



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

Cuernavaca, Mor., a 08 de Junio de 2015



**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
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	18
X. PROCEDIMIENTOS	22
01. Procedimiento "Gestión de Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR)".	22
02. Procedimiento "Gestión de Gastos a Comprobar (GC)".	30
03. Procedimiento "Gestión de Transferencias Presupuestales (TP)".	36
04. Procedimiento "Conciliación y Control Presupuestal".	43
05. Procedimiento "Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)".	50
06. Procedimiento "Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría".	56



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

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 2

Página: 3 de 64

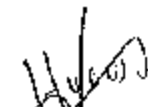
XI. DIRECTORIO	62
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	63
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	64



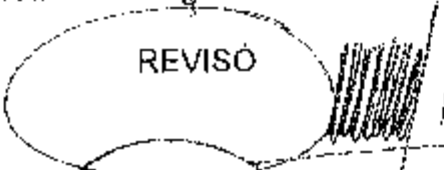
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### 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

  
 Pedro Martínez Bello  
 Coordinador Administrativo

APROBÓ

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
 Ana Patricia Hernández León  
 Directora de Control de Recursos Financieros

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Jun./15	Marcela Torres Bello	2015	64



## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control de Recursos Financieros teniendo como documentos rectores de su actuación al Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015; al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; al Programa Operativo Anual 2015 y al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para el Ejercicio Fiscal 2015. 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 a sus atribuciones conferidas y a las políticas que los 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/SO/12-II-2015/415 por el que se aprobó el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal 2015 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 2015 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 2015.



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 (POA) 2015.
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, Acordos, 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 autorizados, 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.

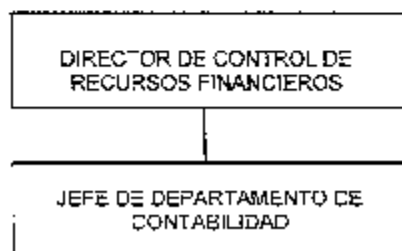
### VALORES

Amabilidad  
Confianza  
Calidad  
Compromiso  
Disciplina  
Espíritu de Servicio  
Honestidad  
Imparcialidad  
Justicia

Lealtad  
Legalidad  
Mejora Continua  
Responsabilidad  
Respeto  
Profesionalización  
Rectitud  
Tolerancia  
Transparencia



## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ANA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN  
DIRECTORA DE CONTROL DE RECURSOS  
FINANCIEROS

REVISÓ

PEDRO MARTÍNEZ BELLO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

HUGO SANVICENTE VARELA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CILDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
08 de Junio de 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director 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;
- VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Control 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;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Control de Recursos  
Financieros

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Contabilidad

### FUNCIONES PRINCIPALES

- 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;
- 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

Director 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, Discreción y Lealtad.

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

#### JEFE INMEDIATO

Director 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 afecten 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;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

#### JEFE INMEDIATO

Director de Control de Recursos Financieros

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII.- Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;
- 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

### ESFUERZO

Mental



## 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:** "Gestión de Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR)".

1. Constatar y validar 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, validación del sat, archivos XML y formatos, etc) cumpla con los requisitos y requerimientos que exige la Ley de Armonización Contable (Ley General de Contabilidad Gubernamental), y se ajusten como justificantes soporte de las diversas transacciones que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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. Entre otros conceptos por los que se puede gestionar la Solicitud de Liberación de Recursos están:
  - a. Apoyo escolar (SUBSEMUN) a hijos beneficiarios del personal operativo fallecido, se le otorgará en dos emisiones, siendo la primera al inicio del ciclo escolar (mes de julio o agosto), la segunda emisión a mediados del ciclo (mes de enero).
  - b. Gastos originados por accidente y/o daño causado por terceros al parque Vehicular adscrito a la Secretaría.
3. 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, por cuanto a la facturación que le expiden a la Secretaría los distintos proveedores de bienes y servicios.
4. Presentar en tiempo y forma los trámites al área de fiscalización, esto para que se le dé cabal cumplimiento a las fechas establecidas para los cierres de cada 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.



5. Difundir antes los titulares de las diversas unidades administrativas y responsables de los proyectos institucionales y de inversión, 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.
6. Todas las solicitudes de liberación de recursos que gestionen los titulares de los proyectos, se sujetarán al proceso de validación de su techo financiero para proceder al trámite de pago, así como para controlar el ejercicio de los recursos, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**PROCEDIMIENTO: "Gestión de Gastos a Comprobar (GC)".**

1. Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que por necesidades propias de sus proyectos y relativas a la entidad, requieran realizar erogaciones anticipadas del recurso para cubrir necesidades programables, que soliciten 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.
3. Sin excepción alguna quienes se encuentren en este supuesto, deberá ajustarse a ~~las Reglas de Comprobación del Gasto:~~
4. El gasto a comprobar sólo puede ser registrado a favor de la misma entidad o sus respectivas unidades administrativas, esto es que cuando se genere un gasto a comprobar el beneficiario deberá ser la misma dependencia.
5. En el caso de gastos por servicios (luz, agua, teléfono, telefonía celular, internet, canje de placas, monitoreo, vigilancia, arrendamiento, fotocopiado, etc), el trámite deberá ser efectuado a través de la Secretaría de Administración.



**PROCEDIMIENTO: "Gestión de Comprobación del Gasto (CG)".**

Comprobación que se refiere a la documentación comprobatoria de los recursos liberados mediante Gastos a Comprobar.

1. Deberá ser presentada conforme a los requisitos y características que señalen las Reglas de Comprobación del Gasto.
2. En caso de reintegrar recursos, es importante anexar copia de la liberación de los mismos con su respectivo soporte.
3. La documentación comprobatoria de los anticipos por gastos a comprobar, deberá ser remitida lo más cercano a la solicitud del gasto, de lo contrario se devolverá la documentación.

**PROCEDIMIENTO: "Gestión de Transferencias Presupuestales (TP)".**

Los recursos presupuestales serán liberados atendiendo específicamente a los programas, proyectos y metas autorizados para el ejercicio 2015, 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.
8. Toda situación contable que no se contemple dentro del Manual y sus disposiciones expresas, serán resueltas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**PROCEDIMIENTO: "Conciliación y Control Presupuestal"**

1. Se realizará en apogo a la normatividad aplicable.
2. Llevar acabo el procedimiento con la finalidad identificar el gasto, transparentar el registro y aplicación de los recursos.

**PROCEDIMIENTO: "Elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría"**

1. La integración del Programa Operativo Anual se llevará acabo conforme a los lineamientos que vaya marcando la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.
2. Llevar acabo el seguimiento oportuno de los avances que se obtonga durante el ejercicio.

**PROCEDIMIENTO: "Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría"**

1. Los Titulares de los proyectos institucionales y de inversión adscritos a la Secretaría para la elaboración del Presupuesto deberán apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.
2. La Coordinación Administrativa por conducto de la Dirección de Control de Recursos Financieros convocará a reunión con los Titulares de los proyectos de inversión, para definir la integración del Presupuesto Anual de la Secretaría.



**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)**

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología a seguir para gestionar y afectar en el Sistema de Armonización Contable (INEGO), las solicitudes de liberación de recursos para pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Otros Gastos, observando en todo momento los requisitos y requerimientos que exige la Ley de Armonización Contable, en función de la comprobación del recurso que le fue autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su funcionamiento.

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Control de Recursos Financieros

**3.-Referencia:**

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 (POA) 2015.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2015.

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:**

**Sistema de Control Presupuestal (SCP) INEGO:** Herramienta que utilizan las Dependencias Gubernamentales para la gestión y administración de los recursos.

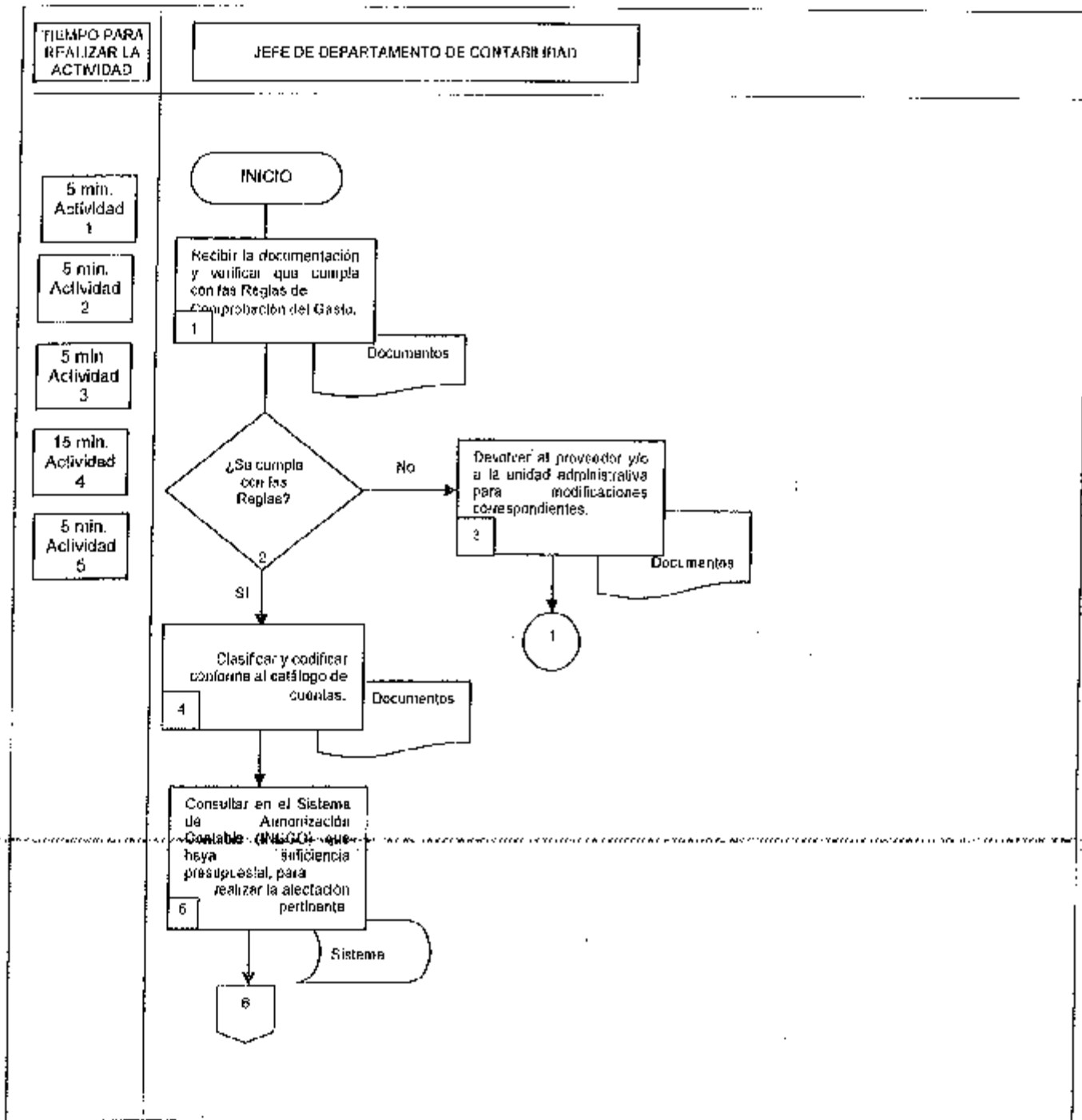


**6.- Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)**







TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

COORDINADOR / SECRETARIO

DIRECTORA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

5 min. Actividad 6

1 hrs. Actividad 7

1 hrs. Actividad 8

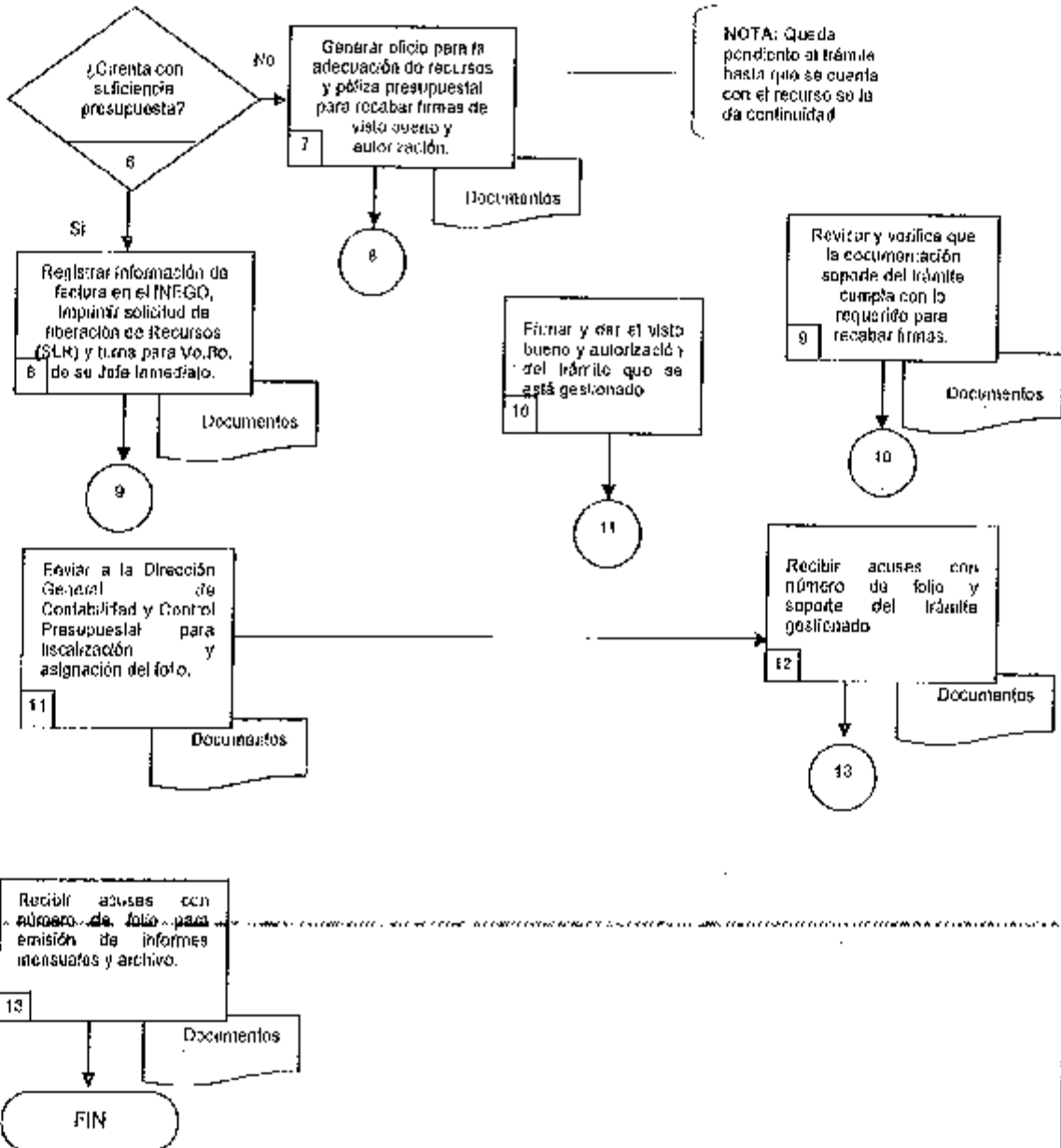
2 hrs. Actividad 9

30 min. Actividad 10

15 min. Actividad 11

15 min. Actividad 12

30 min. Actividad 13





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)**

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 Si, 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 y codifica la factura conforme al clasificador por objeto del gasto y catálogo de cuentas.	Documentos
5	JDC	Consulta en el Sistema de Armonización Contable (INEGO) 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 Si, ir a la actividad No. 8	
7	JDC	Genera el oficio de la solicitud de adecuación de recursos e imprime póliza presupuestal para recabar las firmas de quién solicita (Dirección de Control de Recursos Financieros), da visto bueno (Tesorero Municipal) y autoriza (Secretario).	Documentos
		<b>NOTA:</b> Queda pendiente el trámite, hasta que se cuenta con el recurso se le da continuidad.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDC	Captura la información de la factura en el Sistema de Armonización Contable (INEGO) afectando al proyecto de la Unidad Administrativa que solicitó el recurso, para generar la solicitud de liberación de recursos (SLR), imprimir y turnar junto con la relación de la documentación soporte y anexos respectivos para visto bueno de su Jefe Inmediato.	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, y recaba firmas del Titular de la Dependencia, del Enlace Administrativo y del Titular de la Política Presupuestal.	Documentos
10	Secretario de Seguridad Ciudadana / Coordinador Administrativo (SSC-CA)	Firman y 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	Recibe acuses debidamente foliados, así como la documental soporte del trámite gestionado con la finalidad de llevar a cabo el análisis y emisión del informe mensual y archivo correspondiente.	Documentos
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
<b>Pagos DIVERSOS:</b>			
1	Factura	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Requisición	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Orden de compra	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
4	Oficio	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
5	Bitácora de comensales	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
6	Menú de alimentos(semanal)	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
7	Validación SAT	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
8	Archivo XML	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
<b>Becas SUBSEMÚN:</b>			
1	Oficio de solicitud del interesado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Acta de defunción del finado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Identificación oficial del finado	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
4	Acta de nacimiento de los hijos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
5	Identificación oficial de la madre y/o tutor.	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
6	Ultima boleta de calificaciones y/o constancia de estudios	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años



No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
<b>Mantenimiento Correctivo y Preventivo del E.T (TALLER):</b>			
1	Orden de servicio o de compra	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Requerimiento	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Orden de trabajo	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
4	Oficio de autorización	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de liberación de recursos	N/A
2	Relación de documentos para trámite de pago	
3	Relación de la documentación soporte	
4	Reporte de afectación presupuestal	
5	Solicitud de refacciones y parte automotriz	
6	Consulta CFDI	
7	Requerimiento	
8	Cotizaciones	
9	Contratos	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO**

### **GESTIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (GC)**

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología para gestionar la autorización de liberación de recursos por Gastos a Comprobar, para su afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable (INEGO), con la finalidad de cubrir las erogaciones anticipadas de los recursos, para cubrir las necesidades y compromisos programables contratados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Control de Recursos Financieros.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
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 (POA) 2015.  
Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2015.  
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:**

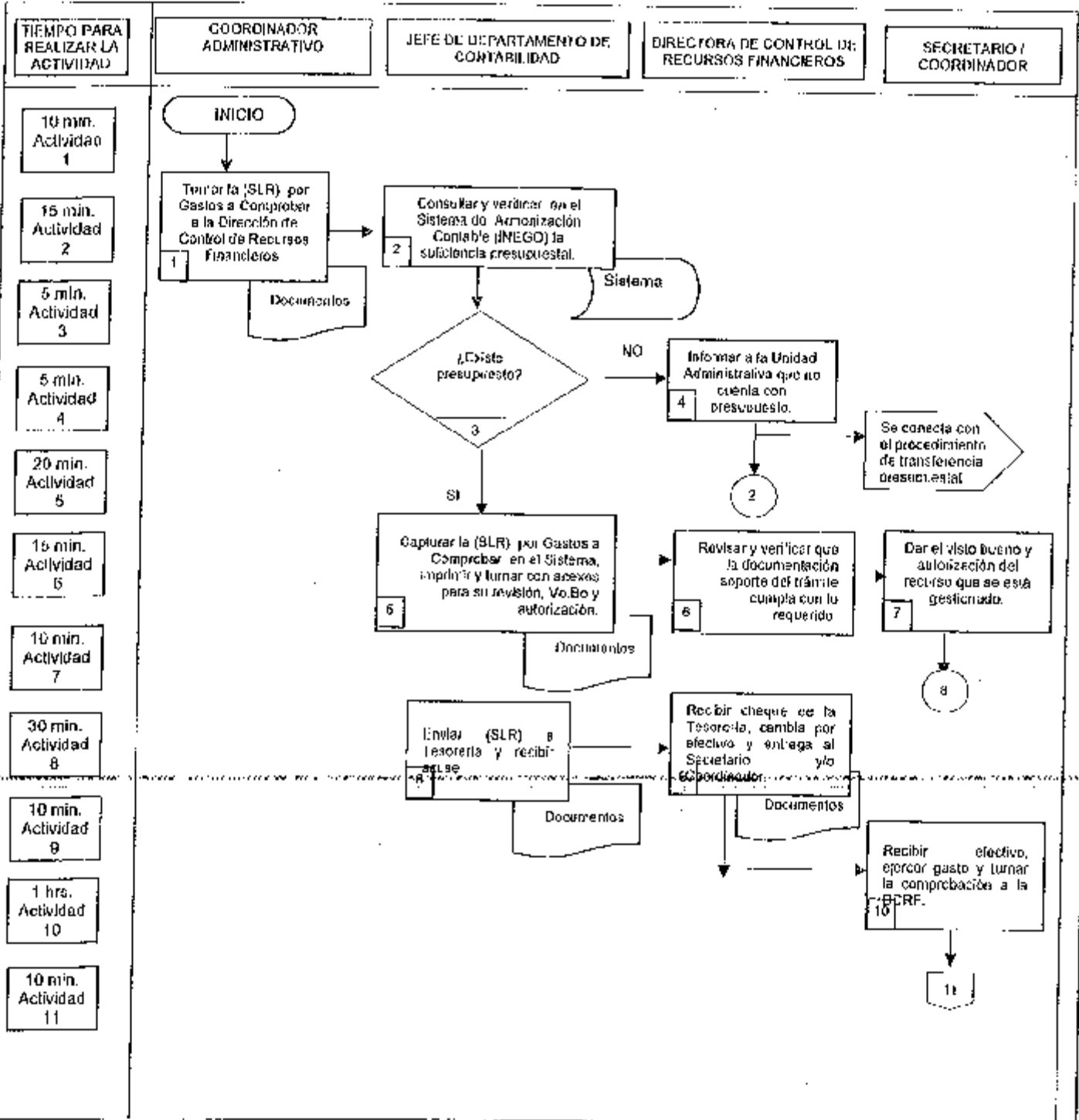
**Sistema de Control Presupuestal (SCP) INEGO:** Herramienta que utilizan las Dependencias Gubernamentales para la gestión y administración de los recursos.

#### **6.- Método de Trabajo:**

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

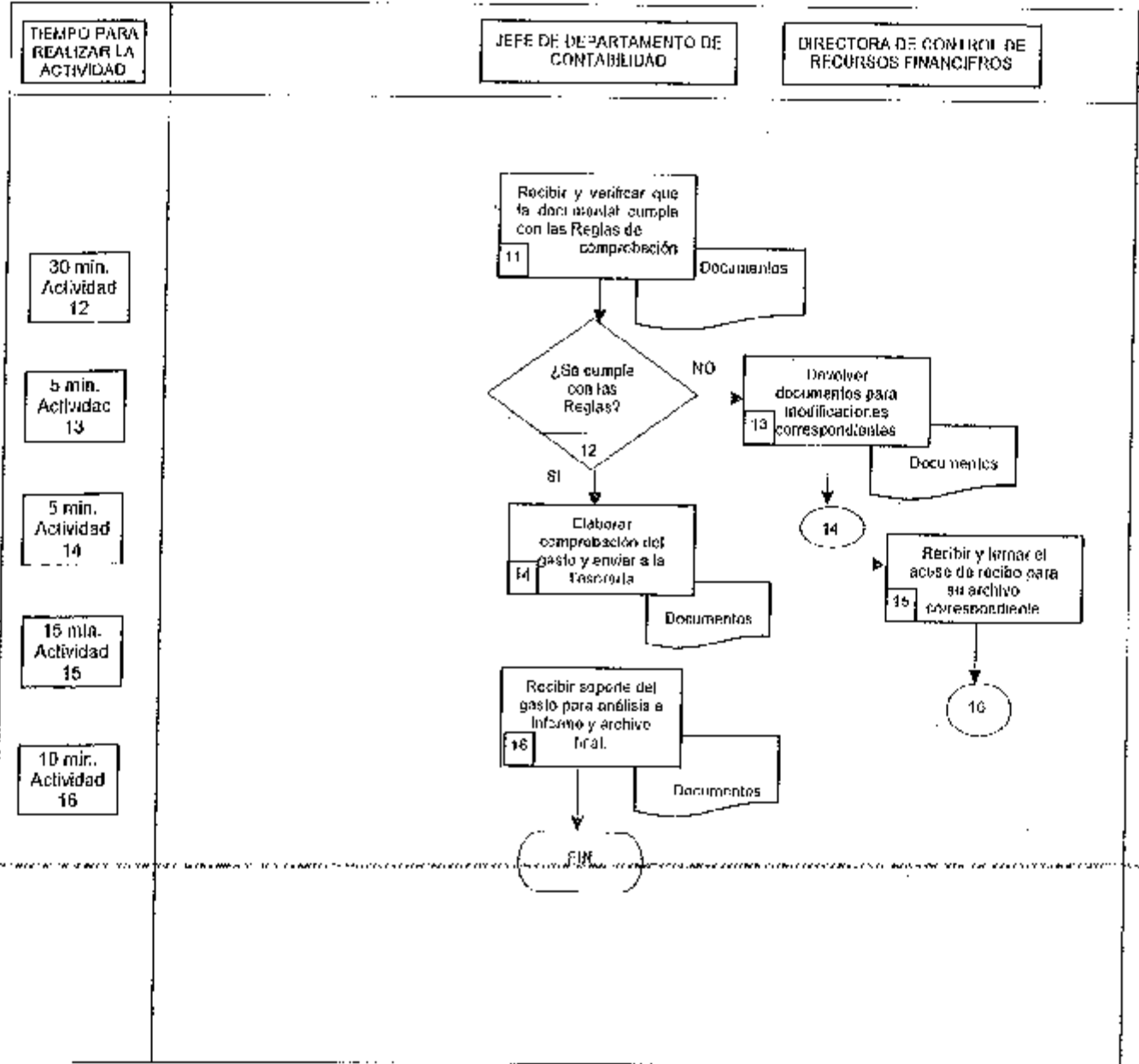


**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (GC)**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (GC)**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (GC)**

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 liberación de recursos que las Unidades Administrativas le hacen, por concepto de gastos a comprobar.	Documentos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	Consulta y Verifica en el Sistema de Armonización Contable (INEGO) que haya suficiencia presupuestal en el proyecto y la cuenta que se va a afectar por erogación del gasto a comprobar.	
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 va a afectar 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 liberación del recurso en el Sistema de Armonización Contable (INEGO), 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 recurso.	
7	Secretario/Coordinador (SC)	Da (n) 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 acuse).  Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería.	Documentos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE GASTOS A COMPROBAR (GC)**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
9	DCRF	Recibe cheque de la Tesorería, el cuál cambia por efectivo en el banco y entrega al Secretario y/o Coordinador Administrativo.	Documentos
10	SC	Recibe (n) el efectivo, ejerce (n) el gasto y turna (n) la comprobación del mismo a la Dirección de Control de Recursos Financieros.	
11	JDC	Recibe la documentación que justifica el gasto realizado, verifica 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
12	JDC	¿La documentación cumple con las Reglas de Comprobación del Gasto? No, Ir a la actividad No. 13 Si, Ir a la actividad No. 14	
13	JDC	Devuelve la documentación para que realice las modificaciones correspondientes hechas por la Dirección de Control de Recursos Financieros.	
14	JDC	Elabora la comprobación del gasto y envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para fiscalización y asignación del folio.	Documentos
15	DCRF	Recibe de fiscalización el actuse de la Comprobación del Gasto con su número de folio respectivo y turna el soporte al Departamento de Contabilidad para análisis y archivo correspondiente.	
16	JDC	Recibe de la Directora de Control de Recursos Financieros la documental que compruebe el gasto con el folio de asignación, para su análisis y archivo final.	
		Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de petición	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Formato de comprobación de gastos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Resumen de gastos(10-SP-RESGA)	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de liberación de recursos	N/A
2	Relación de documentos para trámite de pago	
3	Relación de la documentación soporte	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TP)

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología y lineamientos necesarios para llevar a cabo las transferencias presupuestales por ampliaciones y reducciones, mismas que deberán efectuarse a través del Sistema de Armonización Contable (INEGO), 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:** Aplica a la Dirección de Control de Recursos Financieros.

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 (POA) 2015.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 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:**

**Sistema de Control Presupuestal (SCP) INEGO:** Herramienta que utilizan las Dependencias Gubernamentales para la gestión y administración de los recursos.

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



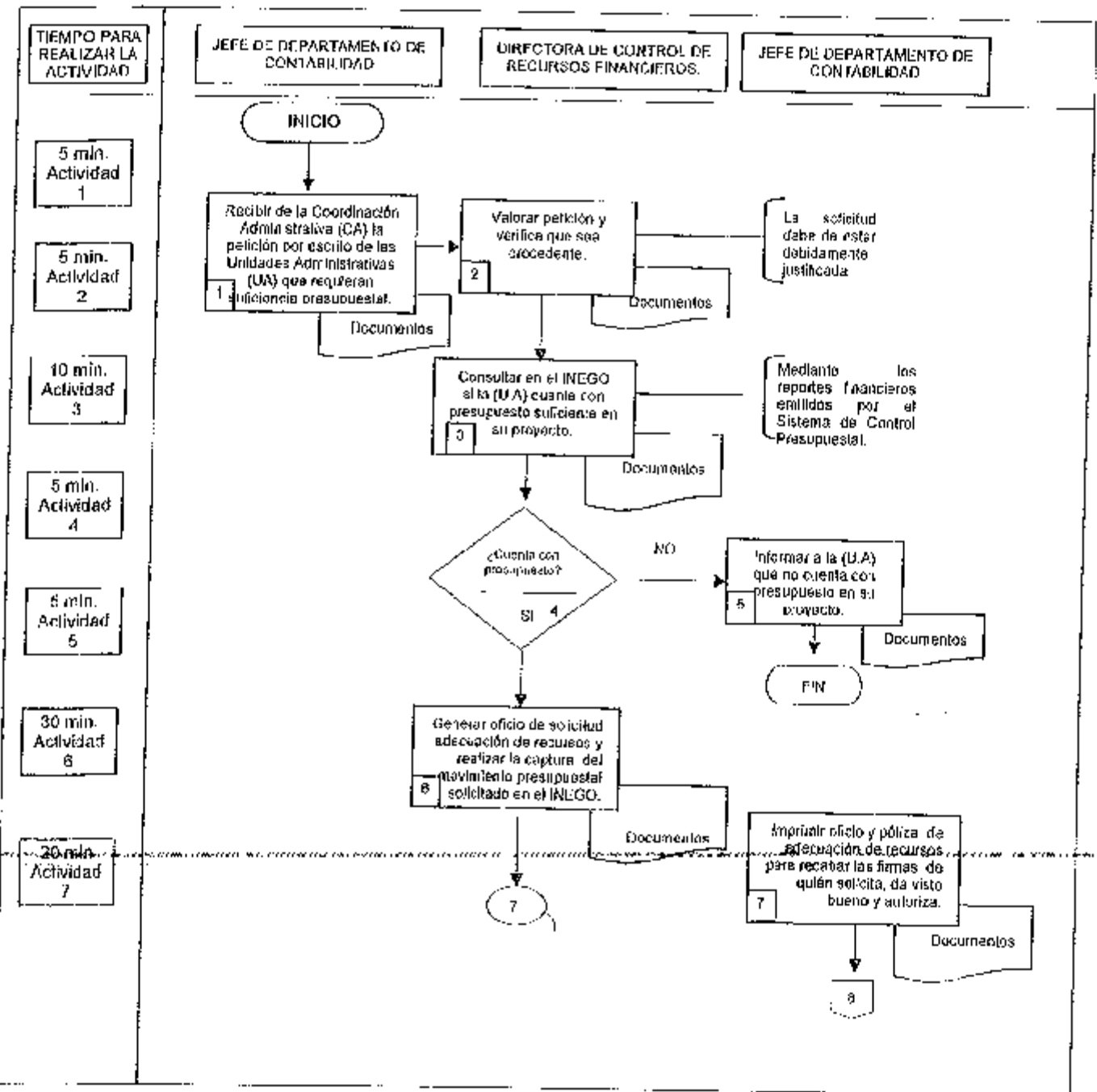
**Suficiencia presupuestal:** Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

**6.- Método de Trabajo:**

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

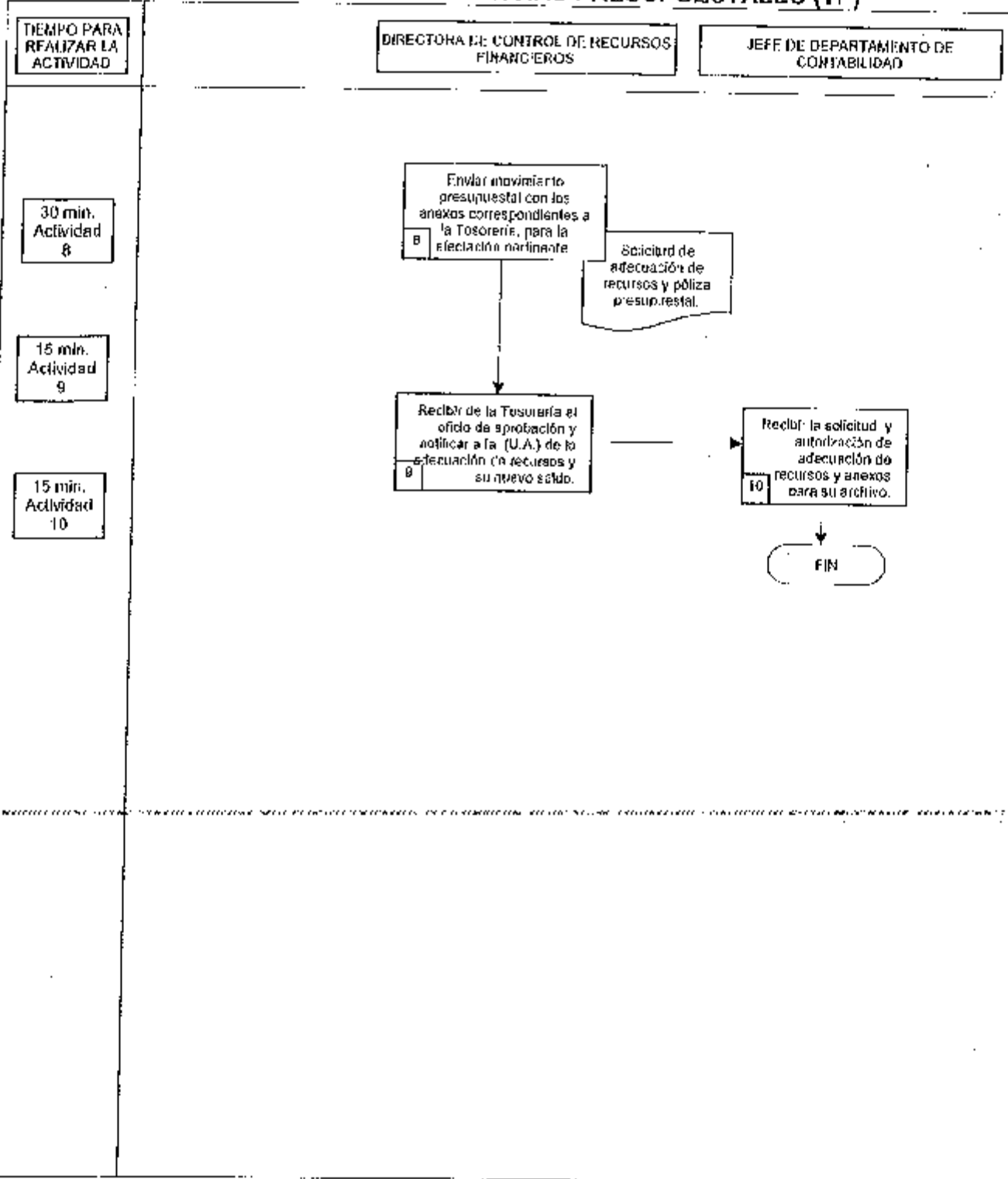


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TP)**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TP)**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TP)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa la petición de suficiencia presupuestal que realizan por escrito las Unidades Administrativas, e informa 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 en el Sistema de Armonización Contable (INEGO) que la Unidad Administrativa cuente con presupuesto en la cuantas a afectar para proceder a realizar la adecuación de recursos en su proyecto.</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 en su caso, la adecuación de recursos solicitada.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Documentos
6	DCRF	<p>Genera oficio de solicitud de adecuación de recursos y realiza la captura del movimiento presupuestal solicitado en el Sistema de Armonización Contable (INEGO).</p>	Documentos
7	JDC	<p>Imprime oficio de solicitud de adecuación de recursos y póliza presupuestal en original y copia, entrega a su Jefe Inmediato para recabar las firmas de quien solicita, da visto bueno y autoriza, (solicita Directora de Control de Recursos Financieros, da visto bueno el Tesorero Municipal y autoriza el Secretario).</p>	Documentos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TP)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DCRF	<p>Envía a la Tesorería Municipal el soporte del movimiento presupuestal efectuado, para que proceda a la afectación correspondiente.</p> <p>Nota: Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.</p>	Documentos
9	DCRF	<p>Recibe de la Tesorería el oficio de la aprobación correspondiente y notifica a la Unidad Administrativa de la adecuación de sus recursos, informando de su nuevo saldo.</p>	Documentos
10	JDC	<p>Recibe el soporte de la Transferencia con sus anexos respectivos para integración de informes y archivo correspondiente.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	Documentos



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud de adecuación de recursos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
2	Oficio de autorización de adecuación de recursos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años
3	Póliza de adecuación de recursos	Jefe de Depto. de Contabilidad	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología y dinámica a seguir para implementar un sistema de control presupuestal interno que permita a la Dirección de Control de Recursos Financieros emitir informes respecto del ejercicio del presupuesto asignado y autorizado a la Secretaría, el cual también es gestionado por otras áreas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca, considerando para el efecto llevar un seguimiento y generar información por partida y proyecto, la cual se concilie con lo que emite el Sistema de Armonización Contable (INEGO) implementado para transparentar la aplicación de los recursos.

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Control de Recursos Financieros.

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 (POA) 2015.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 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:**

**Sistema de Control Presupuestal (SCP) INEGO:** Herramienta que utilizan las Dependencias Gubernamentales para la gestión y administración de los recursos.

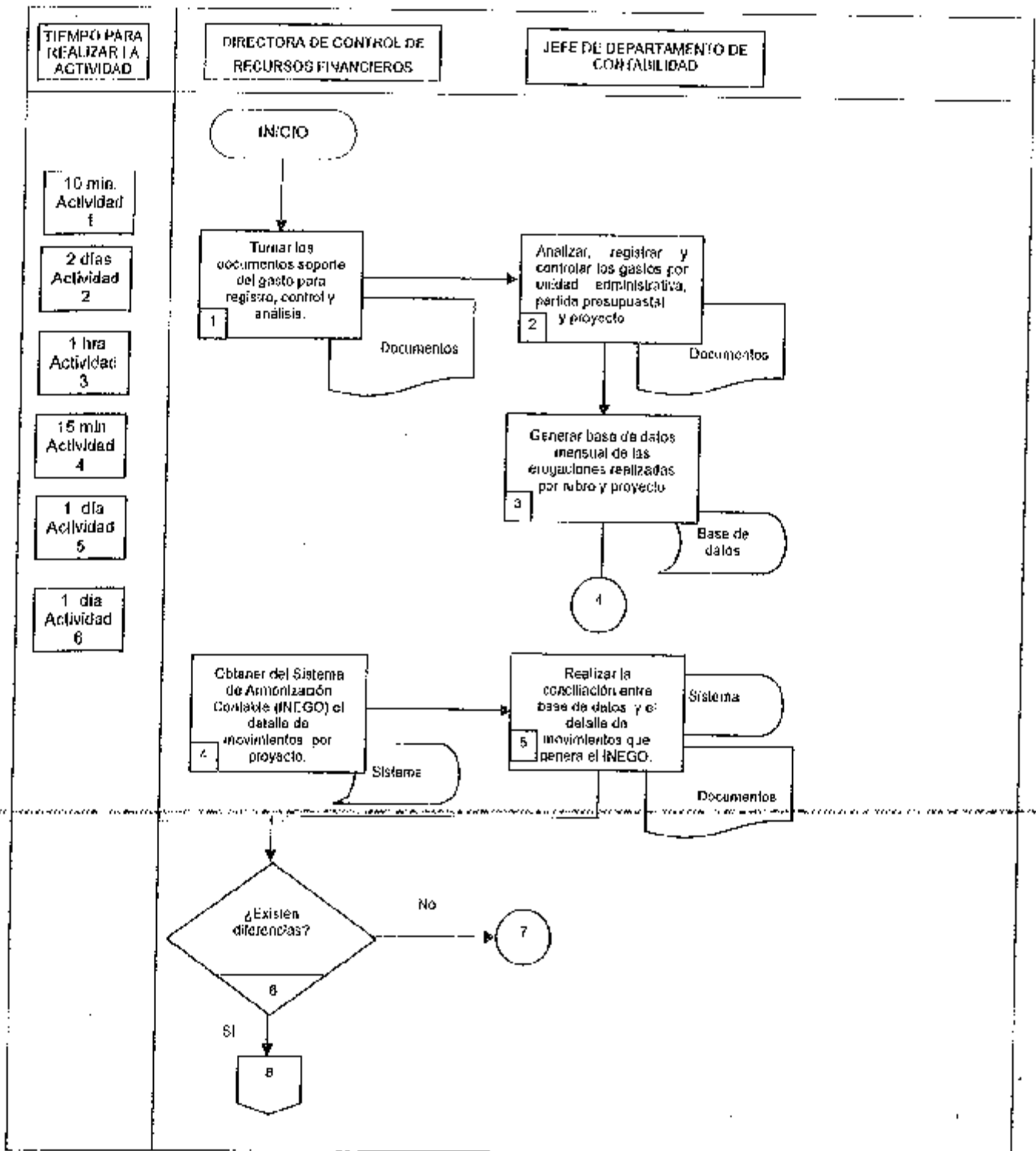


**6.- Método de Trabajo:**

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

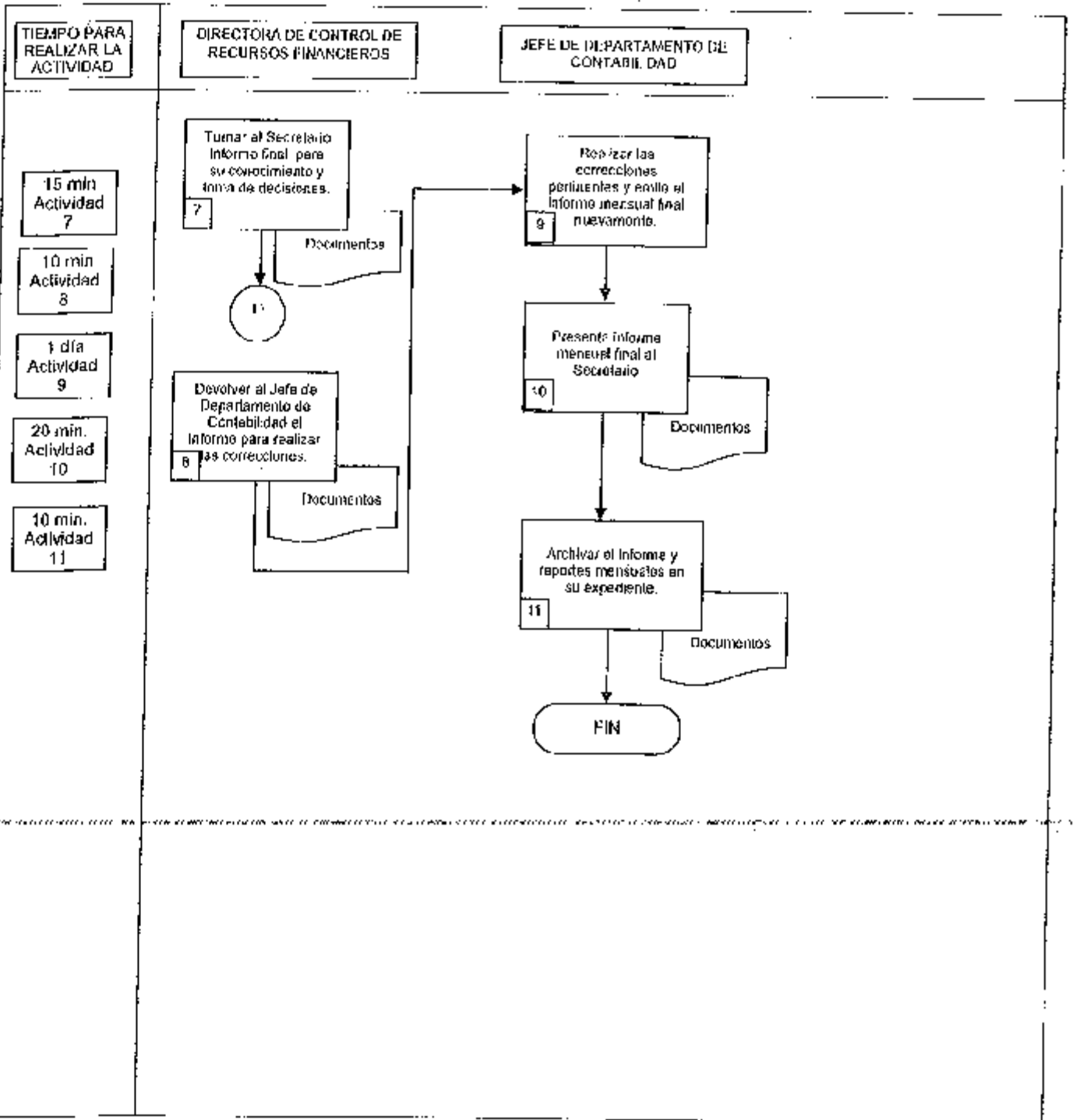


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**





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





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**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 a la Jefatura de Contabilidad 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 administrativa, partida presupuestal y por proyecto.	
3	JDC	Genera base de datos generada de manera mensual y acumulada, por rubro y proyecto de las erogaciones realizadas y/o gastos gestionados por la Secretaría y otras áreas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.	Base de datos
4	DCRF	Obtiene del Sistema de Armonización Contable (INEGO) el detalle de movimientos mensual y global por proyecto y partida.	Sistema
5	JDC	Realiza la conciliación entre la base de datos mensual y el detalle de movimientos generado por el Sistema de Armonización Contable (INEGO).	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**  
**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.	





### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clavo)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Detalle de movimientos generado por el Sistema de Armonización Contable (INEGO).	Jefe de Departamento de Contabilidad.	3 años

### ANEXOS

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



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A)

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología a seguir para llevar a cabo el proceso de integración y consolidación del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el cual permita medir el cumplimiento de cada uno de los proyectos institucionales y de inversión que conforman la operatividad de la Secretaría.

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Control de Recursos Financieros.

### **3.- 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.

Presupuesto de Egresos Ejercicio 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 de la Directora 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.



MUNICIPIO DE CUERNAVACA  
Todos le damos valor



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

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SSC-DCRF-05

Revisión: 2

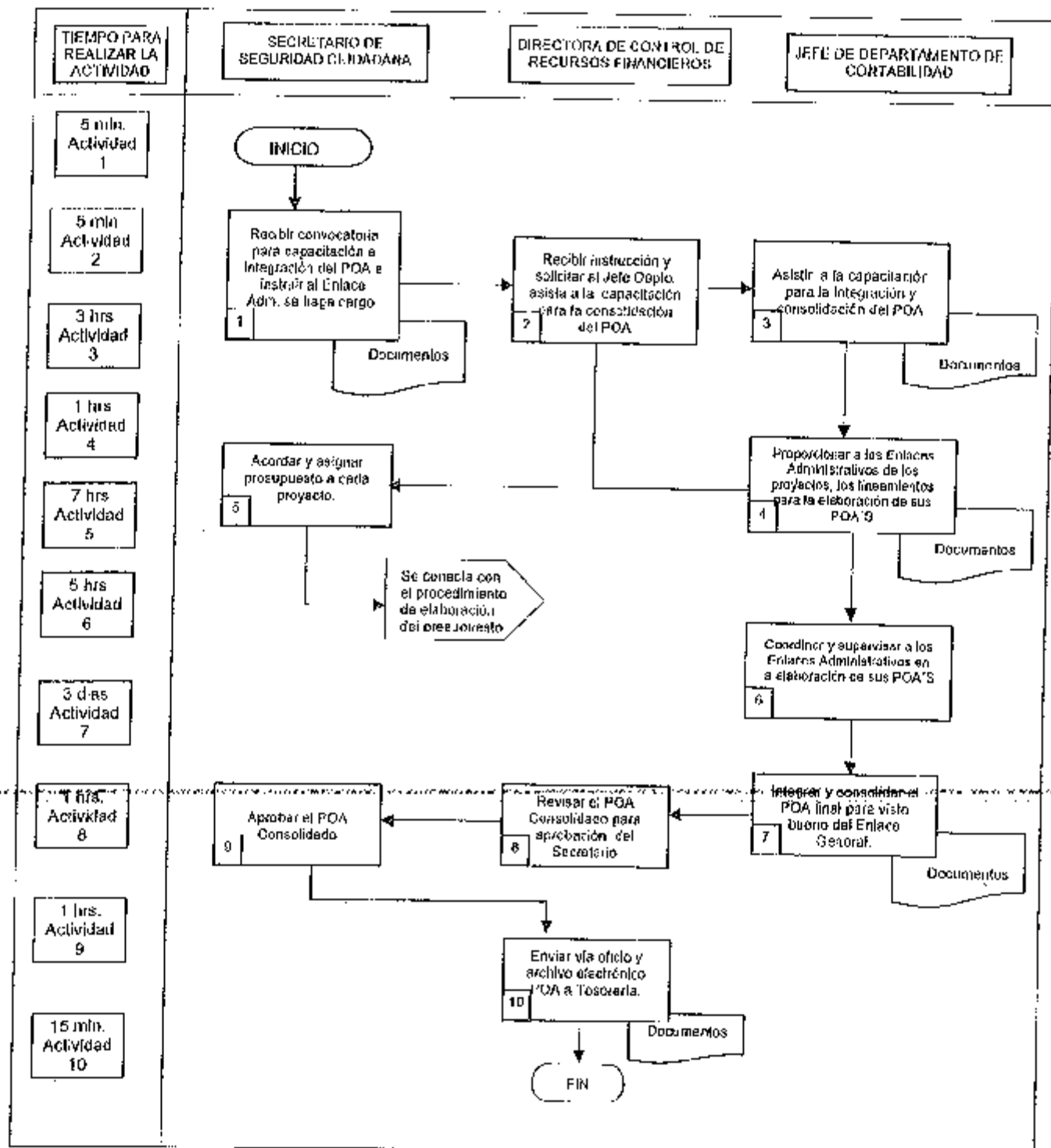
Página: 51 de 64

**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**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)**





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo Clave</b>
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 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**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (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 Enlace 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



### 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** **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARIA**

**1.- Propósito:** Dar a conocer la metodología para analizar, validar y coordinar con los Titulares de los proyectos institucionales y de inversión que conforman a la Secretaría, la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual en base a los criterios de Racionalidad, Disciplina y Austeridad Presupuestal, en estricto apego a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar.

**2.- Alcance:** A la Dirección de Control de Recursos Financieros.

### **3.- 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 2015.

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 la Unidades Administrativas adscritas 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. Diagrama de Flujo.

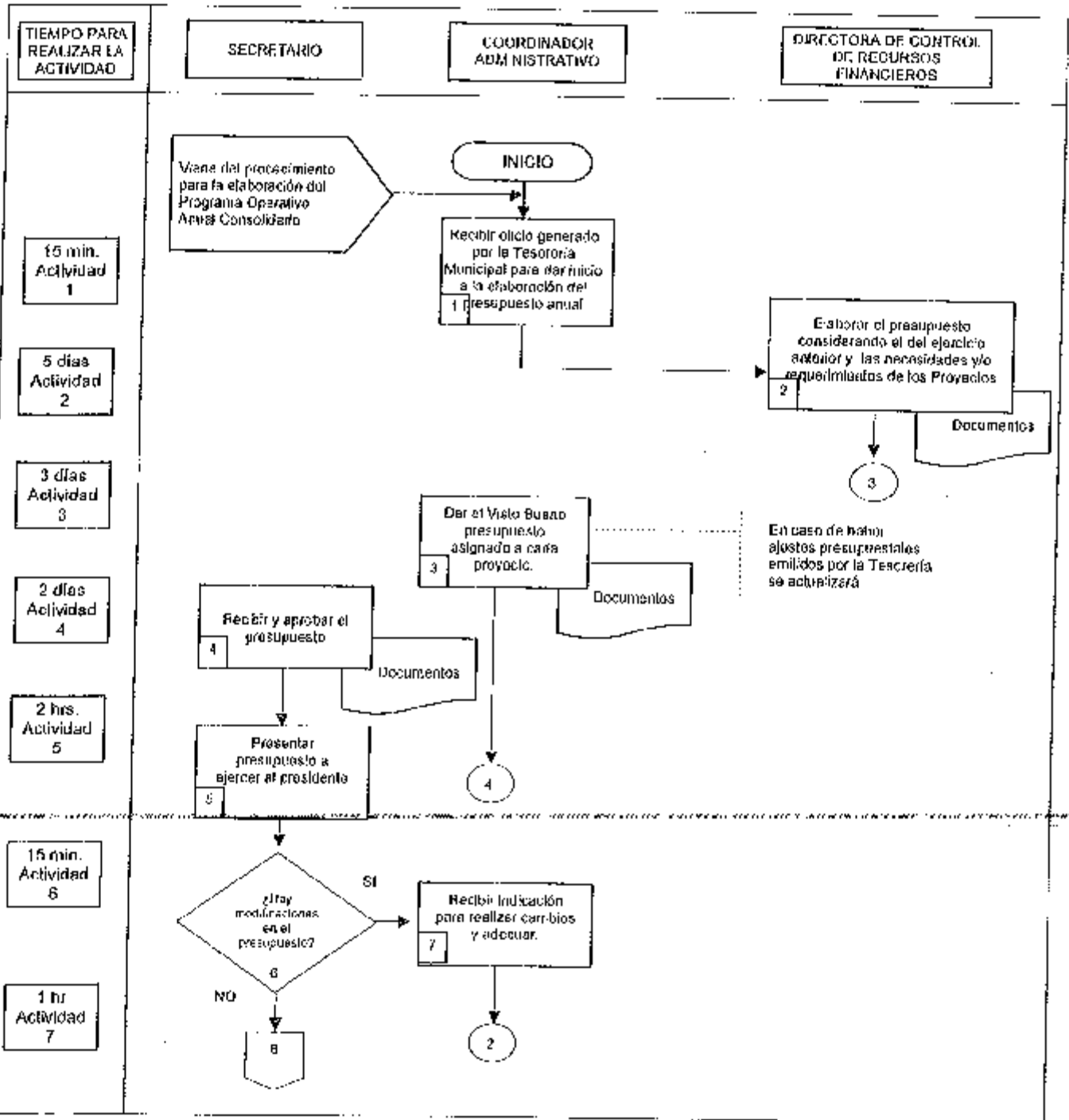
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



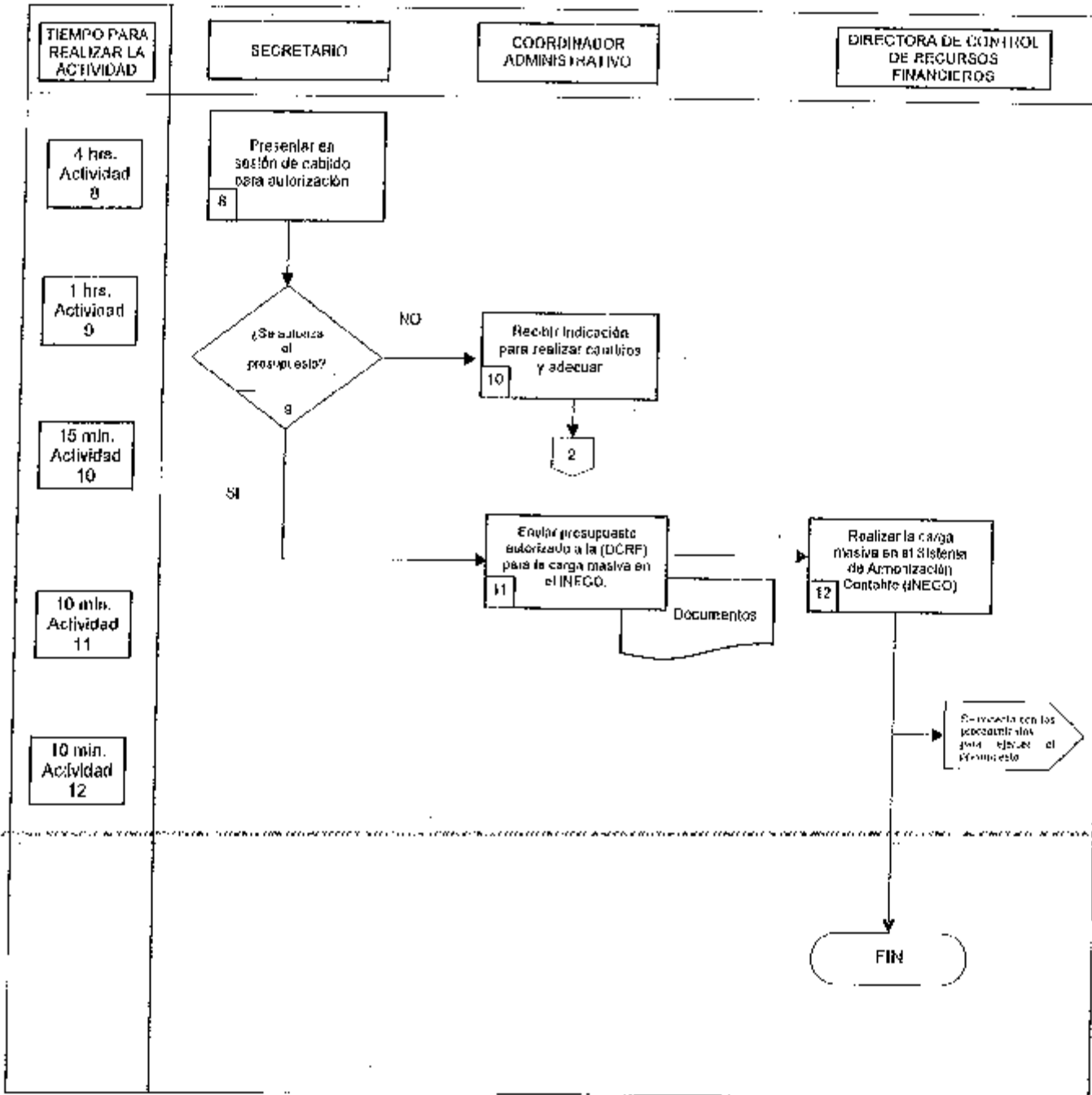


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARIA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARIA**

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 el oficio girado por la Tesorería Municipal con la instrucción de que se dé inicio a la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría para el siguiente ejercicio fiscal, solicitándole que se coordine con la Titular de la Dirección de Control de Recursos Financieros y los Titulares de los proyectos a efecto de empezar con los trabajos correspondientes.	
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, valorando que <del>hayan quedado cubiertas todas las necesidades y</del> requerimientos por Proyecto, considerando las limitantes que haya establecido la Tesorería Municipal.	Documentos
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	<b>Nota:</b> En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza. 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**  
**PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARIA**

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 para autorización correspondiente en sesión de cabildo, el presupuesto a ejercer dentro de la Secretaría en el año siguiente.	
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 la Dirección de Control de Recursos Financieros para su registro en el Sistema de Armonización Contable.	Documentos
12	DCRF	Realiza la carga masiva el Sistema de Armonización Contable (INEGO) y la envía a la Tesorería Municipal para la apertura presupuestal  Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



### 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 Julia 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

FECHA DE INICIO 15 de Mayo de 2015	FECHA DE TERMINACIÓN 08 de Junio de 2015
---------------------------------------	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Ana Patricia Hernández León	Director 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  
Director 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

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	08/Jun./15	Directora de Control de Recursos Financieros  Ana Patricia Hernández León	Ricardo Díaz Vázquez  