



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DGCyCP-II-III

Revisión: 0

Página 1 de 28

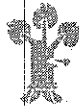
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre del 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
A).- Revisión Y Análisis de los Estados Financieros	18
B).- Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.	22
XI. DIRECTORIO	26
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	27
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	28



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 188 fracción XII, Artículo 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No de páginas
07/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	28



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal operativo y de nuevo ingreso las diversas funciones administrativas, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos, que sustentan la operación de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

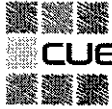
El Manual constituye un instrumento que permite coadyuvar al logro de los fines Institucionales y Gubernamentales del Municipio de Cuernavaca, de acuerdo con sus atribuciones y las políticas que la norman, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de la unidad administrativa en su conjunto, en la consecución de los objetivos y las metas que orientan el desempeño del Área.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apojar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: hoja de autorización, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puesto, políticas, procedimientos, directorio, hoja de participación y registro de actualización.



III. OBJETIVO

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal tiene por objeto establecer la misión, la visión, los valores, la estructura orgánica, siendo un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones, las políticas y los procedimientos de las áreas administrativas que la conforman, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las atribuciones y el desarrollo de las funciones del área, según lo establecido en los Artículos 102 y 103 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, que le señalan que deberá coordinar con eficacia y eficiencia el proceso de programación-presupuestación de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, el seguimiento y la evaluación del desempeño de la gestión pública municipal, el control presupuestal del gasto público y el registro contable para generar y proporcionar información veraz, confiable y oportuna de la situación financiera que favorezca el desempeño gubernamental, la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante la sociedad en general, con apego a la legalidad y la normatividad municipal.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Fiscal de la Federación.
4. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
5. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
14. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
15. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca 2013.
16. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
17. Ley de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
18. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.



19. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
21. Código de Ética y Decálogo de Virtudes de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
22. Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Edo. De Mor.
23. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
24. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
25. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
26. Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Fondo Fijo, otros Gastos y Transferencias.
27. Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Mensual y Anual Municipal.
28. Reglas de Operación de los Programas Ramo 20 y Ramo 33 de la Secretaría de Desarrollo Social.
29. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
30. Programa Operativo Anual del Ayuntamiento de Cuernavaca 2013.
31. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Tesorería Municipal 2013
32. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, es la responsable a través de la elaboración y presentación de los estados financieros y la cuenta pública municipal, proporcionar la información financiera, programática, presupuestal y económica es la unidad administrativa responsable y de coordinar con eficacia y eficiencia el proceso de programación-presupuestación de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, el seguimiento y la evaluación del desempeño de la gestión pública municipal, el control presupuestal del ingreso, gasto público y el registro contable para generar y proporcionar información veraz, confiable y oportuna de la situación financiera, que favorezca la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser una Dirección General que satisfaga íntegramente los requerimientos de todos los usuarios de la información, que de manera oportuna, clara y comprensible realizan la evaluación, seguimiento y verificación de la gestión pública del Gobierno Municipal y conduzca con eficacia y eficiencia el proceso de programación presupuestación del Gobierno Municipal, que vigila y auspicia que el presupuesto se ejerza en función de la atención de prioridades fomentando el desarrollo integral y sustentable del municipio, y que genera información sobre la situación financiera de la administración pública municipal, a fin de favorecer la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, en beneficio de la población cuernavacense.

VALORES

Honestidad

Respeto

Justicia

Lealtad

Solidaridad

Compromiso Social

Responsabilidad

Capacidad

Igualdad

Humildad

Mejora Continua

Honradez

Trabajo en Equipo

Calidad

Transparencia



VI. ORGANIGRAMA

Dirección General de Contabilidad
y Control Presupuestal

Asistente

ELABORÓ

SALVADOR MÉNDEZ MEDINA
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD
Y CONTROL PRESUPUESTAL

AUTORIZO

RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

Fecha de autorización
07 de Octubre del 2013



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente.

Director de Contabilidad y Cuenta Pública.

Director de Control Presupuestal.

Director de Contabilidad de Programas

Federalizados.

Director de Programación.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente.

Director de Contabilidad y Cuenta Pública.

Director de Control Presupuestal.

Director de Contabilidad de Programas Federalizados.

Director de Programación.

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- X.- Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto público emitiendo las recomendaciones procedentes para su correcta integración;
- XI.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de acuerdo con lo que establece la Ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
- XIV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- XV.- Integrar los informes financieros mensuales y de la cuenta pública anual municipal;
- XVI.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;
- XVII.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
- XVIII.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;
- XIX.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo a las reglas de operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables, así como fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente.

Director de Contabilidad y Cuenta Pública.

Director de Control Presupuestal.

Director de Contabilidad de Programas Federalizados.

Director de Programación.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

XXII.- Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental / Físico



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Licenciatura en: Administración Pública;
Administración; Derecho; Economía o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

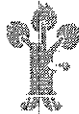
Responsabilidad
Cordialidad
Disponibilidad
Espíritu de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental / Físico



IX. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: A. De la Agenda de Trabajo del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

1. Mantener actualizada la Agenda de Trabajo del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal con los asuntos que le compete atender, derivados de la programación-presupuestación, el control presupuestal y la contabilidad del Gobierno Municipal.
2. La Agenda de trabajo se integrará con asuntos de carácter interno y del ámbito del Gobierno Municipal.
3. Dar puntual seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los asuntos atendidos por el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.
4. La atención, seguimiento y el cumplimiento de los asuntos de la Agenda de trabajo serán verificables por el Director General cuando lo considere pertinente.

PROCEDIMIENTO: B. De la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.

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



X. PROCEDIMIENTOS

A) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento tendrá como ámbito de aplicación la oficina de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

3.- Referencia:

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento.
Es responsabilidad del personal involucrado apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

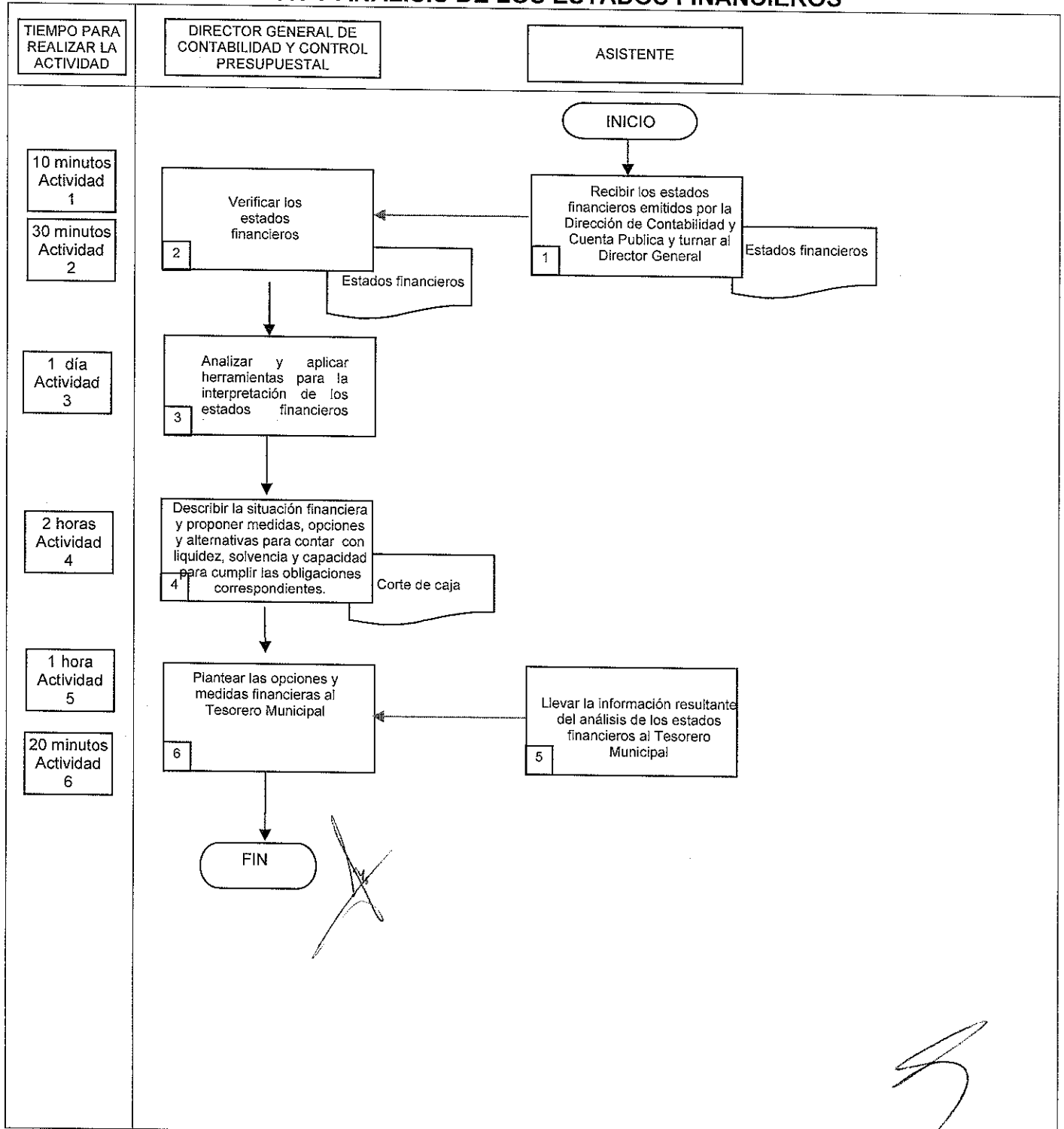
Estados Financieros.- Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

6.- Método de Trabajo:

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



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistente	Recibir los estados financieros emitidos por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y turnar al Director General.	Estados Financieros
2	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal (DGCCP)	Verificar los estados financieros recibidos.	Estados Financieros
3	(DGCCP)	Analizar y aplicar las herramientas optimas para la interpretación de los estados financieros	
4	(DGCCP)	Describir la situación financiera y proponer medidas, opciones y alternativas para contar con liquidez, solvencia y capacidad para cumplir las obligaciones	Corte de caja
5	(A)	Llevar la información resultante del análisis de los estados financieros al Tesorero Municipal.	
6	(DGCCP)	Plantear las opciones y medidas financieras preventivas y/o correctivas al Tesorero Municipal	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Estados Financieros	Director General	01 año
02	Corte de Caja	Director General	03 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS

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

2.- Alcance: El ámbito de aplicación del procedimiento es todo el Ayuntamiento. Involucra a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

3.- Referencia: La elaboración del procedimiento se sustenta en:

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

4.- Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del personal involucrado apearse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

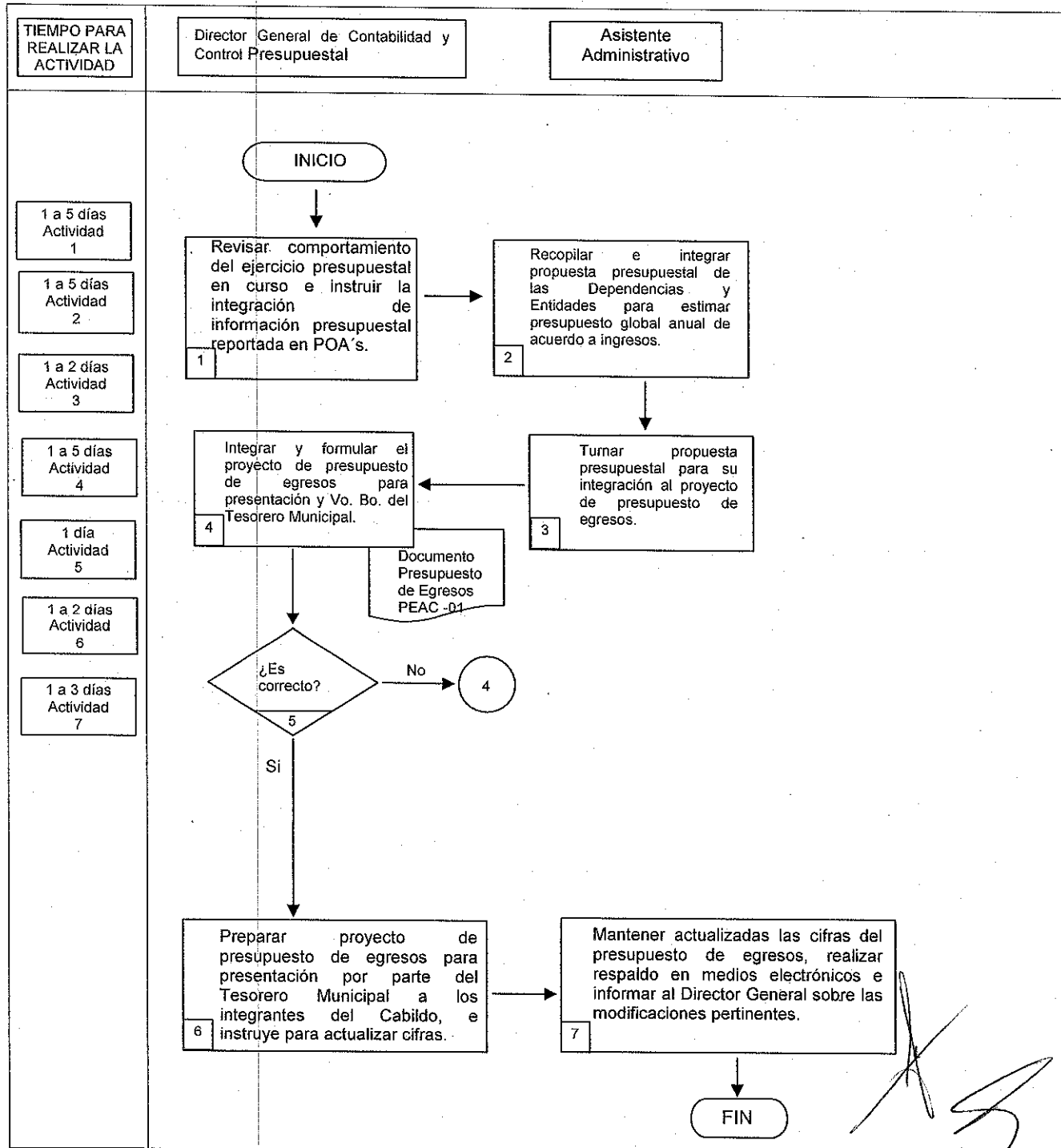
Presupuesto de Egresos.- Documento que contiene la expectativa de gasto público para el ejercicio fiscal de un año calendario. Norma el ejercicio presupuestal del Gobierno Municipal y atiende a la política de gasto público basada en la disponibilidad financiera, en resultados y de acuerdo a prioridades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

6.- Método de Trabajo:

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



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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal (DGCCP)	Revisar comportamiento del ejercicio presupuestal en curso e instruir la integración de información presupuestal reportada en POA's.	
2	Asistente (A)	Recopilar e integrar propuesta presupuestal de las Dependencias y Entidades para estimar presupuesto global anual de acuerdo a ingresos.	
3	(A)	Turnar propuesta presupuestal para su integración al proyecto de presupuesto de egresos.	
4	(DGCCP)	Integrar y formular el proyecto de presupuesto de egresos para presentación y Vo. Bo. del Tesorero Municipal.	Presupuesto de Egresos PEAC-01
5		¿Es correcto? No - ir a la actividad 4 Si - ir a la actividad 6	
6	(DGCCP)	Preparar proyecto de presupuesto de egresos para presentación por parte del Tesorero Municipal a los integrantes del Cabildo, e instruye para actualizar cifras.	
7	(A)	Mantener actualizadas las cifras del presupuesto de egresos, realizar respaldo en medios electrónicos e informar al Director General sobre las modificaciones pertinentes. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DGCyCP-II-III

Revisión: 0

Página 26 de 28

XI. DIRECTORIO

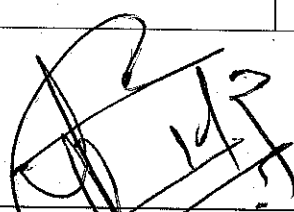
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Salvador Méndez Medina	329-44-92	Cuauhtemotzin No. 4 Esq. Av. Morelos, Col. Centro




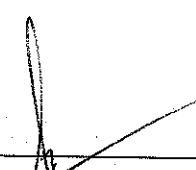
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

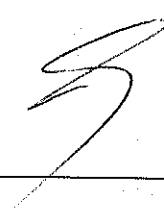
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
22 DE ABRIL DE 2013	07 DE OCTUBRE DE 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Salvador Méndez Medina	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


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





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

ÁREA: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto, Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	07/Oct./2013	Salvador Méndez Medina Director General de Contabilidad y Control Presupuestal	Roberto Rodolfo Soto Tapia