

MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

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

Clave: DT-TM-DCPF-II-III

Revisión: 0

Página 1 de 57

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Contabilidad de
Programas Federalizados**

Cuernavaca, Mor. a 07 de Octubre de 2013



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.....	29
X. PROCEDIMIENTOS.....	30
1. TRAMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 33 FISM Y FORTAMUN, RAMO 23 FOPEDEPAPRIE, PROGRAMAS REGIONALES Y OTROS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE OBRA DIRECTA.	
2. CONCENTRACIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROGRAMA HÁBITAT.	
3. INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.	
XI. DIRECTORIO.....	55



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

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

Clave: DT-TM-DCPF-II-III

Revisión: 0

Página 3 de 57

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.....	56
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.....	57

A



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del 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 de Contabilidad de Programas Federalizados, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal


REVISÓ

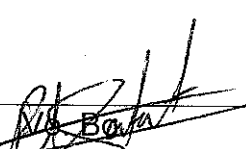

Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

APROBÓ


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ


Martín Ocampo Galindo
Director de Contabilidad de
Programas Federalizados

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
07/Oct./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	57



II. INTRODUCCIÓN

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



III. OBJETIVO

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



IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 4.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 5.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 6.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 7.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- 8.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 9.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 10.- Ley de Deuda Pública Federal.
- 11.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 12.- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 13.- Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados.
- 14.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos.
- 15.- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
- 16.- Ley Estatal de Planeación.
- 17.- Código Fiscal de la Federación.
- 18.- Código Fiscal del Estado de Morelos.
- 19.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos.
- 20.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
- 21.- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 22.- Lineamientos Específicos y Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos.
- 23.- Lineamientos y Reglas de Operación del Programa Hábitat.
- 24.- Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
- 25.- Programas Operativo Anual 2013.
- 26.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y control Presupuestal.
- 27.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.
- 28.- Mecánica de Operación del FAEDE.



- 29.-Reglas de Operación del FAEDE.
- 30.-Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
- 31.-Disposiciones para la aplicación de los recursos del Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2013.
- 32.-Presupuesto de Egresos 2013 del Municipio de Cuernavaca.
- 33.-Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.
- 34.-Reglas de Operación del Ramo Administrativo 20.- Desarrollo Social.
- 35.-Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Contribuir a la mejora del desempeño de las dependencias ejecutoras de los Programas Federales, para la aplicación en obras de infraestructura y apoyos a la sociedad, logrando una vida más digna para la ciudadanía de Cuernavaca.

VISIÓN

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

VALORES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

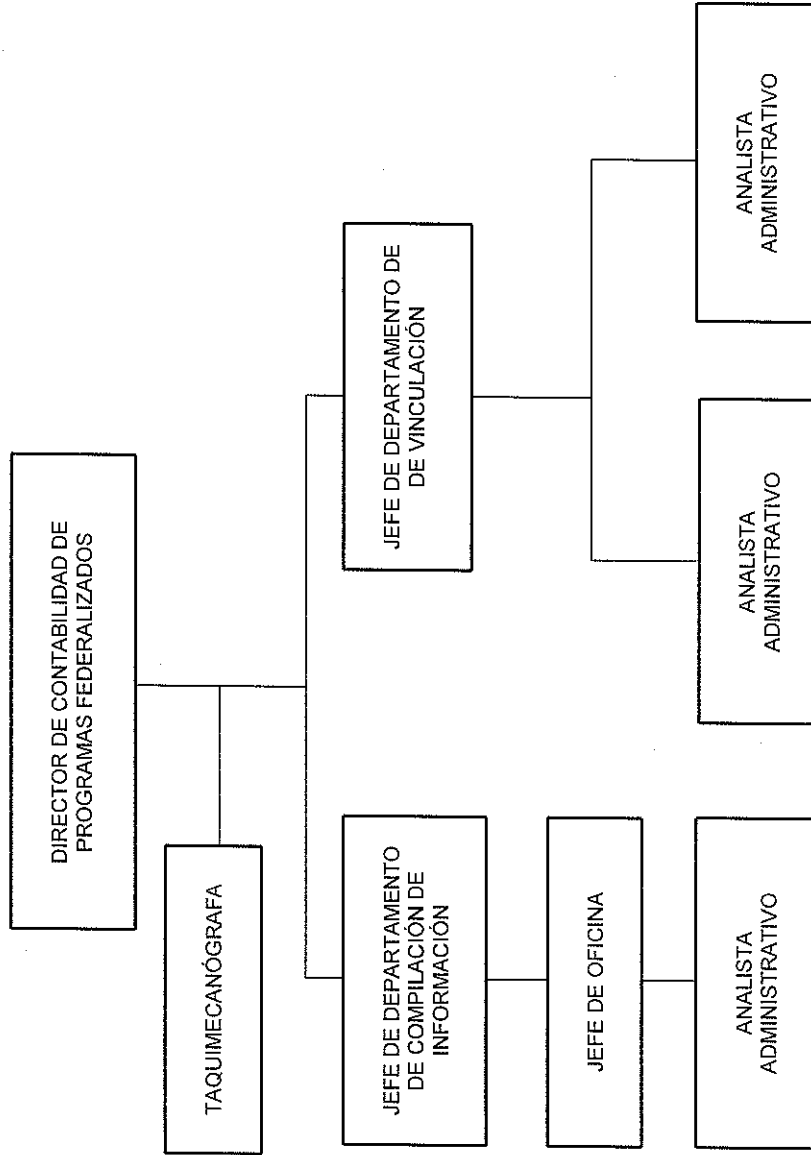
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DCPF-II-III

Revisión: 0

Página 10 de 57

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
Martín Ocampo Galindo
Director de Contabilidad de
Programas Federalizados

REVISÓ
[Signature]
Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

AUTORIZÓ
[Signature]
Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Área	Martín Ocampo Galindo	1	
A03005	Taquimecanógrafa	María Elisa Espinoza Castillo	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Compilación de Información	Nicte Pérez Román	1	
A01001	Jefe de Oficina	José Luis Ruiz Ocampo	1	
A04005	Analista Administrativo	Vacante	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Vinculación	Maricela Espinoza Delgado	1	
A04005	Analista Administrativo	Rafael Carriles Juárez	1	
A04005	Analista Administrativo	Vacante	1	8
TOTAL				8



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

PERSONAL A SU CARGO

TAQUIMECANÓGRAFA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a la inversión pública de los programas federalizados;
- II. Coordinar la implementación del programa financiero de la inversión pública de los programas federalizados;
- III. Participar en la integración de los programas de inversión pública municipal en coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- IV. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- V. Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Vigilar que se apliquen 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, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los programas federalizados;
- IX. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos y egresos de los programas federalizados recibidos, para determinar la correcta aplicación financiera;
- X. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados Ramo 33 de sus Fondos: 3. Para la Infraestructura Social Municipal, 4. De Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y 5 de Aportaciones Múltiples; del Ramo 20. Desarrollo Social, así como de los Fondos Estatales y demás Fondos, de acuerdo a las Reglas de Operación y demás ordenamientos legales aplicables;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

PERSONAL A SU CARGO

TAQUIMECANÓGRAFA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la Cuenta Pública Municipal y de las auditorías físicas que se realicen en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Elaborar los reportes de avances físicos y financiero de los diferentes fondos federales y estatales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII. Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales y Estatales;
- XIV. Elaborar y tramitar los refrendos de los diferentes fondos Federales y Estatales, en coordinación con la Dirección de Presupuesto;
- XV. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal, Federal y el Presidente Municipal;
- XVI. Establecer el control y seguimiento de la deuda pública adquirida por el municipio, así como orientar sobre el pago de la misma;
- XVII. Supervisar el registro y control de la deuda pública, así como integrar la información para su presentación a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado y al Congreso del Estado;
- XVIII. Las demás que establezca el Manual de Contabilidad emitido por la Auditoría Superior de Fiscalización, y
- XIX. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Contabilidad de Programas Federalizados

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración y Contaduría, o Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina.
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

TAQUIMECANÓGRAFA

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y/o
Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.
- Gramática.

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina sentada.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Disponibilidad
Buen trato
Accesible
Honestas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar y difundir los montos autorizados de recursos provenientes de los programas federales, estatales y municipales;
- II. Difundir las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;
- III. Solicitar copia de las actas de cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales;
- IV. Requerir los convenios o acuerdos de Coordinación que concerte y signe el municipio con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos;
- V. Solicitar al área correspondiente copia de los recibos de la ministración de los recursos federales y estatales asignados al municipio, con el fin de llevar un registro y control de los mismos;
- VI. Fiscalizar las solicitudes de pago de los recursos provenientes de los programas federales, a fin de que cumplan con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Integrar la información para la elaboración de las propuestas de inversión de los recursos provenientes de los programas federales y estatales;
- VIII. Realizar registros mensuales de ingresos y egresos de los recursos federales y estatales asignados al municipio;
- IX. Aplicar los procedimientos y el sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión pública;
- X. Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización y de la Secretaría de la Contraloría del Estado y del Municipio, derivadas de las auditorías y/o revisiones que se realicen a los recursos provenientes de los fondos federales y estatales;
- XI. Integrar los expedientes unitarios de los programas federales y estatales;
- XII. Supervisar los avances financieros de las obras y acciones ejecutadas con recursos federales y estatales;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- xiii. Elaborar el cierre de ejercicio de los recursos provenientes de los programas federales y estatales, y
- xiv. Las demás disposiciones establecidas en la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Compilación de Información

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, o Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE OFICINA

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Fiscalizar, Validar y Tramitar el ejercicio del gasto referente a los Fondos 3, Ramo 33, FOPEDEPAPRIE y Programa de Infraestructura Deportiva, asignados al Municipio ante las instancias correspondientes, con estricto apego a la normatividad;
- II. Integrar los expedientes unitarios de las obras ejecutadas con presupuesto federal y propio;
- III. Revisar la facturación y solicitudes de cheque de las Dependencias que ejerzan el recurso federal y municipal de obra Directa;
- IV. Tramitar la documentación comprobatoria referente al Fondos 3, FOPEDEPAPRIE, Infraestructura Deportiva y Obra Directa;
- V. Registrar los avances físicos financieros de cada una de las obras y/o acciones;
- VI. Revisar, archivar los documentos que integran los expedientes de las obras y acciones;
- VII. Elaborar escritos, memorándums y cualquier documentación referente a las actividades del departamento;
- VIII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Contaduría
Licenciatura o pasante en
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen Trato
Accesible
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE OFICINA

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener Actualizado el Archivo de la Dirección;
- II. Elaborar la documentación del Ramo 20;
- III. Elaborar cuadros de control financiero que sean requeridos para seguimiento del Ramo 20
- IV. Y demás que le asigne su jefe inmediato o Director de Contabilidad de Programas Federalizados.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante de Licenciatura en Contabilidad
Pasante de Licenciatura en
Administración
Pasante de Ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

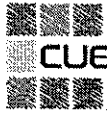
Amabilidad
Responsabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen Trato
Accesible
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que lo requieran en la integración de los programas federales de inversión pública;

II. Verificar que los programas anuales de inversión sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Ser el vínculo en la aplicación de las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal del gasto de inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Interpretar los instrumentos normativos del Ramo 20. Desarrollo Social, Ramo General 33. Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, y demás programas federales convenidos y reasignados, así como la mecánica, proceso operativo, elaboración, presentación de proyectos, ejecución de obras y acciones, entre otras disposiciones legales aplicables;

V. Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para la presentación de la documentación probatoria de los recursos ejercidos del Ramo 20. Desarrollo Social;

VI. Asesorar y capacitar de acuerdo los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los programas federalizados;

VII. Participar como enlace en la integración y la mecánica de trabajo durante la priorización de las propuestas de inversión de las obras y acciones presentadas por las dependencias municipales ejecutoras;

VIII. Asesorar y vigilar que cada una de las propuestas de obra o acción sean enfocadas a la población en condiciones físicas y sociales de Zonas Urbano-Marginadas de acuerdo a la normatividad establecida;

IX. Difundir y vigilar que las dependencias ejecutoras y entidades municipales den puntual seguimiento a los criterios de selección, tipos de apoyo y montos, así como a condiciones adicionales, entre otras especificaciones que establezca la normatividad de los programas federalizados;

X. Realizar la captura en los sistemas establecidos por la SEDESOL de las obras y acciones elegibles a ejecutarse del Ramo 20. Desarrollo Social;

h.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Efectuar el seguimiento con la Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social, de la autorización y aprobación de las obras y acciones a ejecutarse;
- XII. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades municipales en la integración de los expedientes de las obras y acciones aprobadas para ser ingresados a la SEDESOL, para su autorización y aprobación;
- XIII. Instruir a las instancias ejecutoras para que lleven a cabo acciones de transparencia en los programas con la participación de los beneficiarios a través de Contralorías Sociales;
- XIV. Fiscalizar los ingresos y egresos del Ramo 20. Desarrollo Social y efectuar mensualmente la conciliación de cifras;
- XV. Fiscalizar y validar la documentación comprobatoria para trámite de pago de las obras y acciones que se estén ejecutando con recursos del Ramo 20;
- XVI. Efectuar mensualmente la captura en el Sistema de la SEDESOL (SIIPSO) todos los avances físicos-financieros y demás información que complementan los proyectos que se ejecuten con recursos del Ramo 20;
- XVII. Integrar los registros y controles de los recursos ejercidos a nivel de proyecto, así como la documentación comprobatoria;
- XVIII. Integrar, validar y capturar los informes trimestrales en el sistema establecido por la federación;
- XIX. Validar e integrar toda la documentación comprobatoria para presentarla a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado, para ser revisada validada y, en su caso, operada, en razón de que es la instancia facultada para este último trámite;
- XX. Coordinar e integrar en tiempo y forma, la realización de las solventaciones a las observaciones que pudiera hacer la Secretaría de Hacienda a los programas del Ramo 20;
- XXI. Realizar los trámites, el seguimiento, la integración de documentos adicionales o cualquier cambio que establezcan las disposiciones aplicables por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XXII. Concentrar y resguardar la documentación comprobatoria original revisada, validada y operada por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de los recursos del Ramo 20, y
- XXIII. Las demás disposiciones establecidas en la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y la Dirección Contabilidad de Programas Federalizados.

K



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho,
Administración, Contaduría, o
Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Razonable
Amabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen trato
Accesible

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO (2)

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener Actualizado el Archivo;
- II. Elaborar la documentación del Ramo 20;
- III. Elaborar cuadros de control financiero que sean requeridos para seguimiento del Ramo 20;
- IV. Efectuar el registro del ingreso de los documentos para el trámite de pago de los recursos federales, estatales y municipales de obra directa;
- V. Y las demás que asigne el Jefe inmediato o el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo (2)

ESCOLARIDAD

Pasante de Licenciatura en Contabilidad
Pasante de Licenciatura en
Administración
Pasante de Ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente, oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Responsabilidad
Respeto
Disponibilidad
Buen Trato
Accesible
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

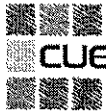
ESFUERZO

Mental - Físico



IX. POLÍTICAS

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



X. PROCEDIMIENTOS

1. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO DEL PROYECTO DEL RAMO 33 FISM Y FORTAMUN, RAMO 23 FOPEDEPAPRIE Y PROGRAMAS REGIONALES Y OTROS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE OBRA DIRECTA

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que destina la Federación a través del Ramo 33, Fondo 4.- Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios; Fondo 3.-Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Ramo 23, FOPEDEPAPRIE.- Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios Y Demarcaciones Territoriales, Programas Regionales y Otros Programas Federales.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, a la **Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano**, Dirección de Contabilidad y Presupuestos y Secretaria de Administración.

3.-Referencia:

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos Generales del Ramo 33 Fondo 3 y 4, Ramo 23 FOPEDEPAPRIE y Programas Regionales y Ramo 4 SUBSEMUN Y CONADE emitidos por la Auditoría Superior de Fiscalización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Programas Federalizados, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento, así como verificar que se cumpla con todos los apartados que conformen el mismo.

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento de Vinculación y Seguimiento y Compilación de Información, supervisar que se ejerza el recurso conforme a los lineamientos establecidos.

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



5.- Definiciones:

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal:

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

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

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios:

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

Desarrollo institucional:

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

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



Otros Programas Federales:

Fondo De Aportaciones Múltiples:

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

Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales del D.F.:

Los recursos se destinarán en las modalidades de apoyos económicos y garantías a los municipios y demarcaciones territoriales, de acuerdo a la solicitud correspondiente. Sólo podrán destinarse a la pavimentación, espacios deportivos, alumbrado público y rehabilitación de infraestructura educativa.

Programas Regionales:

Los recursos están destinados para incrementar el acceso de la población indígena que forma parte de los Fondos Regionales, a los apoyos y al financiamiento para proyectos productivos.

Subsidio para la Seguridad Pública Municipal:

Los recursos están destinados a fortalecer el desempeño de las funciones de seguridad pública de los Municipios, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz pública, conforme a los Programas con Prioridad Nacional.

CONADE:

Los recursos se destinarán para fortalecer el desarrollo del deporte y la actividad física mediante una estructura de planeación y participación organizada con los organismos miembros del SINADE en proyectos de desarrollo del deporte.

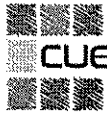
Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura:

Los recursos se emplearán preferentemente para el desarrollo de las prioridades de atención e inversión derivadas a la planeación agropecuaria y pesquera que las Entidades Federativas realizaron conjuntamente con la Secretaría para el ejercicio fiscal 2013.

Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico:

Está orientado para incrementar la productividad económica, única y exclusivamente en infraestructura, equipamiento y capital de trabajo en las ramas agropecuarias y artesanales, si fuera necesario para apoyar estas áreas podrá ser, en ese caso, lo

A



relacionado al comercio, industria y servicios en la proporción y conforme a los programas previamente aprobados por el Ayuntamiento.

Gastos indirectos:

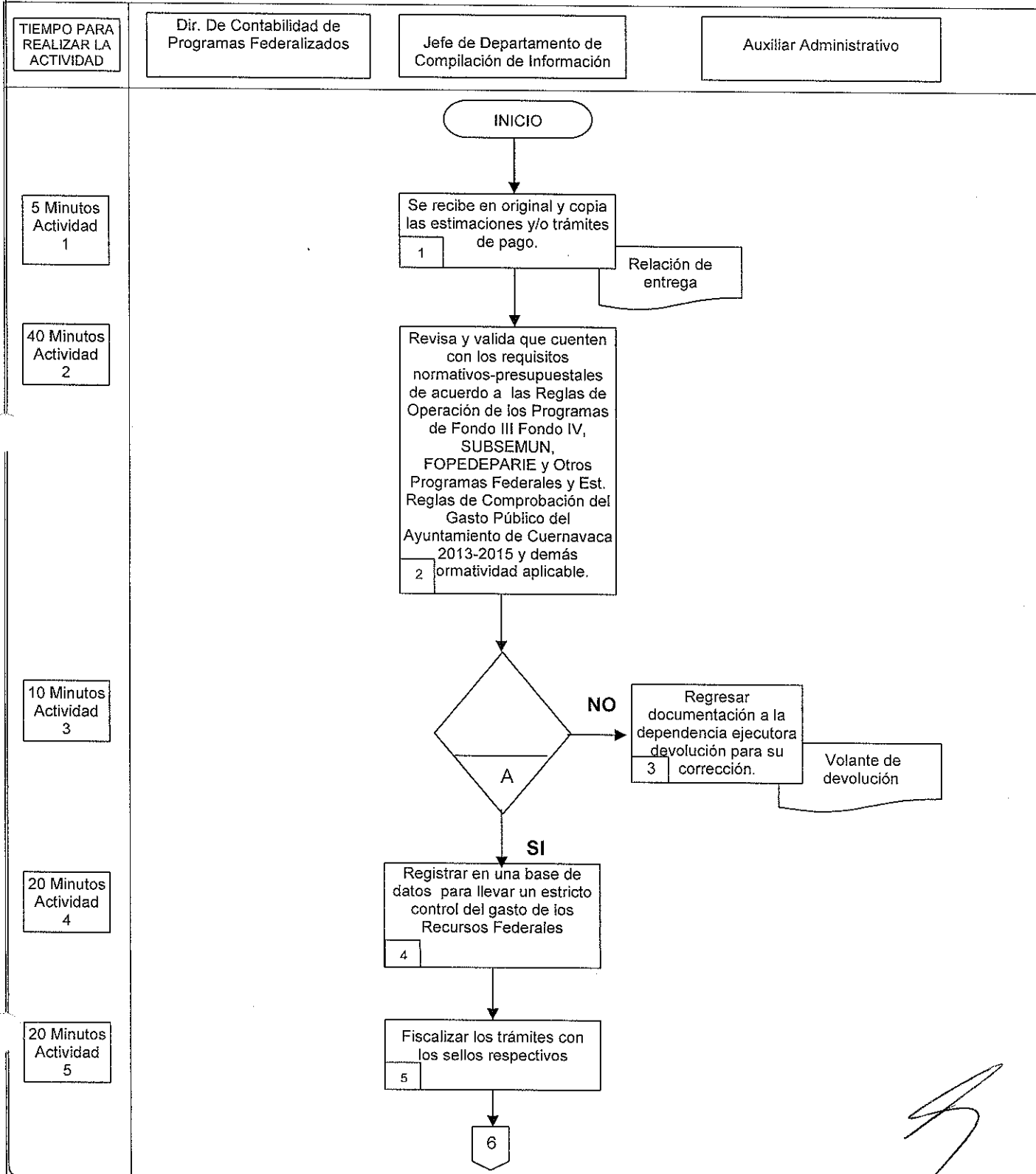
Para ser aplicados como gastos indirectos a las obras, asegurando así que se tengan los estudios de pre inversión, proyectos, asesoría y supervisión técnica necesarios de acuerdo al tipo y magnitud de cada obra a efecto de que su realización se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

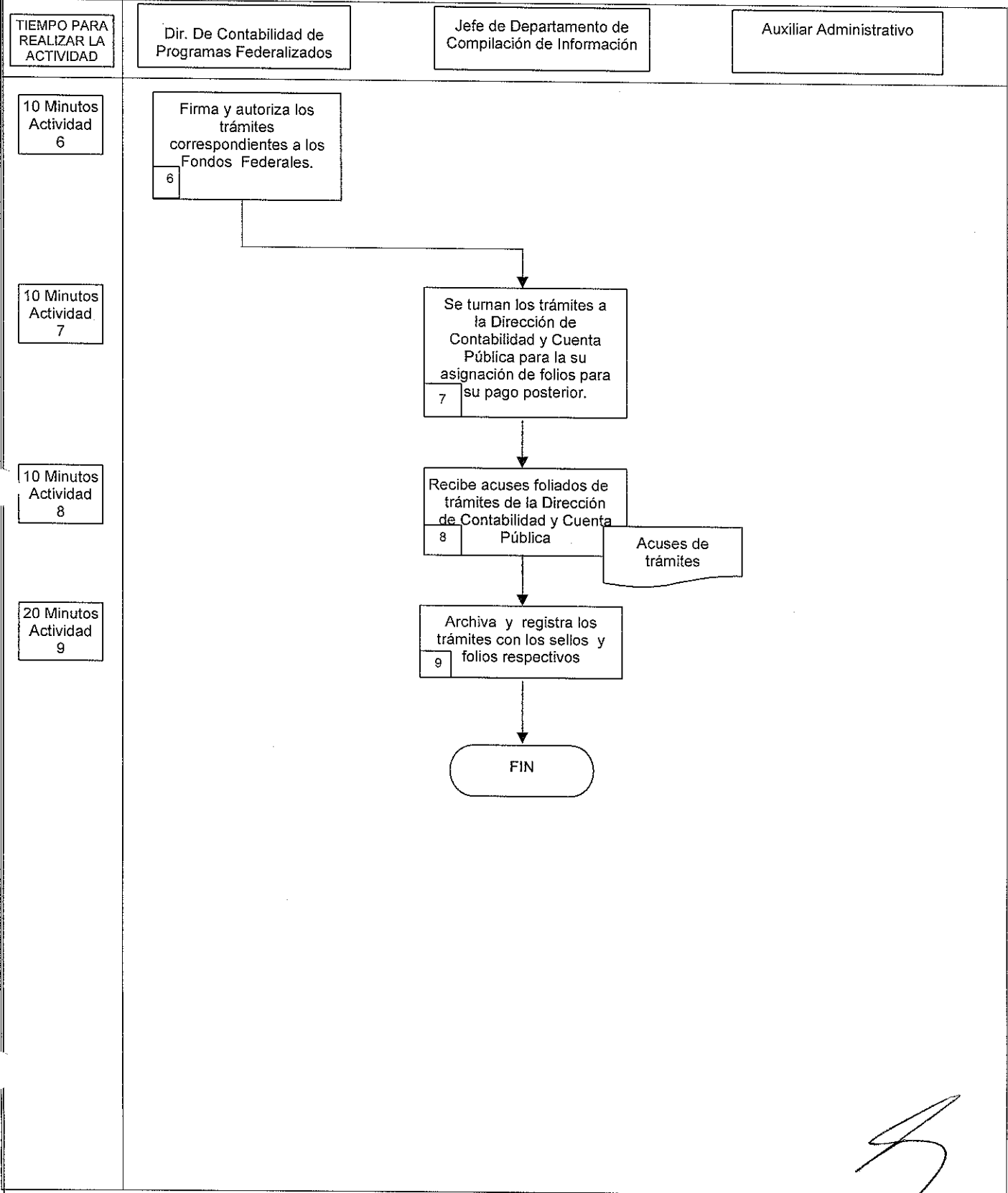
6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 33 FISM Y FORMATAMUN, RAMO 23 FOPEDEPARIE, PROGRAMAS REGINALES Y OTROS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE OBRA DIRECTA.

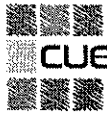






PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE
PROYECTOS DEL RAMO 33 FISM Y FORTAMUN, RAMO 23 FOPEDEPAPRIE,
PROGRAMAS REGIONALES Y OTROS PROGRAMAS FEDERALES,
ESTATALES Y MUNICIPALES DE OBRA DIRECTA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Compilación de Información (JDCI)	Recibir en original y dos copias las estimaciones y/o trámites	Relación de Entrega
2	JDCI	Revisar y validar que cuenten con los requisitos normativos-presupuestales de acuerdo a las Reglas de Operación, de los Programas de Fondo IV, Fondo III, SUBSEMUN, FOPEDEPAPRIE y Otros Programas Federales, ESTATALES Y Municipales de Obra Directa, Reglas de Comprobación del Gasto Público del Ayuntamiento de Cuernavaca 2013-2015 y demás normas aplicables.	
A	JDCI	¿Está correcta la información? No, ir al paso 3. Si, ir al paso 4.	
3	JDCI	Regresar documentación al enlace administrativo de la Dependencia Ejecutora mediante un volante de devolución para su respectiva corrección.	Volante de devolución
4	JDCI	Registrar en una base de datos para llevar un estricto control de gastos de los Recursos Federales.	
5	JDCI	Fiscalizar los trámites con los sellos respectivos.	
6	Director de Contabilidad de Programas Federalizados (DCPF)	Firmar y autorizar los trámites correspondientes a los Fondos Federales.	
7	JDCI	Se turnan los trámites a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para la asignación de folios.	
8	JDCI	Recibir los acuses de los trámites con el folio de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	Acuses de los trámites
9	JDCI	Archivar y registrar los trámites con los sellos y folios respectivos.	
Con esta actividad finaliza el procedimiento.			



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente Unitario	Jefe de Departamento de Compilación de Información	5 Años

ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Clave
	Ninguno	



X. PROCEDIMIENTOS

2. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROGRAMA HÁBITAT

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad aplicar los lineamientos y las Reglas de Operación para la elaboración de los proyectos que se proponen para la ejecución de los Programas Federales.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados y áreas directas que ejecutan los proyectos de obra pública y acciones sociales.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia las Reglas de Operación y Lineamientos específicos de cada uno de los programas de Desarrollo Urbano.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Programas Federalizados.

Cumplir, aplicar, difundir a las áreas involucradas estos procedimientos, así como vigilar que la ejecución las obras, acciones y comprobación sea de acuerdo a los Lineamientos y Reglas de Operación establecidas por la Federación.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Vinculación que este procedimiento sea cumplido en todos y cada uno de los apartados que conformen el mismo.

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

5.- Definiciones:

Lineamientos de Operación:

Documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que deben apegarse las instancias participantes de estos programas.



Reglas de Operación:

Documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que deben apegarse las instancias participantes de estos programas.

Programa:

Nombre dado a cada Programa

- Programa Hábitat
- Programa de Rescate de Espacios Públicos

Proyectos:

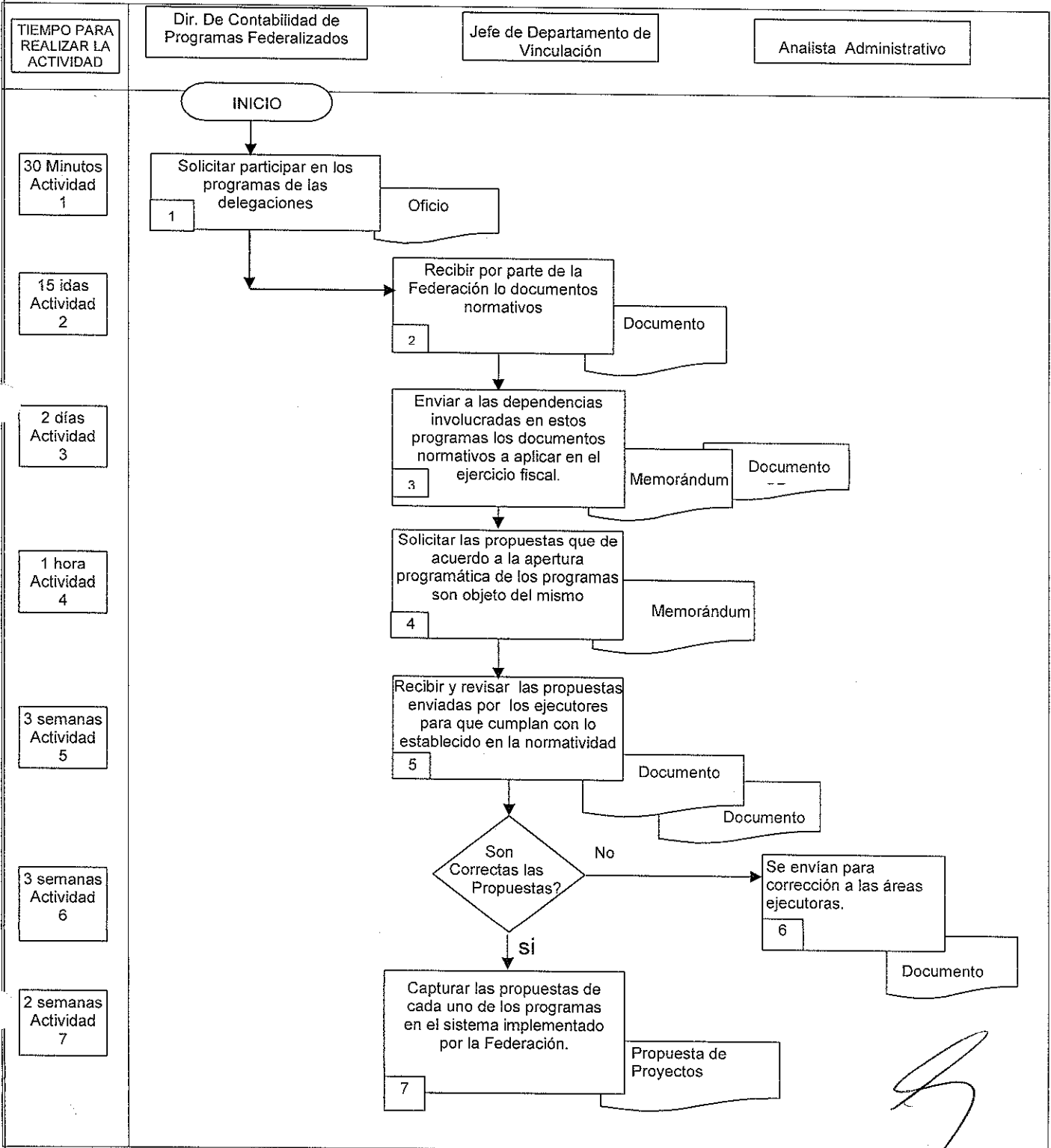
Obras o acciones que corresponden a la modalidad de los programas

6.- Método de Trabajo:

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



**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO
 20.- DESARROLLO SOCIAL DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE
 ESPACIOS PÚBLICOS Y PROGRAMA HÁBITAT**





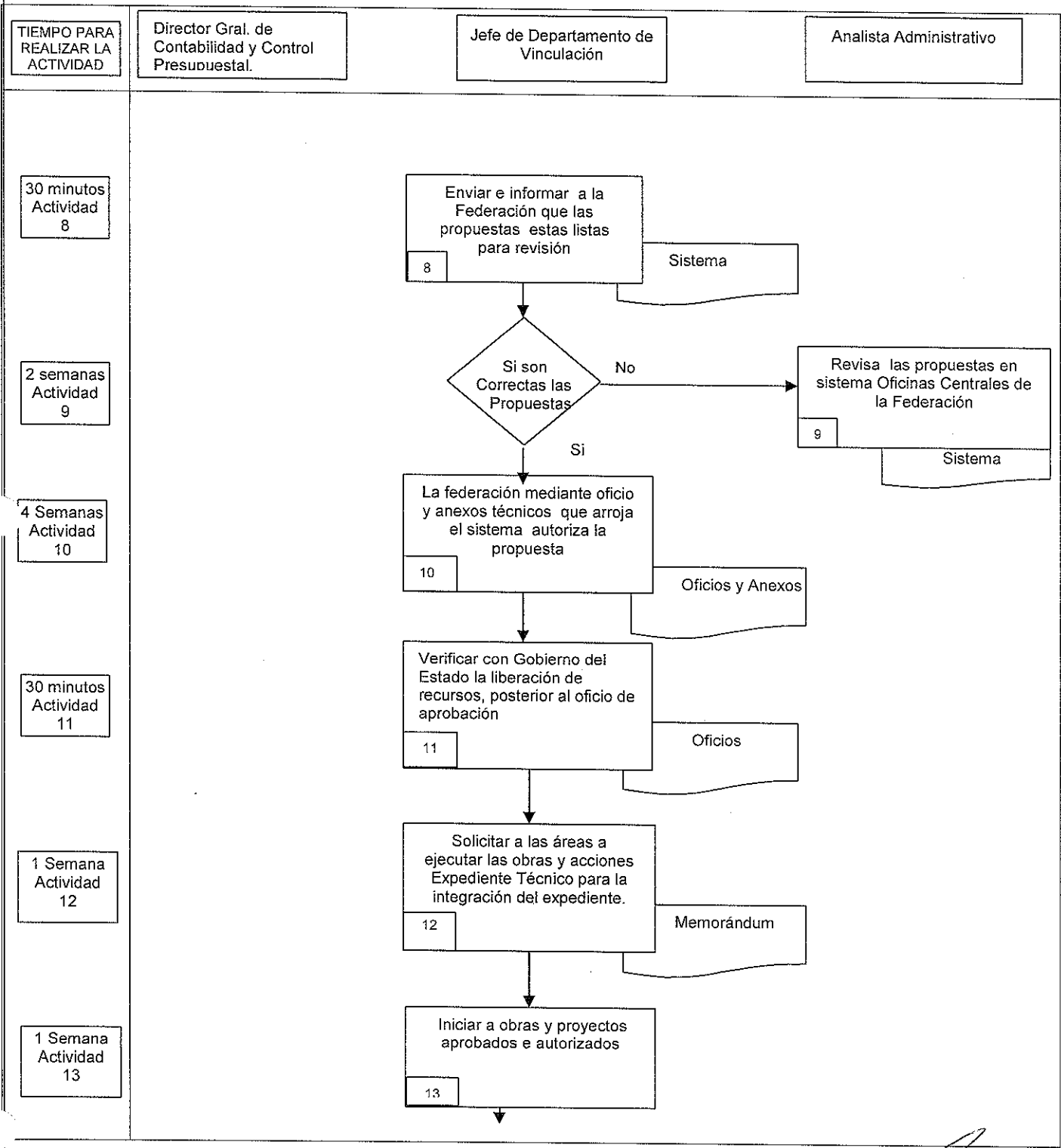
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

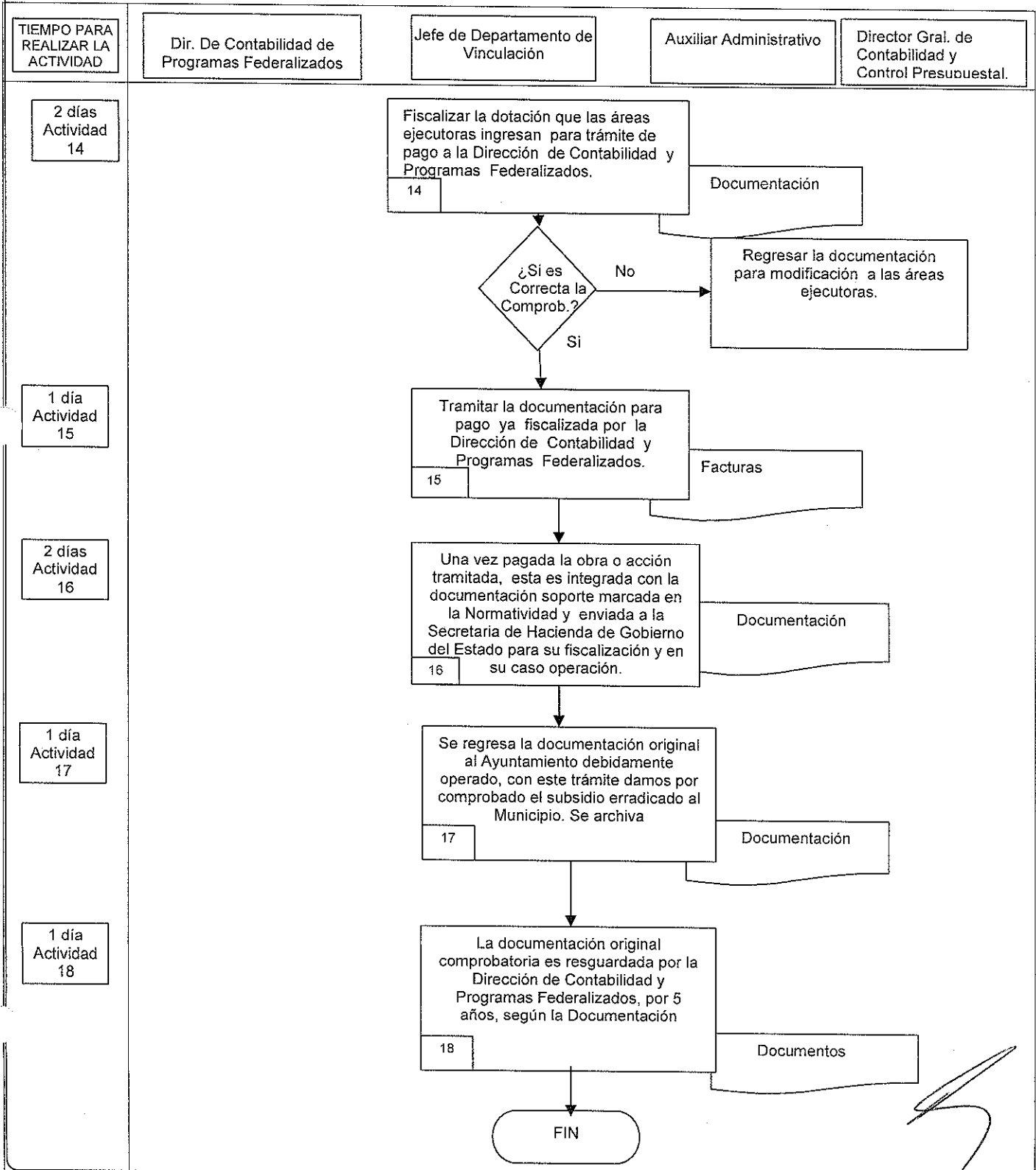
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-TM-DCPF-02

Revisión: 0

Página 41 de 57







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROGRAMA HÁBITAT

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Contabilidad de Programas Federalizados (DCPF)	Solicitar participar en los programas de las delegaciones	Oficio
2	Jefe de Departamento de Vinculación (JDV)	Esperar por parte de la Federación lo documentos normativos	Documento
3	DCPF	Enviar a las dependencias involucradas en estos programas los documentos normativos a aplicar en el ejercicio fiscal.	Documentos
4	DCPF	Solicitar las propuestas que de acuerdo a la apertura programática de los programas son objeto del mismo	Propuestas
5	JDV	Recibe y revisa la Dir. De Cont. y Prog. Fed. las propuestas enviadas por los ejecutores que cumplan con lo establecido en la normatividad	Memorándum
6	JDV	Capturar las propuestas de cada uno de los programas al sistema implementado por la Federación. (SIPSO)	Sistema
7	La federación	La Delegación Morelos revisa y da a conocer las observaciones	Sistema
8	La federación de Oficinas Centrales	Revisa las propuestas en sistema Oficinas Centrales de la Federación	Sistema
9	La federación de Oficinas Centrales	La federación mediante oficio y anexos técnicos que arroja el sistema autoriza la propuesta	Oficio Expediente Técnico
10	JDV	Verificar con Gobierno del Estado la liberación de recursos, posterior al oficio de aprobación	Oficio
11	DCPF	Solicitar a las áreas a ejecutar las obras y acciones Expediente Técnico para la integración del expediente	Documento
12	Auxiliar Administrativo	Dar inicio a obras y proyectos	Oficio de aprobación



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

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

Clave: PR-TM-DCPF-02

Revisión: 0

Página 44 de 57

13	JDV	Las áreas ejecutoras ingresan la documentación para trámite de pago a la Dirección de Contabilidad y Programas Federalizados para ser revisada.	Documentación comprobatoria
14	JDV	La documentación para pago es fiscalizada por la Dirección de de Contabilidad y Programas Federalizados.	Documentación comprobatoria
15	JDV	Si esta correcta de acuerdo a lo programado en el P'H se tramita para pago, en la Dir. De cont. y cuenta Pública	Documentación comprobatoria
16	JDV	Una vez pagada la obra o acción tramitada, esta es integrada con la documentación soporte marcada en la Normatividad y enviada a la Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado para su fiscalización y en su caso operación.	Oficio y Documentación comprobatoria
17	JDV	Se regresa la documentación original al Ayuntamiento debidamente operado, con este trámite damos por comprobado el subsidio erradicado al Municipio.	Oficio y Documentación comprobatoria
18	JDV	La documentación original comprobatoria es resguardada por la Dirección de Contabilidad y Programas Federalizados, por 5 años, según la Documentación Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentación comprobatoria



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente Unitario	Jefe de Departamento de Vinculación	5 Años

ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Clave
	Ninguno	



X.PROCEDIMIENTOS

3. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para el control de la Deuda Pública para incorporar la información correspondiente a la Cuenta Pública e información que requiere la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal para el registro de la misma.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, a la Tesorería Municipal y a la Presidencia Municipal.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el marco normativo referente a la Deuda Pública.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Programas Federalizados, elaborar, ejecutar y mantener actualizado este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

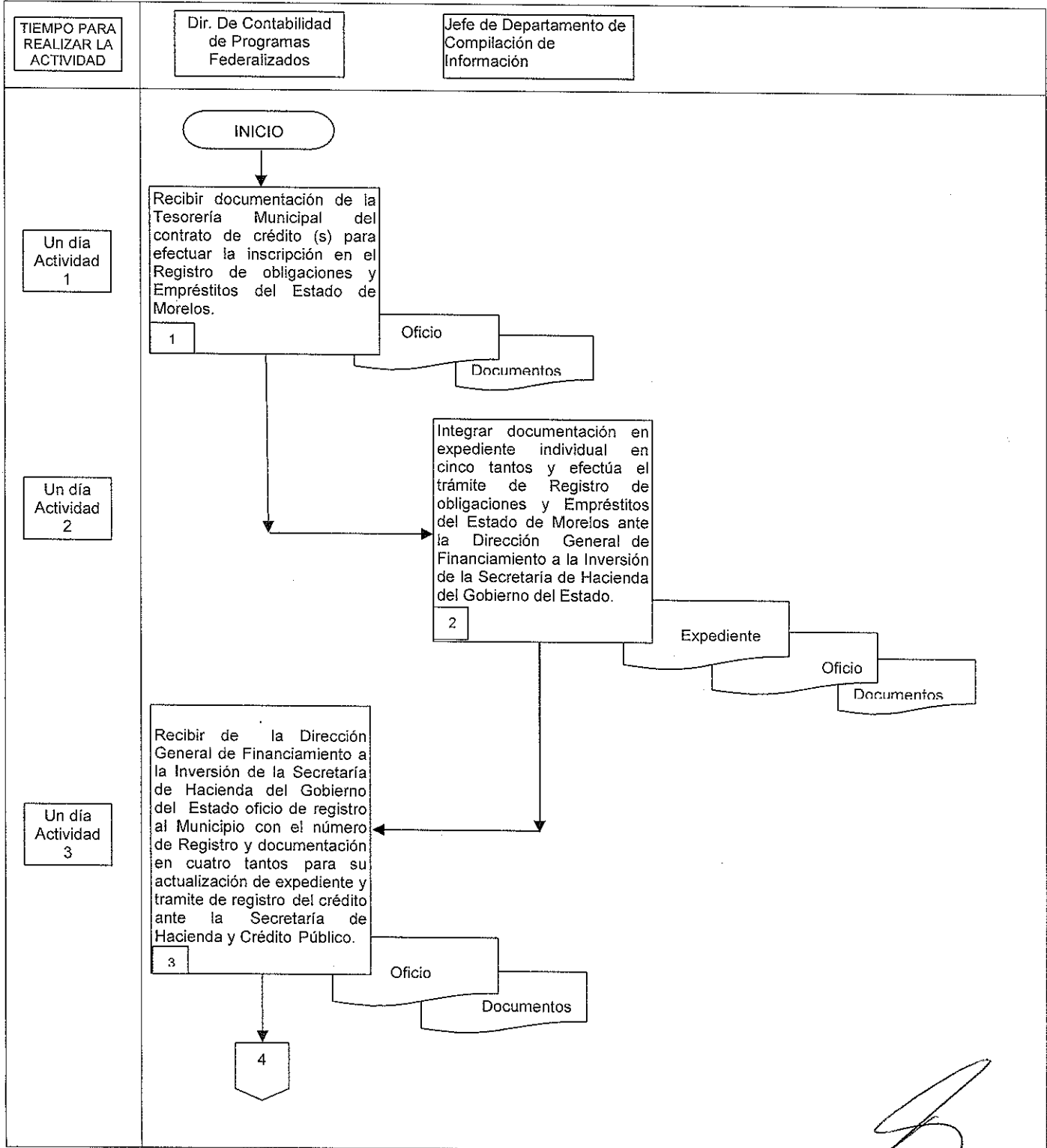
Deuda pública: Obligaciones de pasivo directas o contingentes que resultan de operaciones de endeudamiento sobre el crédito público del municipio.

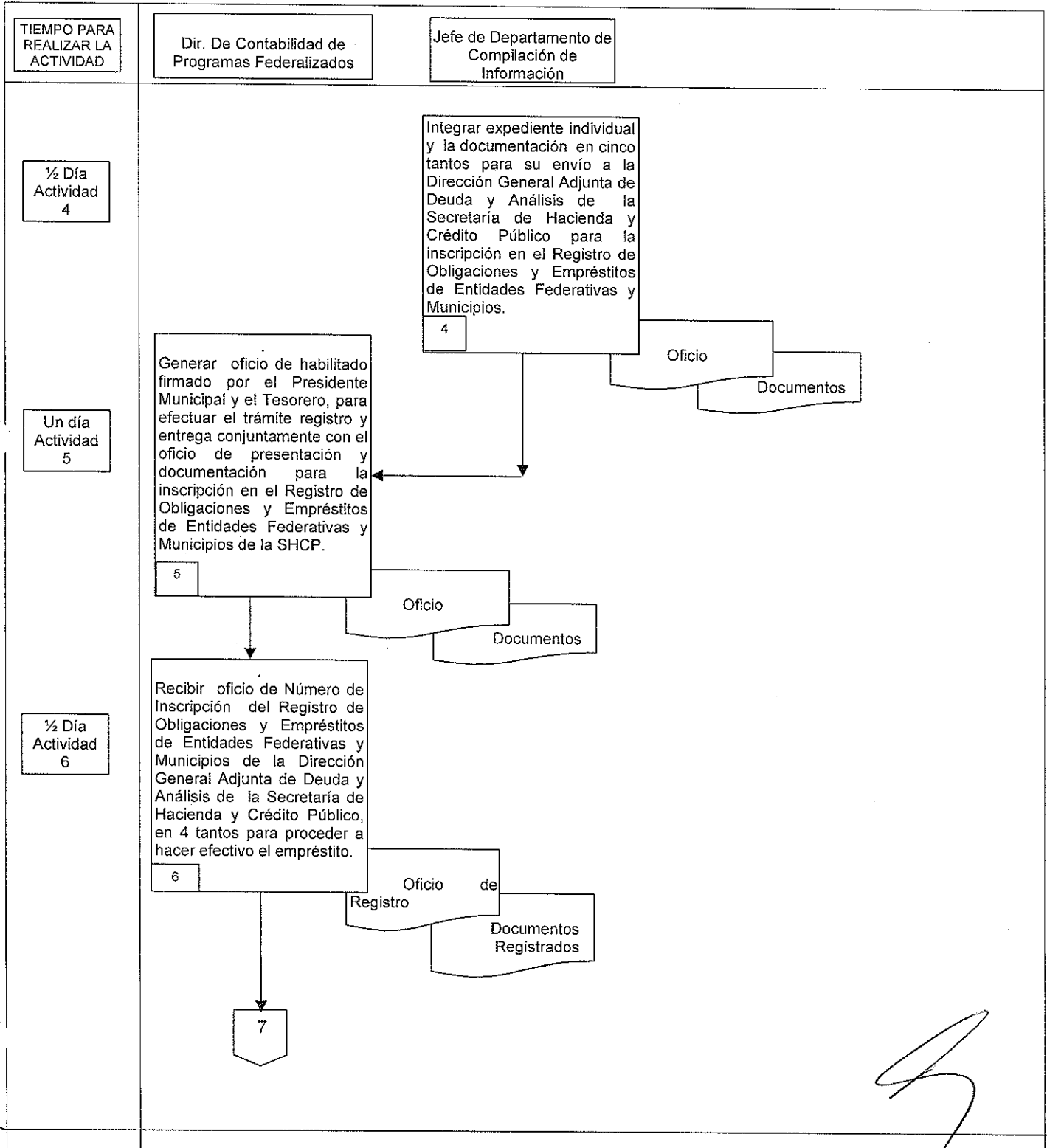
6.- Método de Trabajo:

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

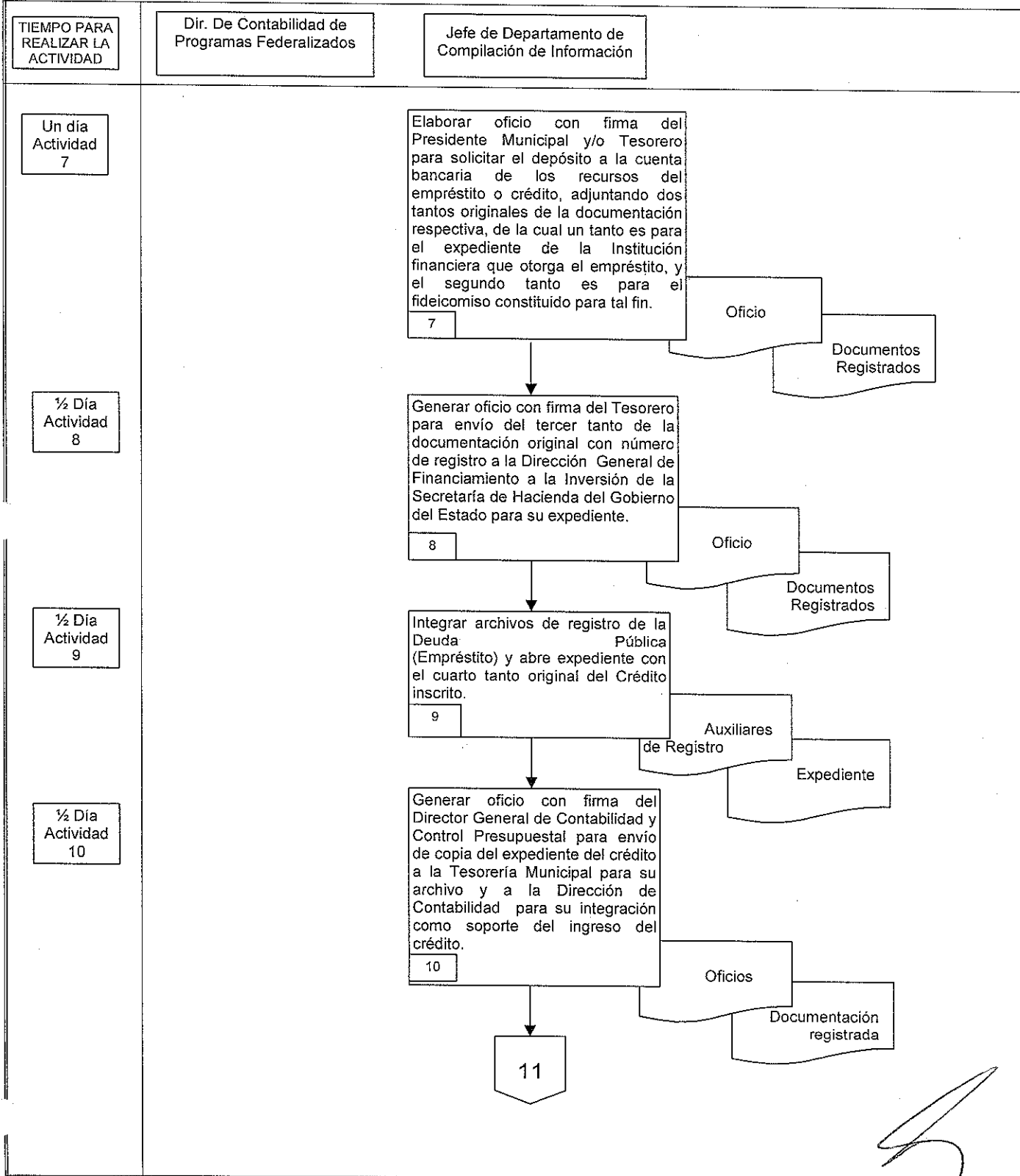


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA





[Handwritten signature]





TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

Dir. De Contabilidad de Programas Federalizados

Jefe de Departamento de Compilación de Información

Dos horas
Actividad 11

Recibir Estados de Cuenta mensuales y actualiza el control de saldos de la Deuda Pública.

11

Estados de cuenta

Dos horas
Actividad 12

Imprimir auxiliares contables, analiza movimientos y coteja cifras.

12

Auxiliares contables

Dos horas
Actividad 13

Elaborar Reporte de saldos de Deuda para su incorporación al documento de la Cuenta Pública.

13

Oficio

Reporte

Dos horas
Actividad 14

Elaborar oficio de envío de información del saldo de Deuda de forma mensual y trimestral a la Dirección General de Financiamiento a la Inversión de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, para su conocimiento y registro.

14

Reportes

Dos horas
Actividad 15

Archivar documentación del reporte.

15

Reporte

FIN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Contabilidad de Programas Federalizados (DCPF)	Recibir documentación de la Tesorería Municipal del contrato de crédito (s) para efectuar la inscripción en el Registro de obligaciones y Empréstitos del Estado de Morelos.	Oficio Documentación
2	Jefe de Departamento de Compilación de Información (JDCI)	Integrar documentación en expediente individual en cinco tantos originales y efectúa el trámite de Registro de obligaciones y Empréstitos del Estado de Morelos ante la Dirección General de Financiamiento a la Inversión de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado. Nota. La documentación la integran: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato del Crédito Simple • Contrato de Fideicomiso Irrevocable • Contrato de Mandato • Copia Certificada de la Credencial para votar del Presidente Municipal Constitucional y del Tesorero. • Copia Certificada de Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Morelos así como del nombramiento del Tesorero Municipal. • Copias Certificadas de Acta de Cabildo • Publicación de los Estados Financieros en el periódico de circulación nacional local. • Carta de no adeudo con Banobras • Periódico oficial del Decreto 	Oficio Documentación
3	DCPF	Recibir de la Dirección General de Financiamiento a la Inversión de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado oficio de registro al Municipio con el número de Registro y documentación en cuatro tantos para su actualización de expediente y tramite de registro del crédito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio Documentación
4	JDCI	Integrar expediente individual y la documentación en cinco tantos para su envío a la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. Nota: La documentación la integran: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato del Crédito Simple • Contrato de Fideicomiso Irrevocable 	Oficio Documentación



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

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

Clave: PR-TM-DCPF-03

Revisión: 0

Página 52 de 57

		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Mandato • Copia Certificada de la Credencial para votar del Presidente Municipal Constitucional y del Tesorero. • Copia Certificada de Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Morelos así como del nombramiento del Tesorero Municipal. • Copias Certificadas de Acta de Cabildo • Publicación de los Estados Financieros en el periódico de circulación nacional local. • Carta de no adeudo con Banobras • Periódico oficial del Decreto • Inscripción del registro del Crédito ante las Autoridades Hacendarias del Estado de Morelos 	
5	DCPF	Generar oficio de habilitado firmado por el Presidente Municipal y el Tesorero, para efectuar el trámite registro y entrega conjuntamente con el oficio de presentación y documentación para la inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la SHCP.	Oficios Documentación
6	DCPF	Recibir oficio de Número de Inscripción del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en 4 tantos para proceder a hacer efectivo el empréstito.	Oficio de Registro Documentación registrada
7	JDCI	Elaborar oficio con firma del Presidente Municipal y/o Tesorero para solicitar el depósito a la cuenta bancaria de los recursos del empréstito o crédito, adjuntando dos tantos originales de la documentación respectiva, de la cual un tanto es para el expediente de la Institución financiera que otorga el empréstito, y el segundo tanto es para el fideicomiso constituido para tal fin.	Oficio Documentación registrada
8	JDCI	Generar oficio con firma del Tesorero Municipal para envío del tercer tanto de la documentación original con número de registro a la Dirección General de Financiamiento a la Inversión de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado para su expediente.	Oficio Documentación registrada
9	JDCI	Integrar archivos de registro de la Deuda Pública (Empréstito) y abre expediente con el cuarto tanto original del Crédito inscrito.	Auxiliares de registro Expediente
10	JDCI	Generar oficio con firma del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal para envío de copia del expediente del crédito a la Tesorería Municipal para su archivo y a la Dirección de Contabilidad para su integración como soporte del ingreso del crédito.	Oficio Documentación registrada



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

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

Clave: PR-TM-DCPF-03

Revisión: 0

Página 53 de 57.

11	JDCI	Recibir Estados de Cuenta mensuales y actualiza el control de saldos de la Deuda Pública.	Estados de Cuenta
12	JDCI	Imprimir auxiliares contables, analiza movimientos y coteja cifras.	Auxiliares contables
13	JDCI	Elaborar Reporte de saldos de Deuda para su incorporación al documento de la Cuenta Pública.	Reporte
14	JDCI	Elaborar oficio de envío de información del saldo de Deuda de forma mensual y trimestral a la Dirección General de Financiamiento a la Inversión de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, para su conocimiento y registro.	Reporte
15	JDCI	Archivar documentación del reporte. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente del crédito	Jefe de Departamento de Compilación de Información	Los años que señala el Contrato del crédito para su liquidación más 10 años

ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Martín Ocampo Galindo. Director de Área	(01-777) 3 29 55 02	Calle Cuahautemoczin No. 4, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Nicte Pérez Román Jefe de Departamento de Compilación de Información	(01-777) 3 29 55 02	Calle Cuahautemoczin No. 4, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Maricela Espinoza Delgado Jefe de Departamento de Vinculación	(01-777) 3 29 55 02	Calle Cuahautemoczin No. 4, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

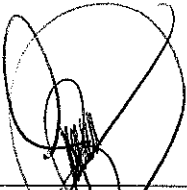



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
23 de Abril del 2013	07 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Martín Ocampo Galindo	Director de Contabilidad de Programas Federalizados
Nicte Pérez Román	Jefe de Departamento de Compilación de Información
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


Nicte Pérez Román
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 Contabilidad de Programas Federalizados**

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	Martín Ocampo Galindo Director de Contabilidad de Programas Federalizados 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 