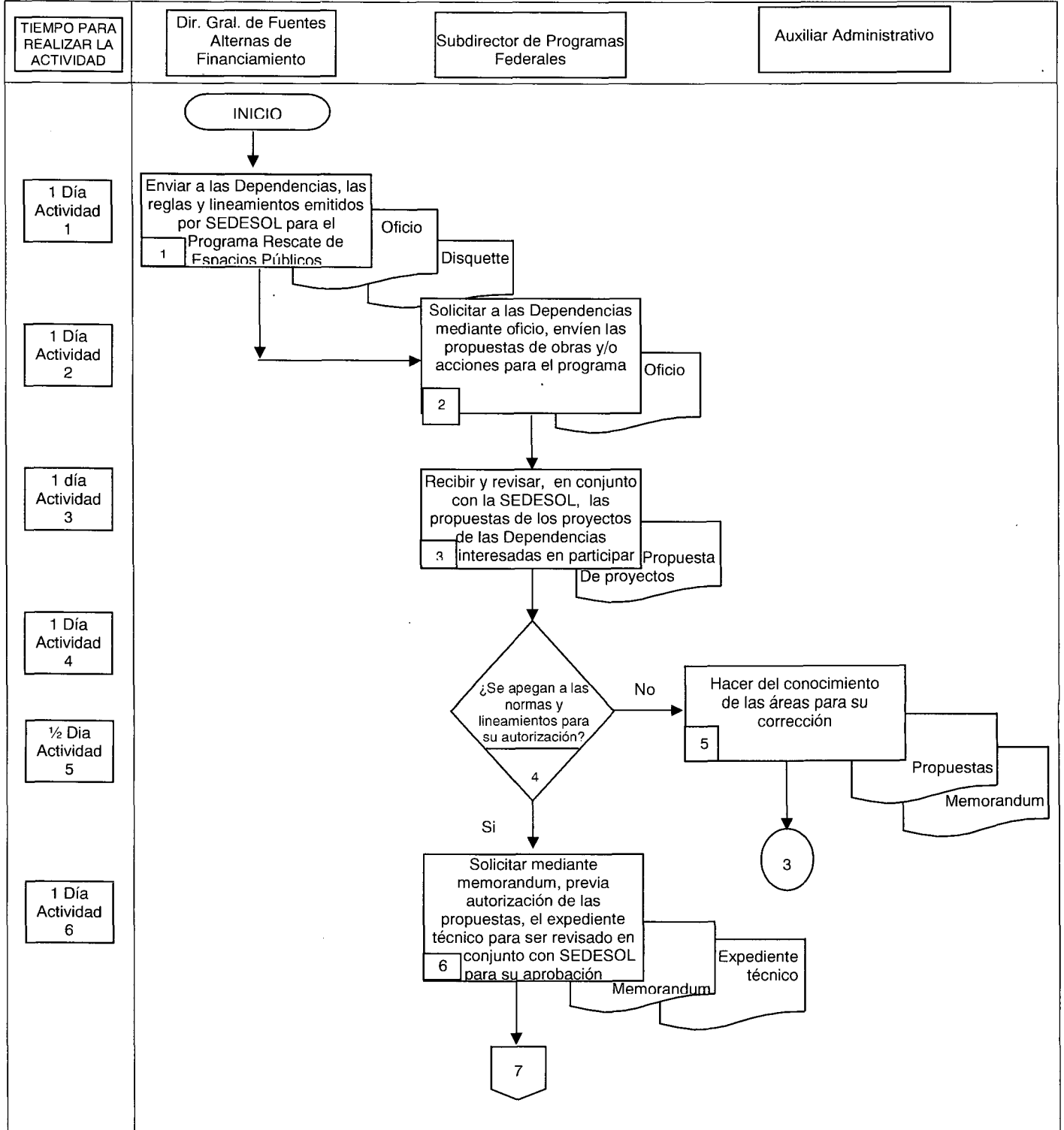
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-01

Revisión: 04

Página 37 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

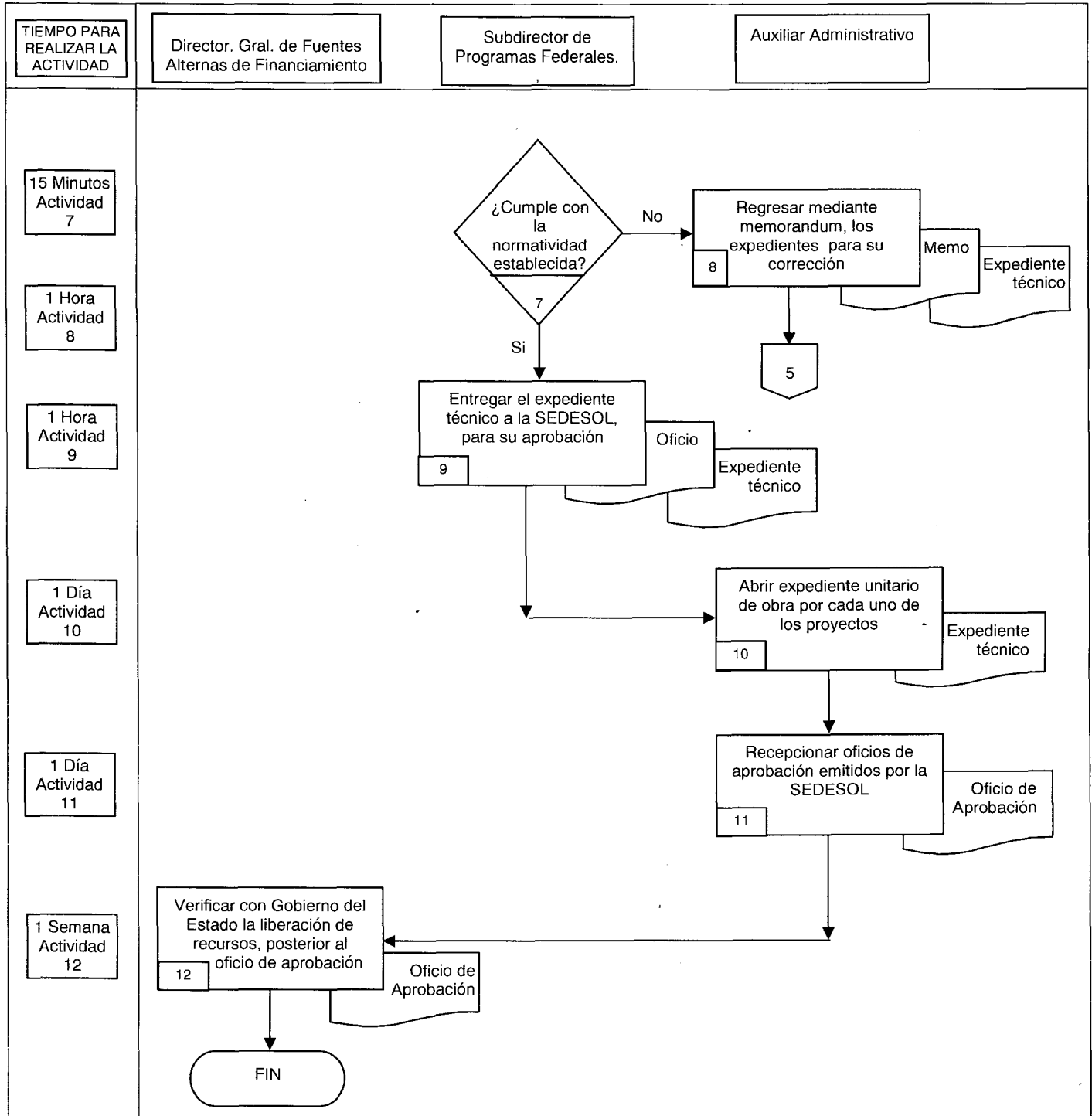
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-01

Revisión: 04

Página 38 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR -TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página **39** de **115**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE
PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.-
DESARROLLO SOCIAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento (DGFAF)	Enviar a las Dependencias mediante oficio y medio magnético, las reglas y lineamientos emitidos por la SEDESOL para el Programa Rescate de Espacios Públicos.	Oficio CD
2	Subdirector de Programas Federales (SPF)	Solicitar a las Dependencias mediante oficio, envíen las propuestas de obras y/o acciones para su consideración en el Programa	Oficio
3	SPF	Recibir y revisar, en conjunto con la SEDESOL, las propuestas de los proyectos de las Dependencias interesadas en participar	Propuestas de proyectos
4	SPF	Se apegan a las normas y lineamientos para su autorización? No, ir al paso 5 Si, ir al paso 6	
5	Auxiliar Administrativo	Hacer del conocimiento de las áreas para que realicen las correcciones necesarias vía memorando Ir al paso 3	Memorandum Propuestas de proyectos
6	SPF	Solicitar mediante Memorandum, previa autorización de las propuestas, el expediente técnico para ser revisado en conjunto con la SEDESOL, para su aprobación	Memorandum Expediente técnico
7	SPF	¿Cumple con la normatividad establecida? No, ir al paso 8 Si, ir al paso 9	
8	Auxiliar Administrativo	Regresar mediante memorandum, los expedientes técnicos para su corrección	Memorandum Expediente técnico
9	SPF	Se entrega el expediente técnico a la SEDESOL, para su aprobación	Oficio Expediente Técnico
10	Auxiliar Administrativo	Abrir expediente unitario de obra por cada uno de los proyectos a ejecutar mediante este programa	Expediente Técnico
11	Auxiliar Administrativo	Recepcionar oficios de aprobación emitidos por la SEDESOL	Oficio de aprobación
12	(DGFAF)	Verificar con Gobierno del Estado, la liberación de recursos, posterior al oficio de aprobación Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Aprobación



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Anexos Técnicos	Subdirector de Programas Federales	5 Años
2	Oficios de Aprobación	Subdirector de Programas Federales	5 Años
3	Expedientes Técnicos	Subdirector de Programas Federales	5 Años
4	Proyectos Ejecutivos	Subdirector de Programas Federales	5 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 41 de 115

**b) CONTROL DE PAGOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS
PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL**

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para el control de los recursos del ramo 20.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Ingresos y Dependencias Ejecutoras.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de los lineamientos a seguir para los Programas de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Programas Federales que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ramo 20.- Rescate de Espacios Públicos

Es un programa que tiene por objetivo el contribuir al Rescate de Espacios Públicos que presentan problemas de deterioro, abandono e inseguridad.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

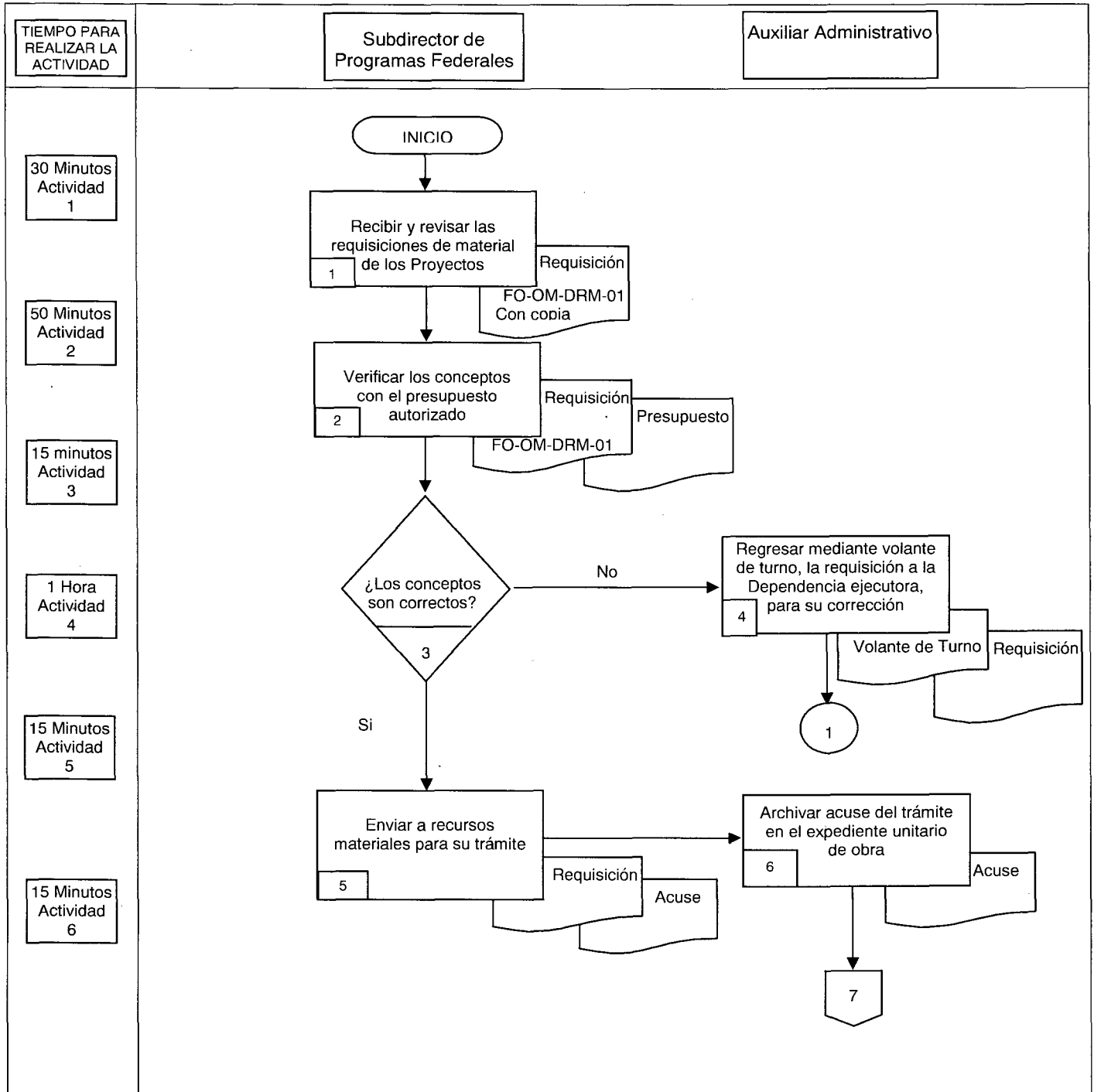
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAP-02

Revisión: 4

Página 42 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DEL
PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.-
DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

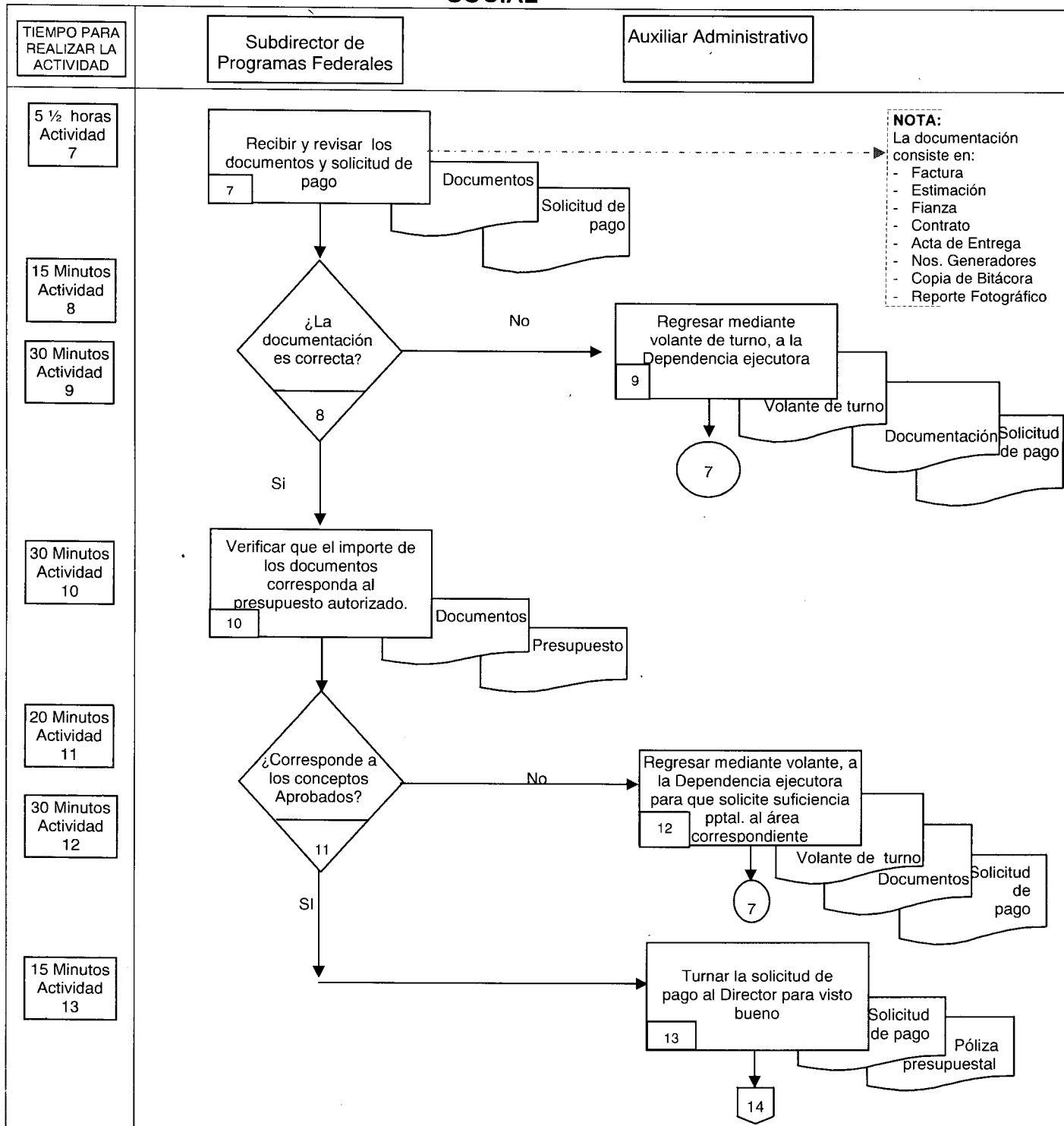
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 43 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

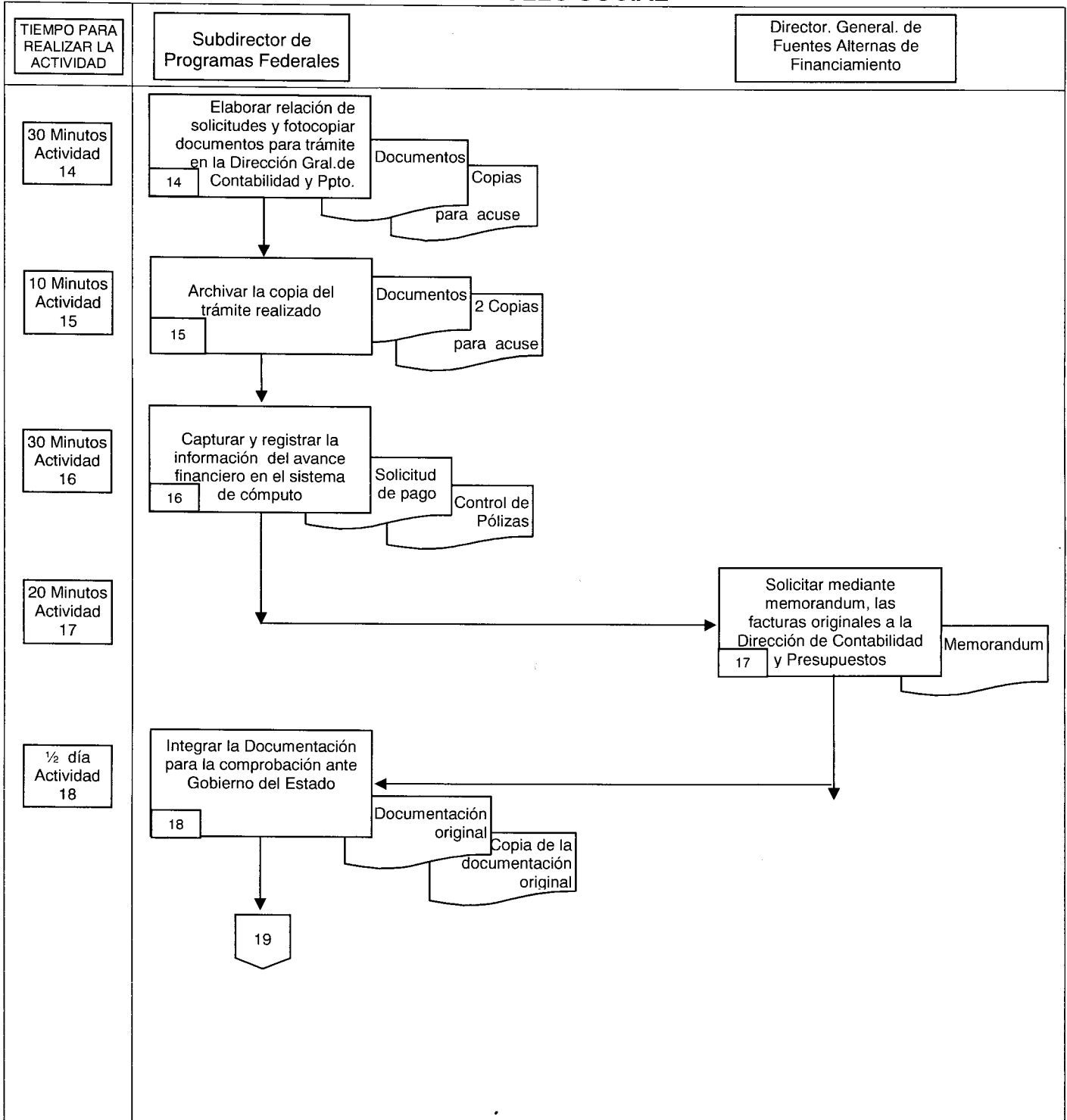
Clave: PR-TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 44 de 115

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

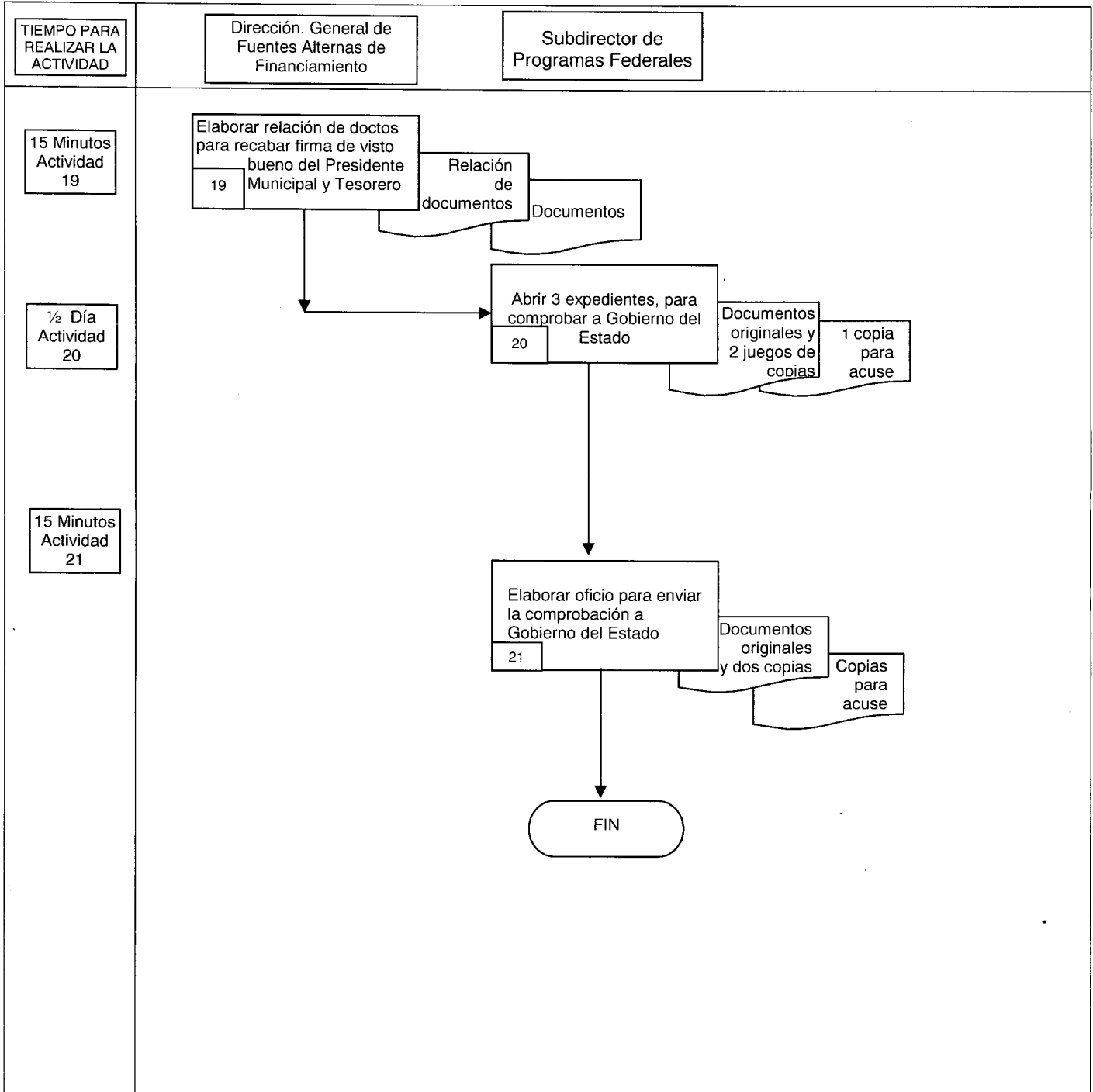
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 45 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 46 de 115

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO
DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.-
DESARROLLO SOCIAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Programas Federales (SPF)	Recibir y revisar las requisiciones de material de cada uno de los proyectos a ejecutar	Requisición con copia FO-OM-DRM-01
2	SPF	Verificar que los conceptos de las requisiciones correspondan al presupuesto autorizado	Requisición Presupuesto FO-OM-DRM-01
3	SPF	¿Los conceptos son correctos? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Regresar mediante memorandum, la requisición a la Dependencia ejecutora para realizar las correcciones pertinentes Ir a la actividad 1	Memorandum Requisición
5	SPF	Enviar la requisición a la Dirección de Recursos Materiales para que se realice el trámite correspondiente	Requisición Acuse
6	(AA)	Archivar el acuse del trámite realizado en el expediente unitario de obra correspondiente	Acuse
7	SPF	Recibir y revisar los documentos y solicitud de pago enviada por las áreas ejecutoras Nota: La documentación consiste en: - Factura - Estimación	Documentos Solicitud de pago
8	SPF	¿La documentación es correcta? No. Ir a la actividad No. 9 Si. Ir a la actividad No. 10	
9	(AA)	Regresar la documentación mediante volante de turno a la Dependencia ejecutora para que realice correcciones Ir a la actividad 7	Volante de Turno Documentación Solicitud de Pago
10	SPF	Verificar que el importe de los documentos corresponda al presupuesto autorizado a cada uno de los proyectos.	Documentos Presupuesto



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-02

Revisión: 4

Página 47 de 115

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO
DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL RAMO 20.-
DESARROLLO SOCIAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	SPF	¿Corresponde a los conceptos aprobados? No. Ir a la actividad No. 12 Si. Ir a la actividad No. 13	
12	(AA)	Regresar mediante Volante de Turno, la documentación a la Dependencia ejecutora para que realice las correcciones necesarias Ir a la actividad No. 7	Volante de Turno Documentos Solicitud de pago
13	(AA)	Turnar la solicitud de pago al Director para recabar firma de visto bueno	Solicitud de pago Póliza presupuestal
14	SPF	Elaborar la relación de las solicitudes y fotocopiar los documentos para poder realizar el trámite en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto	Documentos Copias de acuse
15	SPF	Abrir un expediente por cada uno de los proyectos y archivar la copia de los trámites realizados	Documentos 2 Copias de acuse
16	SPF	Capturar y registrar la información del avance financiero en el sistema de cómputo	Solicitud de pago Control de pólizas
17	Director Gral de Fuentes Alternas de Financiamiento (DGFAF)	Solicitar mediante memorandum, las facturas originales de los trámites realizados en la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos	Memorandum
18	SPF	Integrar la Documentación para la comprobación ante Gobierno del Estado	Documentación original Copia de la documentación original
19	(DGFAF)	Elaborar la relación de los documentos comprobatorios, para recabar firma de visto bueno del Presidente Municipal y Tesorera	Relación de documentos Documentos
20	SPF	Abrir 3 expedientes, para realizar la comprobación de los proyectos al Gobierno del Estado	Documentos certificados y 2 juegos de copias Copia de acuse
21	SPF	Elaborar oficio para enviar la comprobación a Gobierno del Estado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos certificados y dos copias Copias de acuse



c) INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO
20.- DESARROLLO SOCIAL

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para la elaboración de los proyectos que se propondrán para la ejecución del Programa.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección de General Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Ingresos y Dependencias Ejecutoras.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de los lineamientos a seguir para los Programas de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Ramo 20 que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ramo 20.- Hábitat:

Es un programa en el cual los recursos están enfocados al beneficio de la población en situación de pobreza patrimonial, proporcionando la infraestructura básica adecuada y ampliando las capacidades de las personas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-03

Revisión: 04

Página 50 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

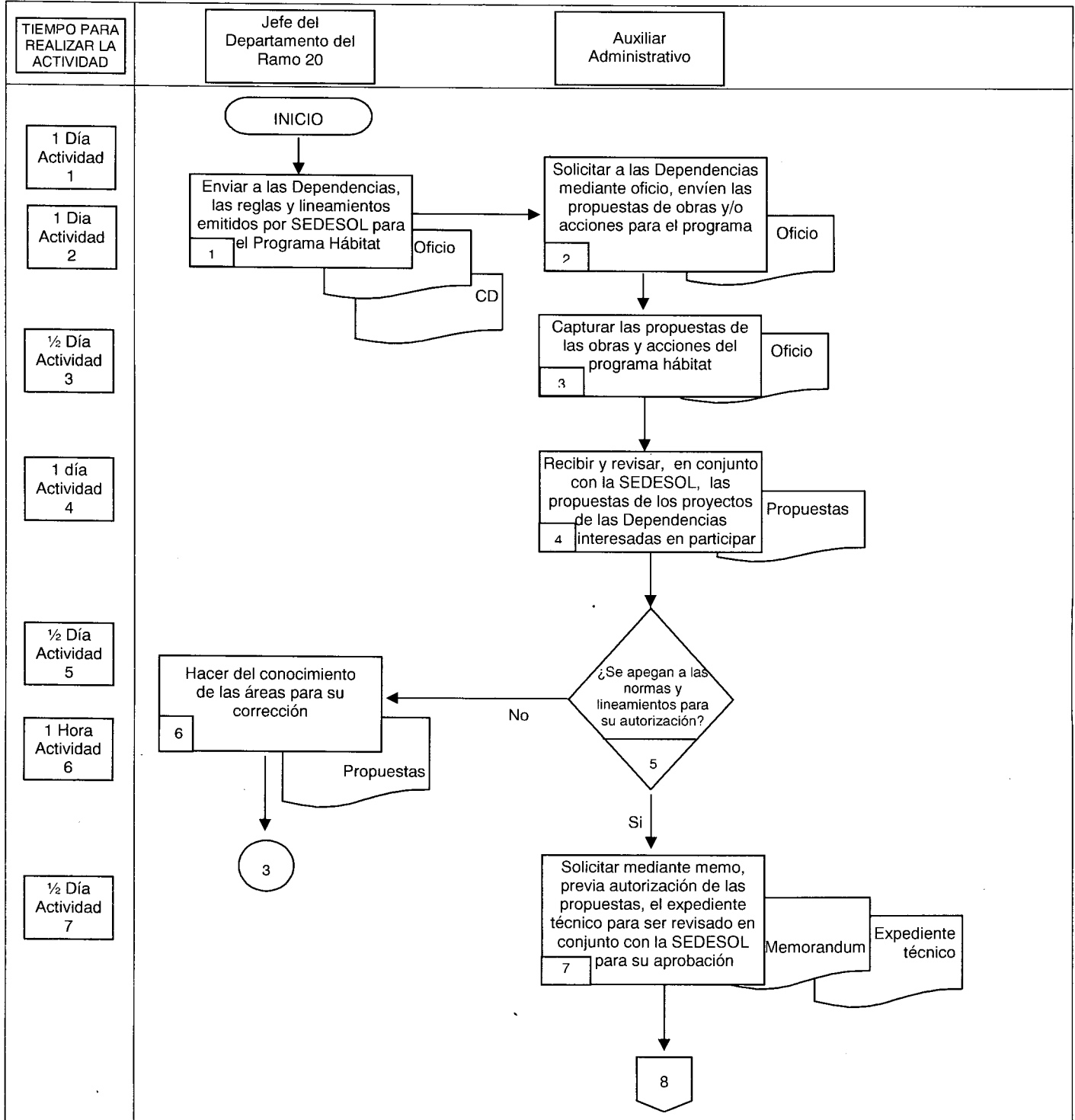
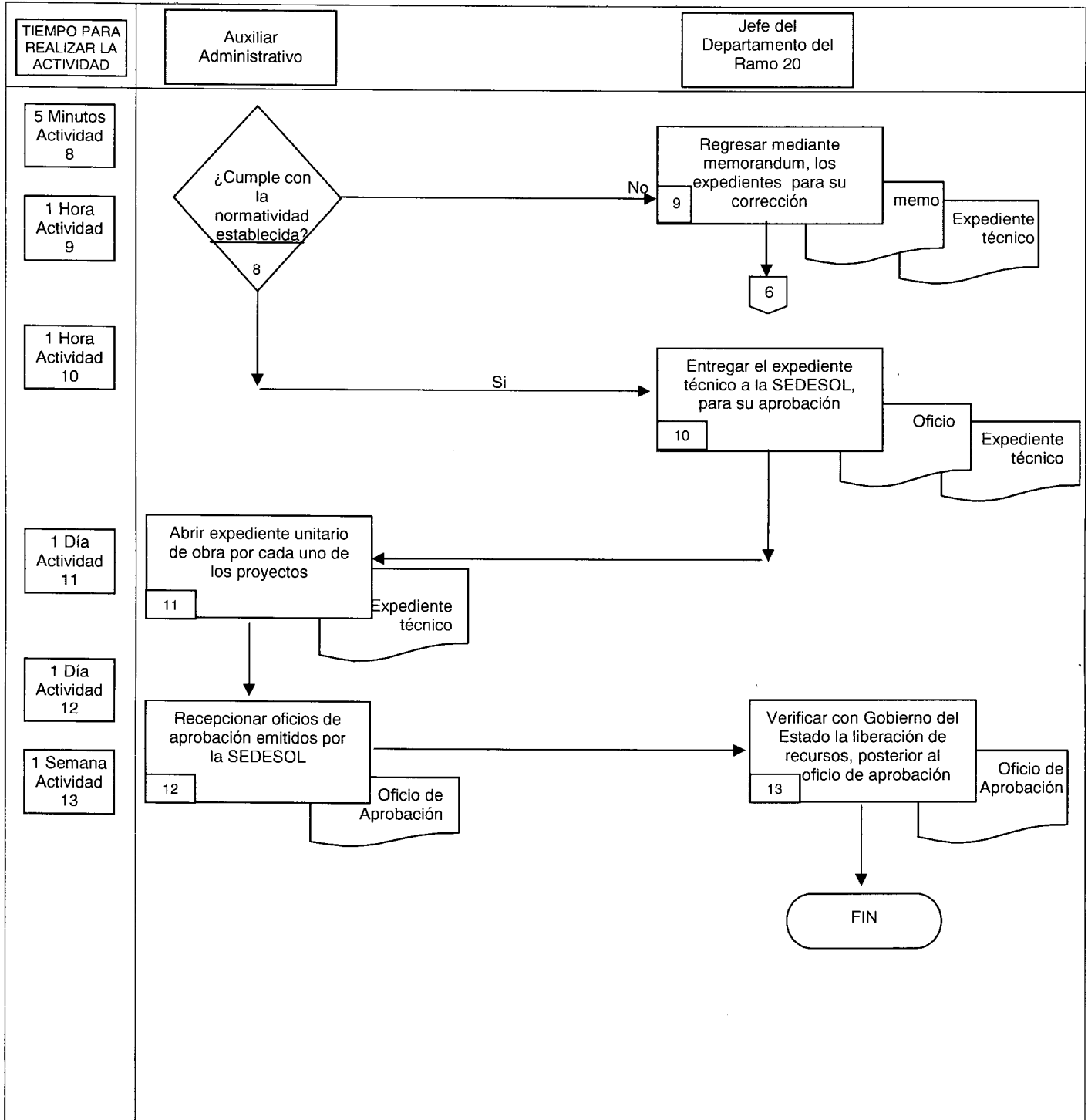




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento del Ramo 20 (JD R20)	Enviar a las Dependencias mediante oficio y medio magnético, las reglas y lineamientos emitidos por la SEDESOL para el Programa Hábitat	Oficio CD
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Solicitar a las Dependencias mediante oficio, envíen las propuestas de obras y/o acciones para su consideración en el Programa	Oficio
3	(AA)	Capturar las propuestas de las obras y acciones del Programa HABITAT	Oficio
4	(AA)	Recibir y revisar, en conjunto con la SEDESOL, las propuestas de los proyectos de las Dependencias interesadas en participar	Propuestas de proyectos
5	(AA)	¿Se apegan a las normas y lineamientos para su autorización? No, ir al paso 6 Si, regresar al paso 7	
6	(JD R20)	Hacer del conocimiento de las áreas para que realicen las correcciones necesarias Ir a la actividad 3	Propuestas de proyectos
7	(AA)	Solicitar mediante oficio, previa autorización de las propuestas, el expediente técnico para ser revisado en conjunto con la SEDESOL, para su aprobación	Memorandum Expediente técnico
8	(AA)	Cumple con la normatividad establecida? No, ir al paso 9 Si, ir al paso 10	
9	(JD R20)	Regresar mediante memorandum, los expedientes técnicos para su corrección Ir a la actividad 6	Memorandum Expediente técnico
10	(JD R20)	Entregar el expediente técnico a la SEDESOL, para su aprobación	Oficio Expediente Técnico
11	(AA)	Abrir expediente unitario de obra por cada uno de los proyectos a ejecutar mediante este programa	Expediente Técnico
12	(AA)	Recepcionar oficios de aprobación emitidos por la SEDESOL	Oficio de aprobación
13	(JD R20)	Verificar con Gobierno del Estado, la liberación de recursos, posterior al oficio de aprobación Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Aprobación



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-03

Revisión: 04

Página 53 de 115

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Anexos Técnicos	Jefe del Departamento del Ramo 20	5 Años
2	Oficios de Aprobación	Jefe del Departamento del Ramo 20	5 Años
3	Expedientes Técnicos	Jefe del Departamento del Ramo 20	5 Años
4	Proyectos Ejecutivos	Jefe del Departamento del Ramo 20	5 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-04

Revisión: 04

Página 54 de 115

**d) CONTROL DE PAGOS DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.-
DESARROLLO SOCIAL**

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para el control de los recursos del Ramo 20.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Ingresos y Dependencias Ejecutoras.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de los lineamientos a seguir para los Programas de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Ramo 20 que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ramo 20.- Hábitat:

Es un programa en el cual los recursos están enfocados al beneficio de la población en situación de pobreza patrimonial, proporcionando la infraestructura básica adecuada y ampliando las capacidades de las personas.

6.- Método de Trabajo:

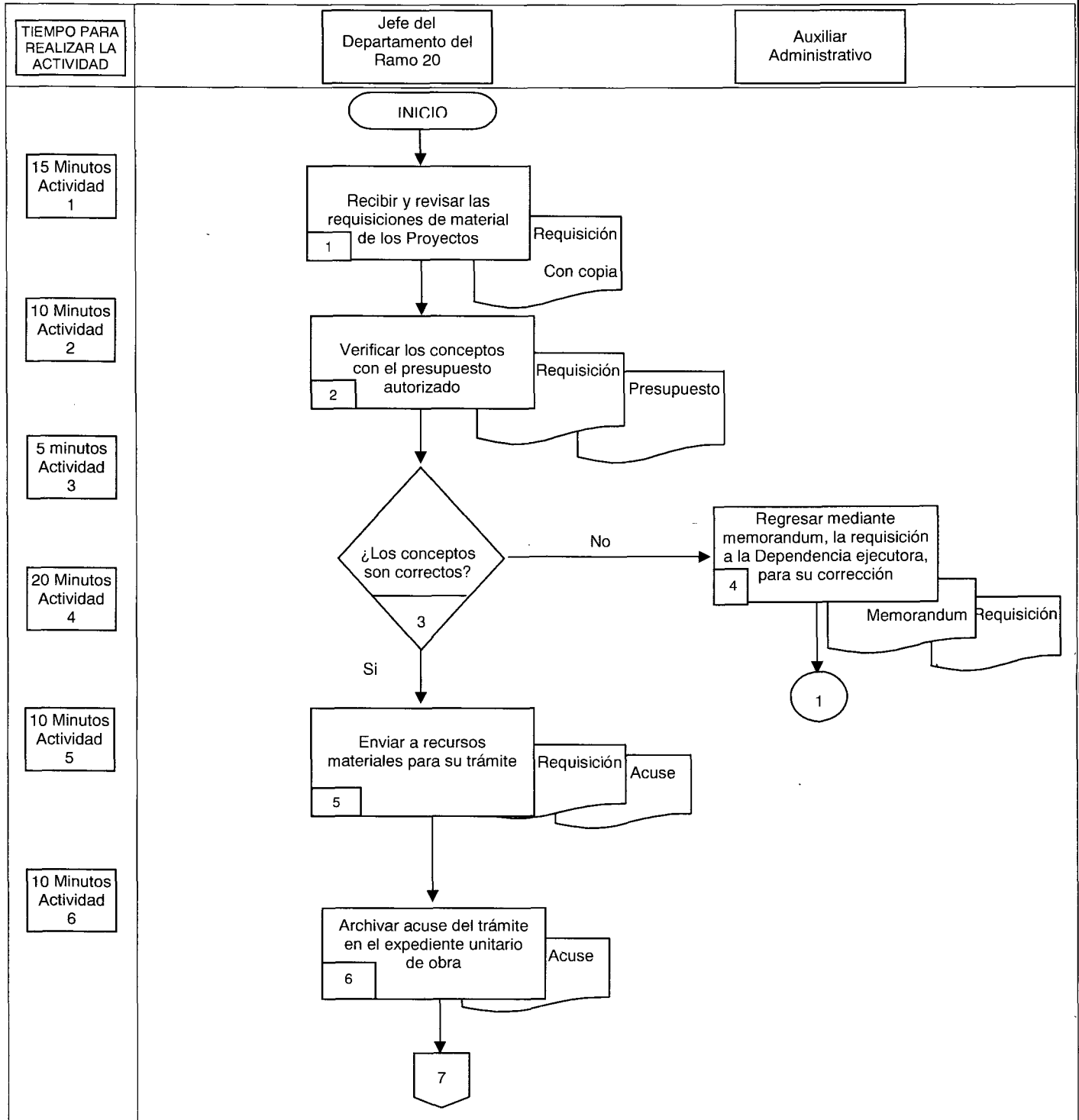
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO
DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

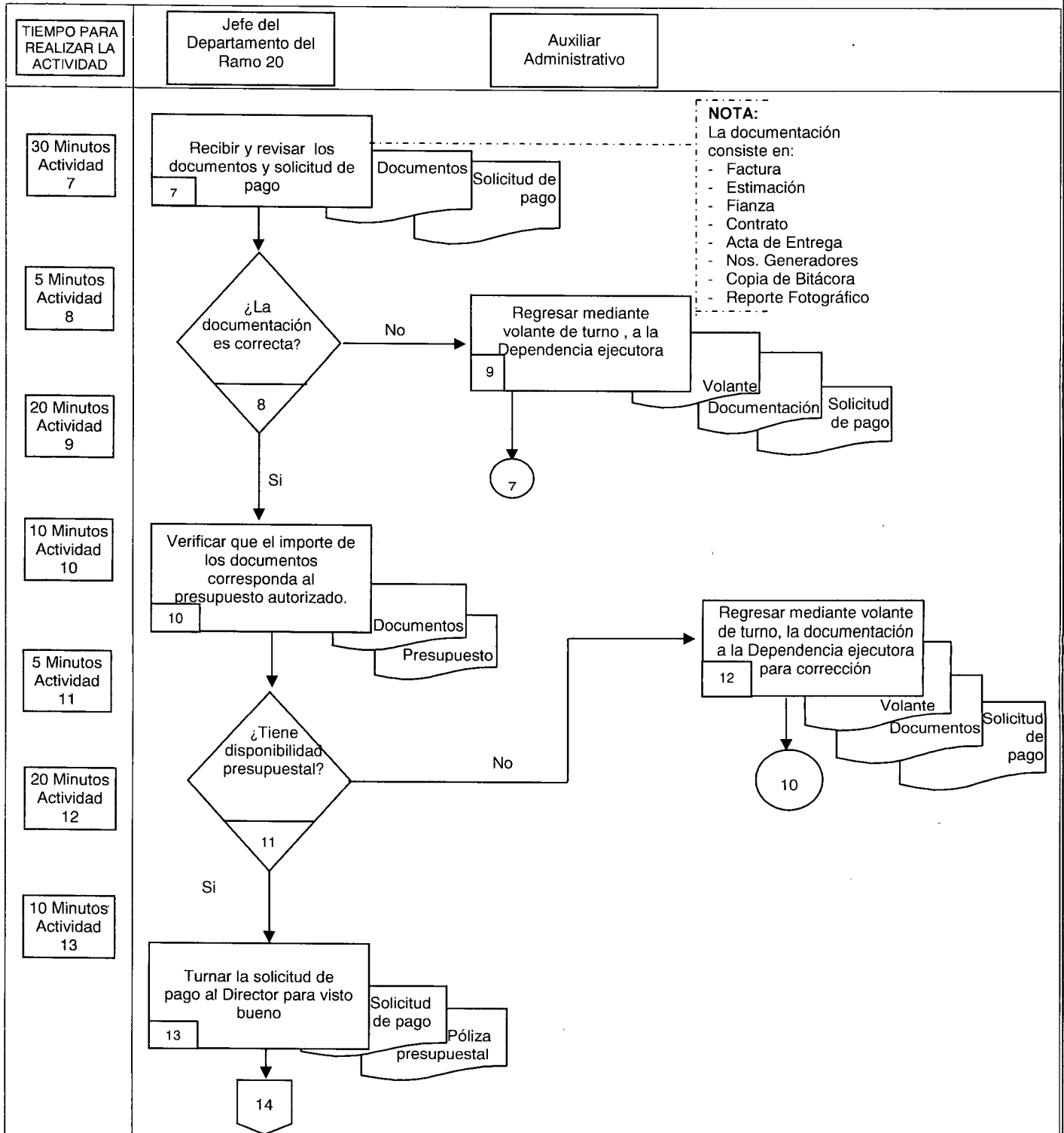
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-04

Revisión: 04

Página **56** de **115**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO
DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

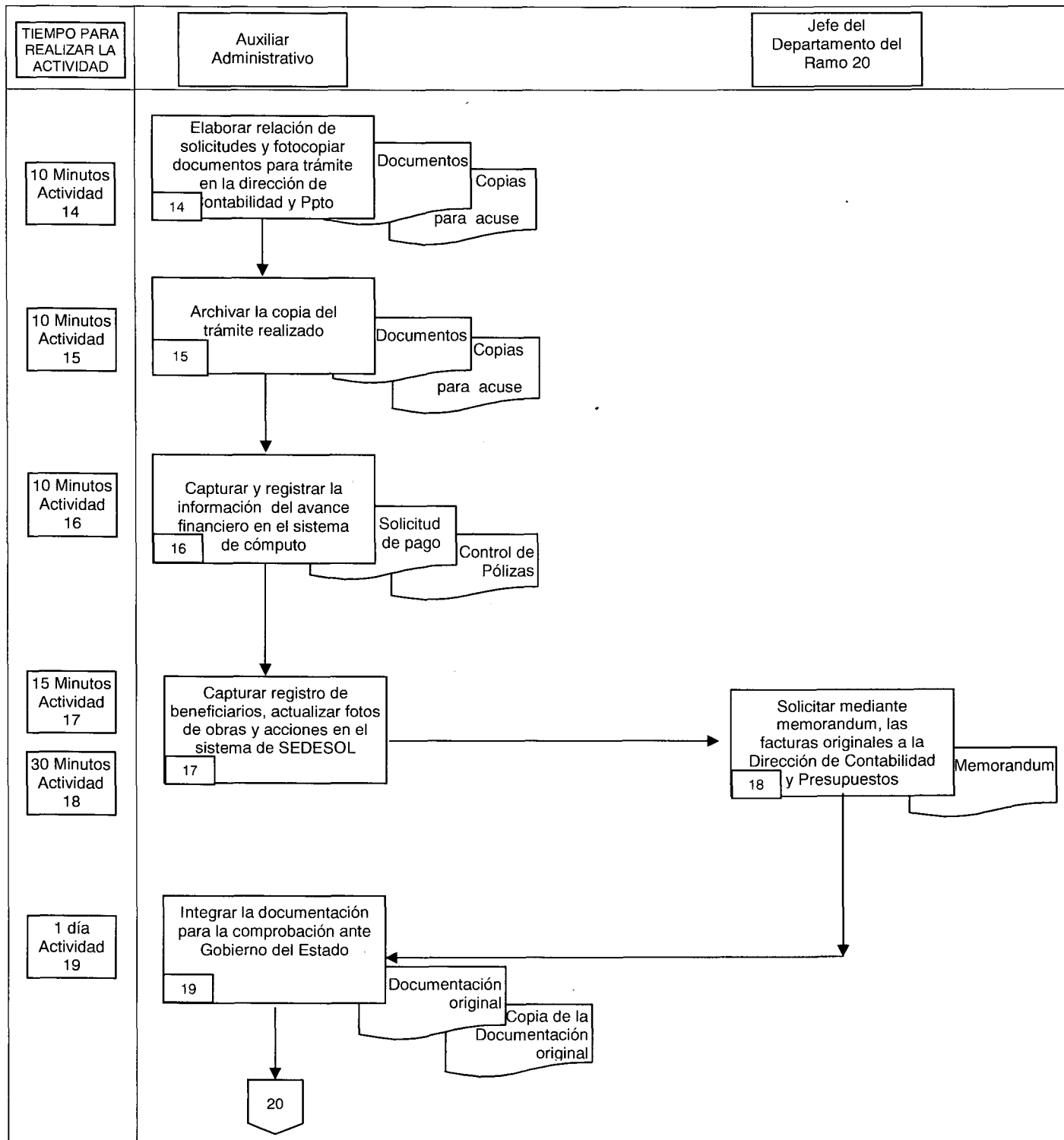
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAP-04

Revisión: 04

Página 57 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO
DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

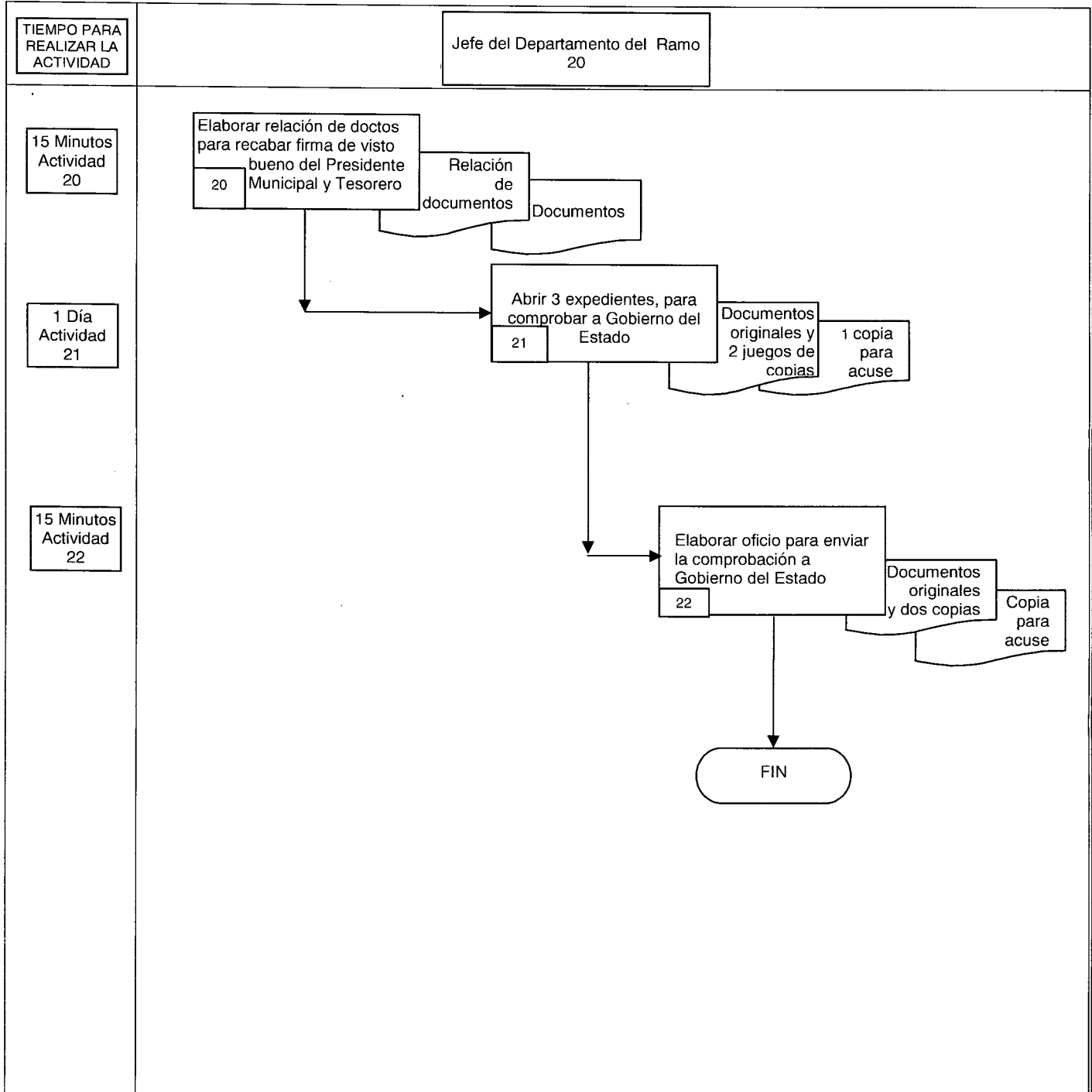
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAP-04

Revisión: 04

Página **58** de **115**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO
DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-04

Revisión: 04

Página 59 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento del Ramo 20 (JD R20)	Recibe y revisa las requisiciones de material de cada uno de los proyectos a ejecutar	Requisición con copia
2	(JD R20)	Verifica que los conceptos de las requisiciones correspondan al presupuesto autorizado	Requisición Presupuesto
3	(JD R20)	¿Los conceptos son correctos? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Regresar mediante memorandum, la requisición a la Dependencia ejecutora para realizar las correcciones pertinentes Ir a la actividad 1	Memorandum Requisición
5	(JD R20)	Se envía la requisición a la Dirección de Recursos Materiales para que se realice el trámite correspondiente	Requisición Acuse
6	(JD R20)	Archivar el acuse del trámite realizado en el expediente unitario de obra correspondiente	Acuse
7	(JD R20)	Se recibe y revisa los documentos y solicitud de pago enviada por las áreas ejecutoras NOTA: La documentación consiste en: - Factura - Estimación	Documentos Solicitud de pago
8	(JD R20)	¿La documentación es correcta? No. Ir a la actividad No. 9 Si. Ir a la actividad No. 10	
9	(AA)	Regresar la documentación mediante volante de turno a la Dependencia ejecutora para que realice correcciones Ir a la actividad 7	Volante de Turno Documentación Solicitud de Pago
10	(JD R20)	Verificar que el importe de los documentos corresponda al presupuesto autorizado a cada uno de los proyectos.	Documentos Presupuesto
11	(JD R20)	¿Tienen disponibilidad presupuestal? No. Ir a la actividad No. 12 Si. Ir a la actividad No. 13	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-04

Revisión: 04

Página 60 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DEL PROGRAMA HÁBITAT DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	(AA)	Regresar mediante Volante de Turno, la documentación a la Dependencia ejecutora para que realice las correcciones necesarias Ir a la actividad 10	Volante de Turno Documentos Solicitud de pago
13	(JD R20)	Turnar la solicitud de pago al Director para recabar firma de visto bueno	Solicitud de pago Póliza presupuestal
14	(AA)	Elaborar la relación de las solicitudes y fotocopiar los documentos para poder realizar el trámite en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto	Documentos Copias de acuse
15	(AA)	Abrir un expediente por cada uno de los proyectos y archivar la copia de los trámites realizados	Documentos Copias de acuse
16	(AA)	Capturar y registrar la información del avance financiero en el sistema de cómputo	Solicitud de pago Control de pólizas
17	(AA)	Capturar registro de beneficiarios, actualizar fotos de obras y acciones en el sistema de SEDESOL	
18	(JD R20)	Solicitar mediante memorandum, las facturas originales de los trámites realizados en la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos	Memorandum
19	(AA)	Integrar la documentación para la comprobación ante Gobierno del Estado	Documentación original Copia de la documentación original
20	(JD R20)	Elaborar la relación de los documentos comprobatorios, para recabar firma de visto bueno del Presidente Municipal y Tesorera	Relación de documentos Documentos
21	(JD R20)	Abrir 3 expedientes, para realizar la comprobación de los proyectos al Gobierno del Estado	Documentos certificados y 2 juegos de copias Copias de acuse
22	(JD R20)	Elaborar oficio y entregar la comprobación a Gobierno del Estado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos certificados y dos copias Copias de acuse



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-
DGFAF-05

Revisión: 04

Página 62 de 115

e) TRÁMITE DE PAGOS DEL FONDO 4 DEL RAMO 33

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que destina la Federación, a través del Ramo 33, Fondo 4.- Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento; a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto y Oficialía Mayor.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia los lineamientos de la Ley de Coordinación Fiscal.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos Generales del Ramo 33 Fondo 4, emitidos por la Auditoria Superior de fiscalización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento, así como verificar que se cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Fondo 4, Faede, y Subsemun, supervisar que se ejerza el recurso conforme a los lineamientos establecidos.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios:

El recurso de este Fondo se destinará exclusivamente a la satisfacción de los requerimientos del Municipio, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

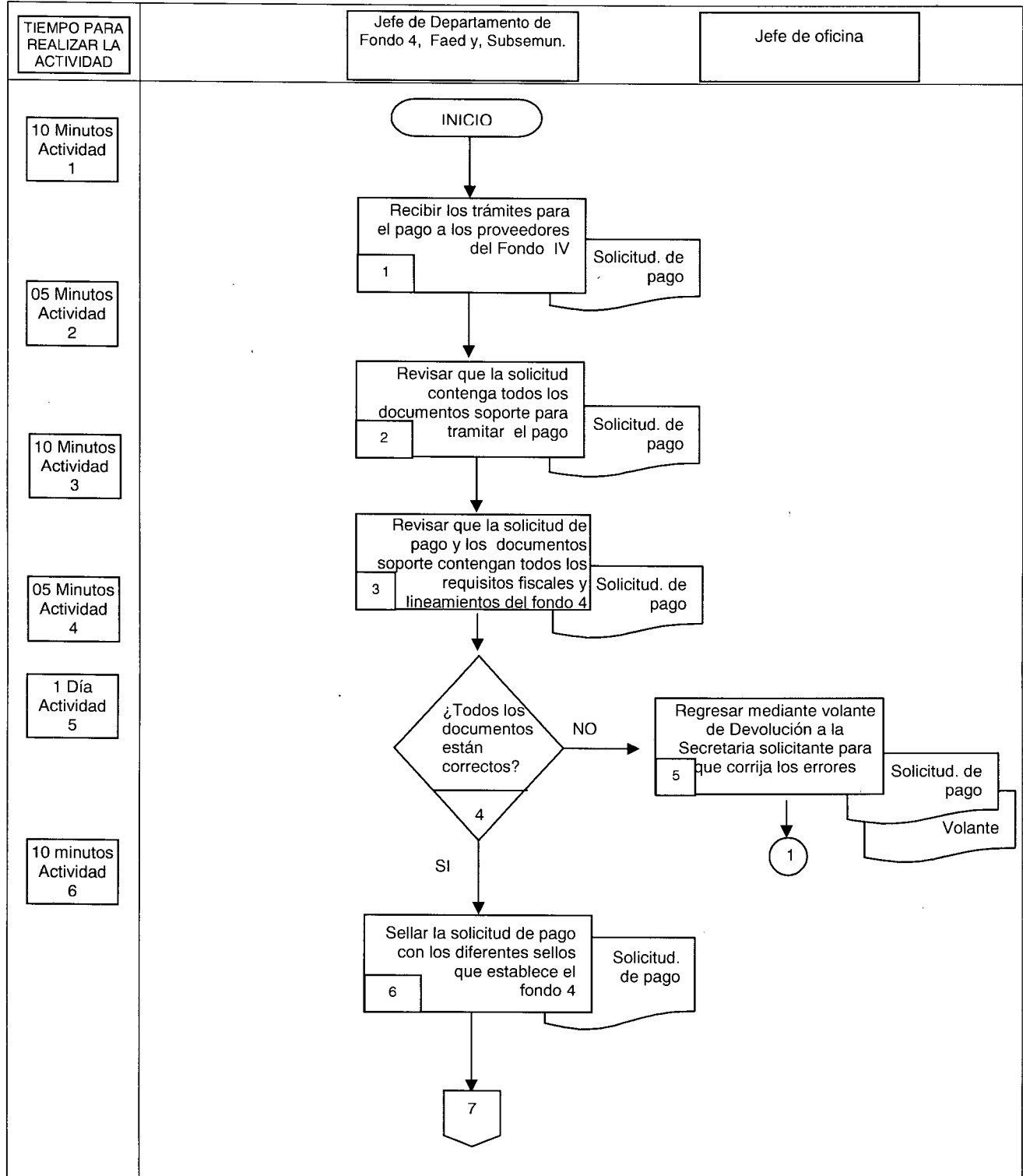
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-05

Revisión: 04

Página 63 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO 4 DEL RAMO 33





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

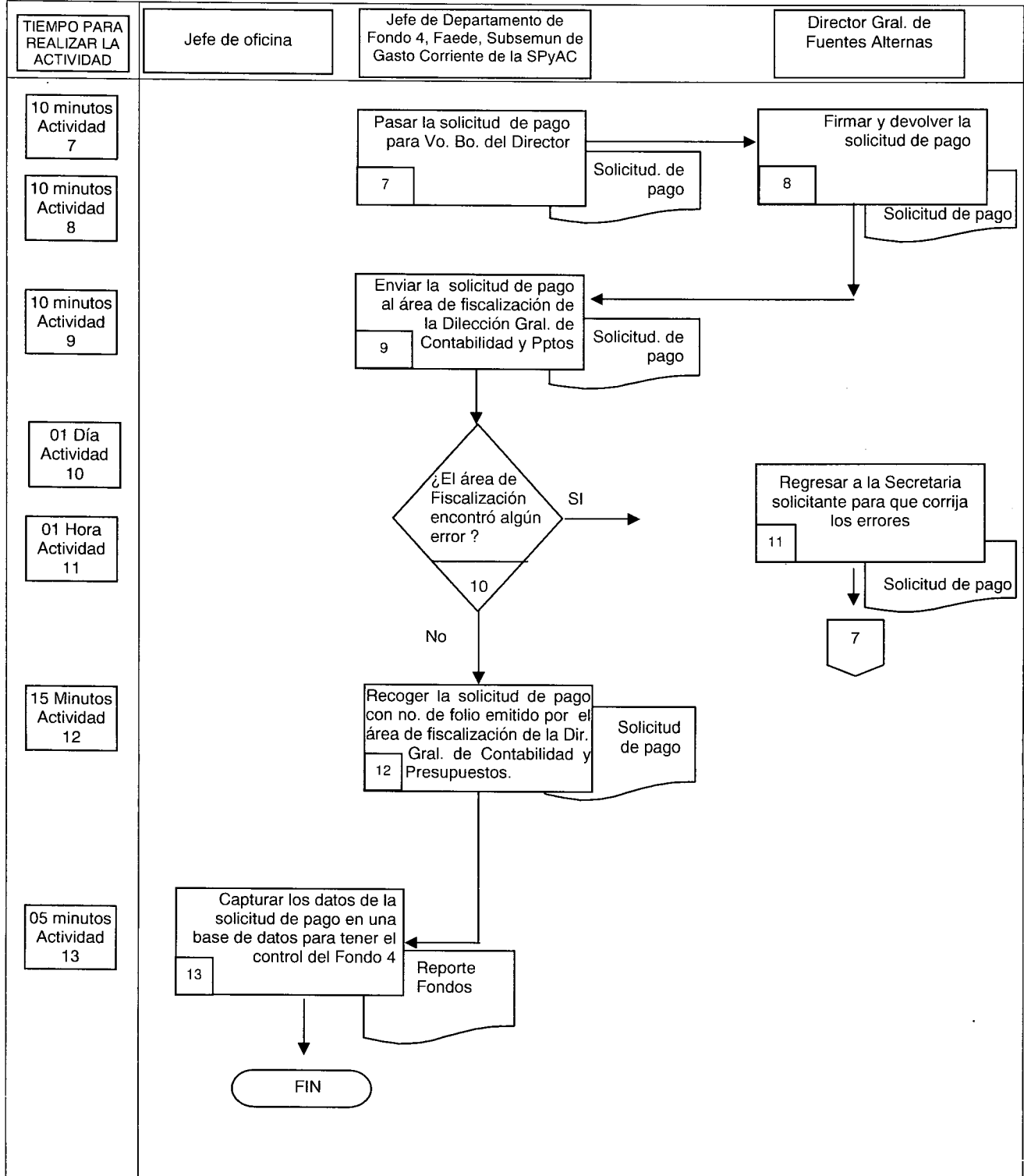
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-05

Revisión: 04

Página 64 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDO 4 DEL RAMO 33





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-05

Revisión: 04

Página 65 de 115

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FONDO 4 DEL RAMO
33**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Fondo 4, Faede, Subsemun de Gasto Corriente de la SPyAC (JD F4 FS y GC)	Recibir los trámites para pago con recursos del Fondo IV	Solicitud de Pago
2	(JD F4 FS y GC)	Revisar que la solicitud contenga todos los documentos soporte para tramitar el pago.	Solicitud de Pago
3	(JD F4 FS y GC)	Revisar que la solicitud de pago y los documentos soporte contenga todos los requisitos fiscales y lineamientos del fondo 4.	Solicitud de Pago
4	(JD F4 FS y GC)	¿Todos los documentos están correctos? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	Solicitud de Pago
5	Jefe de Oficina (JO)	Regresar a la Secretaria solicitante para que corrija los errores. Ir a la actividad No. 1	Solicitud de Pago
6	(JD F4 FS y GC)	Sellar la solicitud de pago con los diferentes sellos que establece el fondo	Solicitud de Pago
7	(JD F4 FS y GC)	Pasar la solicitud para Vo. Bo. del Director General de Fuentes Alternas del Fondo 4	Solicitud de Pago
8	Director Gral. de Fuentes Alternas (DGFAF)	Firmar y devolver la solicitud de pago	Solicitud de Pago
9	(JD F4 FS y GC)	Bajar la solicitud de pago al área de fiscalización de la Dir. Gral. de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud de Pago
10	(JD F4 FS y GC)	Se encontró algún error? No. Ir a la actividad No. 12 Si. Ir a la actividad No.11	Solicitud de Pago
11	(DGFAF)	Regresar al solicitante para que corrija los errores Ir a la actividad No. 7	Solicitud de Pago
12	(JD F4 FS y GC)	Recoger la solicitud de pago con no. de folio emitido por el área de fiscalización de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud de Pago
13	(JO)	Capturar los datos de la solicitud de pago en una base de datos para tener el control del Fondo 4 Con esta actividad finaliza el procedimiento	Reporte Fondo 4



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-
DGFAF-05

Revisión: 04

Página 66 de 115

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Pago	Jefe de Departamento del Fondo 4 , Faede, Subsemun de Gasto Corriente de la SPyAC	3 años
2	Reporte Fondo 4	Jefe de Departamento del Fondo 4 , Faede, Subsemun de Gasto Corriente de la SPyAC	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE
FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-06

Revisión: 04

Página 67 de 115

**f) ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL
EJERCIDO FÍSICO FINANCIERO DEL FONDO 4.- APORTACIONES PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS**

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que por concepto de obra pública destina la Federación, a través del Ramo 33, fondo 4.- Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento; a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, y a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la siguiente normatividad:
Ley de Coordinación Fiscal.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos generales del Ramo 33, fondo 4 emitidos por la Auditoría Superior Gubernamental.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento, así como el cumplimiento de todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Fondo 4, Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL EJERCIDO FÍSICO FINANCIERO DEL FONDO 4.- APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

5.- Definiciones:

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios:

El recurso de este Fondo se destinará exclusivamente a la satisfacción de los requerimientos del Municipio, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

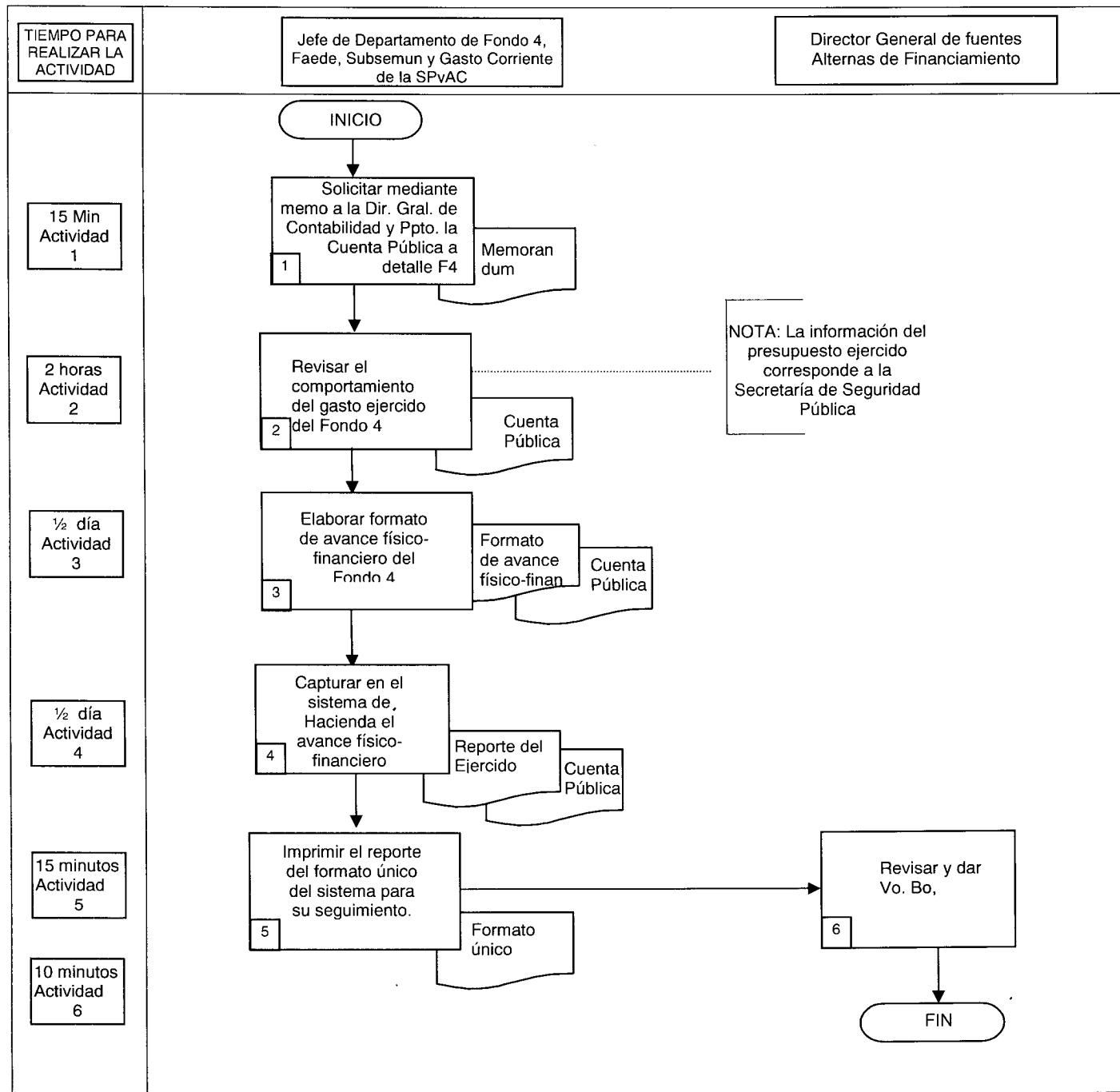
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-06

Revisión: 04

Página 69 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL EJERCIDO FÍSICO FINANCIERO DEL FONDO 4.- APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAF-06

Revisión: 04

Página 70 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL EJERCIDO FÍSICO FINANCIERO DEL FONDO 4.- APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Fondo 4, Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC (JD F4 FS y GC))	Solicitar mediante memorandum a la Dirección General Contabilidad y Presupuesto, la Cuenta Pública a detalle del Fondo 4.	Memorandum
2	(JD F4 FS y GC))	Revisar el comportamiento del gasto ejercido del Fondo 4. Nota: La información del ejercido corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública.	Cuenta Pública
3	(JD F4 FS y GC))	Elaborar el formato del avance físico financiero del Fondo 4, con la información a detalle de la Cuenta Pública mensual.	Formato de avance físico financiero Cuenta Pública
4	(JD F4 FS y GC))	Capturar las cuentas de gasto, en el sistema de Hacienda, vía Internet, del avance físico – financiero del Fondo 4.	Reporte del Ejercido Cuenta Pública
5	(JD F4 FS y GC))	Imprimir el reporte del Formato Único del sistema para su seguimiento.	Formato único
6	Director Gral. de Fuentes Alternas (DGFAF)	Visto Bueno del Director Con esta actividad se termina el procedimiento.	Formato único



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS DE
FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: Clave: PR-TM-DGFAP-06

Revisión: 04

Página 71 de 115

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Cuenta Pública	Jefe de Departamento del Fondo 4 , Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC	5 años
2	Anexos Técnicos de Aprobación	Jefe de Departamento del Fondo 4 , Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC	5 años
3	Formato de Modificación presupuestal	Jefe de Departamento del Fondo 4 , Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC	5 años
4	Reporte de Ejercido	Jefe de Departamento del Fondo 4 , Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



g) TRÁMITE DE PAGO DEL FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que destina el Estado, al fondo de Aportaciones Estatales para el desarrollo económico en el programa para el Fomento Agrícola y artesanal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento; a la Dirección de fomento Agropecuario y a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia los lineamientos publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento, así como verificar que se cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Fondo 4, Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano que se aplique la normatividad vigente.

5.- Definiciones:

Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Agropecuario:

Está orientado para incrementar la productividad económica, única y exclusivamente en infraestructura, equipamiento y capital de trabajo en las ramas agropecuarias y artesanales, si fuera necesario para apoyar estas áreas podrá ser, en ese caso, lo relacionado al comercio, industria y servicios en la proporción y conforme a los programas previamente aprobados por el Ayuntamiento.

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 TRÁMITE DE PAGO DEL FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO (FAEDE)

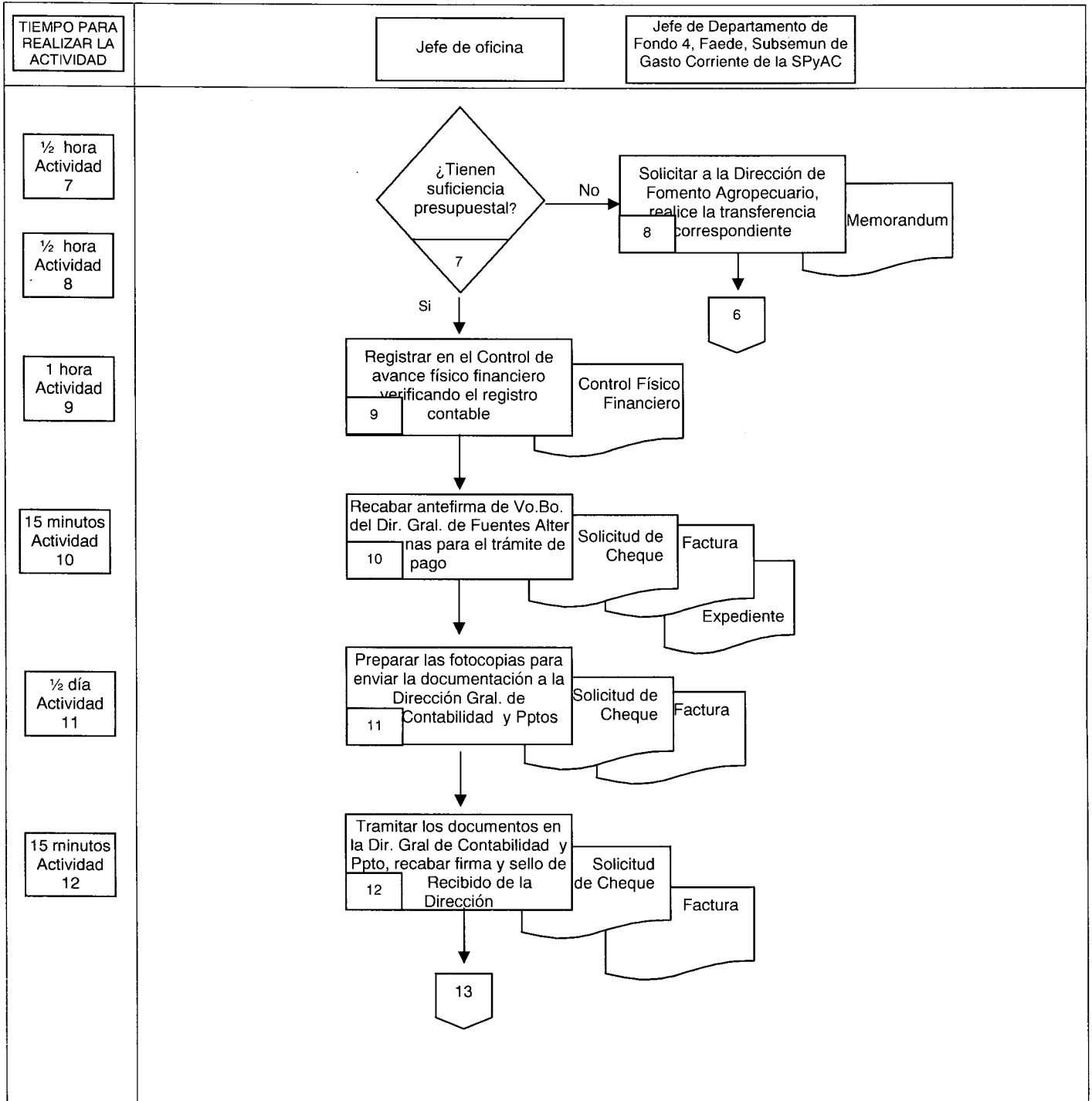
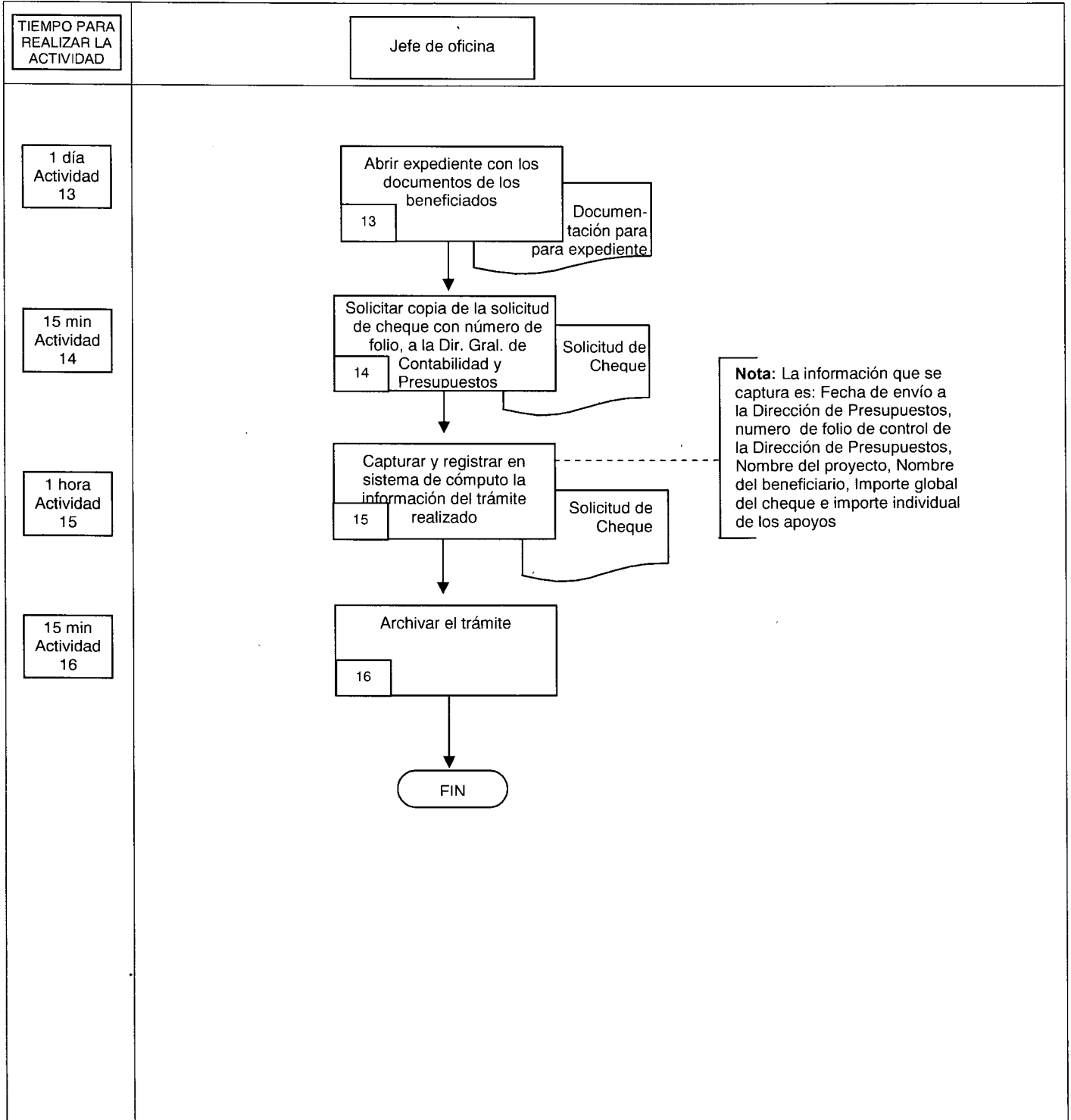




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO DEL FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO (FAEDE)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-07

Revisión: 04

Página 76 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO (FAEDE)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Oficina (JO)	Recibir la documentación del FAEDE enviada por la Dirección de Fomento Agropecuario. 1.Solicitud 2.Perfil del proyecto 3.Constancia del Productor 4.Comprobante de identificación 5.Notificaciones de apoyo 6.Carta compromiso 7.Acta de entrega Recepción 8.Cotización 9.Carta de validación del apoyo 10.Facturas	Solicitud de Cheque Doctos. Del Expediente Registro de doctos recibidos
2	Jefe de Departamento de Fondo 4, Faede, Submun y Gasto Corriente de la SPyAC (JD F4 FS y GC)	Recibir y Revisar que la documentación este completa	Solicitud de Cheque Expediente
3	(JD F4 FS y GC)	¿ Es correcta la documentación ? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	(JD F4 FS y GC)	Devolver a la Dirección de Fomento Agropecuario, mediante cedula de devolución para su corrección Ir a la actividad No. 1	Volante de Devolución. Sol. de Cheque Docto. Para expediente
5	(JD F4 FS y GC)	Revisar la solicitud de cheque y que la factura reúna los requisitos fiscales	Solicitud de Cheque Expediente Factura
6	(JD F4 FS y GC)	Verificar que las cuentas a ejercer tengan suficiencia presupuestal	Presupuesto
7	(JO)	¿Tienen suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 8 Si. Ir a la actividad No. 9	Oficio Tesorería
8	(JD F4 FS y GC)	Solicitar a la Dirección de Fomento Agropecuario, realice la transferencia correspondiente Ir a la actividad No. 6	Memorandum
9	(JO)	Registrar importes ejercidos en el Control presupuestal	Control Presupuestal
10	(JO)	Recabar firma de Director en la solicitud de cheque	Solicitud de Cheque Expediente Factura



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGFAF-07

Revisión: 04

Página 77 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO (FAEDE)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	(JO)	Preparar las fotocopias para enviar la documentación a la Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuestos	Solicitud de Cheque Factura
12	(JO)	Tramitar los documentos en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, recabar firma y sello de Recibido de la Dirección.	Solicitud de Cheque Factura
13	(JO)	Abrir expediente con los documentos de los beneficiados	Documentación Expediente
14	(JO)	Solicitar copia de la solicitud de cheque con número de folio a la Dirección. Gral. de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud de Cheque
15	(JO)	Capturar y registrar en el sistema de computo la información del tramite realizado. Nota: La información que se captura es: Fecha de envío a la Dirección de Presupuestos, numero de folio de control de la Dirección de Presupuestos, Nombre del proyecto, Nombre del beneficiario, Importe global del cheque e importe individual de los apoyos	Solicitud de Cheque
16	(JO)	Archivar el trámite Con esta actividad se termina el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Cheque	Jefe de Departamento de Fondo 4, Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC	5 años
2	Documentos del Expediente	Jefe de Departamento de Fondo 4, Faede, Subsemun y Gasto Corriente de la SPyAC	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-08

Revisión: 04

Página 79 de 115

h) TRÁMITE DE PAGO
DE OBRA DIRECTA, POR COOPERACIÓN Y POR ADMINISTRACIÓN

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros de gasto de inversión, que se destinan para la realización de obras directas, por cooperación y por administración directa.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos así como la Federal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la validación y aprobación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación y aprobación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, revisar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Fondo 3, 5 y Obra Directa, la elaboración, control y vigilancia del cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Obra Directa: Obras realizadas por el Ayuntamiento con recursos propios y por contrato.

Obra por Cooperación: Obras realizadas con recursos propios y aportación de los beneficiarios.

Obra por Administración: Obras pequeñas que se realizan por el Ayuntamiento con recursos propios.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

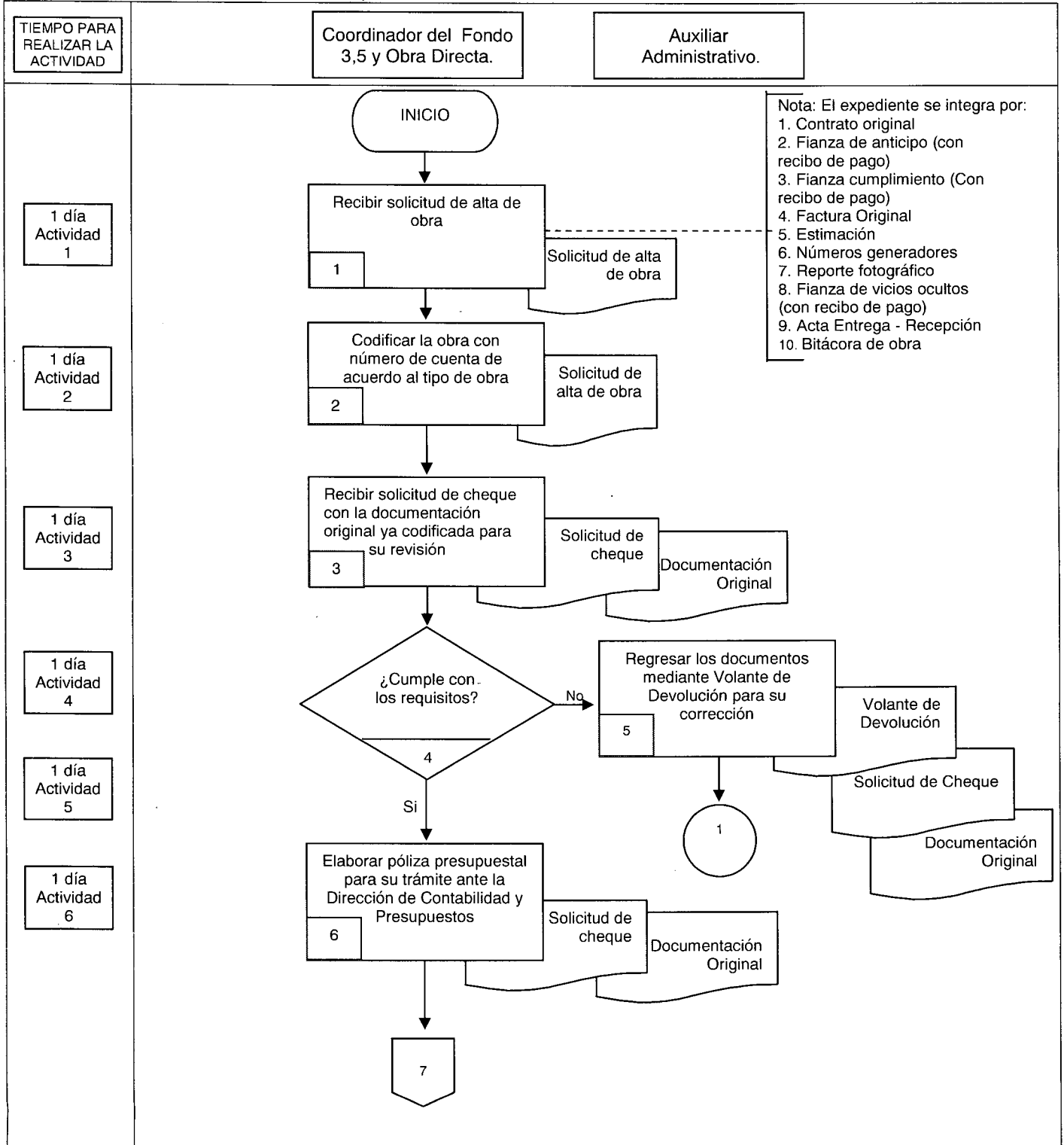
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAP-08

Revisión: 04

Página 80 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE OBRAS DIRECTAS, POR COOPERACIÓN Y POR ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

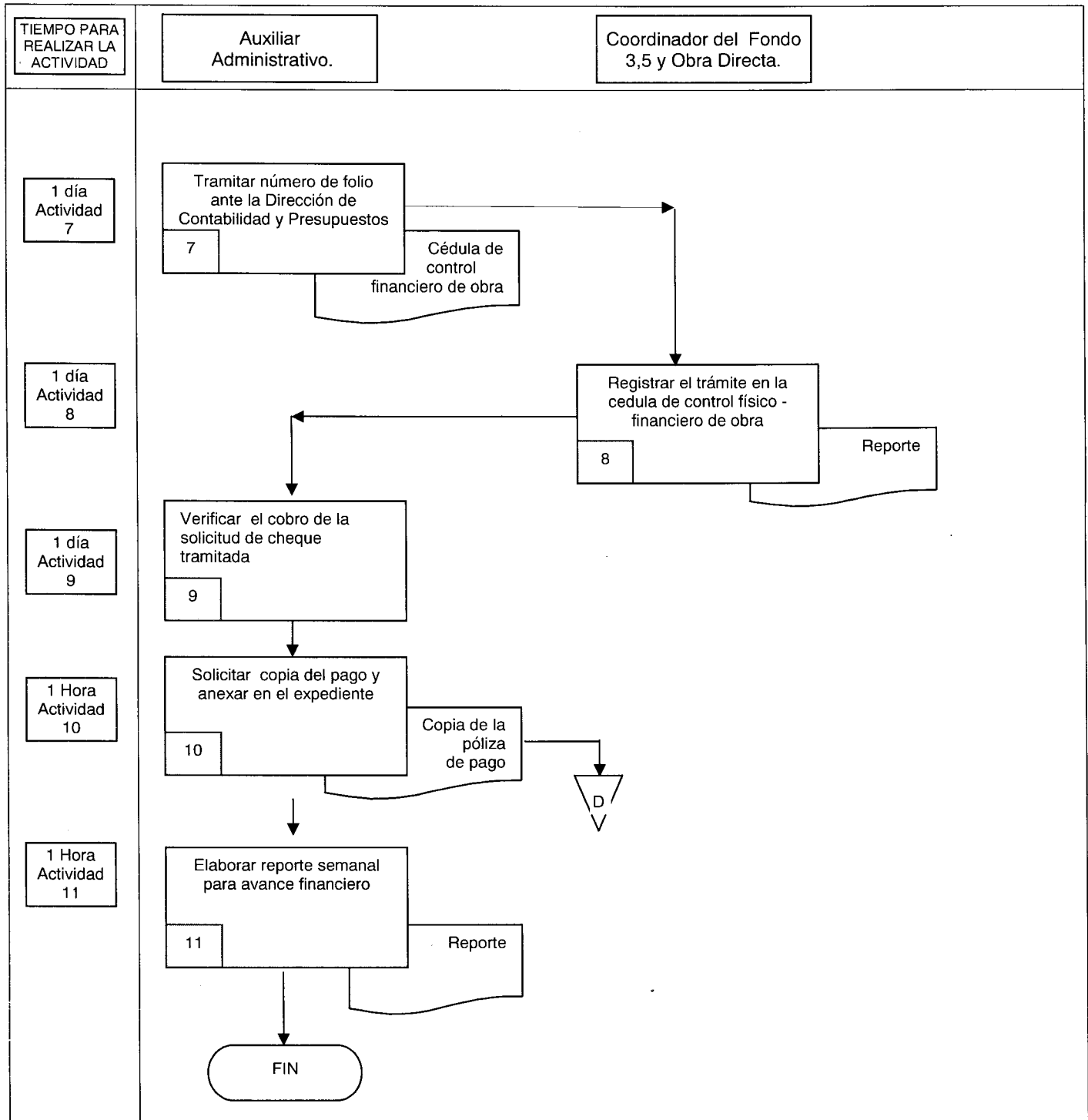
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-08

Revisión: 04

Página 81 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE OBRAS DIRECTAS, POR COOPERACIÓN Y POR ADMINISTRACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-08

Revisión: 04

Página 82 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBRA
DIRECTA, POR COOPERACIÓN Y POR ADMINISTRACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa (CF 5 6 y OD)	Recibir solicitud de alta de la obra a ejecutar Nota: El expediente se integra por: 1. Contrato original 2. Fianza de anticipo (con recibo de pago) 3. Fianza cumplimiento (Con recibo de pago) 4. Factura Original 5. Estimación 6. Números generadores 7. Reporte fotográfico 8. Fianza de vicios ocultos. 9. Acta Entrega – Recepción 10. Bitácora de Obra	Solicitud de alta de obra
2	(CF 5 6 y OD)	Codificar la obra con número de cuenta de acuerdo al tipo de obra de que se trate	Solicitud de alta de obra
3	(CF 5 6 y OD)	Recibir solicitud de cheque con la documentación original comprobatoria ya codificada, para su revisión	Solicitud de cheque Documentación original
4	(CF 5 6 y OD)	Cumple con los requisitos? No, ir al paso 5 Si, ir al paso 6	Volante de devolución
5	Auxiliar Administrativo.	Regresar los documentos mediante Volante de Devolución para que realicen las correcciones señaladas. Ir a la actividad 1	Volante de devolución Solicitud de cheque Documentación original
6	(CF 5 6 y OD)	Tramitar número de folio ante la Dirección de Contabilidad y presupuesto	Solicitud de cheque Documentación original
7	(AA).	Registrar el trámite en la cédula de control físico-financiero de obra	Cédula de control físico-financiero de obra
8	(CF 5 6 y OD)	Elaborar reporte semanal para verificar el avance financiero de las obras.	Reporte
9	(AA).	Verificar el cobro de la solicitud de cheque tramitada	
10	(AA).	Solicitar copia del pago y anexar en el expediente	Copia de Póliza de Pago
11	(AA).	Elaborar reporte semanal para avance financiero Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-09

Revisión: 04

Página **84** de **115**

i) TRÁMITE DE PAGO DE
SERVICIOS URBANOS

1. Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros de gasto corriente, que se destinan para el pago de Servicios Urbanos.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en los Lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la validación y aprobación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación y aprobación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, revisar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa la elaboración, control y vigilancia del cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

Servicios Urbanos: Son los Servicios destinados a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, los cuales son los siguientes:

- Pavimentación
- Bacheo

6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

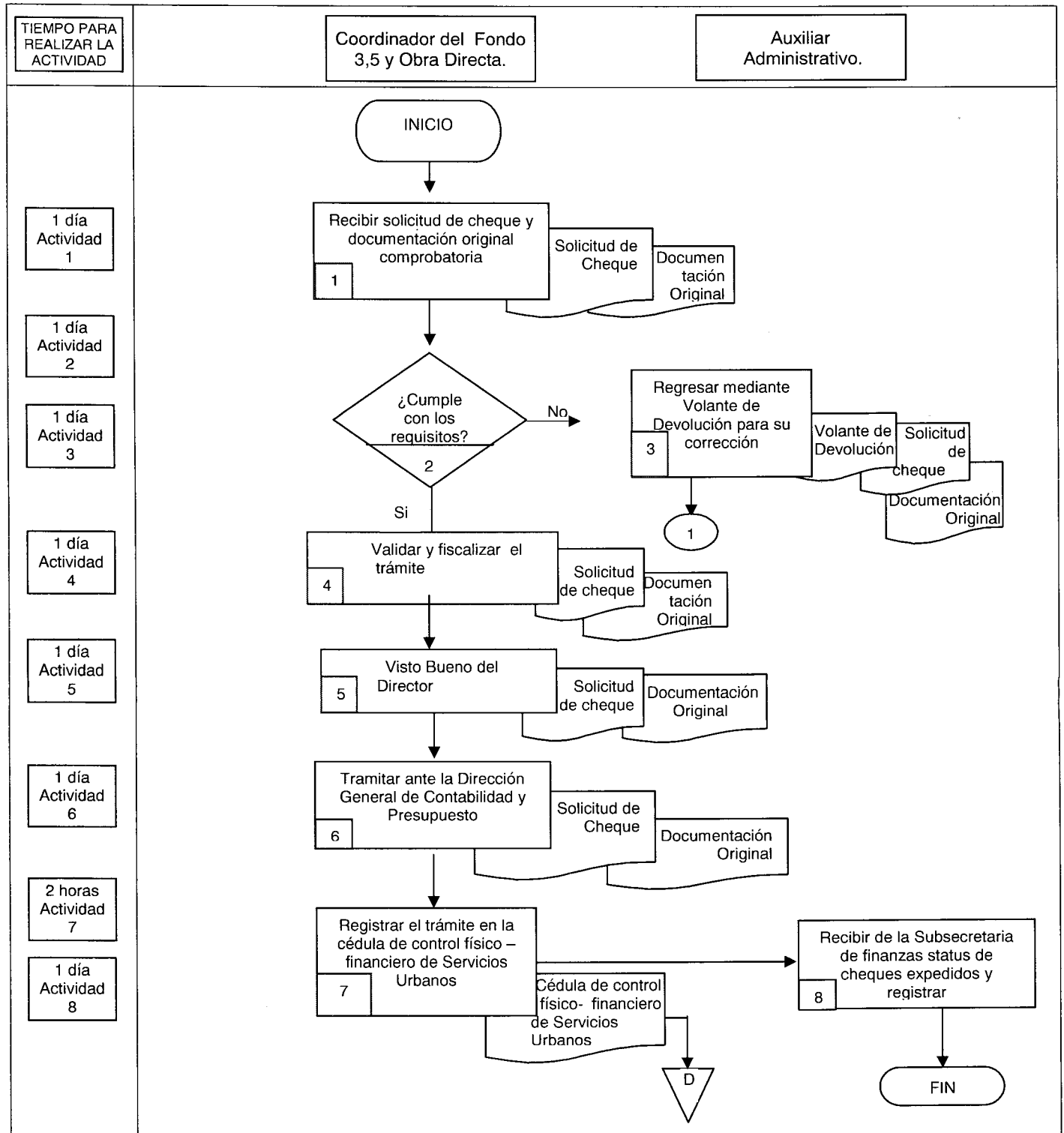
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-09

Revisión: 04

Página **85** de **115**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE
SERVICIOS URBANOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS URBANOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa (CF 5 6 y OD)	Recibir solicitud de alta de cheque y documentación original comprobatoria	Solicitud de cheque Documentación original
2	(CF 5 6 y OD)	Cumple con los requisitos? No, ir al paso 3 Si, ir al paso 4	
3	Auxiliar Administrativo (A A)	Regresar los documentos mediante volante de devolución para que realicen las correcciones señaladas. Ir al paso 1	Volante de Devolución Solicitud de cheque Documentación original
4	(CF 5 6 y OD)	Validar y fiscalizar el tramite	Solicitud de cheque Documentación original
5	(CF 5 6 y OD)	Visto Bueno del Director	Solicitud de cheque Documentación original
6	(CF 5 6 y OD)	Tramitar ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de cheque Documentación original
7	(CF 5 6 y OD)	Registrar el trámite en la cédula de control físico-financiero de obra de Servicios Urbanos	Cédula de control físico-financiero de obra
8	(A A)	Recibir de la Coordinación General de Finanzas, status de cheques expedidos y registrar Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cédula de control físico-financiero de obra



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de cheque	Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa.	2 años
2	Cédula de control de obra	Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa.	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**j) TRÁMITES DE PAGO DEL RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL,
FONDO 5 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA; GASTOS INDIRECTOS Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que por concepto de obra pública destina la federación, a través del Ramo 33, fondo 3 Infraestructura Social; Fondo 5 Infraestructura Educativa; Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto y Coordinación General de Finanzas.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Coordinación Fiscal.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca. Lineamientos generales del Ramo 33, fondo 3 emitidos por la Auditoría Superior de fiscalización.

Lineamientos generales para la operación del fondo 5 emitidos por el Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, la revisión y aprobación de este procedimiento;

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, la revisión y aprobación de este procedimiento;

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, la elaboración, emisión, control y actualización de este procedimiento;

Es responsabilidad del Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa, que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



5.- Definiciones:

Fondo 3.-Fondo de Infraestructura Social: Se destinan exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema y que se aplican básicamente a los siguientes rubros:

- Agua potable
- Alcantarillado
- Drenaje y letrinas
- Urbanización rural y de colonias pobres
- Electrificación rural y de colonias pobres
- Infraestructura básica educativa
- Infraestructura básica de salud
- Mejoramiento de viviendas
- Caminos rurales
- Infraestructura productiva rural

Desarrollo Institucional: Estos recursos servirán para llevar a cabo la promoción de las obras o acciones que se realicen con recursos de este Fondo, exclusivamente en las localidades de los beneficiarios directos, actividades de capacitación, así como la ejecución de acciones y proyectos que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del municipio, tales como contratar servicios profesionales, de investigación, consultoría y asesoría especializada que apoye a los procesos de simplificación y modernización administrativa y del marco legal municipal; adquisición de equipos de cómputo; mobiliario y equipo de oficina.

Consiste en la capacitación de su personal y en la adquisición de equipo necesario para la modernización municipal.

Gastos Indirectos: Para ser aplicados como gastos indirectos a las obras, asegurando así que se tengan los estudios de preinversión, proyectos, asesoría y supervisión técnica necesarios de acuerdo al tipo y magnitud de cada obra a efecto de que su realización se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Fondo 5.- De Aportaciones Múltiples para la infraestructura educativa:

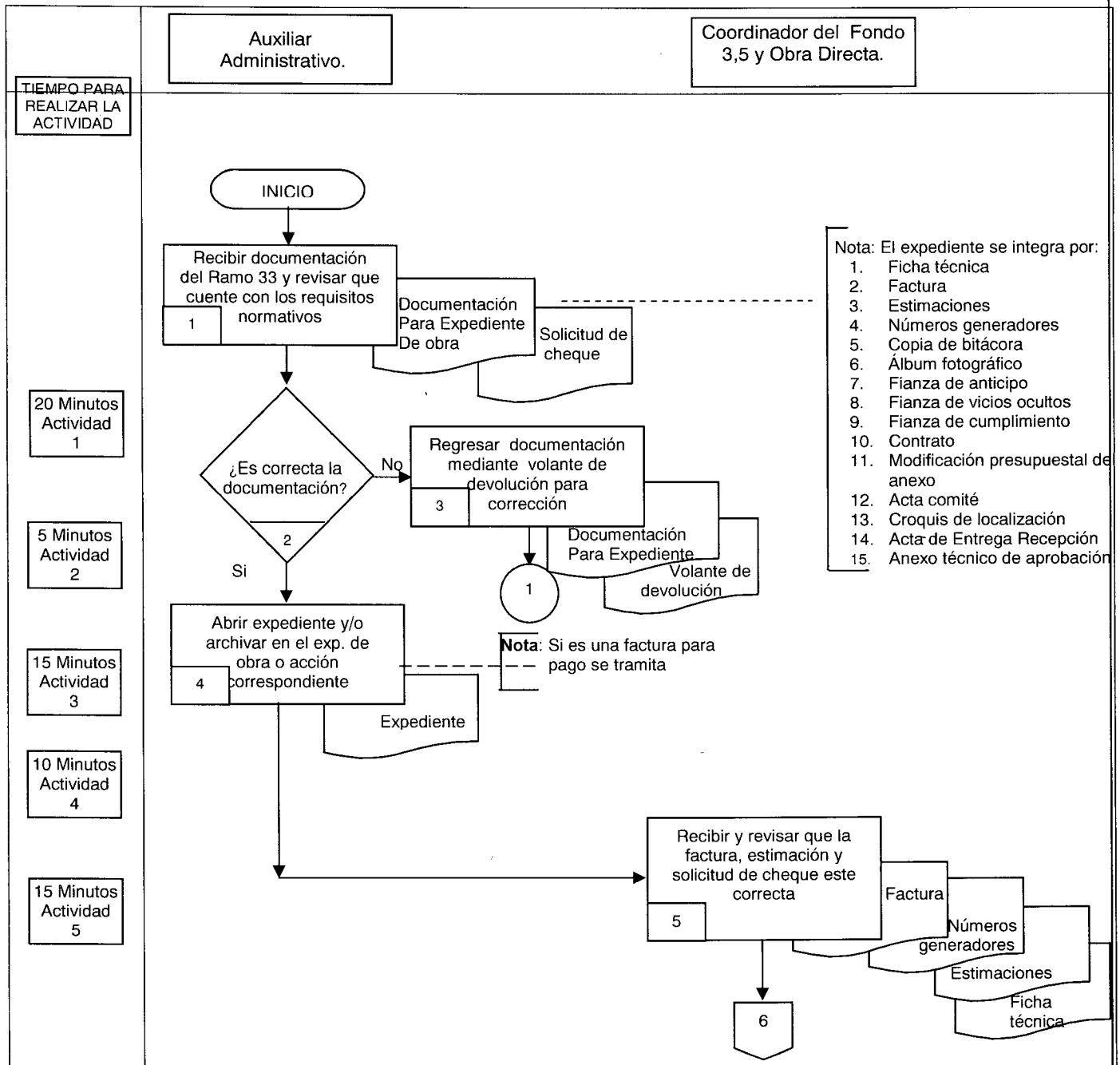
Programa de construcción, equipamiento, y rehabilitación de la infraestructura física educativa en los niveles de preescolar, primaria y secundaria

6.- Método de Trabajo:

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

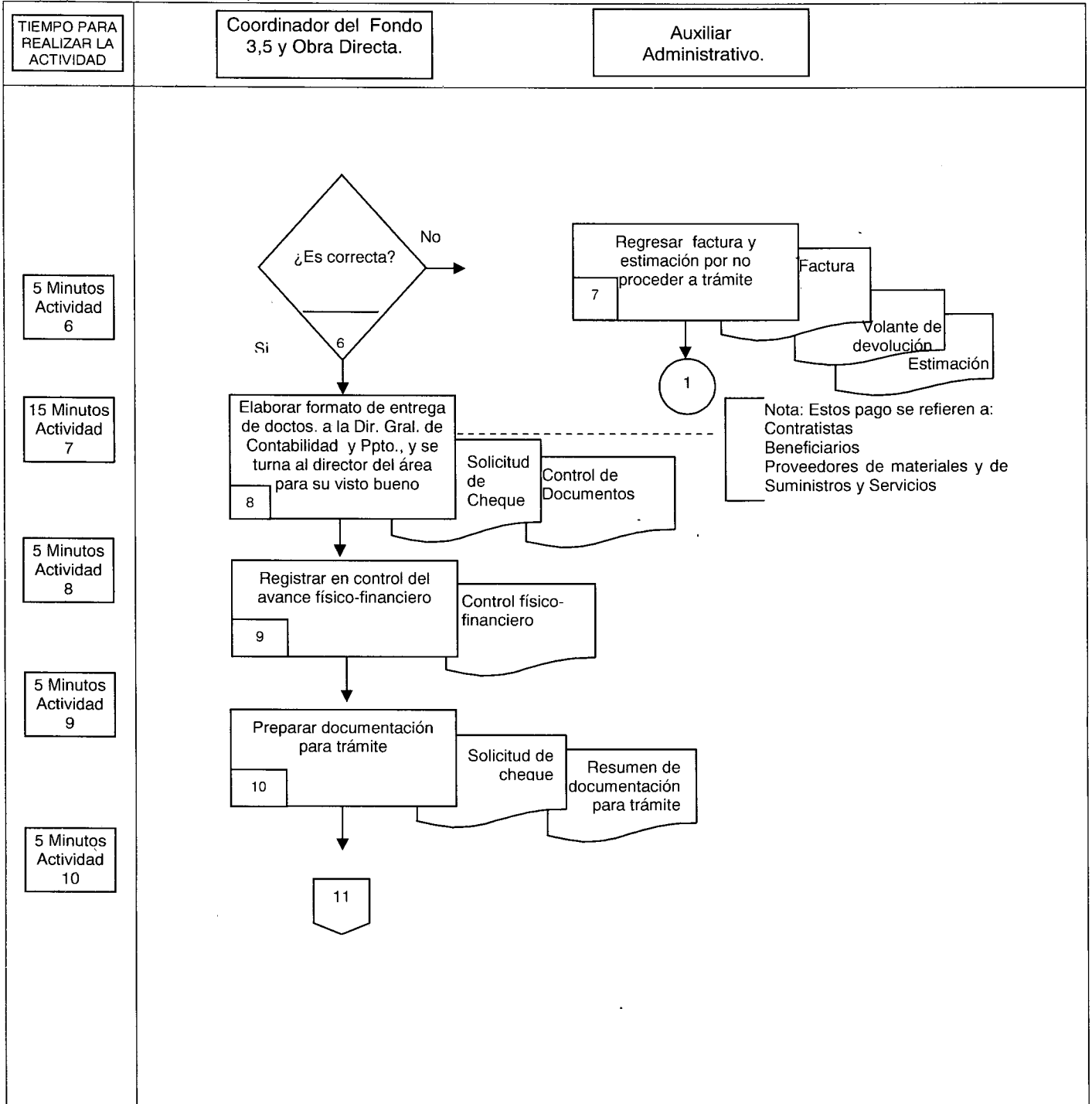


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE PAGO DEL RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL, FONDO 5 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA; GASTOS INDIRECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE PAGO DEL
 RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL, FONDO 5 INFRAESTRUCTURA
 EDUCATIVA; GASTOS INDIRECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

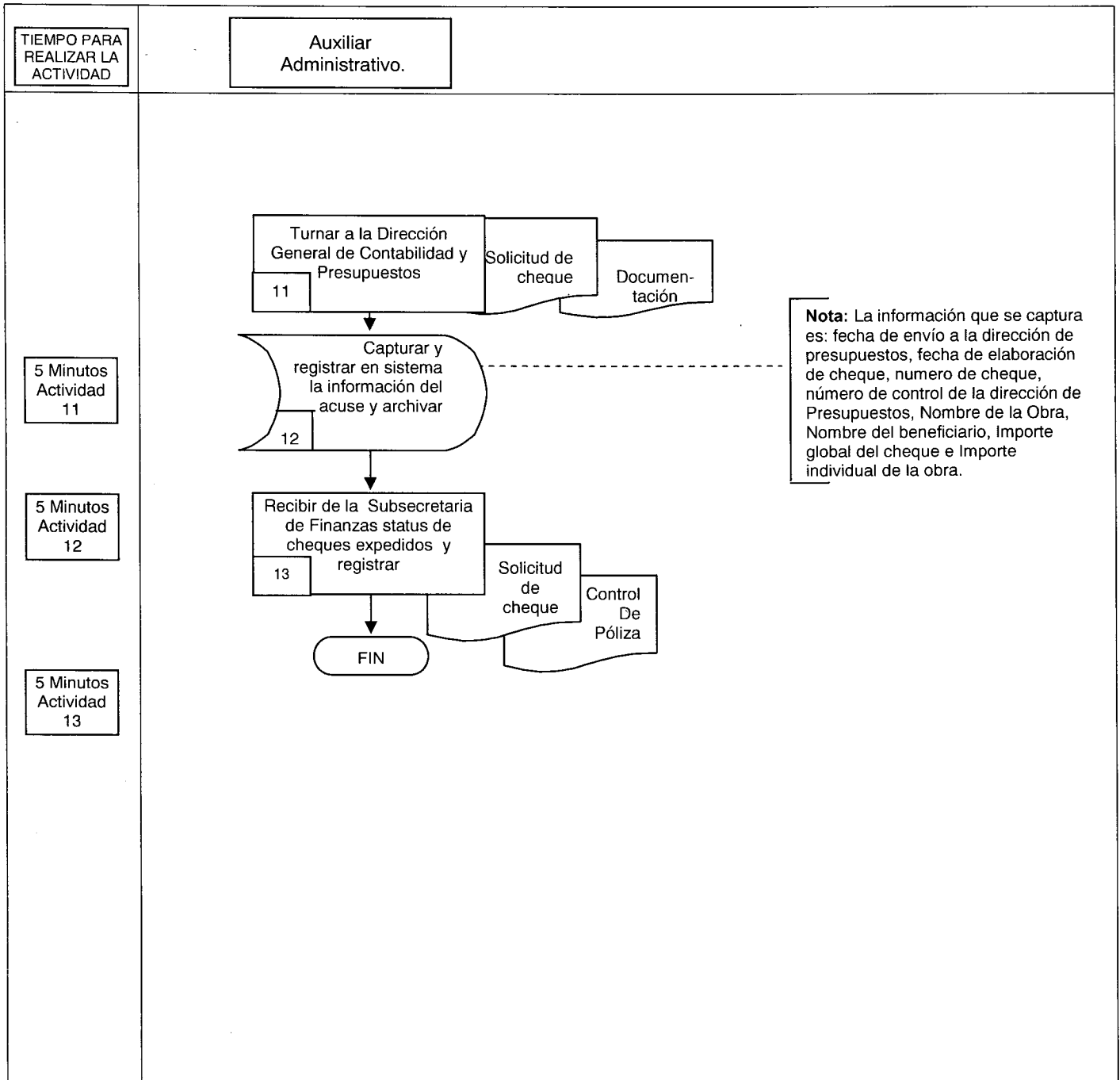
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave : PR-TM-DGFAP-10

Revisión: 04

Página **92** de **115**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE PAGO DEL
RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL, FONDO 5 INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA; GASTOS INDIRECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-10

Revisión: 04

Página 93 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE PAGO
DEL RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL, FONDO 5
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA; GASTOS INDIRECTOS Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (A A)	Recibir documentación del Ramo 33 y revisar que la documentación cuente con los requisitos normativos Nota: El expediente se integra por: <ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica;• Factura• Estimaciones• Números generadores• Copias de bitácora• Álbum fotográfico• Fianza de anticipo• Fianza de vicios ocultos• Fianza de cumplimiento• Contrato• Anexo técnico de aprobación• Modificación presupuestal del anexo• Acta comité• Croquis de localización;• Acta de Entrega Recepción	Documentación para expediente de obra Solicitud de cheque
2	(A A)	¿Es correcta la Documentación? No. Ir a la actividad No. 3 Sí. Ir a la actividad No. 4	
3	(A A)	Regresar la documentación a la Coordinación de Obras Publicas, mediante volante de devolución para corrección por no proceder a trámite. Ir a la actividad 1	Documentación Volante de Devolución
4	(A A)	Abrir y archivar los documentos en los expedientes de obras y acciones según corresponda Nota: Si es una factura para pago se tramita	Expediente
5	Coordinador del Fondo 3,5 y Obra Directa (CF 5 6 y OD)	Recibir y revisar que la factura reúna requisitos fiscales; datos y cantidades en estimaciones sean correctos y números generadores con las fichas técnicas, así como revisar que la solicitud este debidamente elaborada	Factura Número generador Estimaciones Ficha técnica



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-10

Revisión: 04

Página 94 de 115

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE PAGO DEL
RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL, FONDO 5 INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA; GASTOS INDIRECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	(CF 5 6 y OD)	¿Es correcta ? No. Ir a la actividad No. 7 Si. ir a la actividad No. 8	
7	(A A)	Devolver la factura y estimación, mediante Volante de Devolución, al área ejecutora por no proceder a trámite. Ir a la actividad 1.	Factura Estimación Volante de Devolución
8	(CF 5 6 y OD)	Elaborar formato de entrega de documentos a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos y se turna al Director del área para su visto bueno. Nota: Estos pagos se refieren a: Contratistas, beneficiarios, proveedores de materiales y suministros, así como de servicios	Solicitud de cheque Control de documentos
9	(CF 5 6 y OD)	Se registra en el control del avance físico financiero.	Control físico financiero
10	(CF 5 6 y OD)	Fotocopia la documentación y la prepara para su trámite	Solicitud de cheque Documentación
11	(A A)	Turna a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de cheque Documentación
12	(A A)	Capturar y registrar en el sistema la información de acuse y se archiva. NOTA: La información que se debe capturar es : <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de envío a la Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuestos. • No. de control de la Dir. Gral. de Contabilidad y Presupuestos. • Fecha de elaboración del cheque. • Número de cheque. • Nombre de la obra. • Nombre del Beneficiario. • Importe global del cheque. • Importe individual de la obra. 	
13	(A A)	Recibir de la Subsecretaria de Finanzas status de cheques expedidos de la cuenta de estos fondos y registrar. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Solicitud de cheque Control de póliza



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-11

Revisión: 04

Página 96 de 115

k) ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO
TRIMESTRAL Y DE CIERRE DEL EJERCICIO DEL RAMO 33 FONDO 3.-
INFRAESTRUCTURA SOCIAL

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que por concepto de obra pública destina la federación, a través del Ramo 33, Fondo 3 Infraestructura Social.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, subdirector de Programas Federales.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Coordinación Fiscal. Lineamientos establecidos por la Auditoría Superior Gubernamental.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación y aprobación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, la elaboración, emisión, control y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



5.- Definiciones:

Fondo 3.- De Infraestructura Social: Es una aportación Federal del Ramo 33 destinada exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema y que se aplican básicamente a los siguientes rubros:

- Agua potable
- Alcantarillado
- Drenaje y letrinas
- Urbanización rural y de colonias pobres
- Electrificación rural y de colonias pobres

- Infraestructura básica educativa
- Infraestructura básica de salud
- Mejoramiento de viviendas
- Caminos rurales
- Infraestructura productiva rural

6.- Método de Trabajo:

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

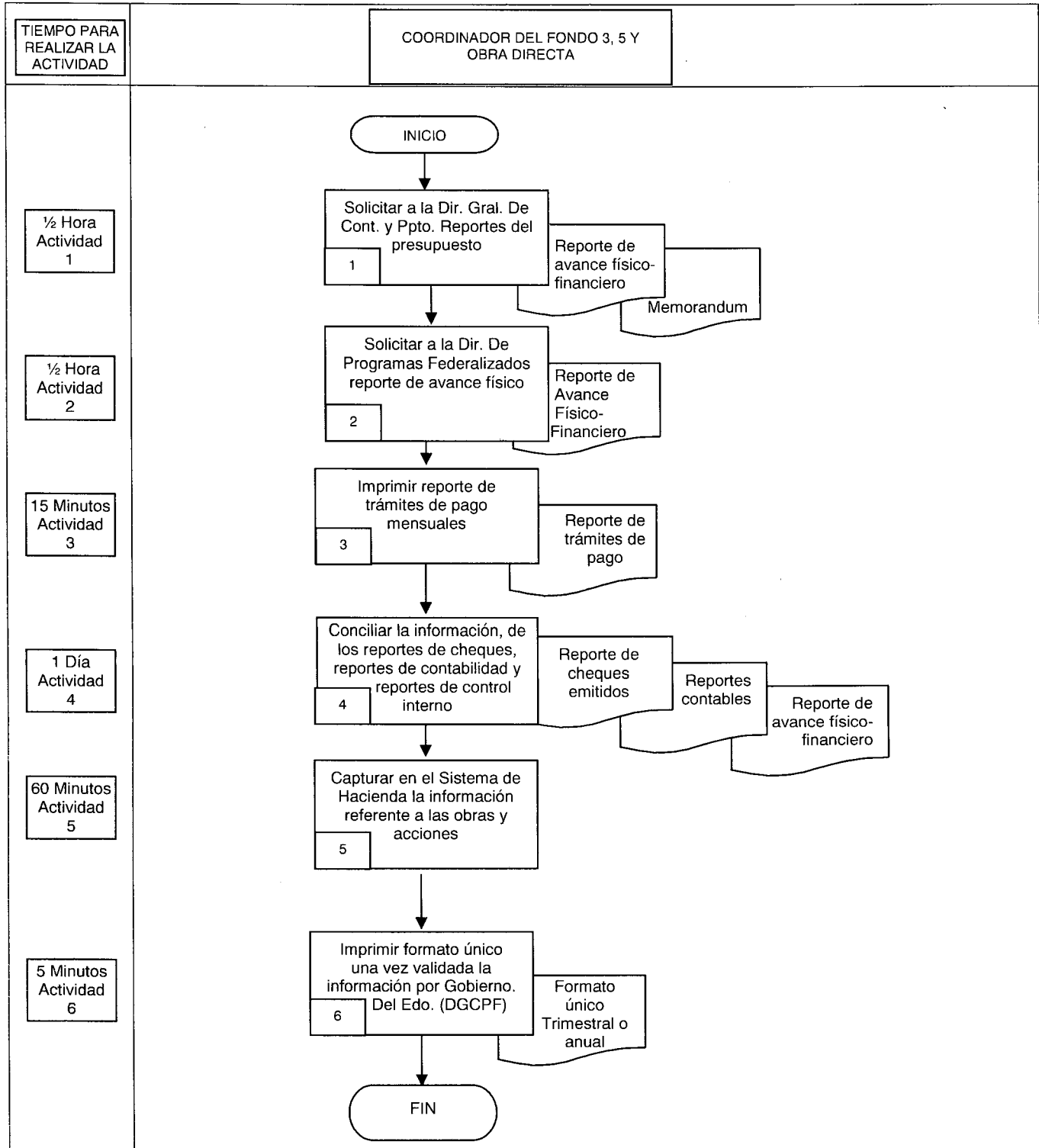
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-11

Revisión: 04

Página **98** de **115**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO TRIMESTRAL Y DE CIERRE DEL EJERCICIO DEL RAMO 33 FONDO 3.- INFRAESTRUCTURA SOCIAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-11

Revisión: 04

Página **99** de **115**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO TRIMESTRAL Y DE CIERRE DEL EJERCICIO DEL RAMO 33 FONDO 3 INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	Solicitar mediante memorandum a la Dirección de General Contabilidad y Presupuesto, los reportes del Presupuesto Ejercido y Estados de Cuenta.	Memorandum Reporte
2	(CF 5 6 y OD)	Solicitar a la Dirección de Programas Federalizados el reporte de avance físico.	Reporte de avance físico-financiero
3	(CF 5 6 y OD)	Imprimir el reporte de trámites de pago mensual.	Reporte de trámite de pago
4	(CF 5 6 y OD)	Conciliar la información de los reportes de cheques, los reportes de contabilidad y los Reporte de avance Físico financiero.	Reporte de cheques Reportes Contables Reporte de avance Físico financiero
5	(CF 5 6 y OD)	Capturar en el Sistema de Hacienda la información referente a las obras y acciones del periodo que se trate.	
6	(CF 5 6 y OD)	Una vez validada la información por Gobierno del Estado (Dirección General de Coordinación de Programas Federales), imprimir formato único del periodo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Formato único



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-11

Revisión: 04

Página 100 de 115

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de cheques emitidos	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	5 años
2	Reportes Contables	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	5 años
3	Reporte trimestral o anual denominado Formato Único Fondo 3	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	5 años
4	Reporte de Tramites de Pago realizados del Fondo 3	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	5 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



I) COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL RAMO 33 **FONDO 5 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que por concepto de obra pública destina la federación, a través del Ramo 33, Fondo 5 Infraestructura Educativa.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto y Subdirector de Programas Federales.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Coordinación Fiscal; Lineamientos generales para la operación del fondo 5 emitidos por el Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, la elaboración, emisión, control y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Fondo 5.- De Aportaciones Múltiples para la infraestructura educativa:

Programa de construcción, equipamiento, y rehabilitación de la infraestructura física educativa en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

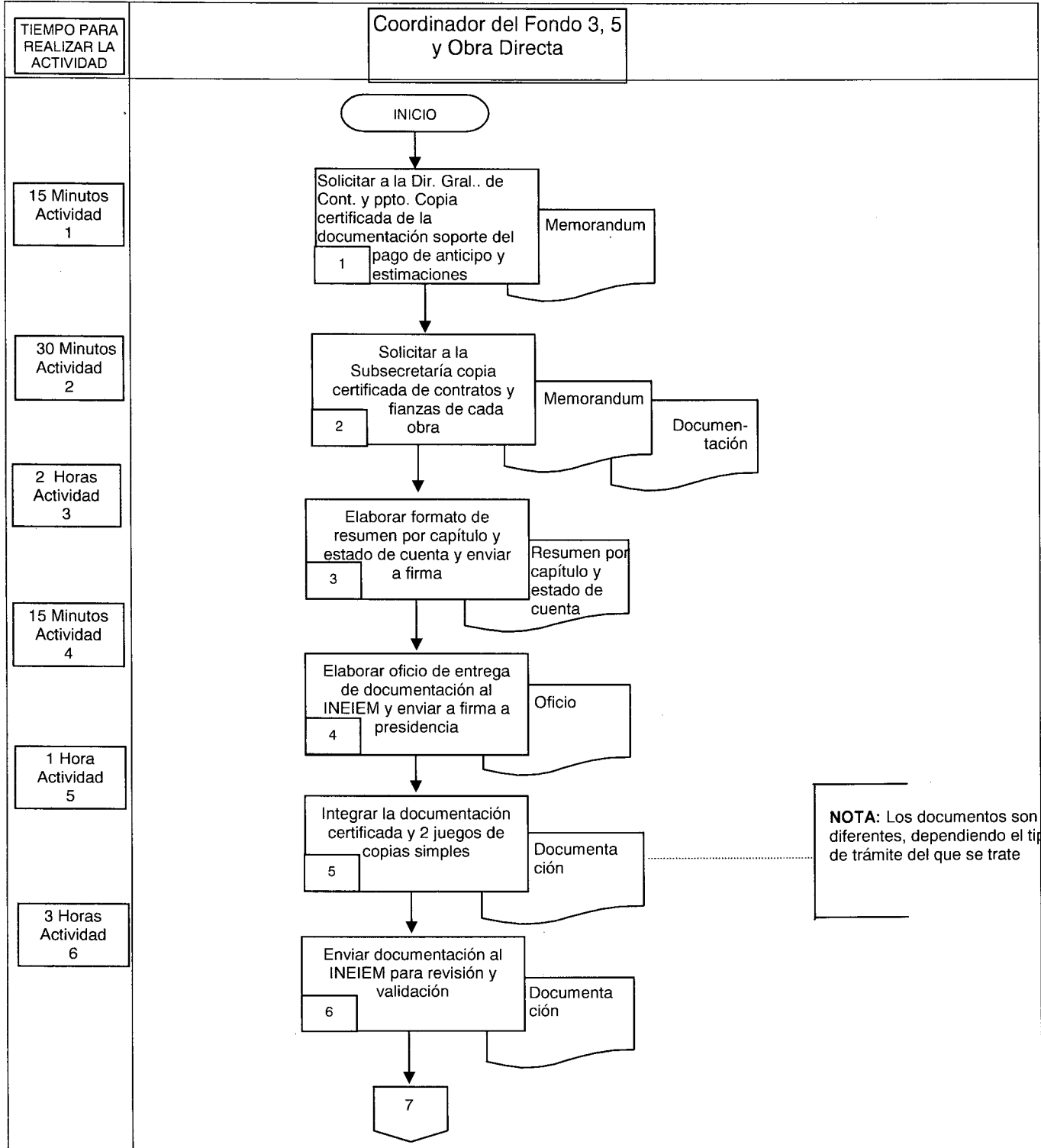
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAP-12

Revisión: 04

Página **102** de **115**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN DEL RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO 5.- INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

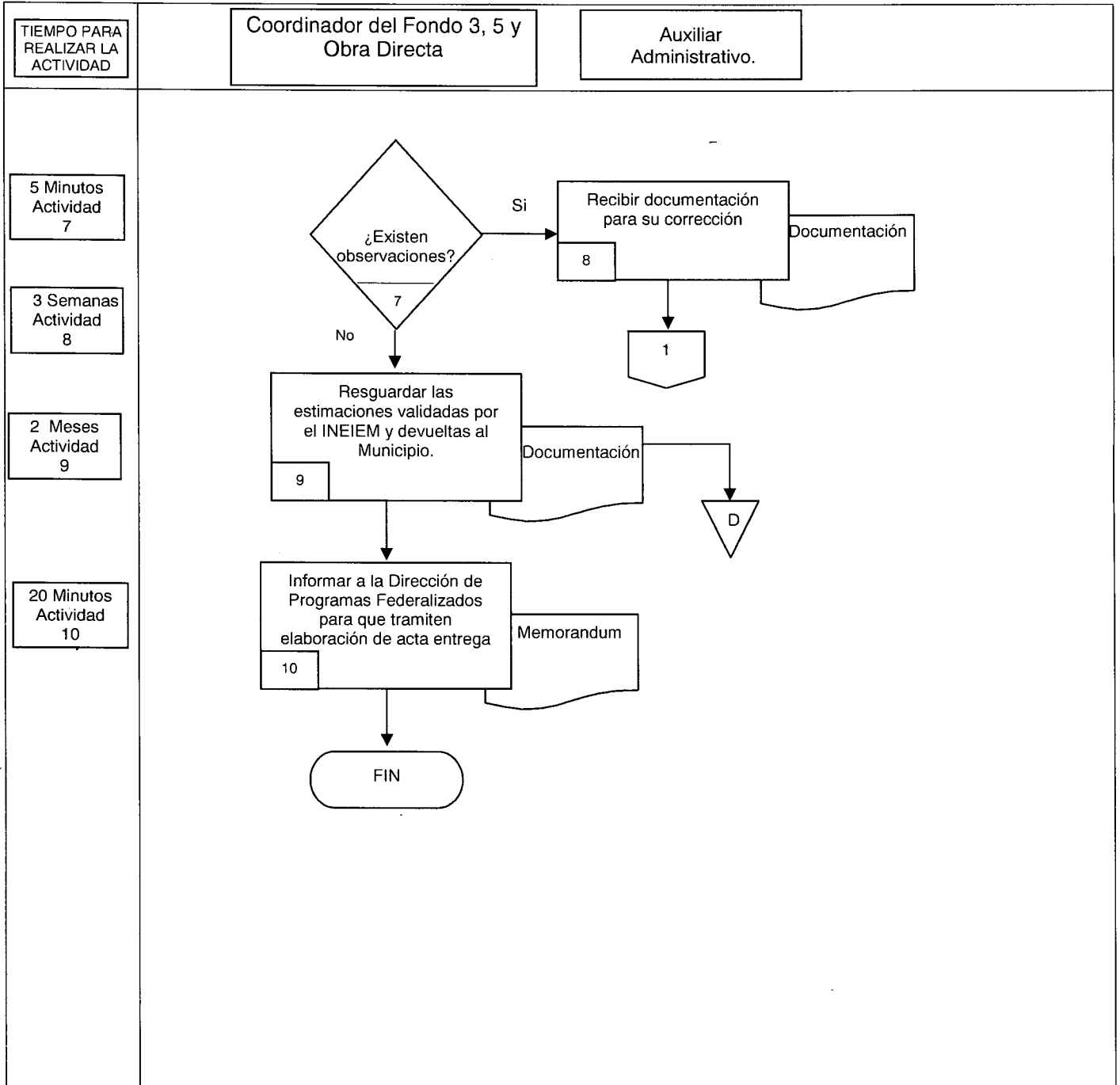
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-12

Revisión: 04

Página 103 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN DEL RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO 5.- INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-12

Revisión: 04

Página 104 de 115

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN
DEL RAMO 33 FONDO 5 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto copia certificada de comprobatoria de las estimaciones pagadas y anticipos	Memorandum
2	(CF 5 6 y OD)	Solicitar a la coordinación general de Finanzas copia certificada de contratos y fianzas de las obras del fondo.	Memorandum Documentación
3	(CF 5 6 y OD)	Elaborar el siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de resumen por capítulo y estado de cuenta. Se envía a firma para su trámite	Formatos de resumen por capítulo y estado de cuenta
4	(CF 5 6 y OD)	Elaborar el oficio para entregar la documentación y se envía a firma del Presidente Municipal	Oficio
5	(CF 5 6 y OD)	Integrar el juego de documentación certificada comprobatoria y dos copias simples. NOTA: La documentación se integra de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen por capítulo y estado de cuenta • Oficio de presentación • Factura • Estado contable • Estimación • Números generadores, croquis de obra • Bitácora • Catálogos de conceptos • Álbum fotográfico Para la Primera Estimación: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de licitación • Acta de fallo • Presupuesto del Contratista • Contrato • Fianzas del anticipo y cumplimiento • Factura de anticipo 	Documentación



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-12

Revisión: 04

Página 105 de 115

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN DEL RAMO 33 FONDO 5 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	(CF 5 6 y OD)	Enviar documentación al INEIEM para su revisión y validación	Documentación
7	(CF 5 6 y OD)	Existen observaciones? No. Ir a la actividad No. 9 Si. Ir a la actividad No. 8	
8	Auxiliar Administrativo (A A)	Recibir la documentación para su corrección e inicia el trámite nuevamente Ir a la actividad 1	Documentación
9	(CF 5 6 y OD)	Esperar a que regresen del INEIEM la documentación original comprobatoria validada para resguardo, vía memorandum	Documentación
10	(CF 5 6 y OD)	Informar a la Dirección de Programas Federalizados para que en coordinación con el INEIEM, elaboren el acta entrega de la obra. Con esta actividad finaliza el Procedimiento	Memorandum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-12

Revisión: 04

Página 106 de 115

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Resumen por Capítulo	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	3 años
2	Estado de Cuenta	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	3 años
3	Formato de Estado Contable	Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAP-13

Revisión: 04

Página 107 de 115

**m) CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES DEL RAMO 20, RAMO 33,
OBRA DIRECTA Y SERVICIO URBANOS**

1.- Propósito:

Supervisar, que el control, trámite y registro los recursos financieros autorizados y ejercidos del Ramo 20, Ramo 33, Obra Directa, y Servicios Urbanos se realicen apegados a la normatividad vigente.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento, y a las Secretarías involucradas en el ejercicio de Gasto de Ramo 20, Ramo 33, Obra Directa, y Servicio Urbanos.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, así como la Federal y en la Ley de Coordinación Fiscal.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos generales del Ramo 33, fondo 3 y 4 emitidos por la Auditoría Superior de fiscalización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo

Es responsabilidad del Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento, así como el cumplimiento de todos los apartados que conformen el mismo.

5.- Definiciones:

Ramo 33.- Fondo 3.- De Infraestructura Social: Es una aportación Federal del Ramo 33 destinada exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

Ramo 33.- Fondo 4.- De Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios: El recurso de este Fondo se destinará exclusivamente a la satisfacción de los requerimientos del Municipio, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-13

Revisión: 04

Página **108** de **115**

Ramo 33.- Fondo 5.-:De Aportaciones Múltiples para la infraestructura educativa:

Programa de construcción, equipamiento, y rehabilitación de la infraestructura física educativa en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Ramo 20.- Hábitat:

Es un programa en el cual los recursos están enfocados al beneficio de la población en situación de pobreza patrimonial, proporcionando la infraestructura Urbana básica adecuada y ampliando las capacidades de las personas.

Ramo 20.- Rescate de Espacios Públicos:

Es un programa que tiene por objetivo el contribuir al Rescate de Espacios Públicos que presentan problemas de deterioro, abandono e inseguridad.

Obra Directa: Obras realizadas por el Ayuntamiento y con recursos propios.

6.- Método de Trabajo:

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAP-13

Revisión: 04

Página 109 de 115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TRAMITES DEL RAMO 20, RAMO 33, OBRA DIRECTA Y SERVICIO URBANOS

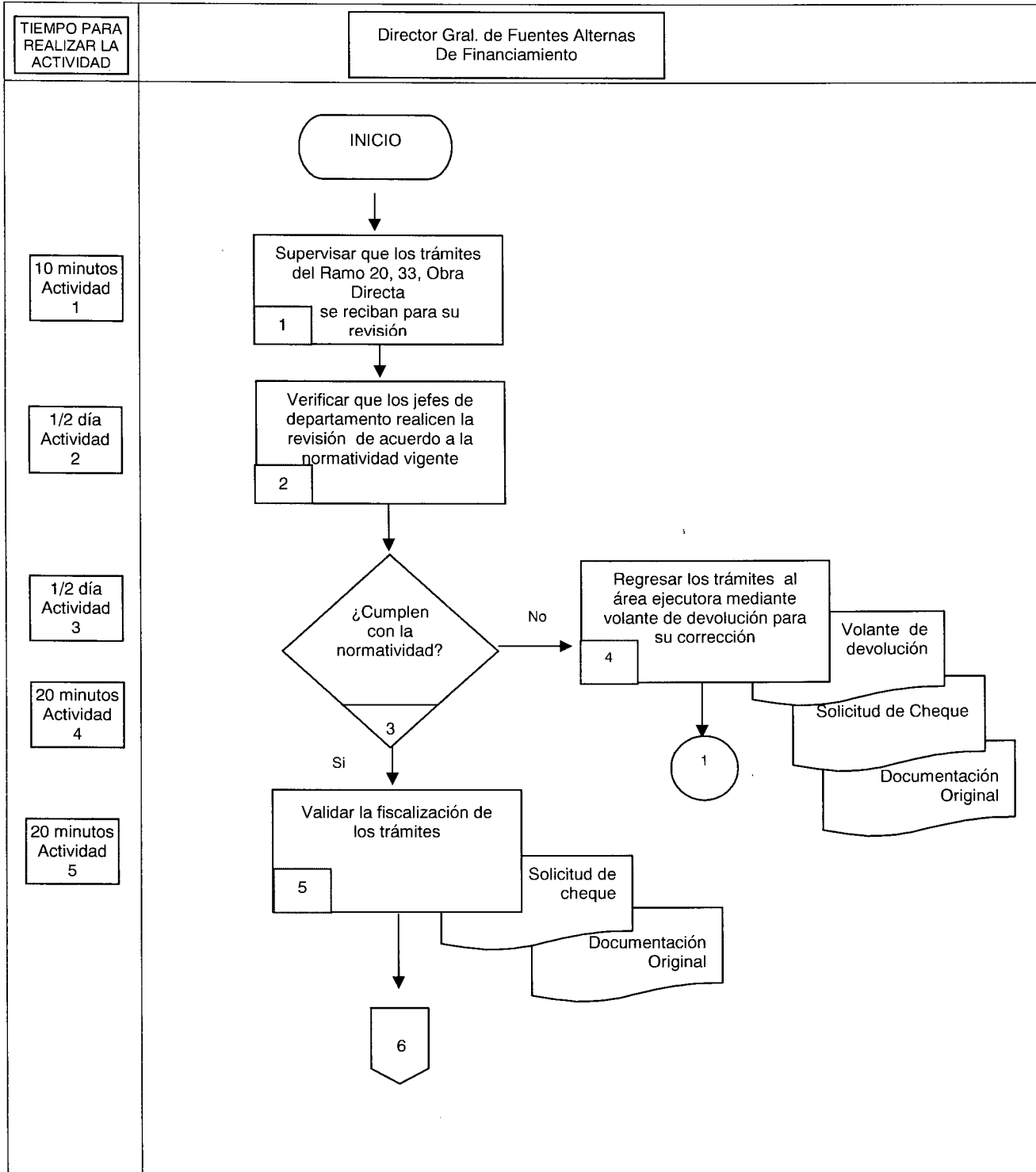
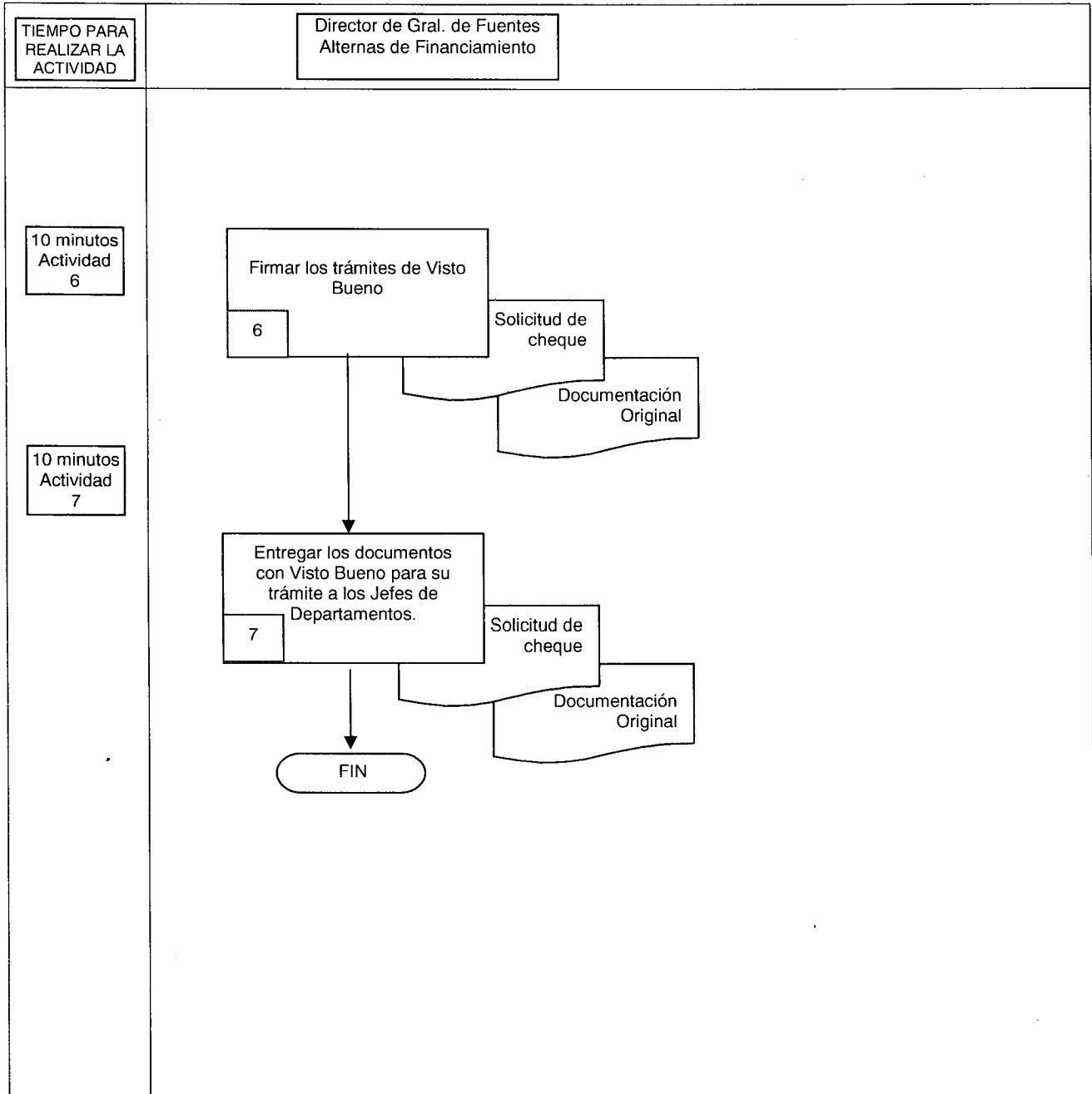




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES DEL RAMO 20, RAMO 33, OBRA DIRECTA Y SERVICIOS URBANOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-13

Revisión: 04

Página **111** de **115**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TRÁMITES DEL RAMO 20, RAMO 33, OBRA DIRECTA Y SERVICIO URBANOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director Gral. de Fuentes Alternas de Financiamiento (DGFAF)	Supervisar que los tramites del Ramo 20 y Ramo 33, Obra Directa y Servicio Urbanos se reciban para su revisión	
2	(DGFAF)	Verificar que los Coordinadores y Jefes de Departamento, realicen la revisión de acuerdo a la normatividad vigente	
3	(DGFAF)	Cumple con la normatividad? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	(DGFAF)	Regresar los trámites al área ejecutora mediante volante de devolución para su corrección. Ir a la actividad No. 1	Volante de devolución. Sol. De cheque Doctos. originales
5	(DGFAF)	Validar la fiscalización de los tramites del Ramo 20; y Ramo 33	Sol. De cheque Doctos. originales
6	(DGFAF)	Firmar los tramites de Visto Bueno	Sol. De cheque Doctos. originales
7	(DGFAF)	Entregar documentos con Visto Bueno para su trámite con los Jefes de Departamento Con esta actividad finaliza el Procedimiento	Sol. De cheque Doctos. originales



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-TM-DGFAF-13

Revisión: 04

Página **112** de **115**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de cheque	Jefe de Departamento del Ramo 20 Hábitat y Espacios Públicos Jefe de Departamento de fondo 3, 5 y Obra Directa.	5 años
2	Volante de devolución	Jefe de Departamento del Ramo 20 Hábitat y Espacios Públicos Jefe de Departamento de fondo 3, 5 y Obra Directa.	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- TM-DGFAF-02

Revisión: 04

Página **113** de **115**

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Angel Ventura Carrera Director General	3-29-44-92	Cuauhtemotzin #4, Col. Centro
María Estela Cabrera González Subdirectora	3-29-55-02	Cuauhtemotzin #4, Col. Centro
Maricela Espinoza Delgado Jefe de Departamento de Hábitat	3-29-55-02	Cuauhtemotzin #4, Col. Centro
José Luis Ruiz Ocampo Coordinador del Fondo 3, 5 y Obra Directa.	3-29-55-02	Cuauhtemotzin #4, Col. Centro
Brenda Gabriela Ocampo Popoca Jefe de Departamento de Fondo IV, FAEDE, SUBSEMUN y Gasto Corriente de la Secretaría. De Protección y Auxilio Ciudadano.	3-29-55-02	Cuauhtemotzin #4, Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de febrero del 2012	01 de marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Ángel Ventura Carrera	Director General de Fuentes Alternas de Financiamiento
Elva Ericka Contreras Campos	Asistente
Marcela Torres Bello	

Marcela Torres Bello
Asesor Designado

Elva Ericka Contreras Campos
Asistente
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FUENTES ALTERNAS
DE FINANCIAMIENTO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



Clave: DT- TM-DGFAF-02

Revisión: 04

Página 115 de 115

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

ÁREA: Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual Versión 2012	Marzo 2012	 Ángel Ventura Carrera Director Gral. de Fuentes Alternas de Financiamiento	 Iván Elías Iragorri Martínez