



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS**  
**FINANCIEROS**

REFERENCIA: FR-PM-CMA-02 Y TI-PM-CMA-03

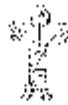
Clave: DF-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 1

Página 1 de 87

**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos de la  
Dirección de Control de Recursos Financieros**

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	23
01. Procedimiento de Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque para Pagos Diversos.	23
02. Procedimiento de Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque de Gastos a Comprobar.	33
03. Procedimiento de Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque de gastos Erogados.	42
04. Procedimiento de Gestión de Transferencias Presupuestales.	50



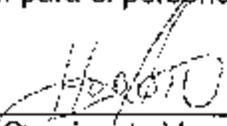
05. Procedimiento de Conciliación y Control Presupuestal.	59
06. procedimiento para la elaboración del programa operativo anual (P.O.A).	68
07. Procedimiento para la elaboración del presupuesto de la secretaria de seguridad ciudadana.	76
XI. DIRECTORIO	85
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	86
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	87

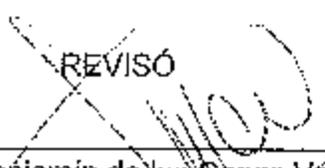


## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

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

  
 Hugo Sanvicente Varela  
 Secretario de Seguridad Ciudadana.

REVISÓ  
  
 Tomás Benjamín de las Casas Vega  
 Coordinador Administrativo.

APROBÓ  
  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ  
  
 Ana Patricia Hernández León  
 Directora de Control de Recursos Financieros

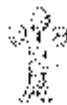
Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	87



## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control de Recursos Financieros teniendo como documentos rectores de su actuación y Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015; al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; al Programa Operativo Anual 2014 y el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para el Ejercicio Fiscal 2014. Elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, como un instrumento de apoyo administrativo, jurídico, contable y de consulta dirigido al personal en activo y de nuevo ingreso, con la finalidad de facilitar en forma ordenada y sistemática, Información sobre su organización y funcionamiento, así como la metodología y el soporte documental que respalda su actuación en general, contribuyendo con ello al sus atribuciones conferidas y de las políticas que las regulan.

Para su buen entendimiento este manual está integrado por la autorización, objetivo, marco jurídico, misión, visión, valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, políticas, procedimientos, directorio, hoja de participación y registro de actualización.



### III. OBJETIVO

Gestionar, supervisar y controlar el ejercicio del gasto y registro de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir las normas, reglas o disposiciones administrativas que para el ejercicio del gasto público emita la Tesorería Municipal, aplicables en el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, transparentando con ello y de manera eficiente una diligencia administrativa y la oportuna rendición de cuentas, ajustándose siempre por cuanto al ejercicio y ejecución del gasto, a las disposiciones del acuerdo AC/SE/15-IV-2014/265 que aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2014 y al acuerdo de cabildo AC/SO/6-III-2014/240, en el cual se establecen las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Ley General del Sistema Nacional de Desarrollo Policial.
11. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
12. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
15. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
17. Ley de Coordinación Fiscal.
18. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
19. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
20. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
21. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
22. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2014.
23. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
24. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

25. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
26. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
27. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
28. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
29. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
30. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
31. Programa Operativo Anual 2014.
32. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros.
33. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
34. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La razón de ser de la Dirección de Control de Recursos Financieros es la de auxiliar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en la administración de los recursos presupuestales asignados, gestionando y asignando de manera eficiente y eficaz los recursos de que hace uso respecto de las transacciones que realiza y los eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el valioso aporte de su recurso humano, e involucrando a todas las áreas con nivel de Coordinación y Dirección General adscritas a la Dependencia.

### VISIÓN

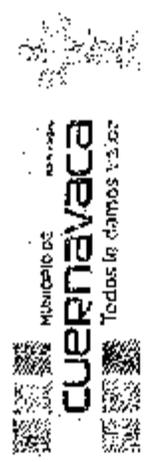
La Dirección de Control de Recursos Financieros será el mejor referente de la gestión administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con procesos automatizados y eficientes, que permitan una mejor administración financiera y una mayor satisfacción en el ejercicio de los recursos.

### VALORES

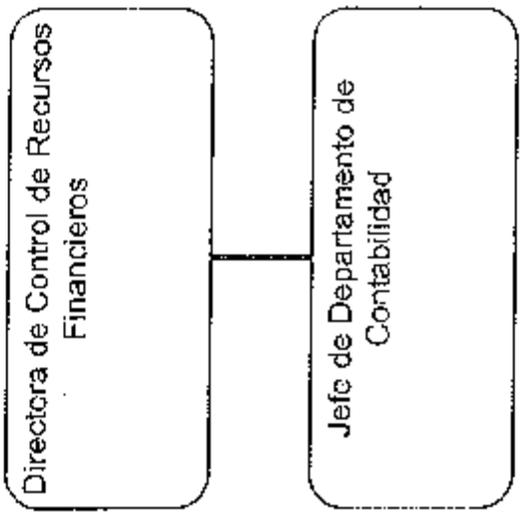
Amabilidad  
Confianza  
Calidad  
Compromiso  
Disciplina  
Espíritu de Servicio  
Honestidad  
Imparcialidad  
Justicia

Lealtad  
Legalidad  
Mejora Continua  
Responsabilidad  
Respeto  
Profesionalización  
Rectitud  
Tolerancia  
Transparencia

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS**  
 REFERENCIAL PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-05



**VI.-ORGANIGRAMA**



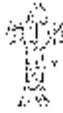
**ELABORÓ**  
 ANA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN  
 DIRECTORA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

**REVISÓ**  
 TOMÁS BENJAMÍN DE LAS CASAS VEGA  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**  
 HUGO SANJUANTE VARELA  
 SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA



NUMERO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos lo damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS**  
**FINANCIEROS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 1

Página 11 de 97

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
Directora de Control de Recursos Financieros	Ana Patricia Hernández León	1	
Jefe de Departamento de Contabilidad	Carmen Julia Díaz Gómez	1	2
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Control de Recursos  
Financieros.

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo.

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Contabilidad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II.- Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- III.- Programar, presupuestar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para optimizar los recursos;
- IV.- Supervisar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería Municipal para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal;
- V.- Registrar y dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VI.- Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería Municipal, respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Control de Recursos Financieros.

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo.

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Contabilidad

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría;

VIII.- Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;

IX.- Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;

X.- Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;

XI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Control de Recursos  
Financieros.

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo.

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Contabilidad

#### FUNCIONES PRINCIPALES

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público emitidas por la Tesorería;

XIV.- Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XV.- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XVI.- Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros, y

XVII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Directora de Control de Recursos  
Financieros.

#### ESCOLARIDAD

Licenciada en: Contaduría, Economía,  
Administración, Finanzas Públicas o  
Carrera a Fin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Finanzas Públicas (Presupuestos)
- Control Administrativo
- Sistemas Informáticos (Paquetería de Office)

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo (Bajo  
Presión)

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesionalismo  
Liderazgo  
Responsabilidad y Compromiso  
Capacidad de Análisis  
Espíritu de Servicio  
Confiabilidad, Discrición y Lealtad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental y Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad.

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Control de Recursos Financieros.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II. Analizar los reportes del Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III. Generar el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;
- IV. Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por número de proyecto;
- V. Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Recursos Financieros;
- VI. Apoyar en la entrega de las solicitudes de liberación de recursos, SLR; en las oficinas de Contabilidad del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por número de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX. Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI. Establecer los procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria del pago de operaciones que afectan el presupuesto de la Secretaría, y supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;
- XII. Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad en la materia;
- XIII. Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad.

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Control de Recursos  
Financieros.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Validar los registros contables para el cierre mensual de los ingresos y egresos derivados de las operaciones financieras y contables de la Secretaría;
- XV. Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;
- XVI. Archivar y resguardar la documentación contable generada y recibida en la Dirección de Control de Recursos Financieros, y
- XVII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

#### ESCOLARIDAD

Licenciada en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas Públicas y/o Carrera a Fin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Finanzas Públicas (Presupuestos)
- Control Administrativo
- Sistemas Informáticos (Paquetería de Office)

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Trabajo de Campo (Bajo Presión)

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesionalismo  
Iniciativa  
Responsabilidad y Compromiso  
Capacidad de Análisis  
Espíritu de Servicio  
Confiabilidad, Discreción y Lealtad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio / Alto

#### ESFUERZO

Mental y Físico

## IX. POLÍTICAS

Procurar en el desempeño de nuestras actividades siempre una postura institucional, manteniendo y mostrando una actitud cordial y de cooperación, exaltando en todo momento la calidad en todos los procedimientos de nuestro trabajo, además;

**PROCEDIMIENTO:** Verificación y justificación del Gasto.

1. Constatar que toda documentación comprobatoria del gasto en su modalidad de Gasto Corriente y Gasto de Inversión (Facturas, Requisiciones, Órdenes de Compra, Bitácoras, Órdenes de Trabajo, Formatos, etc), como justificantes soporte de las diversas transacciones que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se ajusten a las Reglas de Comprobación del Gasto emitidas por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, dependiente de la Tesorería Municipal, según Circular número 01 emitida el 20 de febrero del año 2013.
2. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Oficio número SSC/CA/093/2014-05 de fecha 22 de mayo del año en curso, emitido por la Coordinación Administrativa.
3. Presentar en tiempo y forma los trámites al área de fiscalización, esto para que se le dé cabal cumplimiento a las fechas establecidas de los cierres de mes, según Circular número 02 emitida el 26 de marzo del año 2013, por el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal, dependiente de la Tesorería Municipal.
4. Propagar e implementar en el ámbito de nuestra competencia, por cuanto a nuestra operatividad diaria,
5. Difundir ante los titulares de las unidades administrativas responsables las políticas y lineamientos que se describen en las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para contribuir en la buena administración de los recursos financieros y materiales, difundidas por la Secretaría de Administración, según Circular número 008 en el presente año.



**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

1. Todas las áreas adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que requieran se les gestione el recurso para cubrir los compromisos económicos contraídos con los Proveedores de Bienes y Servicios, deberán respaldar en tiempo y forma la petición, adjuntando a su solicitud la documental que corresponda, dependiendo del tipo de transacción que realice, pudiendo ser: Adquisiciones, Fondos Federales, Gasto Corriente y/o Taller.
2. Todas las solicitudes de cheque se sujetan al proceso de validación de su techo financiero para proceder al trámite de pago en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque de Gastos a Comprobar.

1. Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que por necesidades propias y relativas a la entidad realicen erogaciones anticipadas, y requieran se les gestione el pago correspondiente, deberán respaldar en tiempo y forma la petición, adjuntando a su solicitud la documental que corresponda a la Comprobación.
2. La documentación comprobatoria del recurso que están solicitando, deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles, cabe destacar que para que este trámite proceda a su favor no deberá tener adeudos pendientes.

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque de Gastos Erogados.

Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que realicen gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de la Dependencia, y requieran se les gestione el pago correspondiente. Deberán justificar plenamente su uso y ser autorizados por el Titular de la Dependencia.



**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque para Pago de Otros Gastos.

1. La persona y/o beneficiario del Fondo para casos de Defunción del Personal Operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que requiera se le gestione su pago por concepto de Apoyo Escolar Subsemun, deberá respaldar en tiempo y forma la petición, adjuntando a su solicitud la documental que corresponda.
2. El Apoyo Escolar a hijos beneficiarios del personal operativo fallecido, se le otorgará en dos emisiones, siendo la primera al inicio del ciclo escolar (mes de julio ó agosto), la segunda emisión a mediados del ciclo (mes de enero).

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Autorización de Solicitud de Cheque para Pago por Siniestrós causados al Parque Vehicular adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

1. El área adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que requiera se le gestione el recurso para cubrir los gastos originados por un Accidente y/o Daño causado al parque vehicular adscrito a la Dependencia, deberán respaldar en tiempo y forma la petición, adjuntando a su solicitud la documental que corresponda.
2. Por tratarse de un recurso distinto al presupuesto, y toda vez que el costo del daño ocasionado haya quedado cubierto, a través de depósito realizado por terceros a una cuenta específica para estos casos, la póliza de Pago a Proveedor a diferencia de los demás movimientos, no se realizará en el sistema de contabilidad presupuestal convencional sino en EXCEL.

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Transferencias Presupuestales.

Los recursos presupuestales serán liberados atendiendo específicamente a los programas, proyectos y metas autorizados para el ejercicio 2014, mediante solicitud por escrito, para su autorización, de acuerdo a la programación del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad.



1. Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal; previo Visto Bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.
2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería, la disponibilidad del recurso, para autorización del Presidente Municipal.
3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.
4. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal, contando con el visto bueno del Tesorero Municipal.
6. Para la aplicación de ahorros en un proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal y el visto bueno del Tesorero Municipal.
7. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la solicitud motivada y justificada del titular de la dependencia, el visto bueno del Tesorero Municipal y la Autorización del Presidente Municipal.

Toda situación contable, que no se contemple dentro del Manual y sus disposiciones expresas, serán resueltas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO**

#### **GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS**

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología para gestionar la autorización de solicitudes de cheque para pago de: Proveedores de Bienes y Servicios; Otros Gastos y por Sinistros causados al Parque Vehicular adscrito a la Dependencia, con la finalidad de cubrir en tiempo y forma con los compromisos económicos contraídos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de llevar un control adecuado de los documentos que se generen con su aplicación.

**2.- Alcance:** A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por las actividades propias de su área, requieran del presupuesto asignado a su proyecto, para pagar a terceros por compromisos económicos adquiridos; a nivel externo a la Tesorería Municipal, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y a los distintos Proveedores de Bienes y Servicios y Beneficiarios.

**3.-Referencia:**

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.

Programa Operativo Anual 2014.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2014.

Reglas de Comprobación del Gasto 2013-2015.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión y visto bueno de este procedimiento en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control de Recursos Financieros la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Suficiencia presupuestal:** Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

**Transferencia presupuestal:** Reasignación de recursos presupuestales de una partida a otra.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS**  
**FINANCIEROS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y JT-PM-CMA-03

Clave: PR-SSC-DCRF-01

Revisión: 1

Página 24 de 87

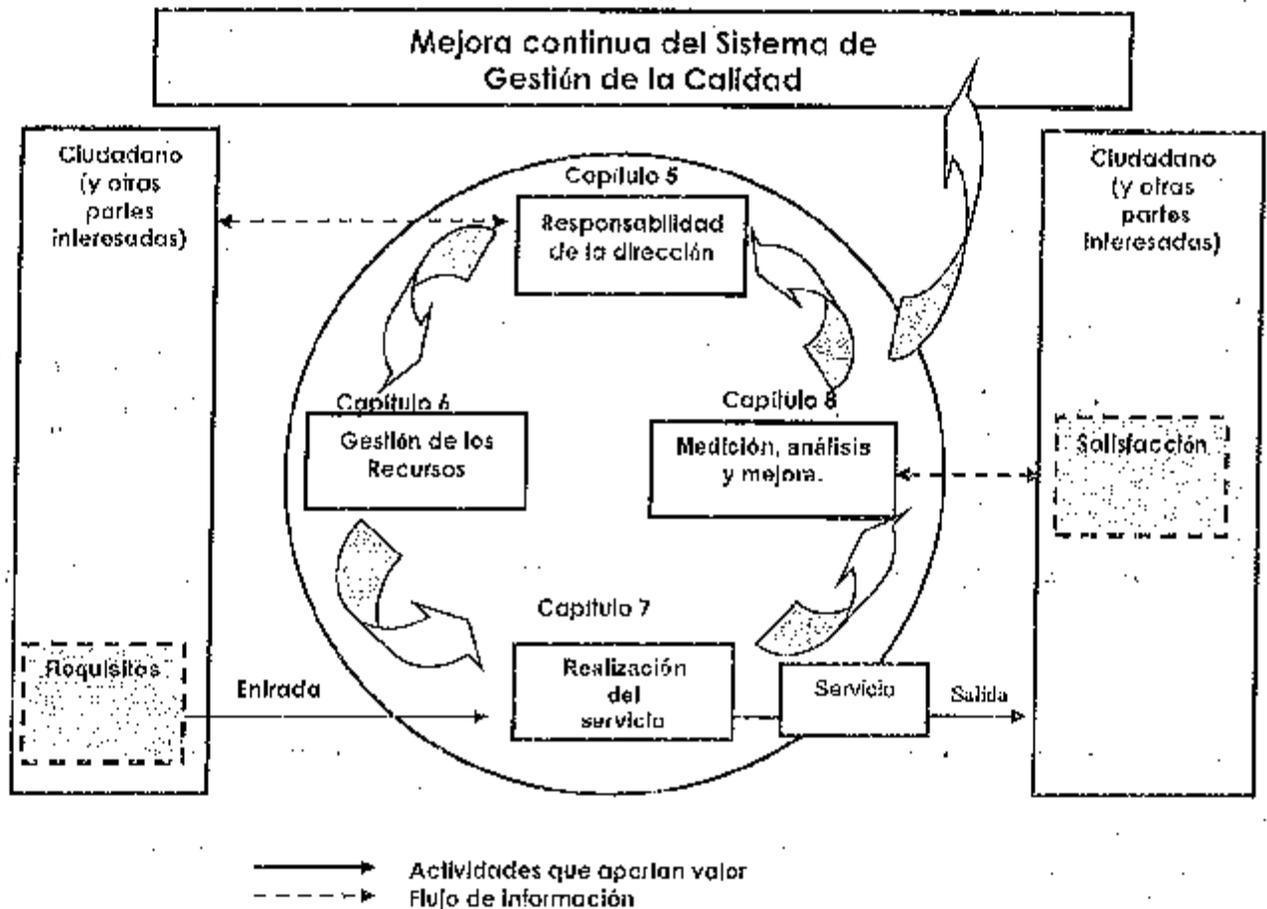
**Sistema de Control Presupuestal:** Herramienta para controlar la gestión de recursos.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso.
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos.
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

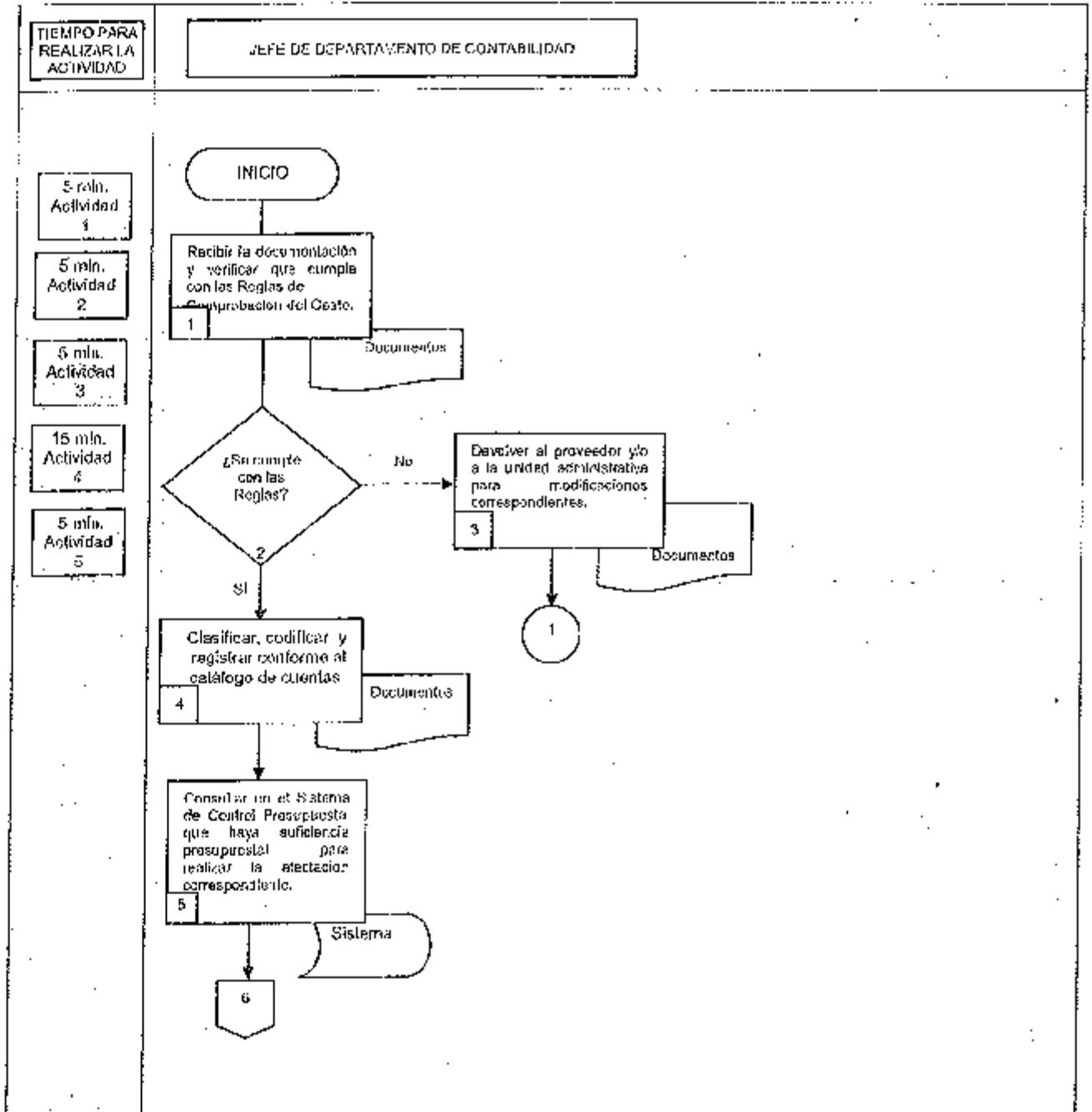


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS**



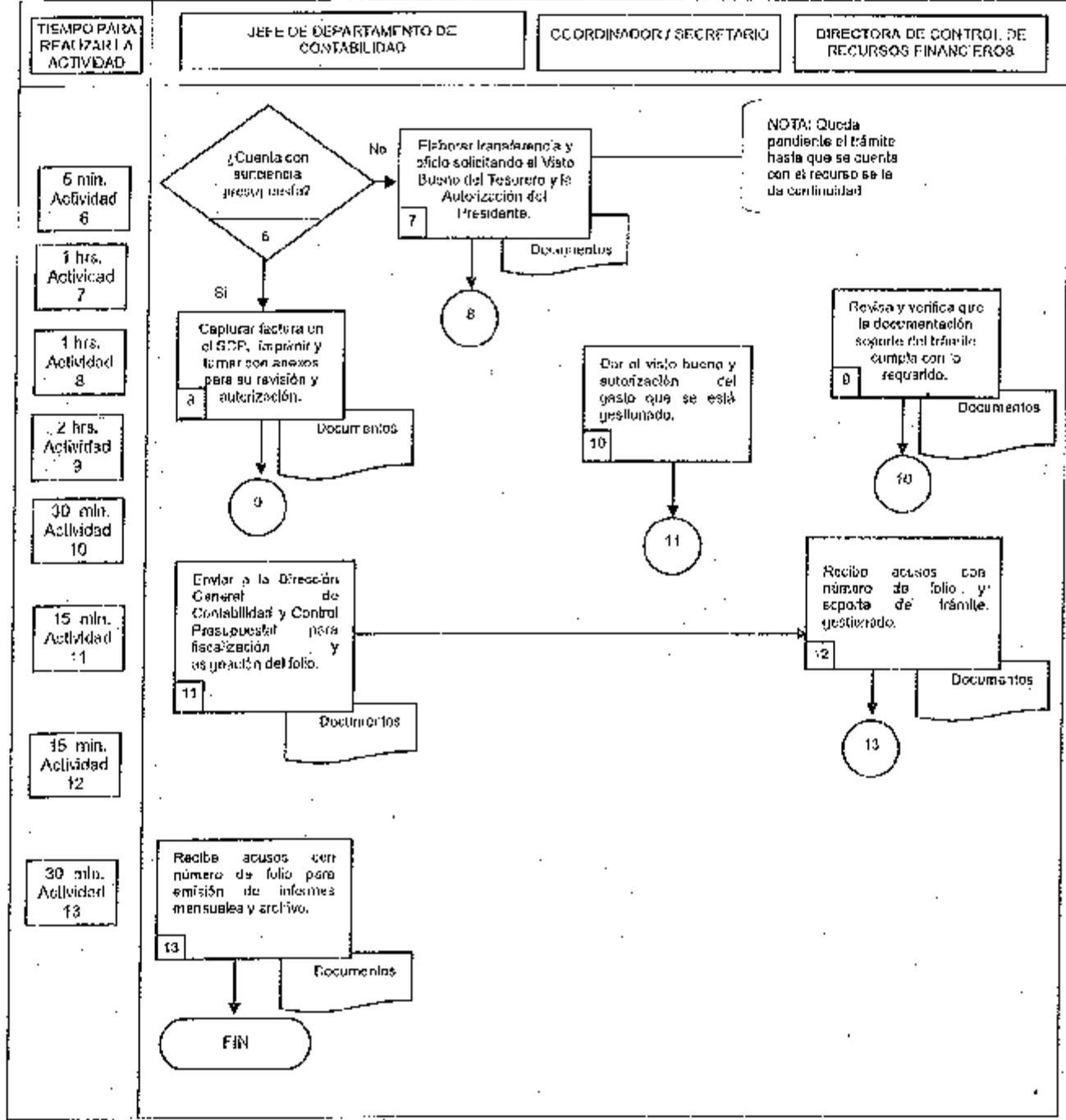


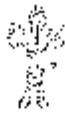
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS**





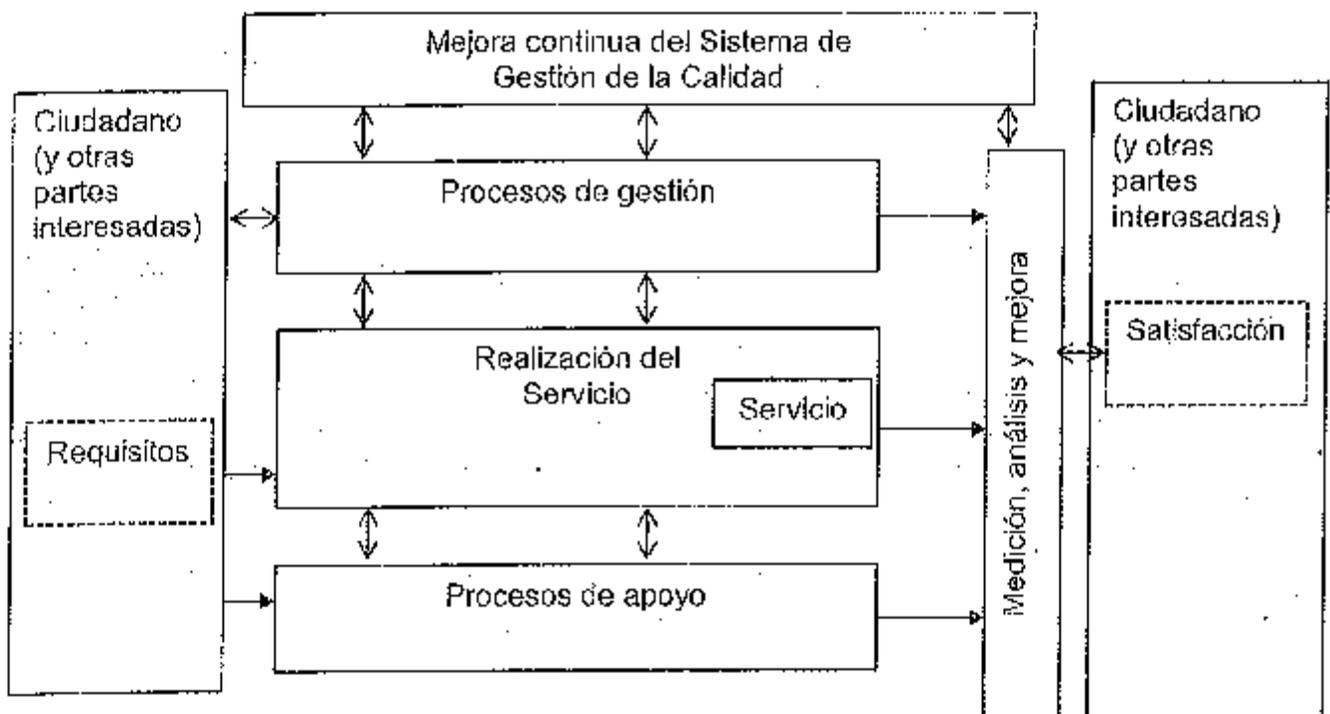
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS**





### MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Recibe del Proveedor, y/o de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la documentación que justifica el gasto realizado, verificando que se cumpla en su totalidad con las Reglas de Comprobación del Gasto.	Documentos
2	JDC	¿La documentación cumple con las Reglas de Comprobación del Gasto? No, ir a la actividad No. 3 Sí, ir a la actividad No. 4	
3	JDC	Devuelve al Proveedor y/o a la Unidad Administrativa la documentación para que realice las modificaciones correspondientes.	Documentos
4	JDC	Clasifica, codifica y registra la factura conforme al catálogo de cuentas.	Documentos
5	JDC	Consulta en el Sistema de Control Presupuestal que haya suficiencia presupuestal en las cuentas del proyecto que corresponda a la unidad administrativa que solicita el recurso, para realizar la afectación presupuestal correspondiente.	
6	JDC	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 7 Sí, ir a la actividad No. 8	
7	JDC	Elabora transferencia presupuestal y el oficio firmado por el Secretario de Seguridad Ciudadana, solicitando el Visto Bueno del Tesorero y Autorización del Presidente Municipal.  <b>NOTA:</b> Queda pendiente el trámite, hasta que se cuenta con el recurso se le da continuidad.	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGOS DIVERSOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDC	Captura la factura en el Sistema de Control Presupuestal afectando al proyecto de la Unidad Administrativa que solicito el recurso, para generar, imprimir y turnar la solicitud de cheque, la póliza presupuestal y anexos respectivos para su revisión y autorización.	Documentos
9	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Recibe y verifica que los documentos y soporte que justifica el gasto cuenten con los lineamientos establecidos para la integración de este procedimiento.	Documentos
10	Secretario de Seguridad Ciudadana / Coordinador Administrativo (SSC-CA)	Dan el visto bueno y autorización del gasto que esta por gestionarse ante la Tesorería Municipal.	
11	JDC	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal la documentación debidamente integrada y autorizada para su fiscalización y asignación del folio correspondiente.	Documentos
12	DCRF	Recibe acuses con el número de folio correspondiente y soporte del trámite gestionado.	Documentos
13	JDCP	Recibo acuses debidamente foliados, así como la documental soporte del trámite gestionado con la finalidad de llevar acabo el análisis y omisión del informe mensual y archivo correspondiente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
22	Índice de Verificación de Requisitos Fiscales.	Del 10 al 25 de c/mes
23	Índice de tramites de Pagos a Proveedores	Del 10 al 25 de c/mes

### REGISTRO DE CALIDAD

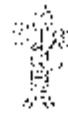
No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	<b>Otros Pagos:</b>		
1	Solicitud de Cheque	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Póliza Presupuestal	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Factura	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
4	Validación del Sat	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
	<b>Requisiciones:</b>		
5	Requisición	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
6	Orden de Compra	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
	<b>Mantenimiento-Taller</b>		
7	Orden de Mantenimiento	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
8	Cotización	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
9	Oficio de Autorización del Titular	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años



No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
10	Becas SUBSEMÚN Oficio de Solicitud del Interesado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
11	Acta de Defunción del Finado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
12	Identificación Oficial del Finado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
13	Acta de Nacimiento de los Hijos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
14	Identificación Oficial de la Madre y/o Tutor.	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
15	Ultima Boleta de Calificaciones y/o Constancia de Estudios	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de Documentos para Trámites de Pago. (Acuse de recibido con FOLIOS).	26-SP-DTRAP
2	Contratos	
3	Factura Electrónica en XML	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología para gestionar la autorización de solicitudes de cheque por Gastos a Comprobar, con la finalidad de cubrir en tiempo y forma los compromisos contraídos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, derivado de las erogaciones anticipadas de los recursos para cubrir las necesidades programables.

**2.- Alcance:** A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por las actividades propias de su área, requieran del presupuesto asignado a su proyecto, para pagar a terceros por compromisos económicos adquiridos; a nivel externo a la Tesorería Municipal, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y a los distintos Proveedores de Bienes y Servicios y Beneficiarios.

### **3.- Referencia:**

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Morelos.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Código Fiscal de la Federación.  
Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.  
Programa Operativo Anual 2014.  
Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2014.  
Reglas de Comprobación del Gasto 2013-2015.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión y visto bueno de este procedimiento en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Directora de Control de Recursos Financieros la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Suficiencia presupuestal:** Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

**Transferencia presupuestal:** Reasignación de recursos presupuestales de una partida a otra.

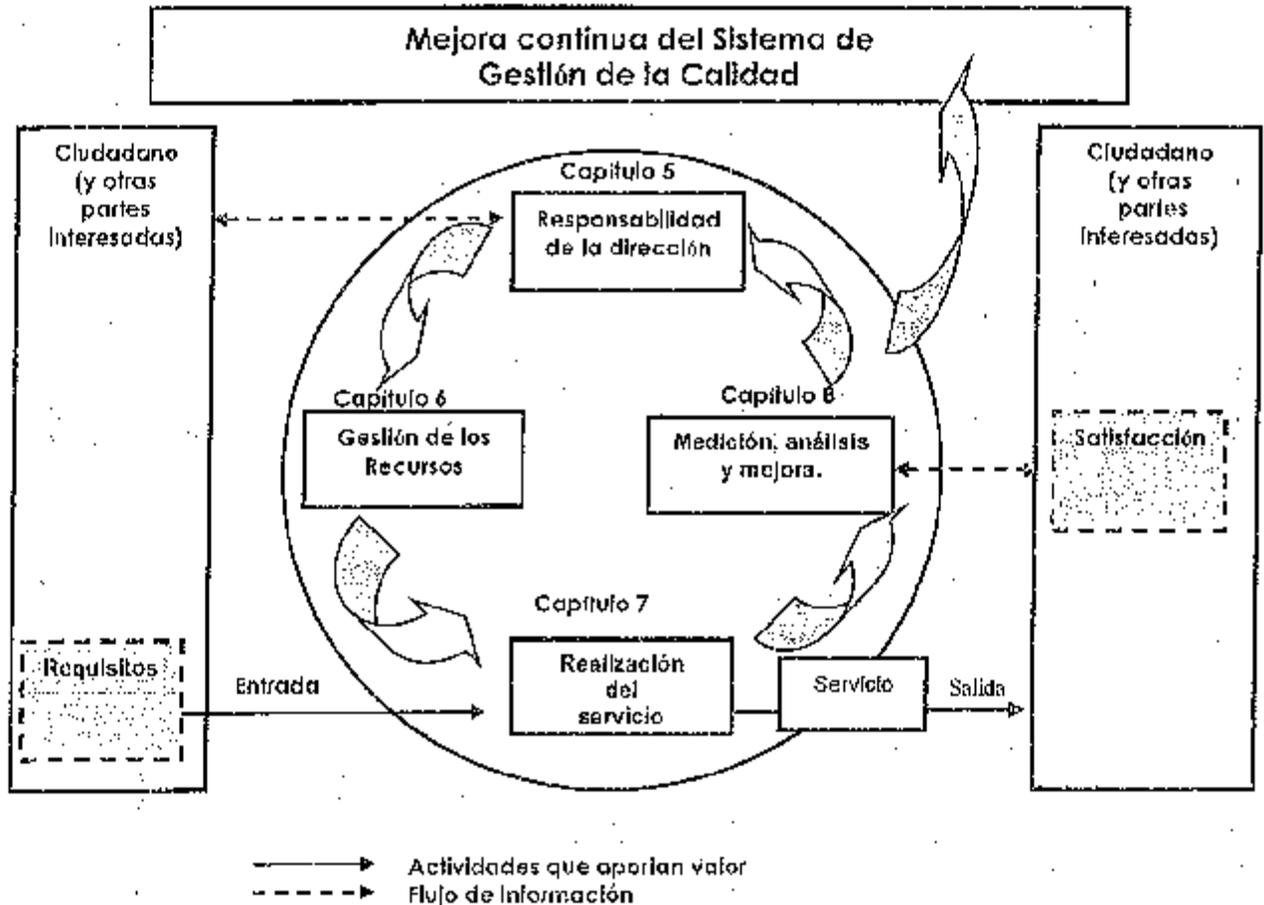
**Sistema de Control Presupuestal:** Herramienta para controlar la gestión de recursos.

**6.- Método de Trabajo:**

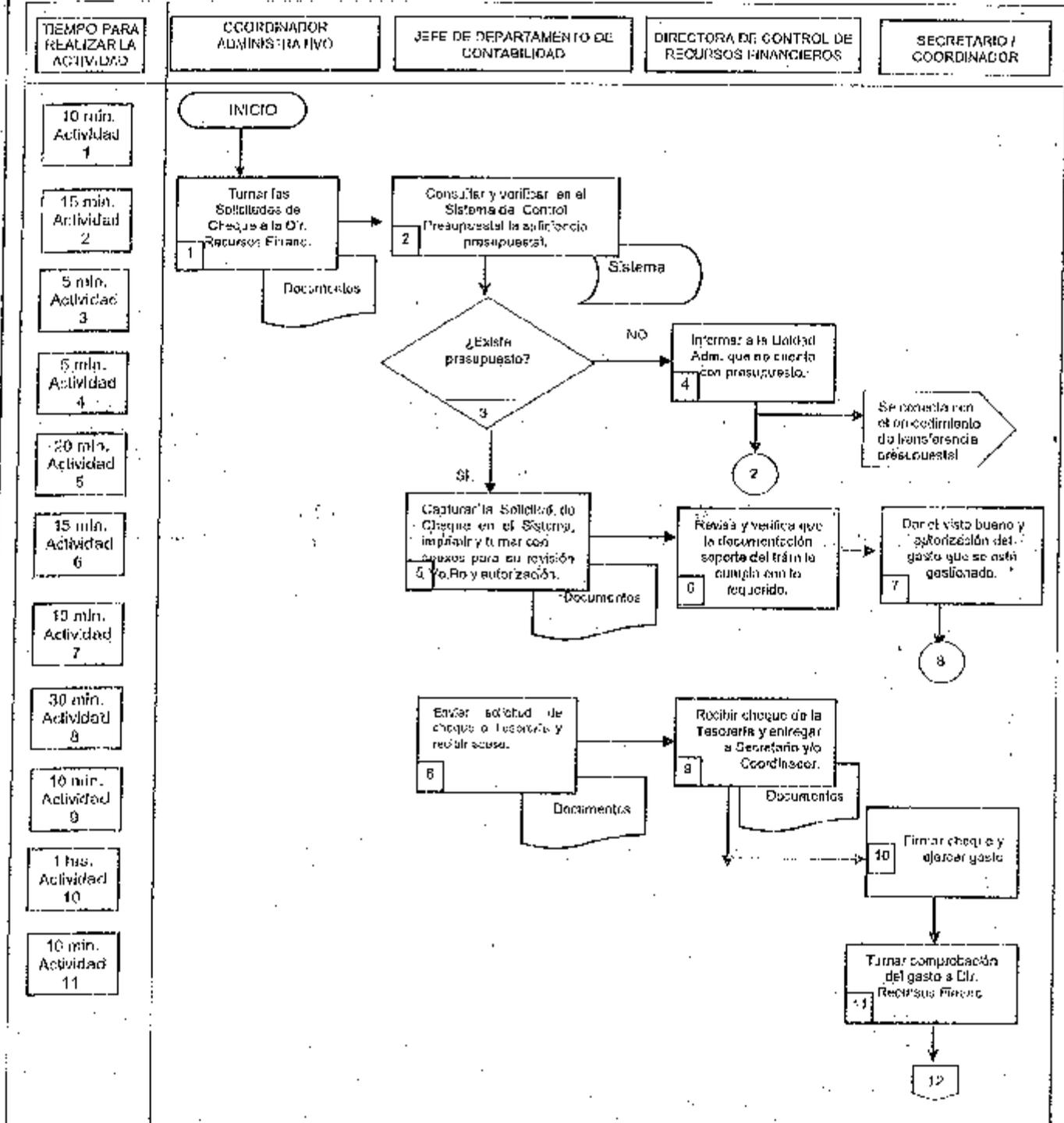
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

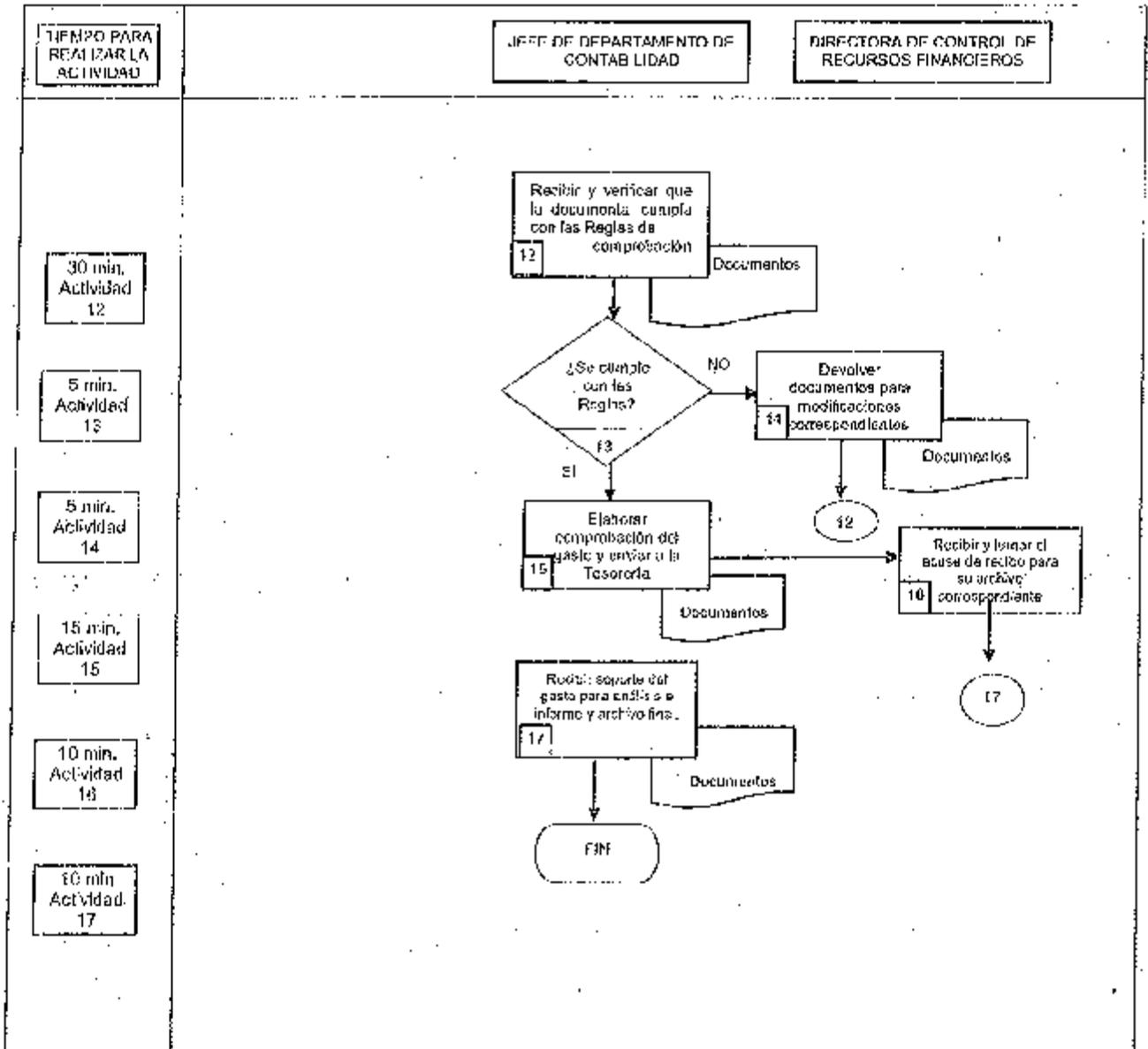


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**



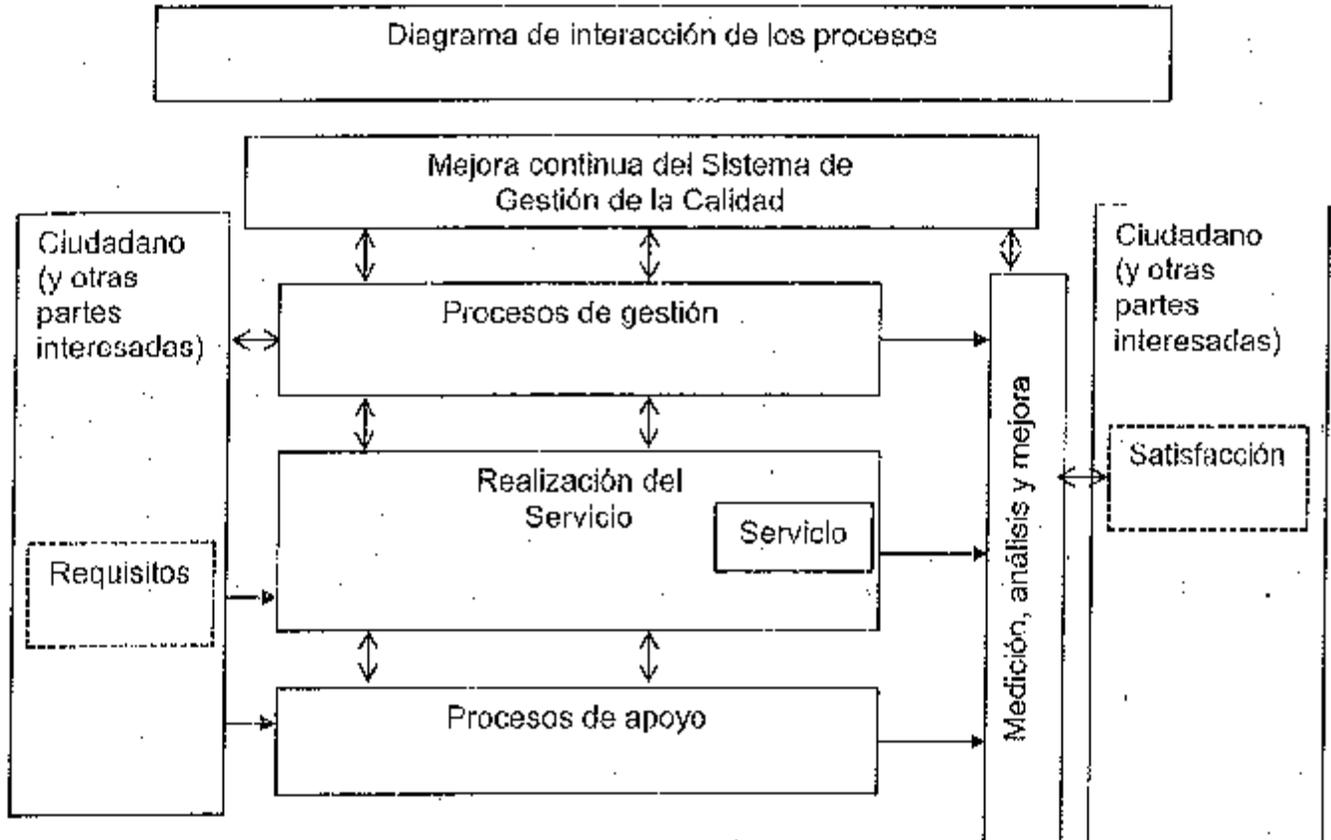


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**





### MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Turna a la Dirección de Control de Recursos Financieros, las peticiones de solicitudes de cheque que las Unidades Administrativas le hacen, por concepto de gastos a comprobar, mediante formato.	Documentos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Consulta y Verifica en el Sistema de Control Presupuestal que haya suficiencia presupuestal en el proyecto y la cuenta que se vería afectada por la comprobación del gasto a realizar.	
3	JDC	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 4	
4	JDC	Informa a la Unidad Administrativa que su proyecto y la cuenta que se vería afectada por la comprobación del gasto a realizar no cuenta con presupuesto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Ir a la actividad 2	
5	JDC	Captura la Solicitud de Cheque en el Sistema de Control Presupuestal, anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a Comprobar", imprime y turna en original, copia y anexos, para su revisión, visto bueno del Coordinador y autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana.	Documentos
6	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Revisa y verifica que la documentación soporte del trámite cumpla con los requisitos requeridos para gestionar el cheque.	
7	Secretario/Coordinador (SC)	Da el visto bueno y autorización del gasto que se va a gestionar ante la Tesorería.	
8	JDC	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería para fiscalización y autorización, recibe acuso. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería.	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	DCRF	Recibe de la Dirección de Egresos de la Tesorería, el cheque autorizado a nombre del Secretario de Seguridad Ciudadana y/o del Coordinador Administrativo.	Documentos
10	SC	Firma (n) en la póliza cheque respectiva como acuse de recibo, hace el cambio en efectivo, realiza el gasto correspondiente y entrega efectivo a los interesados.	
11	SC	Turna la comprobación del gasto a la Dirección de Control de Recursos Financieros.	
12	JDC	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la documentación que justifica el gasto realizado, verificando que se cumpla en su totalidad con las Reglas de Comprobación del Gasto, establecidas en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, dependiente de la Tesorería.	Documentos
13	JDC	¿La documentación cumple con las Reglas de Comprobación del Gasto? No, ir a la actividad No. 14 Sí, ir a la actividad No. 15	
14	JDC	Devuelve a la Unidad Administrativa la documentación para que realice las modificaciones correspondientes hechas por la Dirección de Control de Recursos Financieros.	
15	JDC	Elabora la comprobación del gasto y Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para fiscalización y asignación del folio.	Documentos
16	DCRF	Recibe de fiscalización el acuse de la Comprobación del Gasto con su número de folio respectivo y turna el soporte al Departamento de Contabilidad para análisis y archivo correspondiente.	
17	JDC	Recibe de la Directora de Control de Recursos Financieros la documental que compruebe el gasto con el folio de asignación.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
22	Índice de Verificación de Requisitos Fiscales.	Del 10 al 25 de c/mes
24	Índice de Trámites de Gastos a Comprobar.	Del 10 al 25 de c/mes

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Cheque	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Póliza Presupuestal	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Oficio de Petición	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
4	Formato de Comprobación de Gastos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
5	Resumen de Gastos(10-SP-RESGA)	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de Documentos para Trámites de Pago. (Acuse de recibido con FOLIOS).	26-SP-DTRAP

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO**

### **GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS EROGADOS**

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología para gestionar la autorización de solicitudes de cheque por Gastos Erogados, con la finalidad de cubrir a los Servidores Públicos que por razones de operatividad de la Dependencia derivadas de eventos, comisiones o situaciones especiales realiza erogaciones con sus recursos propios para que posteriormente le sean reembolsados a través de este procedimiento.

**2.- Alcance:** A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por las actividades propias de su área, requieran del presupuesto asignado a su proyecto, para pagar a terceros por compromisos económicos adquiridos; a nivel externo a la Tesorería Municipal, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y a los distintos Proveedores de Bienes y Servicios y Beneficiarios.

#### **3.- Referencia:**

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Morelos.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Código Fiscal de la Federación.  
Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.  
Programa Operativo Anual 2014.  
Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2014.  
Reglas de Comprobación del Gasto 2013-2015.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión y visto bueno de este procedimiento en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Directora de Control de Recursos Financieros la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

**Suficiencia presupuestal:** Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

**Transferencia presupuestal:** Reasignación de recursos presupuestales de una partida a otra.

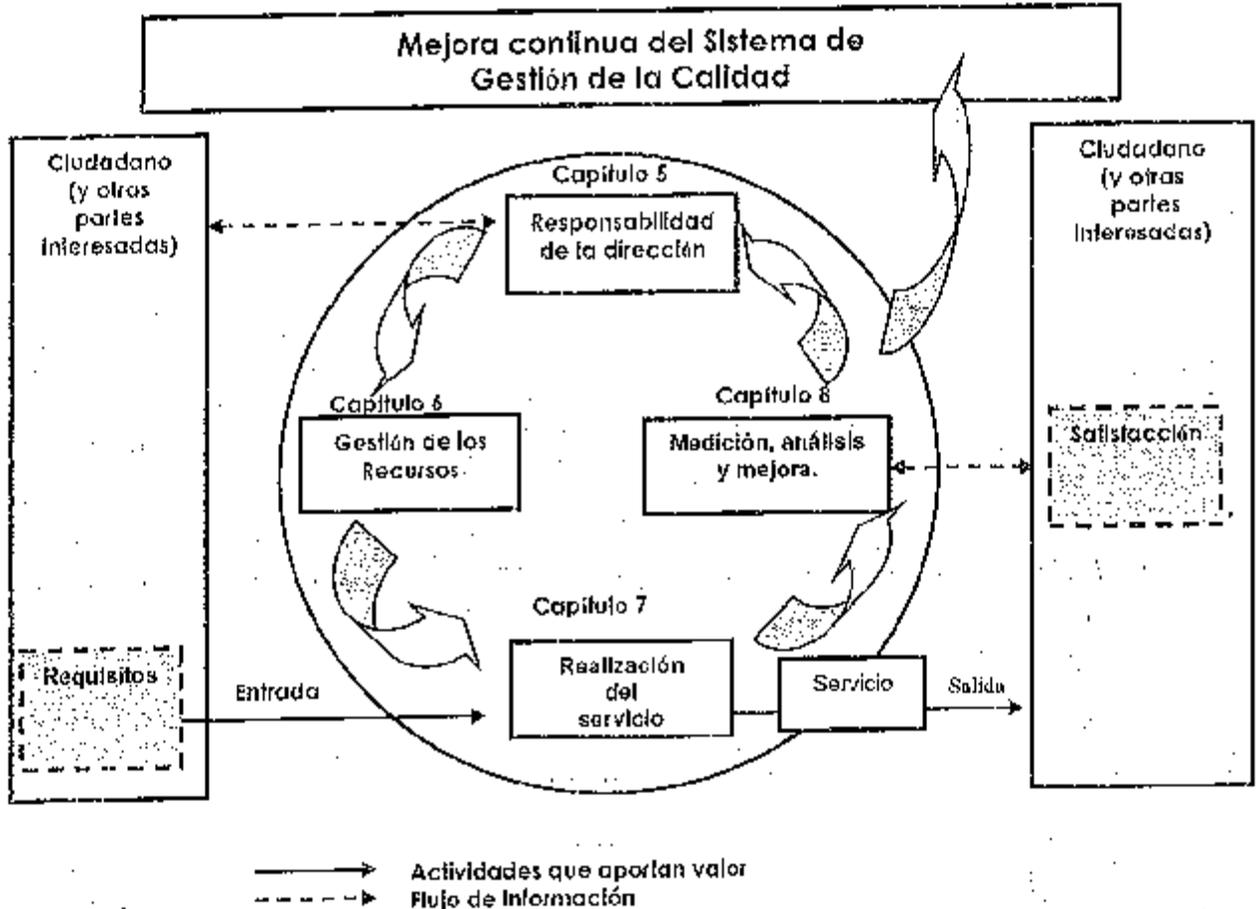
**Sistema de Control Presupuestal:** Herramienta para controlar la gestión de recursos.



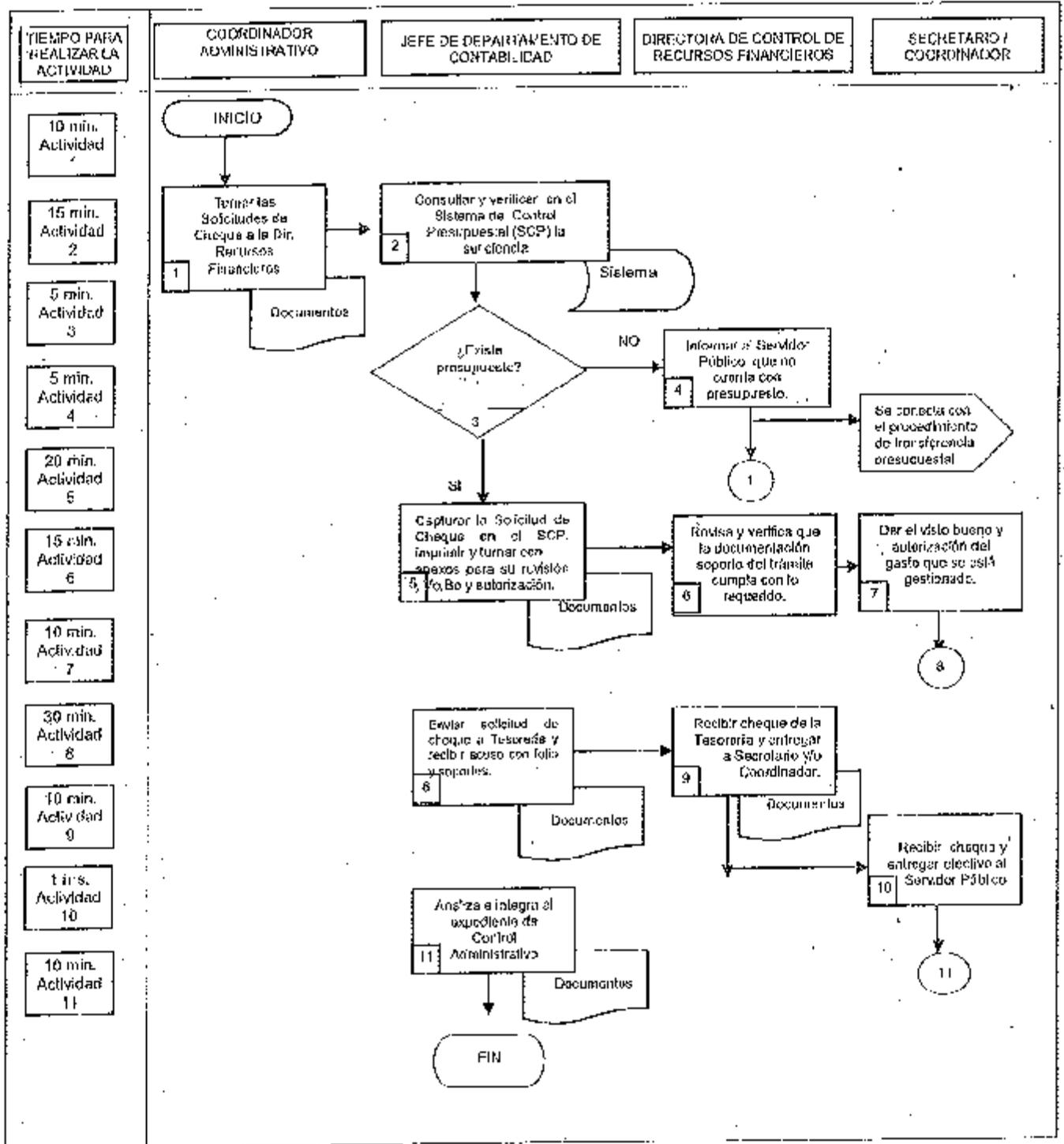
**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS EROGADOS**

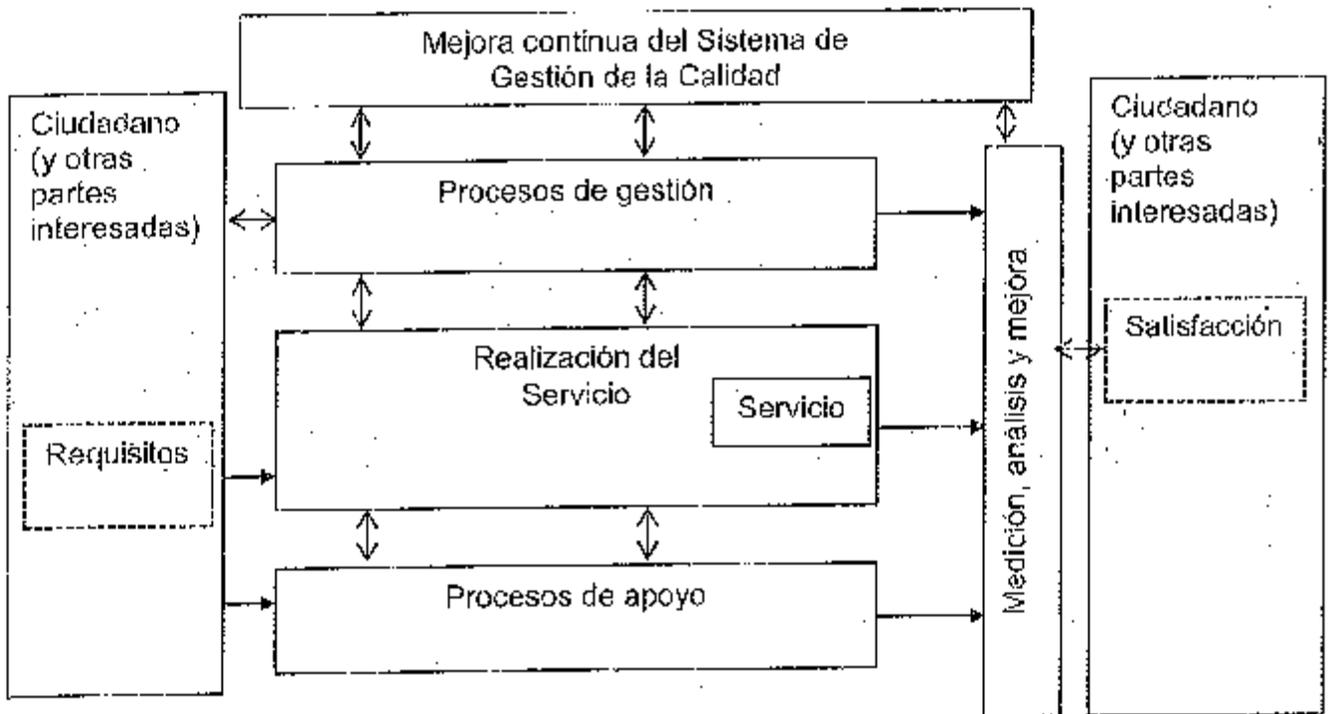


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS EROGADOS**



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS EROGADOS.**

Diagrama de interacción de los procesos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS EROGADOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Turna a la Dirección de Control de Recursos Financieros, las peticiones de solicitudes de cheque que las Unidades Administrativas le hacen por cuenta del Servidor Público que realizó el pago con sus recursos propios.	Documentos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Consulta y Verifica en el Sistema de Control Presupuestal que haya suficiencia presupuestal en el proyecto y la cuenta que se vería afectada por la erogación del gasto que se ha realizado.	
3	JDC	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 4	
4	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Informa a la Unidad Administrativa que su proyecto y la cuenta que se vería afectada por la erogación realizada no cuenta con presupuesto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Ir a la actividad 2	
5	JDC	Captura la Solicitud de Cheque en el Sistema de Control Presupuestal, anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos Erogados", imprime y turna en original, copia y anexos, para su revisión, visto bueno del Coordinador y autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana.	Documentos
6	DCRF	Revisa y verifica que la documentación soporte del trámite cumpla con los requisitos requeridos para gestionar el cheque.	
7	Secretario / Coordinador (S/C)	Da el visto bueno y autorización del gasto que deberá cubrirse y gestionar ante la Tesorería.	
8	JDC	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería para fiscalización y autorización, recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería.	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS EROGADOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	DCRF	Recibe de la Dirección de Egresos de la Tesorería, el cheque autorizado a nombre del Secretario de Seguridad Ciudadana y/o del Coordinador Administrativo, con la póliza cheque respectiva para su firma como acuse de recibo.	Documentos
10	S/C	Firma (n) en la póliza cheque respectiva como acuse de recibo, hace el cambio en efectivo, realiza el reembolso correspondiente y entrega efectivo al Servidor Público.	
11	JDC	Recibe de la Directora de Control de Recursos Financieros la documental que compruebe el gasto con el folio de asignación, analiza e integra al expediente de Control Administrativo para su archivo.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documentos

**INDICADOR**

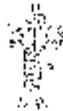
No de indicador	Denominación	Periodicidad
22	Índice de Verificación de Requisitos Fiscales.	Del 10 al 25 de c/mes
24	Índice de Trámites de Gastos a Comprobar.	Del 10 al 25 de c/mes

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Cheque	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Póliza Presupuestal	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Oficio de Petición de	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
4	Reembolso	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
5	Resumen de Gastos (10-SP-RESGA)	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
6	facturas	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de Documentos para Trámites de Pago. (Acuse de recibido con FOLIOS).	26-SP-DTRAP



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

**1.- Propósito:** Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales, con la finalidad de dar suficiencia presupuestal a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para abastecer de recursos a sus proyectos.

**2.- Alcance:** A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a nivel externo a la Tesorería Municipal, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

### **3.-Referencia:**

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente.

Código Fiscal de la Federación.

Políticas para el trámite de Transferencias Presupuestales de las Reglas de Comprobación del Gasto 2013-2015.

Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.

Programa Operativo Anual 2014.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2014.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión y visto bueno de este procedimiento en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control de Recursos Financieros la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Transferencia Presupuestal:** Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

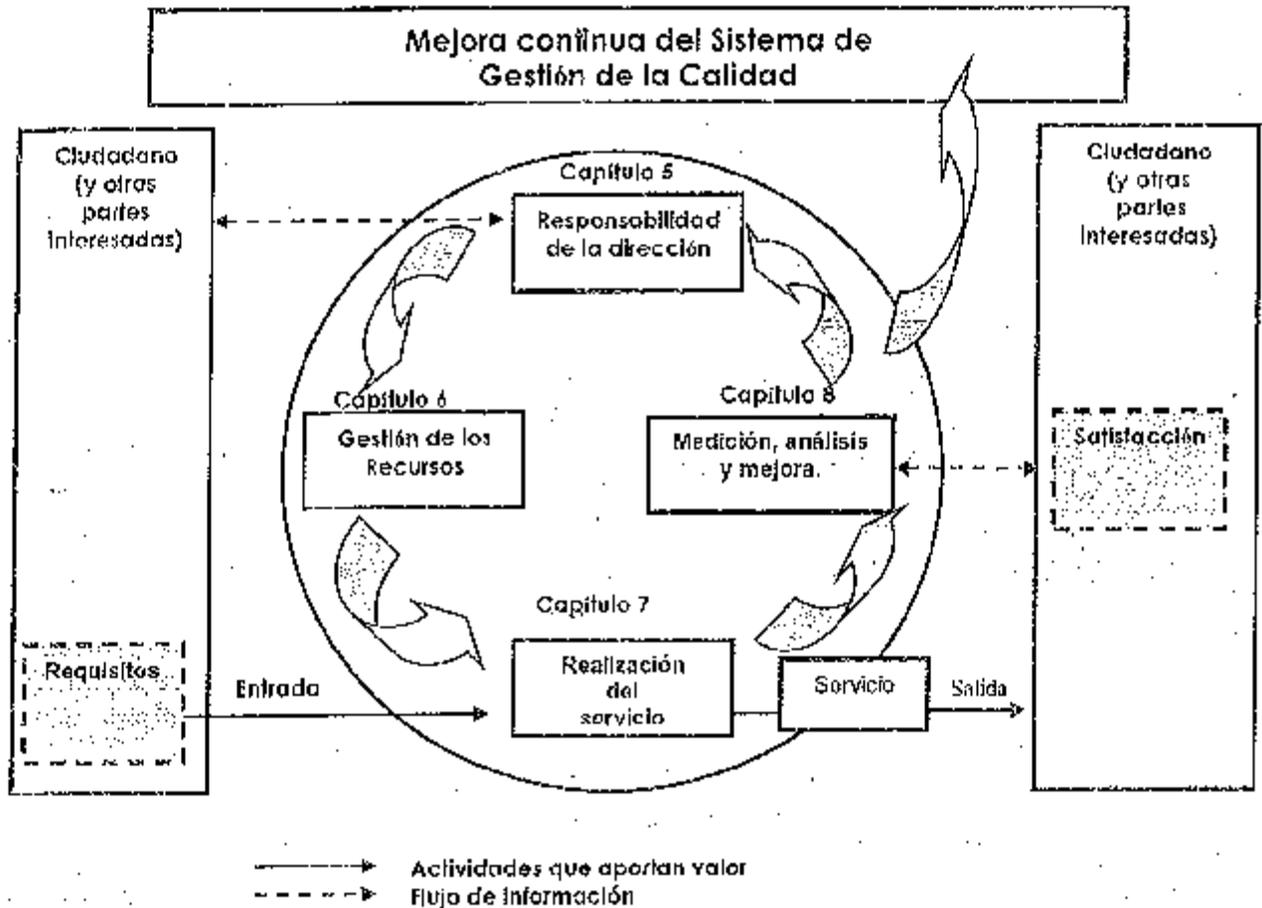
**Suficiencia presupuestal:** Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

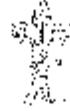
**Sistema de Control Presupuestal:** Herramienta para controlar la gestión de recursos.

**6. - Método de Trabajo:**

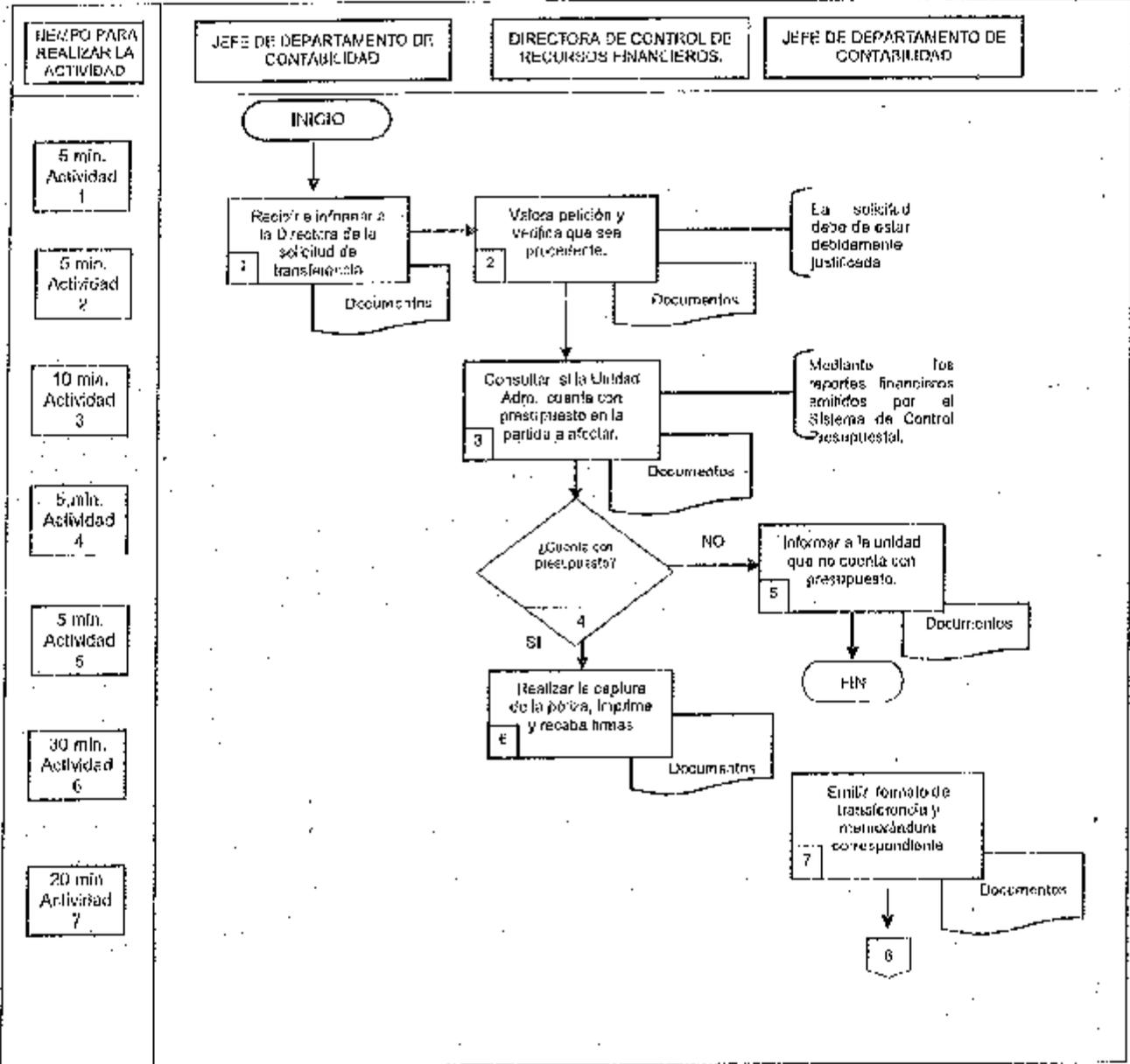
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos:

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**



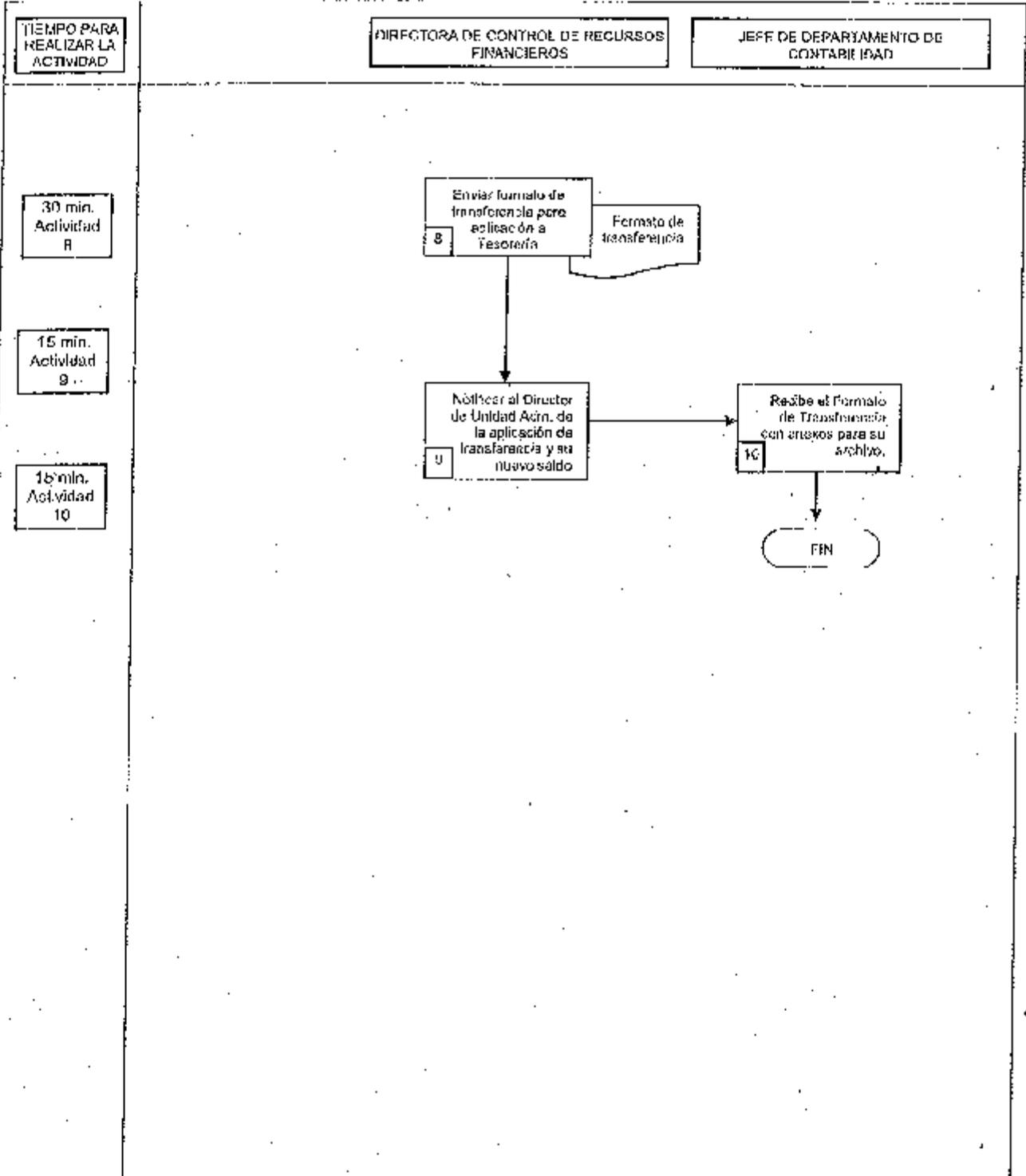


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**



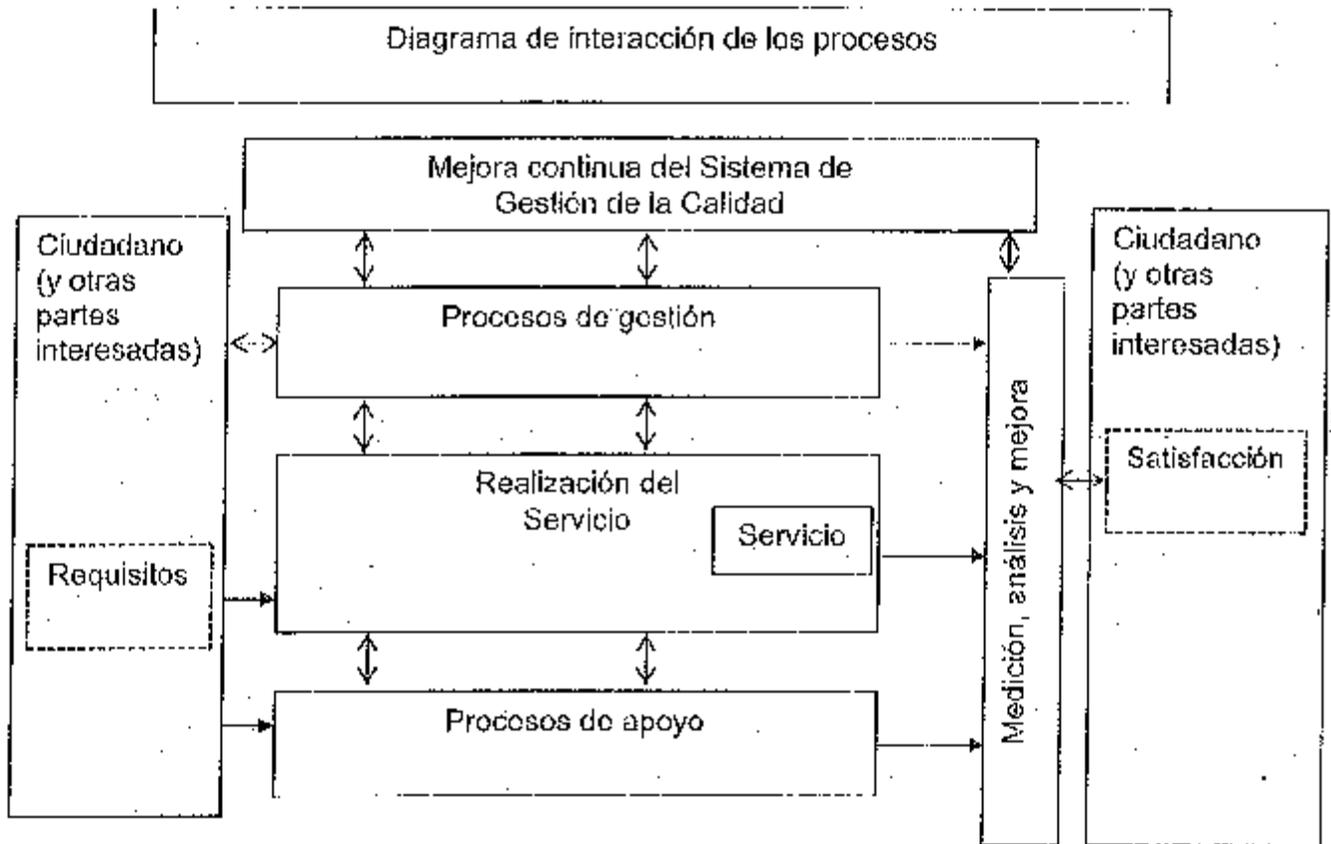


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**





### MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa la Solicitud de Transferencia de Saldos que hacen las Unidades Administrativas, informando en ese momento a la Directora de Control de Recursos Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.</p>	Documentos
2	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	<p>Valora petición y verifica que sea procedente el movimiento entre cuentas y montos solicitados a afectar en el mes y saldos acumulados, constatando que se apliquen las políticas establecidas para este efecto en las Reglas de Comprobación del Gasto.</p>	Documentos
3	DCRF	<p>Consulta y verifica que la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto en la cuentas a afectar para proceder a realizar la Transferencia.</p> <p><b>Nota:</b> Mediante los reportes presupuestales emitidos por el Sistema de Control Presupuestal.</p>	Documentos
4	DCRF	<p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6</p>	
5	JDC	<p>Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar la Transferencia Presupuestal y afectar las cuentas que está solicitando.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Documentos
6	DCRF	<p>Realiza la captura de la Transferencia Presupuestal solicitada en el Sistema de Control Presupuestal, imprime póliza de transferencia y recaba firmas del Secretario, con visto bueno del Coordinador Administrativo.</p>	Documentos
7	JDC	<p>Realizar el formato de transferencia y memorándum dirigido a la Tesorería Municipal, con copia para la Dirección de Control de Recursos Financieros, presenta a su Jefe Inmediato para su revisión, visto bueno del Coordinador y Firma del Secretario.</p>	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DCRF	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para que proceda con la aplicación de la transferencia.  Nota: Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Documentos
9	DCRF	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia, informando de su nuevo salto.	Documentos
10	JDC	Recibo el soporte de la Transferencia con sus anexos respectivos para integración de informes y archivo correspondiente.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Documentos

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
20	Elaboración de Transferencias Presupuestales	2 veces al mes

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de transferencia Presupuestal.	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Póliza Presupuestal	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**1.- Propósito:** Generar informes mensuales que le permitan a la Dirección de Control de Recursos Financieros emitir su opinión respecto de la Gestión del Presupuesto que realiza su área por cuenta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a diferencia de lo que gestiona directamente el Ayuntamiento de Cuernavaca, debiendo para el efecto, realizar un análisis de los gastos que afectaron al presupuesto asignado a la Secretaría por cada uno de sus Proyectos, generando a través de una conciliación contra el Sistema de Control Presupuestal, el status real del Recurso con que cuenta la Dependencia para la toma de decisiones que faciliten con oportunidad cubrir en tiempo y forma los requerimientos, así como identificar el ejercicio presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas que para dicho efecto emite la Tesorería Municipal.

**2.- Alcance:** A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas que requieran del recurso, así como a la Dirección de Control de Recursos Financieros, a la Coordinación Administrativa y al Secretario de Seguridad Ciudadana, a nivel externo a la Tesorería Municipal, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

### **3.-Referencia:**

Lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión y visto bueno de este procedimiento en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control de Recursos Financieros la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Control presupuestal:** Es el sistema que se lleva á cabo con la finalidad de analizar los gastos realizados por cada una de las unidades administrativas, para identificar y conocer lo ejercicio.

**Transferencia Presupuestal:** Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

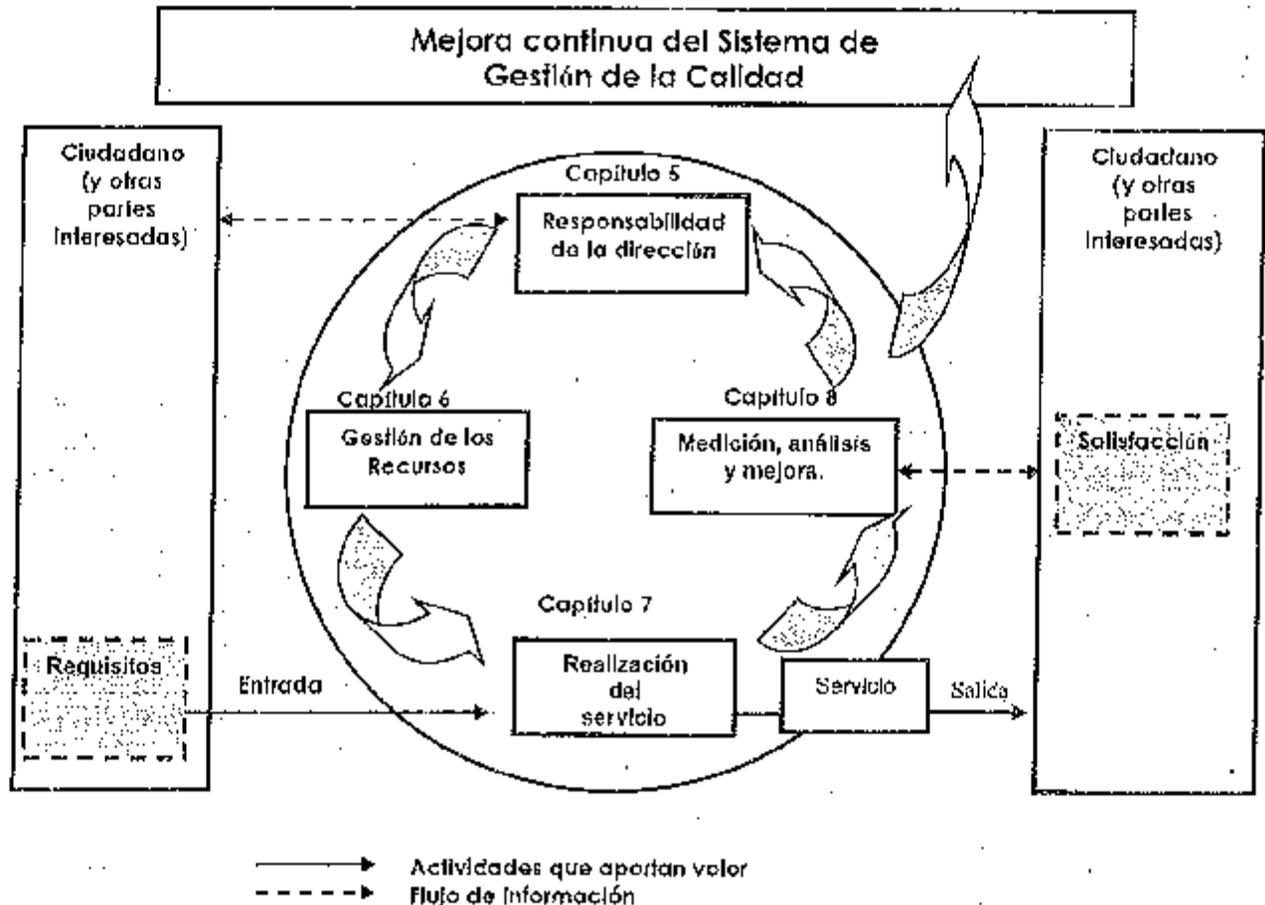
**Suficiencia presupuestal:** Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

**Sistema de Control Presupuestal:** Herramienta para controlar la gestión de recursos.

**6.- Método de Trabajo:**

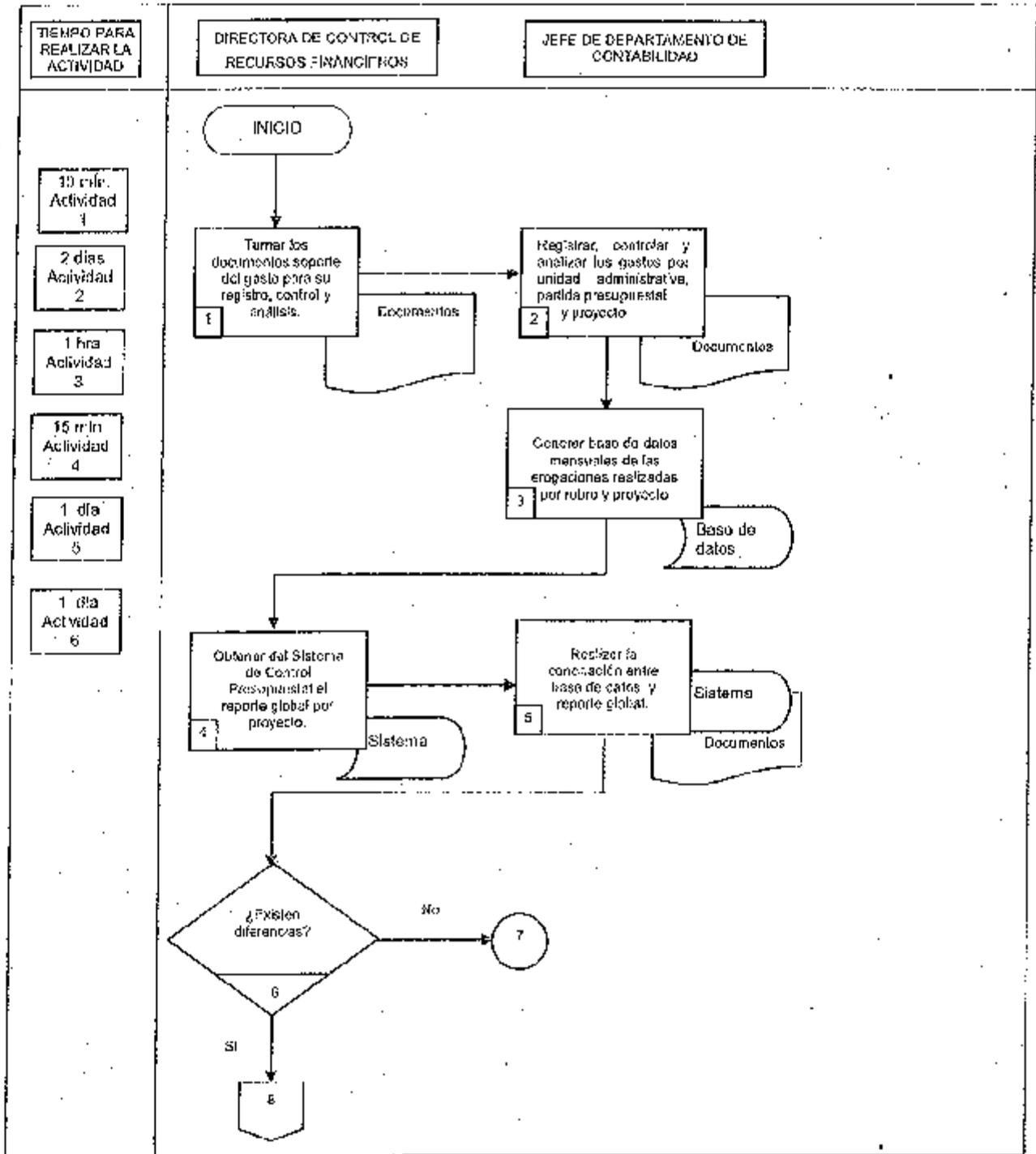
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**



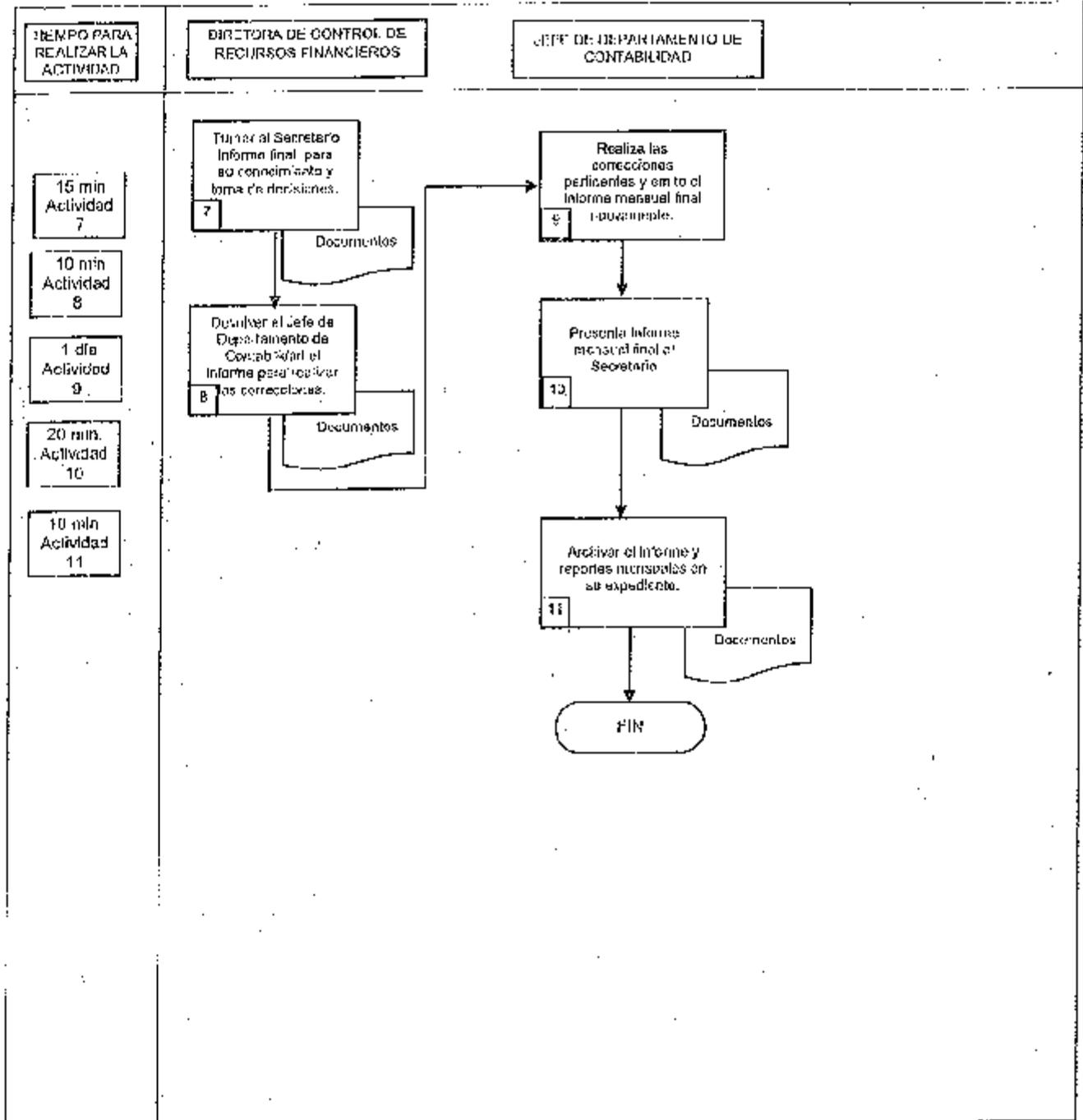


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**





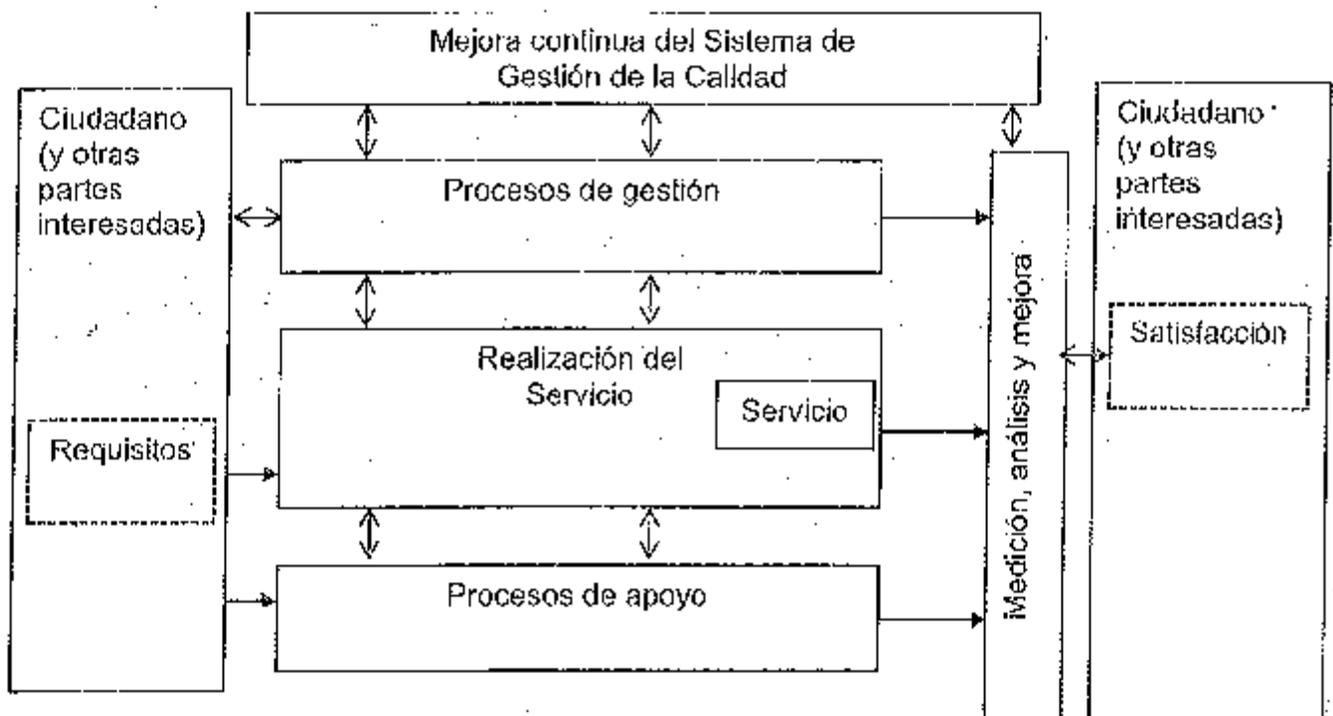
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Turna los documentos soporte y justificante del gasto para su debida captura, registro, control y análisis de los mismos.	Documentos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Registra, controla y analiza los gastos por unidad administrativas, partida presupuestal y por proyecto.	
3	JDC	Genera base de datos mensual y acumulada por rubro y proyecto de las erogaciones realizadas y/o gasto gestionado directamente por la Secretaría..	Base de datos
4	DCRF	Obtiene del Sistema de Control Presupuestal el reporte Global por Proyecto mensual y acumulado.	Sistema
5	JDC	Realiza la conciliación entre la base de datos generada por los recursos gestionados directamente por la Secretaría y el reporte mensual y acumulado global que emite el Sistema de Control Presupuestal, emitiendo el informe final.	Sistema - Documentos
6	DCRF	¿Existen diferencias? No, ir a la actividad No. 7 Si, ir a la actividad No. 8	
7	DCRF	Turna al Secretario de Seguridad Ciudadana el informe final para su conocimiento y toma de decisiones.	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DCRF	Devuelve al Jefe de Departamento de Contabilidad el informe para corrección de inconsistencias y adecuaciones pertinentes.	
9	JDC	Realiza las correcciones pertinentes y presenta de nueva cuenta el Informe final a la Directora de Control de Recursos Financieros para su visto bueno y aprobación final.	
10	JDC	Presenta informe final aprobado por su Jefe Inmediato al Secretario.	Documentos
11	JDC	Archiva el informe y reportes mensuales en su respectivo expediente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
25	Registro Contable y Control Presupuestal en el Sistema (CONADI).	Del 10 al 25 de c/mes

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte Mensual y Acumulado que emite el Sistema de Control Presupuestal.	Jefe de Departamento de Contabilidad.	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Base de datos (Excell)	S/C
2	Informe Mensual	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONSOLIDADO (P.O.A.)**

**1.- Propósito:** Dar a conocer las directrices para solicitar la información a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, que tienen por el nivel en la estructura orgánica a cargo un proyecto, con la finalidad de integrar y consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**2.- Alcance:** A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Unidad de Asuntos Internos, Dirección General de Policía Preventiva, Dirección General de Policía Vial, Dirección General de Protección Civil, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación Administrativa, así como la Dirección de Control de Recursos Financieros y Dirección de Personal, a nivel externo a la Tesorería Municipal, a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, así como de la Coordinación de Modernización Administrativa.

### **3.- Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Control de Recursos Financieros, consolidar, difundir y aplicar este procedimiento, y coordinar con el Jefe de Departamento la integración y actualización del mismo.

Es responsabilidad de la Dirección de Personal participar en la integración del procedimiento, proporcionando la Plantilla de Personal debidamente autorizada y validada por la Coordinación de Modernización Administrativa.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana; ajustarse a las directrices descritas en este procedimiento.



**5.- Definiciones:**

**POA:** Programa Operativo Anual. Documento donde se calendarizan las metas físicas y el presupuesto anual por proyecto.

**Proyecto:** Conjunto de acciones que se planifican de manera coordinada para conseguir una meta

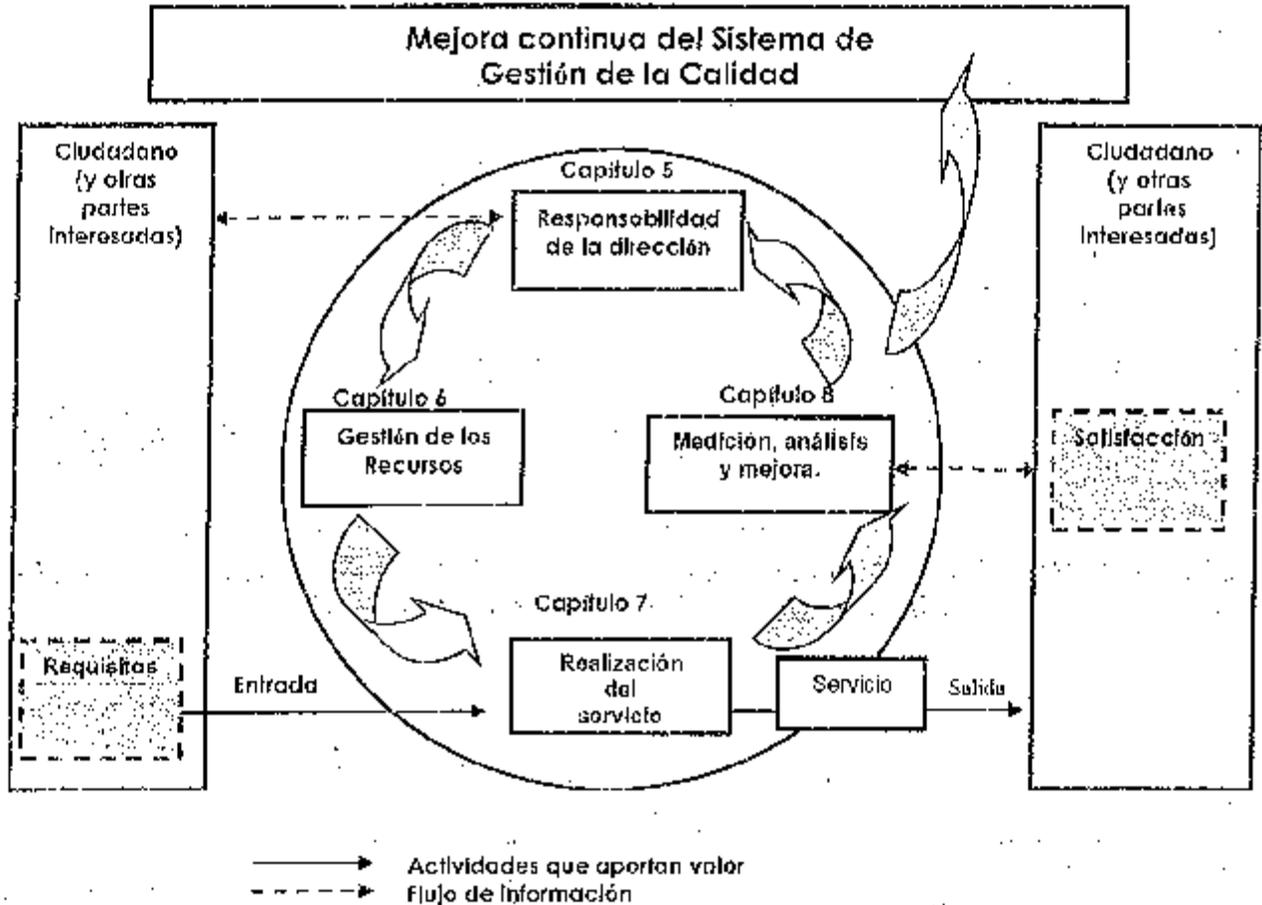
**Consolidar:** Agrupar los Programas Operativos Anuales de cada Proyecto en uno sólo.

**6.- Método de Trabajo:**

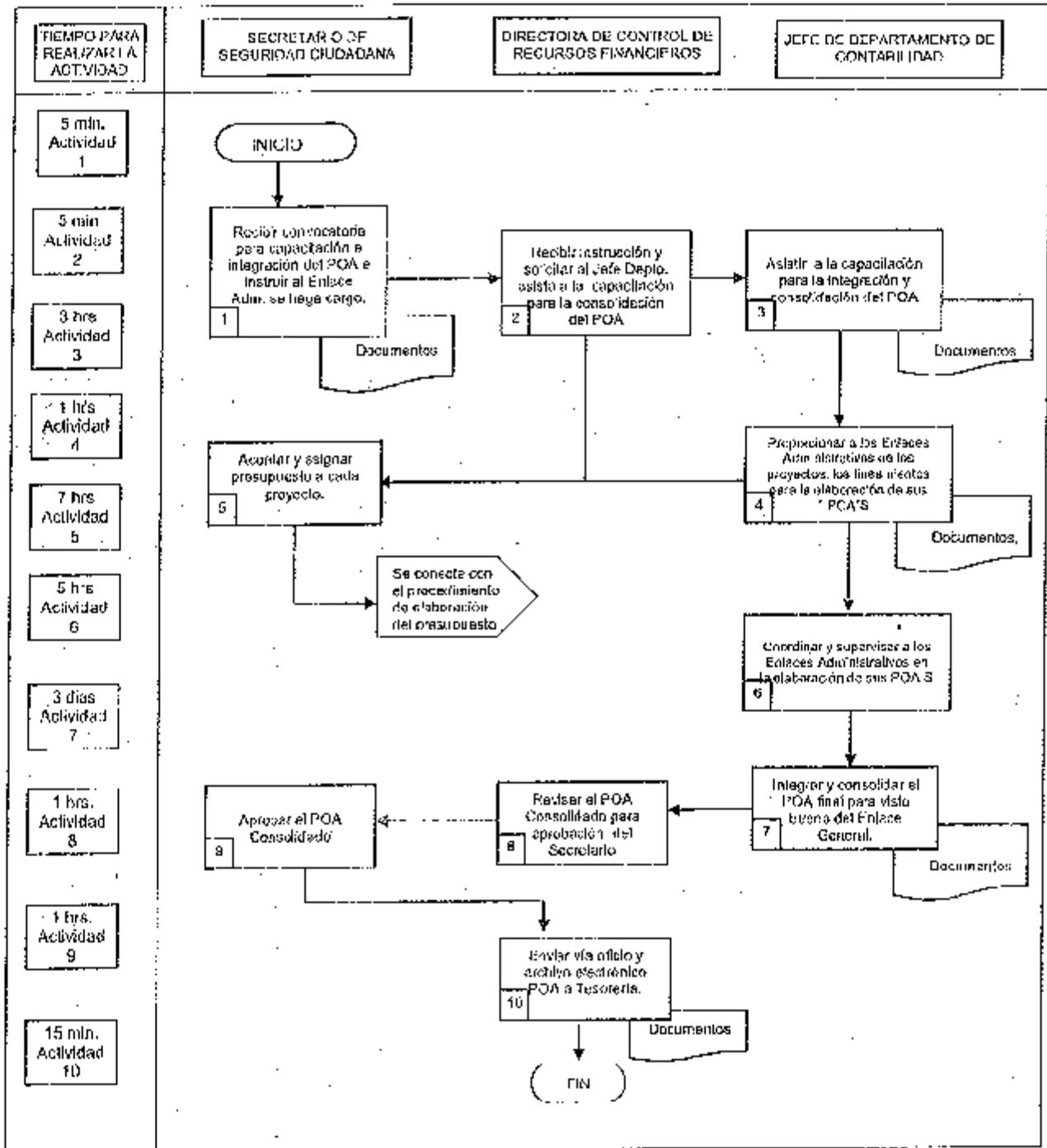
- 6.1. Mapco de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONSOLIDADO (P.O.A.)**



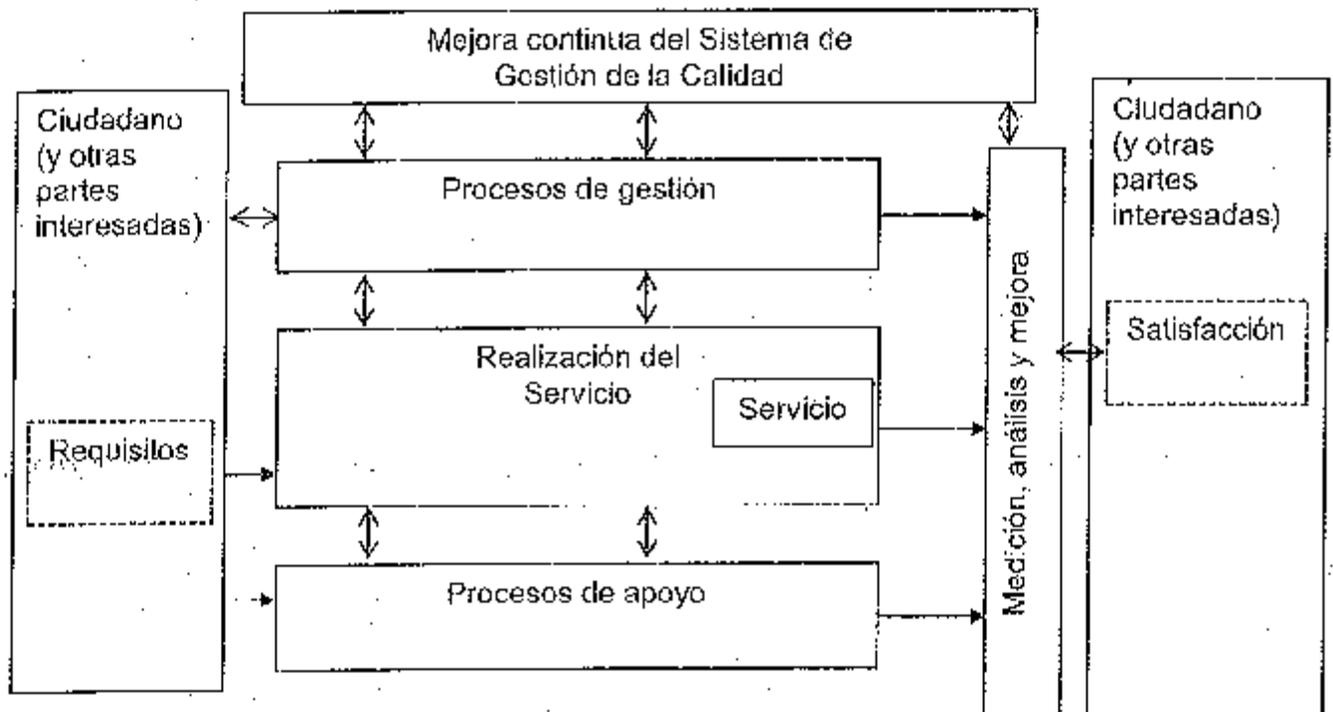
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONSOLIDADO (P.O.A.)**





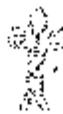
**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONSOLIDADO (P.O.A.)**

Diagrama de interacción de los procesos



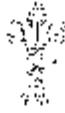
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONSOLIDADO (P.O.A.)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Secretario de Seguridad Ciudadana (SCC)	Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración e integración del Programa Operativo Anual Consolidado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y da instrucciones al Enlace Administrativo Administrativo para que se haga cargo.	Documentos
2	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Recibe instrucción y solicita al Jefe de Departamento de Contabilidad asista a la capacitación para la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual.	
3	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Asiste a la capacitación para la integración y consolidación del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en compañía de la Directora de Control de Recursos Financieros (Enlace General Administrativo).	Documentos
4	JDC	Proporciona a los Titulares y Enlaces Administrativos de los Proyectos para la elaboración de sus Programas Operativos Anuales, el instructivo, formato, cronograma y lineamientos necesarios para que realicen los trabajos correspondientes.	Documentos
5	SCC	Acuerda conjuntamente con los Titulares de los proyectos y el Enlace General Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la asignación del presupuesto por proyecto y rubro.	
6	JDC	Coordina y supervisa a los Enlaces Administrativos de los Proyectos en el proceso de elaboración de su Programa Operativo Anual.	
7	JDC	Integra los Programas Operativos por Proyecto y consolida el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para visto bueno del Enlace General Administrativo.	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONSOLIDADO (P.O.A.)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	DCRF	Revisa y emite su visto bueno respecto del Programa Operativo Anual Consolidado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para pasarlo a aprobación del Secretario.	
9	SSC	Posterior al Visto Bueno de Entace General Administrativo, aprueba el Programa Anual Consolidado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	
10	DCRF	Envía de manera económica vía oficio y mediante archivo electrónico el Programa Operativo Anual Consolidado a la Tesorería Municipal con copia para la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
21	Elaboración del Programa Operativo Anual.	1 vez al año
26	Informes de Gestión Gubernamental (Avance Físico-Financiero).	4 veces al año
27	Informe de Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.	4 veces al año

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa Operativo Anual Consolidado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Programa Operativo Anual por Proyecto (Archivo Electrónico)	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Informes de Avance Mensual y Trimestral por Proyecto	
2	Informes Seguimiento de Avances Físico-Financiero (Formato Excel)	
3	Evaluación de Avances Físico Financiero (Informe de Gestión Gubernamental "Formato Power Point")	

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**1.- Propósito:** Proponer la redistribución y ajuste del presupuesto establecido para cada proyecto en el Programa Operativo Anual Consolidado, conforme a los nuevos parámetros comunicados por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, respetando los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

**2.- Alcance:** A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Oficina del Secretario, Unidad de Asuntos Internos, Dirección General de Policía Preventiva, Dirección General de Policía Vial, Dirección General de Protección Civil, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación Administrativa, así como la Dirección de Control de Recursos Financieros y Dirección de Personal, a nivel externo a la Tesorería Municipal, a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

### **3.- Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Programa Operativo Anual Consolidado versión 2014.

Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo en Conjunto con la Directora de Control de Recursos Financieros la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Seguridad Ciudadana; de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

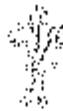
### **5.- Definiciones:**

**Unidad Administrativa:** Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

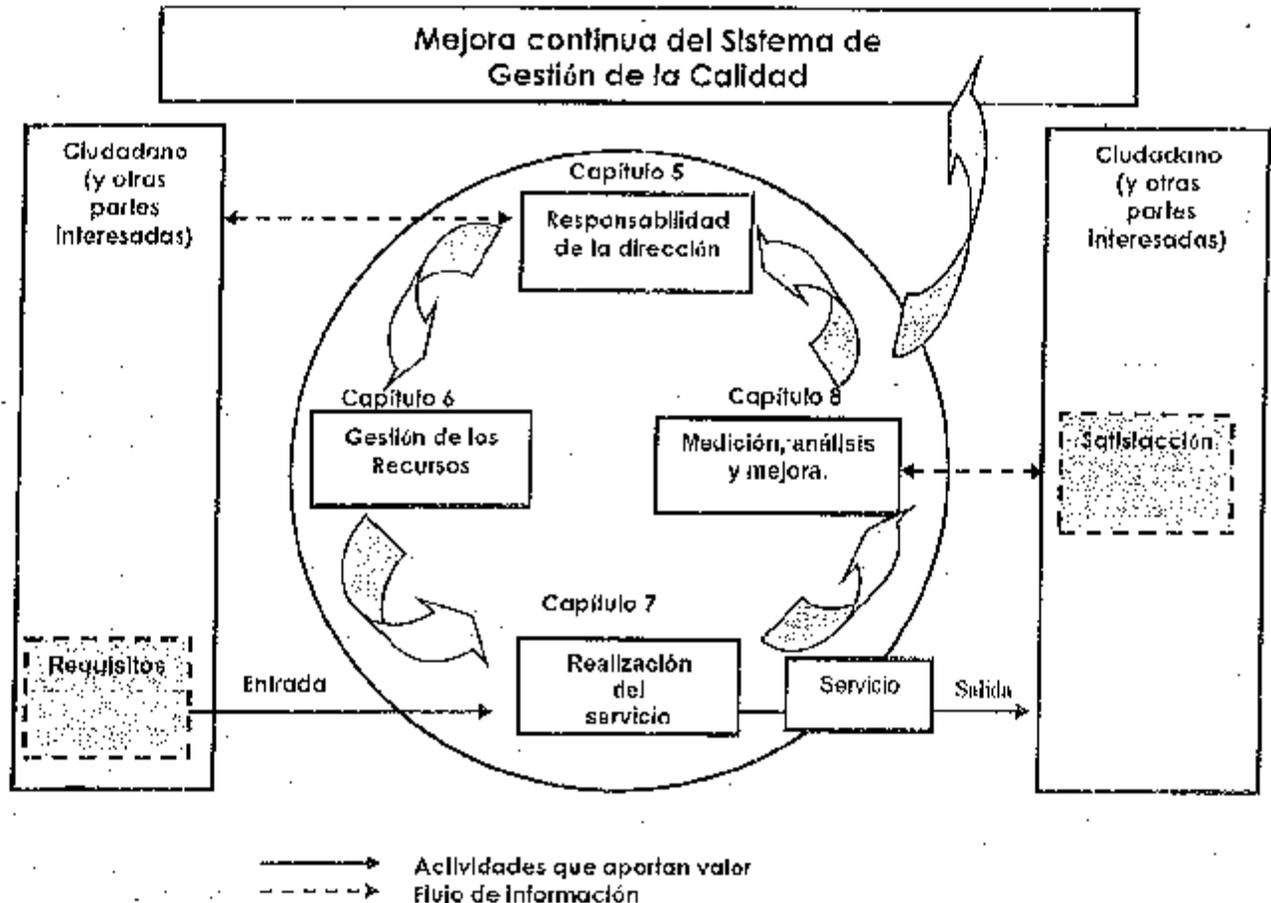
**Suficiencia Presupuestal:** Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

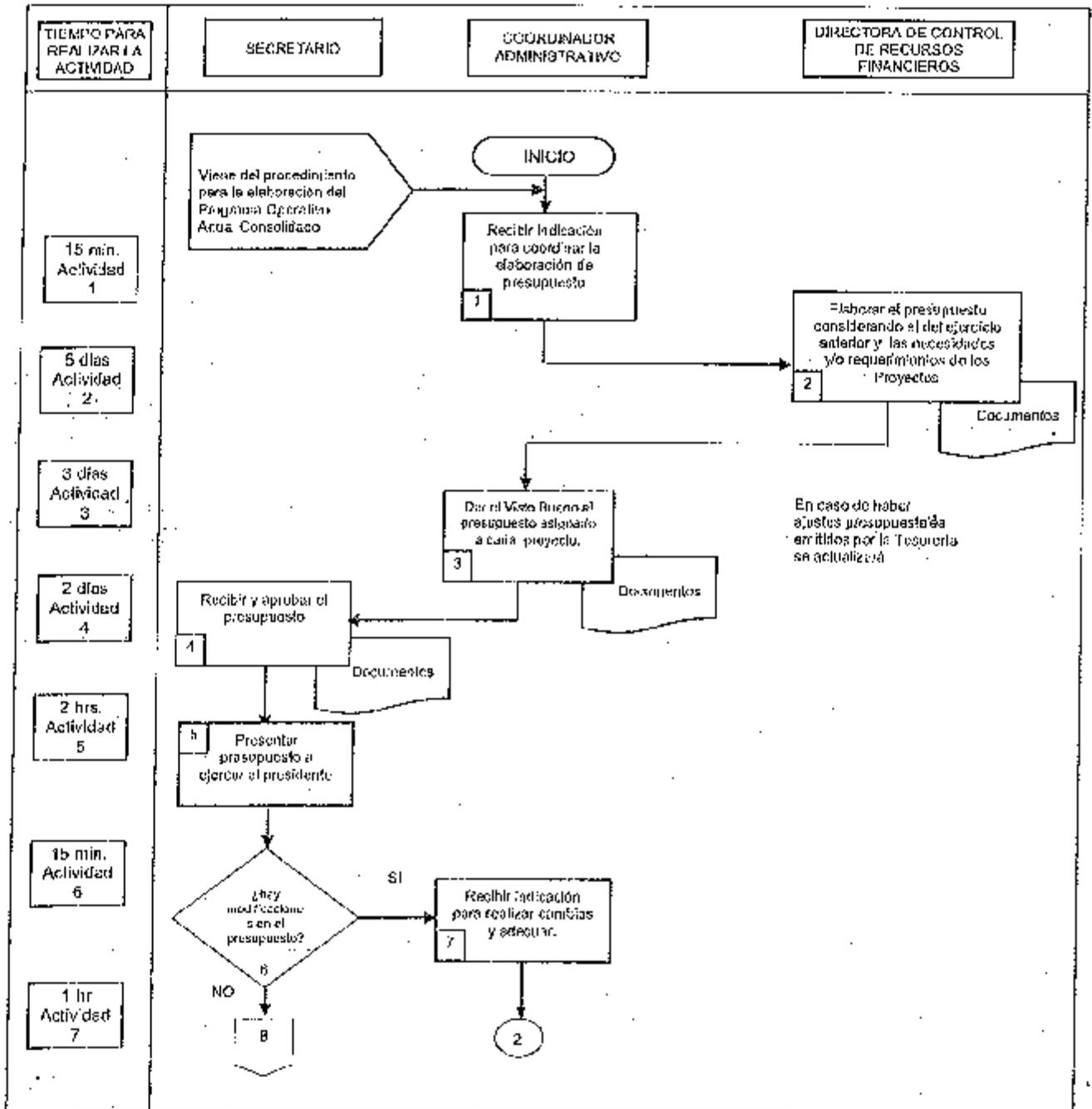


**MÁPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

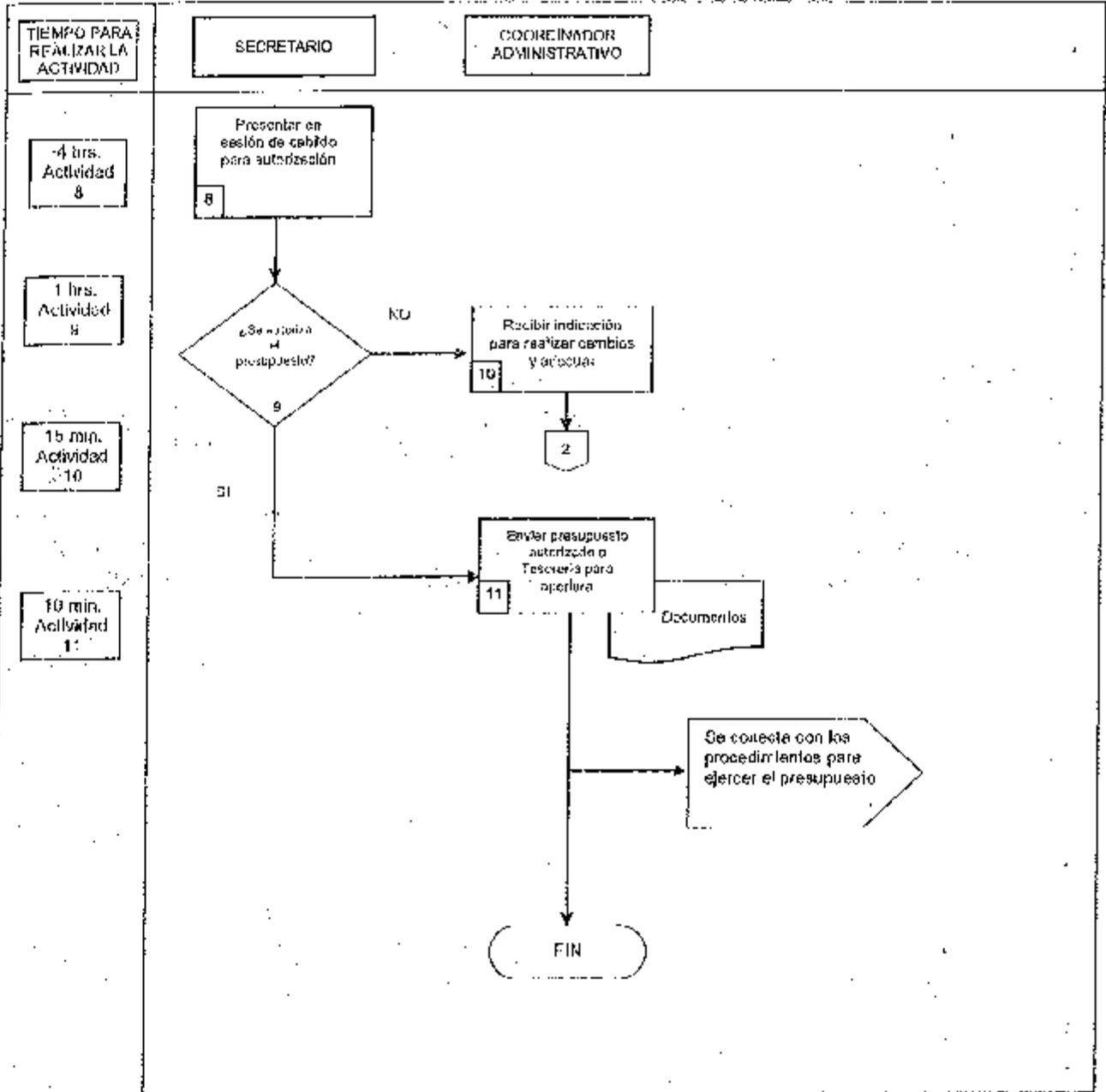


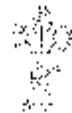


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**



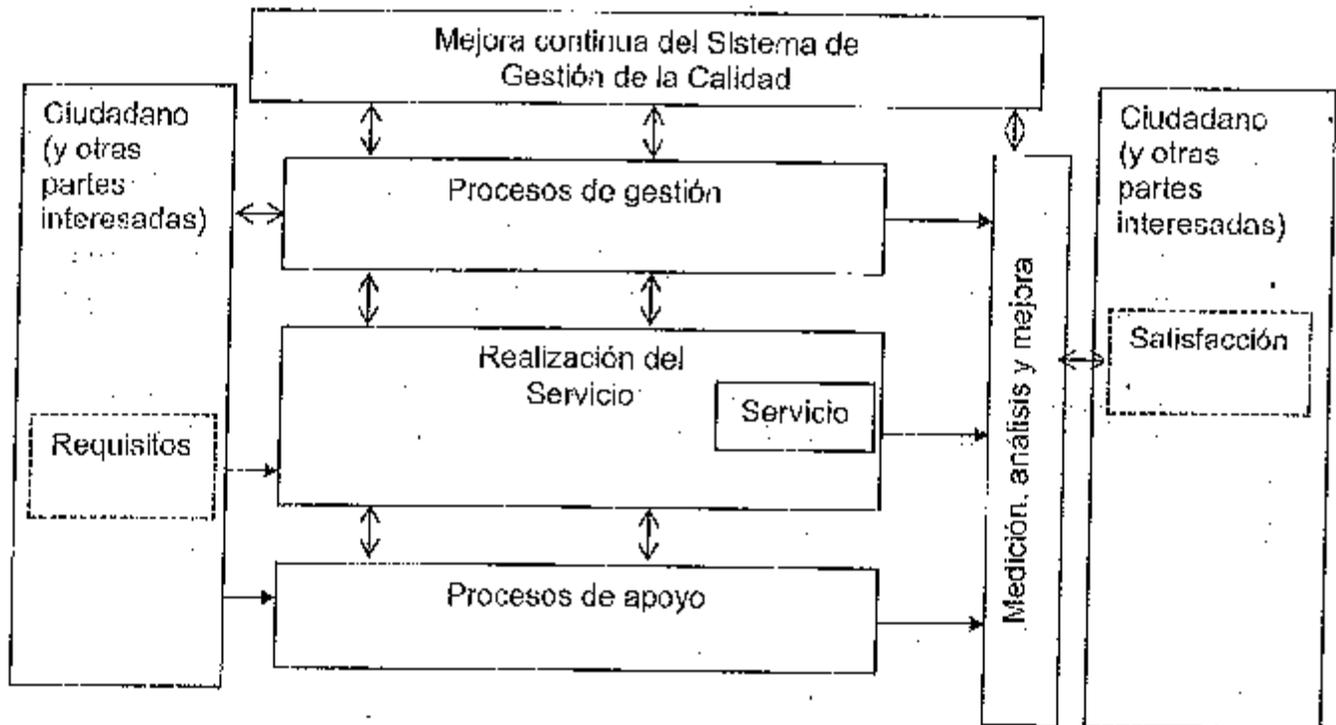
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

Diagrama de interacción de los procesos





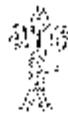
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Coordinador Administrativo (CA)	Viene del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual Consolidado. Recibe del Titular de la Dependencia la indicación de coordinarse con la Titular de la Dirección de Control de Recursos Financieros y los Titulares de los proyectos a efectos de empezar con los trabajos para la elaboración del Presupuesto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana correspondiente al siguiente Ejercicio Anual.	
2	Directora de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como los requerimientos y necesidades que hagan los Titulares de los Proyectos por cuanto a: Costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Tomando en cuenta los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios personales</li> <li>- Materiales y suministros</li> <li>- Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad).</li> <li>- Ayudas y aportaciones.</li> <li>- Gastos de inversión</li> </ul> <b>Nota:</b> Hacer el registro en el formato establecido para el efecto por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal.	Documentos
3	CA	Da el visto bueno al presupuesto calendarizado asignado a cada uno de los proyectos, valiendo que hayan quedado cubiertas todas las necesidades y requerimientos por Proyecto, considerando las limitantes que haya establecido la Tesorería Municipal.  <b>Nota:</b> En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Documentos
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Recibe del Coordinador Administrativo el presupuesto calendarizado, al tiempo en que revisa y valora que los presupuestos asignados por proyecto sean acordes a las acciones que se llevarán a cabo, para posteriormente emitir su aprobación.	Documentos
5	SSC	Presenta ante el Presidente Municipal el presupuesto calendarizado, el cual se ejercerá durante el año por la Secretaría.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
6	SSC	¿Hay modificaciones en el presupuesto?  Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	CA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar.  Se conecta con la actividad 2	
8	SSC	Presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la Secretaría para su autorización.	
9	SSC	¿Se autoriza presupuesto?  Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	CA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar.  Se conecta con la actividad 2	
11	CA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la apertura presupuestal.  Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
18	Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos	1 vez al año

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Anual Calendarizado	Directora de Control de Recursos Financieros.	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Requerimientos de Necesidades de las Unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	S/C



## XI. DIRECTORIO

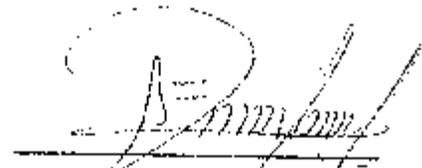
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ana Patricia Hernández León Directora de Control de Recursos Financieros.	777-101-1064	Avenida Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista en Cuernavaca; Mor.
Carmen Julla Díaz Gómez Jefe de Departamento de Contabilidad.	777-101-1052	Avenida Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista en Cuernavaca; Mor

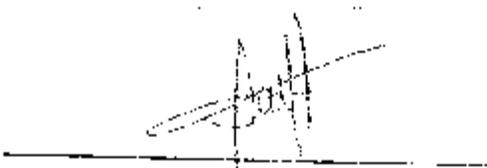


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>FECHA DE INICIO</b> 28 de Julio del 2014	<b>FECHA DE TERMINACION</b> 31 de Diciembre de 2014
--	--

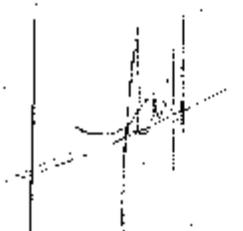
PARTICIPANTES	PUESTO
Ana Patricia Hernández León	Directora de Control de Recursos Financieros
Carmen Julia Díaz Gómez	Jefe de Departamento de Contabilidad
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
 Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático  
 Asesor Designado de la  
 Coordinación de  
 Modernización Administrativa

  
 Ana Patricia Hernández León  
 Directora de Control de Recursos Financieros  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Aparado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2014	31/Dic./14	Directora de Control de Recursos Financieros  Ana Patricia Hernández León  	Ricardo Díaz Vázquez  