



**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: 3

Página: 1 de 99

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

Cuernavaca, Mor., a 31 de Octubre de 2016

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	20
X. PROCEDIMIENTOS	24
01. Procedimiento "Gestión de Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR)".	24
02. Procedimiento "Gestión de Gastos a Comprobar (GC)".	32
03. Procedimiento "Gestión de Transferencias Presupuestales (TP)".	38
04. Procedimiento "Conciliación y Control Presupuestal".	45
05. Procedimiento "Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)".	52



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: 3

Página: 3 de 99

06. Procedimiento "Elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría".	58
07. Procedimiento de "Adquisición de Bienes sin Contrato".	64
08. Procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios con Contrato".	69
09. Procedimiento de "Autorización de Pago de Gastos Erogados".	74
10. Procedimiento de "Incidencias y Tiempo Extra Del Personal".	81
11. Procedimiento de "Modificación de Estructura".	85
12. Procedimiento de "Solicitud de Personal"	89
13. Procedimiento de "Remuneración al Personal Eventual".	93
XI. DIRECTORIO	97
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	98
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	99

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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.

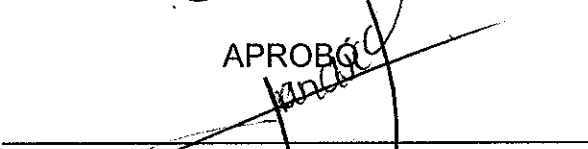
AUTORIZO


 Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISO

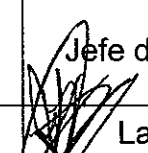

 Sebastián García Avila
 Coordinador Administrativo.

APROBO


 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


 Carlos Mario Campos Ornelas
 Director de Control de Recursos Financieros

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/oct/16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	99



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: 3

Página: 5 de 99

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control de Recursos Financieros teniendo como documentos rectores de su actuación al Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2016-2018; al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; al Programa Operativo Anual 2016 y al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para el Ejercicio Fiscal 2016. 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.



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: 3

Página: 6 de 99

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 2016 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 Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. Ley General del Sistema Nacional de Desarrollo Policial.
12. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
13. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
15. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
16. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
18. Ley de Coordinación Fiscal.
19. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
20. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
21. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
22. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
23. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2016.



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: 3

Página: 8 de 99

24. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
25. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
26. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
28. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
29. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
30. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
31. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
32. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
33. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
34. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros.
35. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**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: 3

Página: 9 de 99

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

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza

Equidad

Eficiencia

Identidad

Justicia

Objetividad

Respeto

Transparencia

Compromiso Social

Eficacia

Honestidad

Imparcialidad

Legalidad

Rendición de Cuentas

Sustentabilidad



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

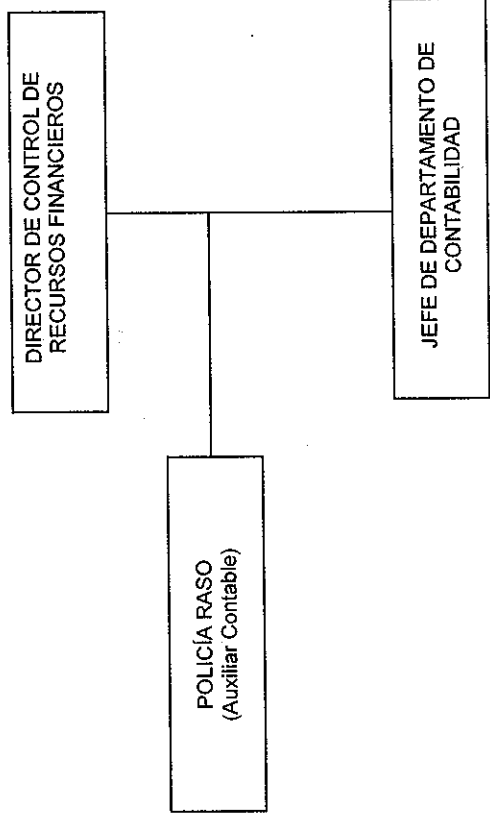
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 3

Página: 10 de 99

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

CARLOS MARIO ORNELAS
DIRECTOR DE CONTROL
DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ

SERASTI MARGARITA ALVA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de octubre de 2016



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: 3

Página: 11 de 99

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
Director de Control de Recursos Financieros	Carlos Mario Campos Ornelas	1	
Jefe de Departamento de Contabilidad	Carmen Julia Díaz Gómez	1	
Policía Raso (Auxiliar Contable)	Vacante	1	3
	TOTAL		3



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: 3

Página: 12 de 99

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
Policía Raso (Auxiliar Contable)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Artículo 21.- La Dirección de Control de Recursos Financieros, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- 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 INEGO, 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 INEGO, 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;



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: 3

Página: 13 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Control de Recursos
Financieros

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Contabilidad
Policía Raso (Auxiliar Contable)

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- X.- Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- XI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- XII.- Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;
- 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.



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: 3

Página: 14 de 99

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Control de Recursos
Financieros

ESCOLARIDAD

Licenciatura 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



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: 3

Página: 15 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Director de Control de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 40.- El Departamento de Contabilidad, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- 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;



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: 3

Página: 16 de 99

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Director de Control de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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;
- 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.



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: 3

Página: 17 de 99

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Licenciatura 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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Contable)

JEFE INMEDIATO

Director de Control de Recursos
Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Recursos Financieros;
- II.- Elaborar las solicitudes de liberación de recursos, (SLR); Pagos a Proveedor, Otros Gastos; Gastos Erogados, Gastos a comprobar y Comprobación de Gastos.
- III.- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- IV.- Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual de las diversas áreas de la Secretaría;
- V.- 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;
- VI.- Registrar en el sistema denominado INEGO, los compromisos de pago por el concepto de finiquitos por renuncia voluntaria, acuerdos de cabildo por cesantía en edad avanzada, pensión por jubilación del personal que labora en la Secretaría.
- VII.- Capturar la cedula programática de los indicadores del POA en el sistema denominado INEGO
- VIII.- Capturar el Avance de los indicadores del POA en el sistema denominado INEGO.
- IX.- Elaborar y dar seguimiento a las Transferencias de Reasignación Presupuesta;
- X.- Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



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: 3

Página: 19 de 99

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Contable)

ESCOLARIDAD

Licenciatura 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



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: 3

Página: 20 de 99

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 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 les 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



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: 3

Página: 21 de 99

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 Secretaria de Administración.
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 es 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, fotocopiado, etc.), el trámite deberá ser efectuado a través de la Secretaría de Administración.

6. 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 del recibo de caja emitido por la Tesorería Municipal.
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 2016, 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 Titular de la Dependencia; 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 Tesorero 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.



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: 3

Página: 23 de 99

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 apego 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 obtenga 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.



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: 3

Página: 24 de 99

X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)
(PR-SSC-DCRF-01)

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 2016 – 2018.

Programa Operativo Anual (POA) 2016.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2016.

Reglas de Comprobación del Gasto 2016-2018.

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 del Director 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.



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

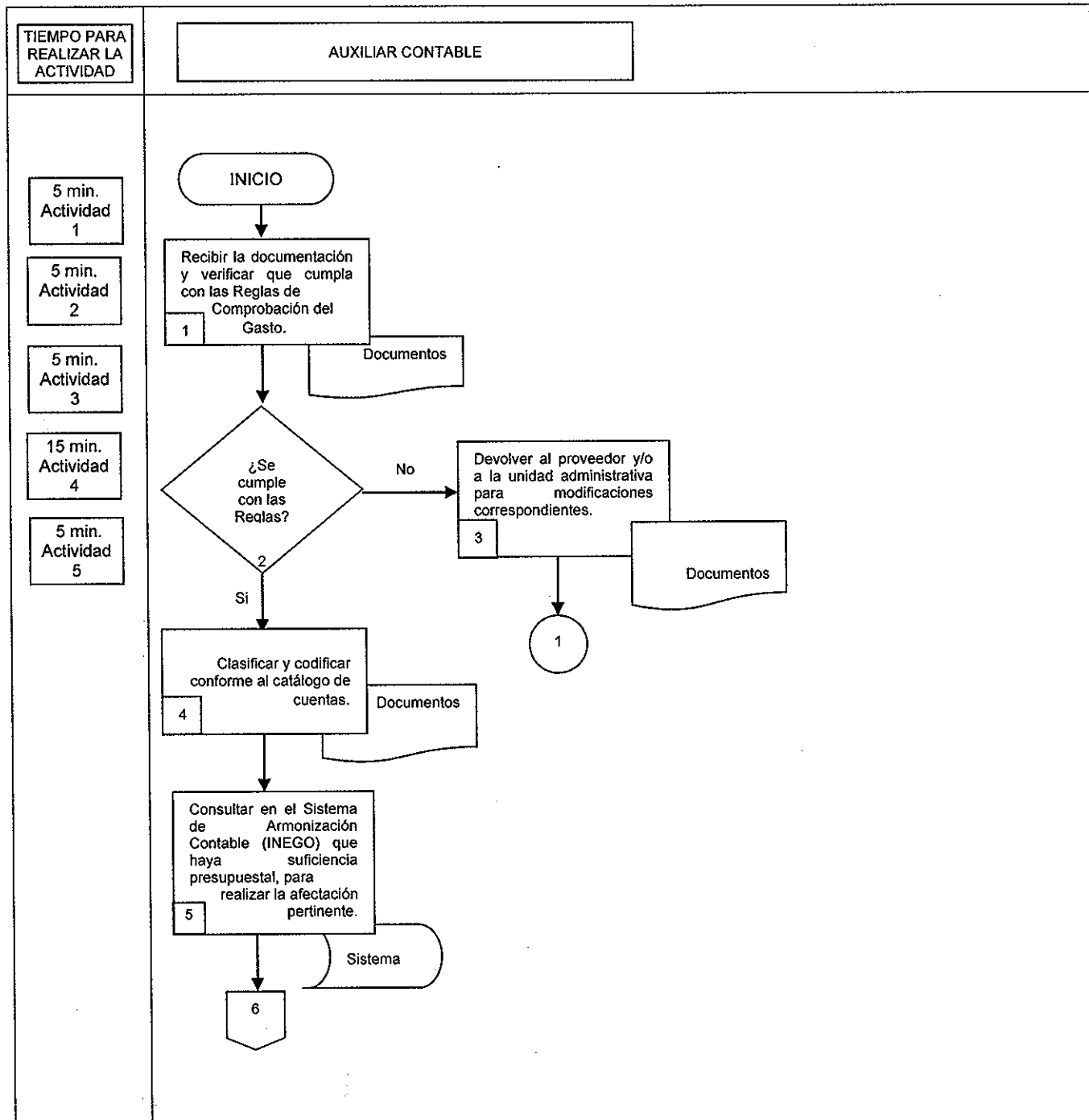
Revisión: 3

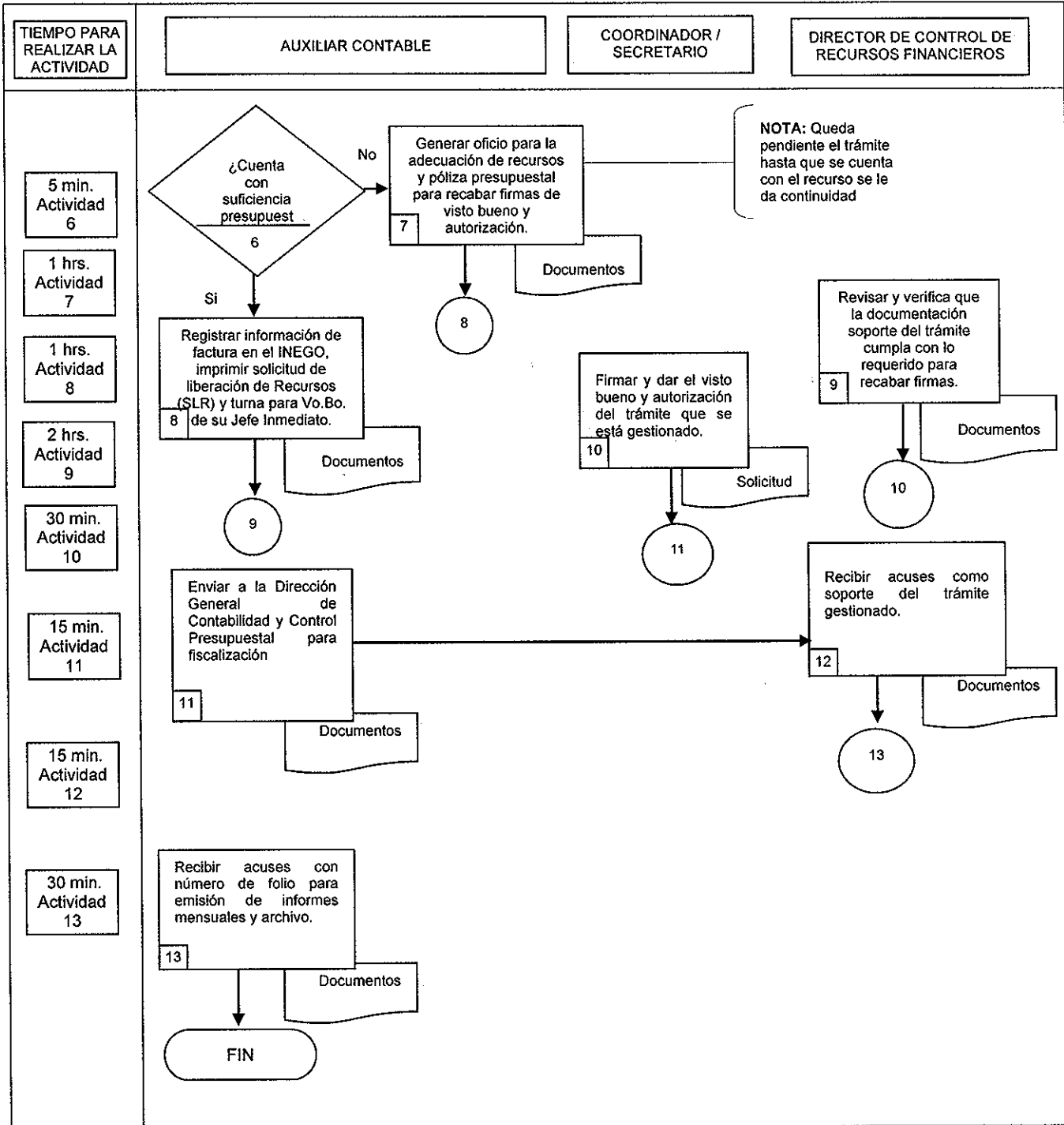
Página: 25 de 99

6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)
(PR-SSC-DCRF-01)







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: 3

Página: 28 de 99

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)
(PR-SSC-DCRF-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Contable (AC)	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	AC	¿La documentación cumple con las Reglas de Comprobación del Gasto? No, ir a la actividad No. 3 Sí, ir a la actividad No. 4	
3	AC	Devuelve al Proveedor y/o a la Unidad Administrativa la documentación, para que realice las modificaciones correspondientes.	Documentos
4	AC	Clasifica y codifica la factura conforme al clasificador por objeto del gasto y catálogo de cuentas.	Documentos
5	AC	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	AC	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 7 Sí, ir a la actividad No. 8	
7	AC	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). NOTA: Queda pendiente el trámite, hasta que se cuenta con el recurso se le da continuidad.	Documentos

6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR)
(PR-SSC-DCRF-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	AC	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	Director 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.	Solicitud
11	AC	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	AC	Recibe acuses con el número de folio correspondiente y soporte del trámite gestionado.	Documentos
13	JDC	Recibe acuses debidamente foliados, así como la documental, soporte del trámite gestionado con la finalidad de llevar acabo el análisis y emisión del informe mensual y archivo correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



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: 3

Página: 30 de 99

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
Pagos DIVERSOS:				
1	Factura	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
2	Requisición	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
3	Orden de compra	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
4	Oficio	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
5	Bitácora de comensales	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
6	Menú de alimentos(semanal)	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
7	Validación SAT	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
8	Archivo XML	Auxiliar Contable	3 años	Archivo

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
Becas FORTASEG:				
1	Oficio de solicitud del interesado	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
2	Acta de defunción del finado	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
3	Identificación oficial del finado	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
4	Acta de nacimiento de los hijos	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
5	Identificación oficial de la madre y/o tutor.	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
6	Ultima boleta de calificaciones y/o constancia de estudios	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de	Tiempo de	Disposición



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: 3

Página: 31 de 99

		su Custodia	retención	final
Mantenimiento Correctivo y Preventivo del E.T (TALLER):				
1	Orden de servicio o de compra	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
2	Requerimiento	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
3	Orden de trabajo	Auxiliar Contable	3 años	Archivo
4	Oficio de autorización	Auxiliar Contable	3 años	Archivo

Anexo No	Documento (DIGITAL)	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)
(PR-SSC-DCRF-02)

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos

Ley de Ingresos

Presupuesto de Egresos

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

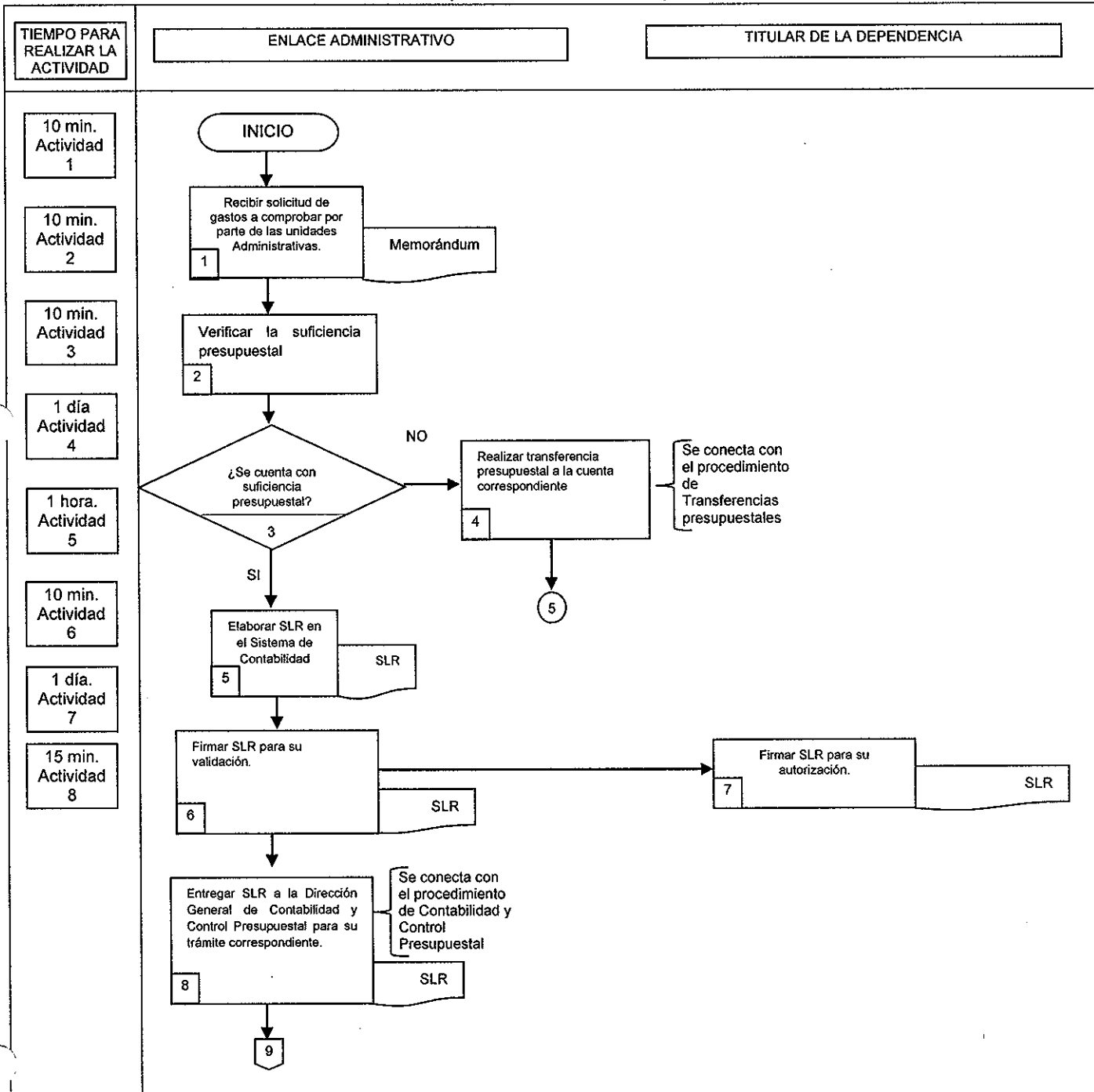
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

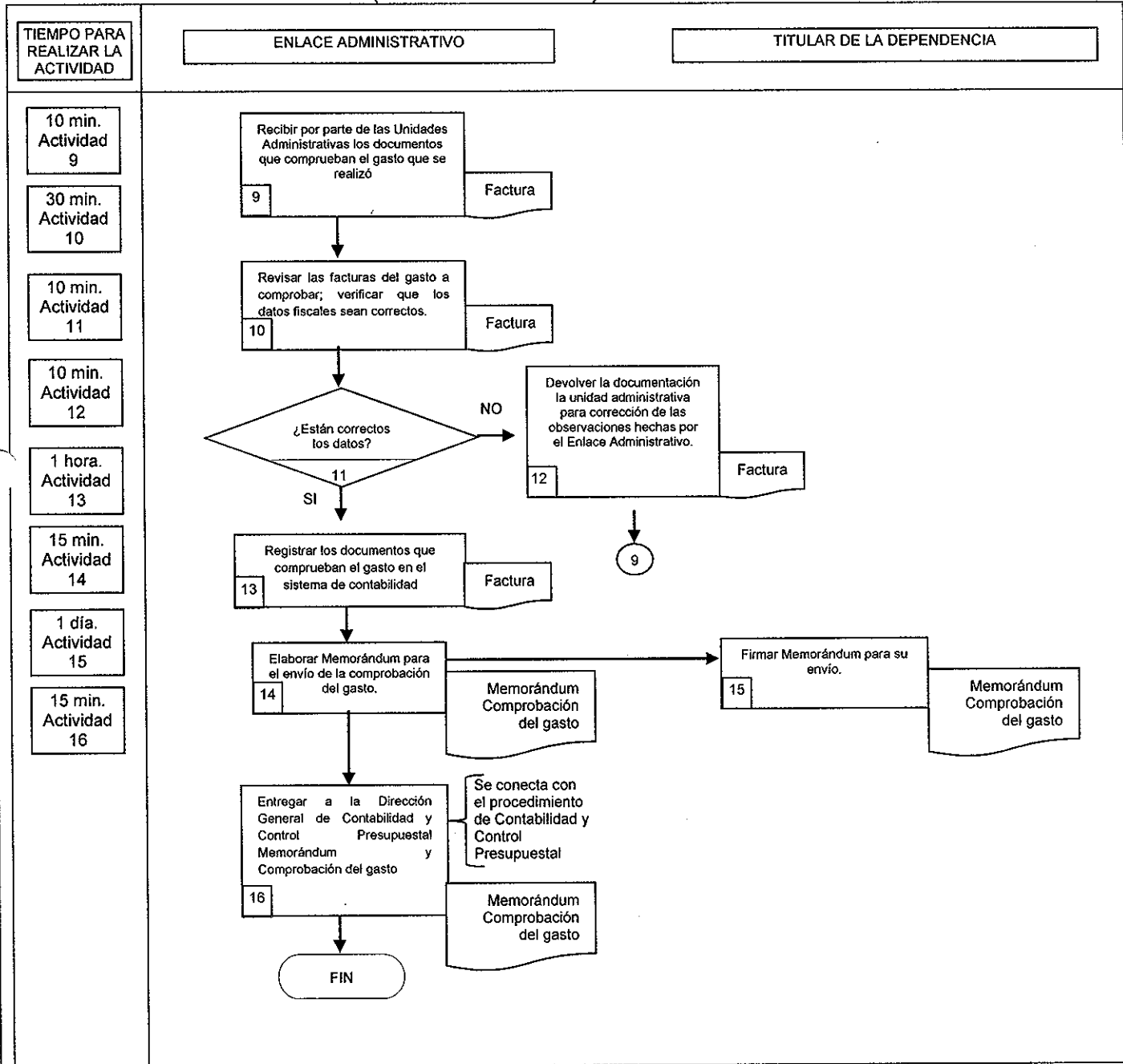
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
(PR-SSC-DCRF-02)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
(PR-SSC-DCRF-02)





**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: 3

Página: 35 de 99

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
GASTOS A COMPROBAR.
(PR-SSC-DCRF-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud del gasto a comprobar.	Solicitud o memorándum
2	EA	Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de contabilidad.	
3	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente Se conecta con el procedimiento de Transferencias Presupuestales.	
5	EA	Elaborar solicitud de gastos a comprobar en el Sistema de Contabilidad.	Solicitud de Gasto
6	EA	Recabar firma del Enlace Administrativo para su validación	Solicitud de Gasto
7	Titular de la Dependencia (TD)	Firma del Titular de la Dependencia para su autorización, así como del beneficiario del gasto a comprobar.	Solicitud de Gasto
8	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de gasto a comprobar, para su trámite correspondiente.	Solicitud de Gasto
9	EA	Recibir por parte de las Unidades Administrativas la documentación fiscal del gasto a comprobar como lo son: facturas, XML, comprobación del SAT, fotografías, oficios (invitaciones, comisiones, solicitudes).	Facturas, Evidencias
10	EA	Verificar que la documentación fiscal sea la correcta.	Factura
11	EA	¿Están correctos? NO.- Para pasa a la actividad 12. SÍ.- Se pasa a la actividad 13.	



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: 3

Página: 36 de 99

12	EA	Se devuelve la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Se pasa a la actividad 9.	Factura
13	EA	Registrar los documentos que comprueban el gasto que se realizó	Factura
14	EA	Elaborar memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarla al Secretario para su firma.	Comprobación del gasto.
15	Secretario de Desarrollo Sustentable	Firmar el memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarlo al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Memorándum y Comprobación del gasto
16	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la comprobación del gasto, para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum y Comprobación del gasto



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: 3

Página: 37 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Gasto	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	s/c



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: 3

Página: 38 de 99

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES.
(PR-SSC-DCRF-03)

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

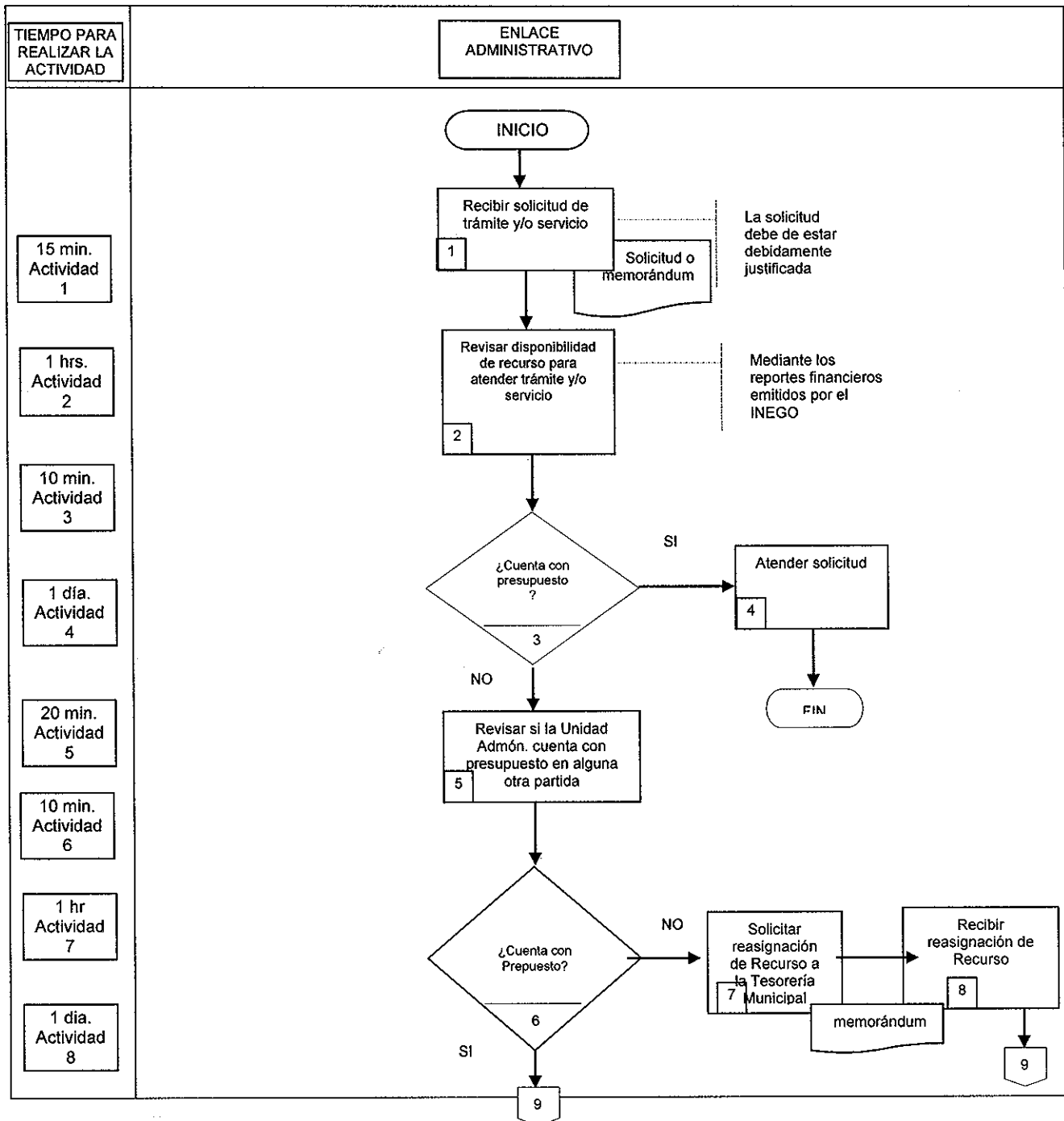
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.
(PR-SSC-DCRF-03)





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

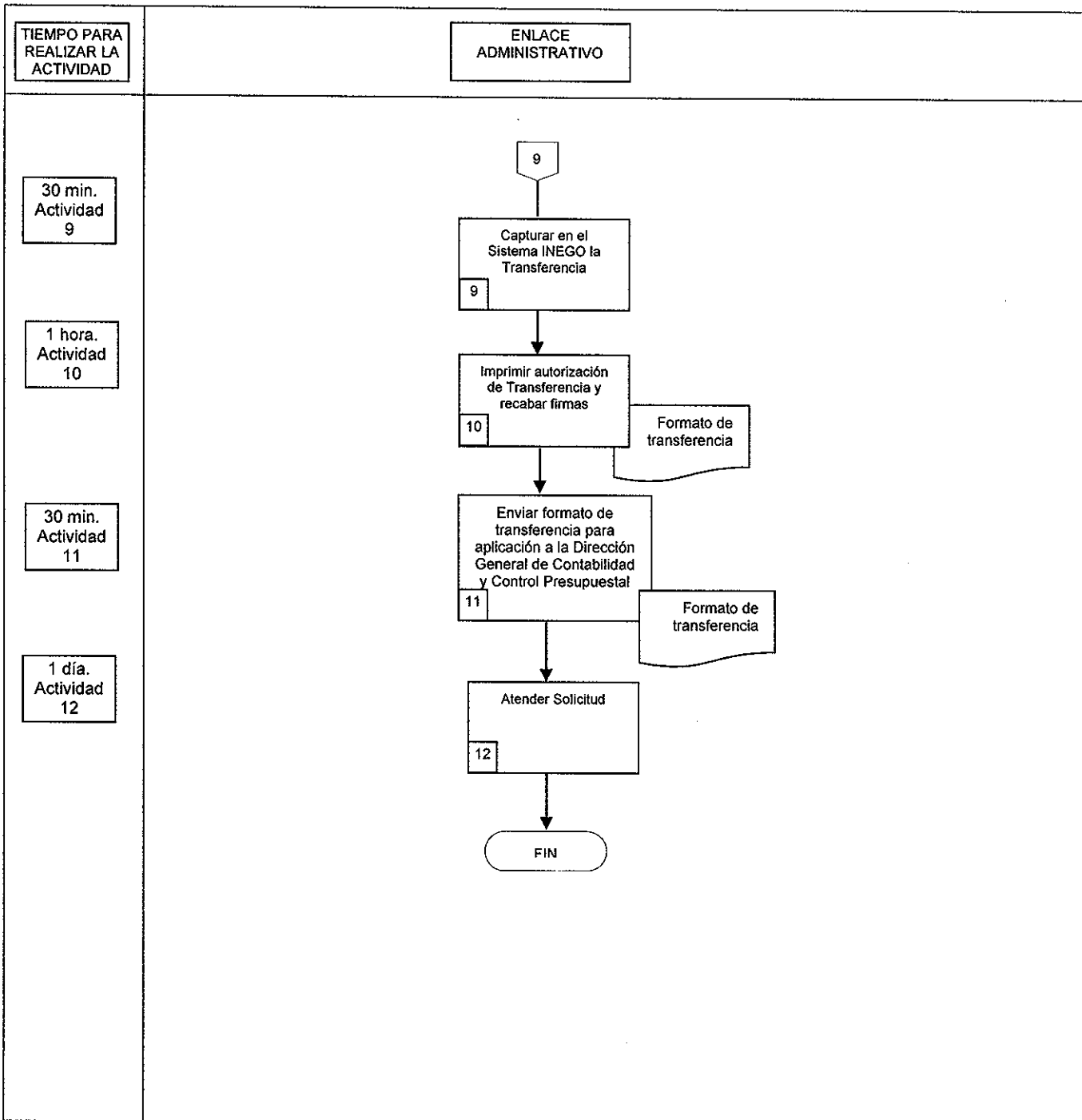
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 3

Página: 40 de 99

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.
(PR-SSC-DCRF-03)





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: 3

Página: 41 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES.
(PR-SSC-DCRF-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de trámite y/o servicio que se requiere Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	Enlace Administrativo (EA)	Revisa si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para atender el trámite y/o servicio requerido Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema INEGO	Reporte
3	Enlace Administrativo (EA)	¿Cuenta con presupuesto? Sí: Ir a la Actividad 4 No: Ir a la actividad 5	
4	Enlace Administrativo (EA)	Se atiende la solicitud y se realiza el proceso correspondiente dependiendo el trámite solicitado Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisa y analiza si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con presupuesto en alguna otra partida	
6	Enlace Administrativo (EA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 7 Sí: Ir a la Actividad 9	
7	Enlace Administrativo (EA)	Se solicita reasignación de Recurso a la Tesorería Municipal	Memorándum
8	Enlace Administrativo (EA)	Recibir reasignación de Recurso por parte de la Tesorería Municipal	



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: 3

Página: 42 de 99

9	Enlace Administrativo (EA)	Captura en el sistema INEGO la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. Y recaba firmas del secretario con visto bueno del Director General.	Póliza de transferencia
10	Enlace Administrativo (EA)	Se imprime póliza de transferencia y recaba firmas de los Titulares	Formato de transferencia
11	Enlace Administrativo (EA)	Se envía formato de transferencia para la aplicación a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Formato de transferencia
12	Enlace Administrativo (EA)	Una vez que ya se cuenta con el recurso en la cuenta a ejercer se atiende la solicitud del trámite y/o servicio Con esta actividad finaliza el procedimiento	



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: 3

Página: 43 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES.
(PR-SSC-DCRF-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y presupuesto.	Formato de transferencia
9	Enlace Administrativo (EA)	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	



**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: 3

Página: 44 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
3	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**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: 3

Página: 45 de 99

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
(PR-SSC-DCRF-04)**

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 2016-2018.

Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018.

Programa Operativo Anual (POA) 2016.

Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2016.

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 del Director de Control de Recursos Financieros la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:



**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: 3

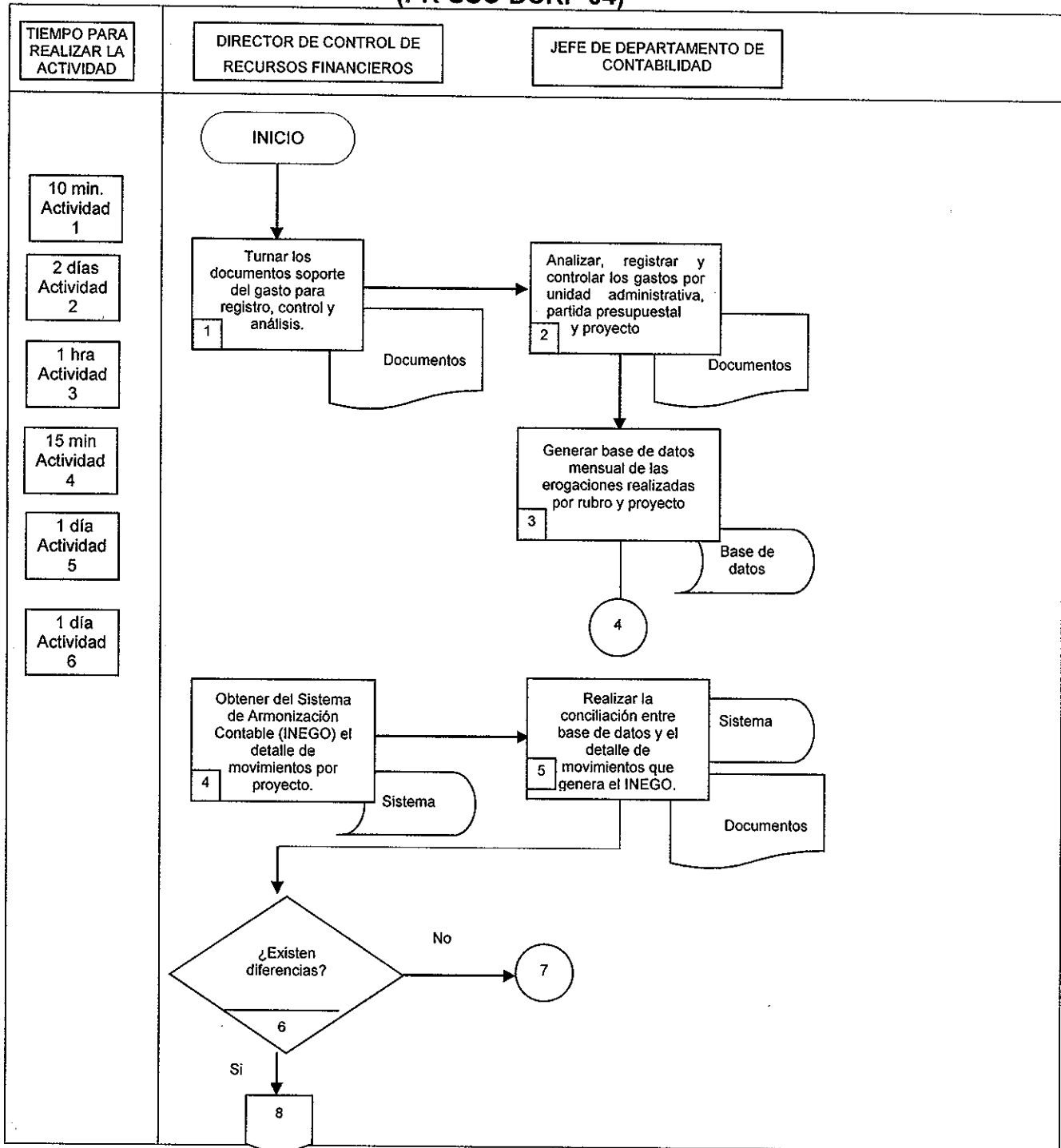
Página: 46 de 99

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

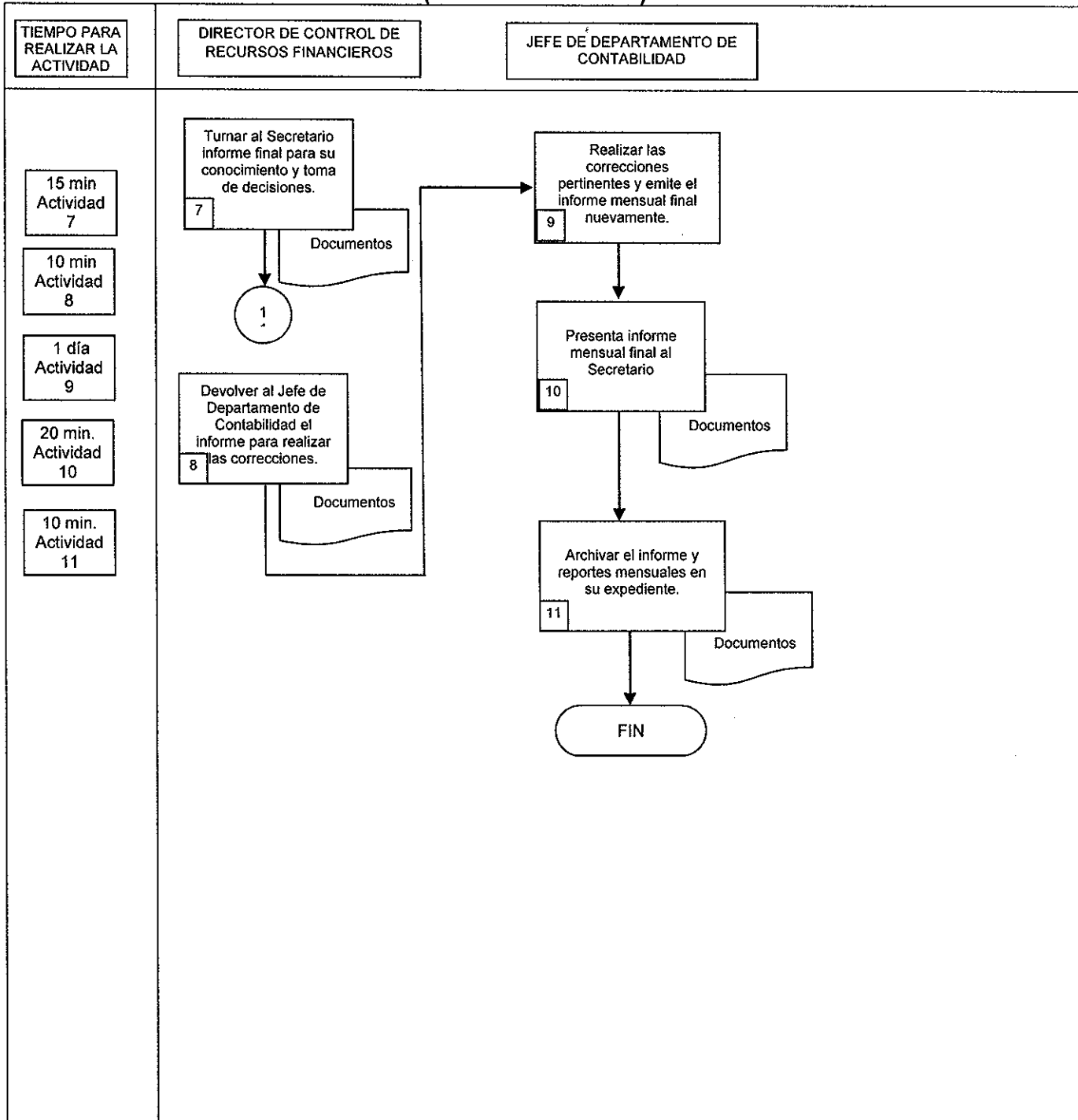
6.- Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL (PR-SSC-DCRF-04)



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
 (PR-SSC-DCRF-04)**





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: 3

Página: 49 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
(PR-SSC-DCRF-04)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director 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



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: 3

Página: 50 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
(PR-SSC-DCRF-04)

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 al Director 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.	



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: 3

Página: 51 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Documentos	Jefe de Departamento de Contabilidad	3 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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: 3

Página: 52 de 99

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A)
(PR-SSC-DCRF-05)

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 2016 – 2018.

Presupuesto de Egresos Ejercicio 2016.

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 Secretaria de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

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

5.- Definiciones:

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

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



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: 3

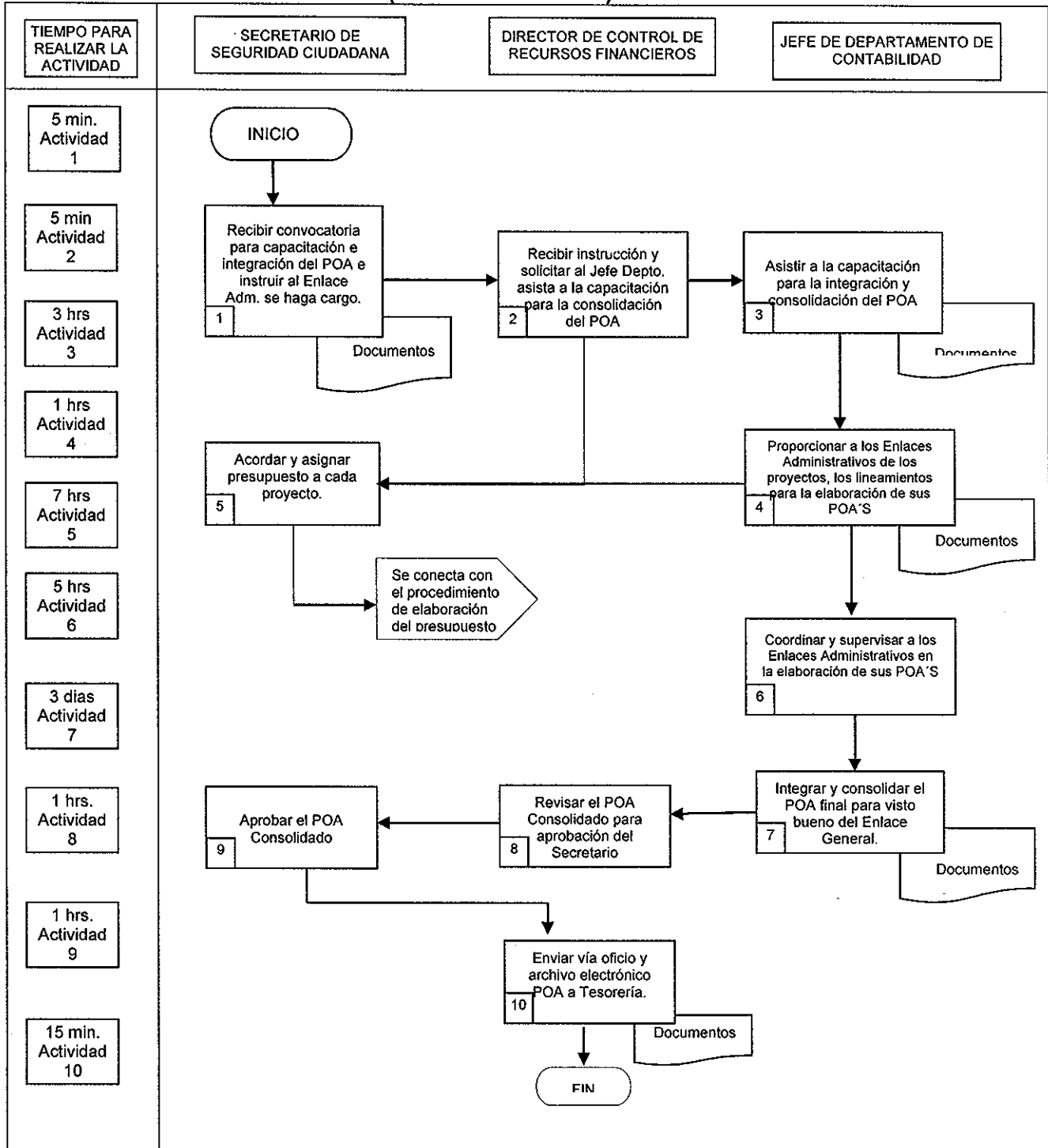
Página: 53 de 99

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

6.- Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)
(PR-SSC-DCRF-05)





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: 3

Página: 55 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)
(PR-SSC-DCRF-05)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Secretario de Seguridad Ciudadana (SCC)	Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración e integración del Programa Operativo Anual Consolidado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y da instrucciones al Enlace Administrativo para que se haga cargo.	Documentos
2	Director 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



**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: 3

Página: 56 de 99

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)
(PR-SSC-DCRF-05)**

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



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: 3

Página: 57 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

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

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")	



**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: 3

Página: 58 de 99

**PROCEDIMIENTO
PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.
(PR-SSC-DCRF-06)**

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Dependencia

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana son responsables 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.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos.



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

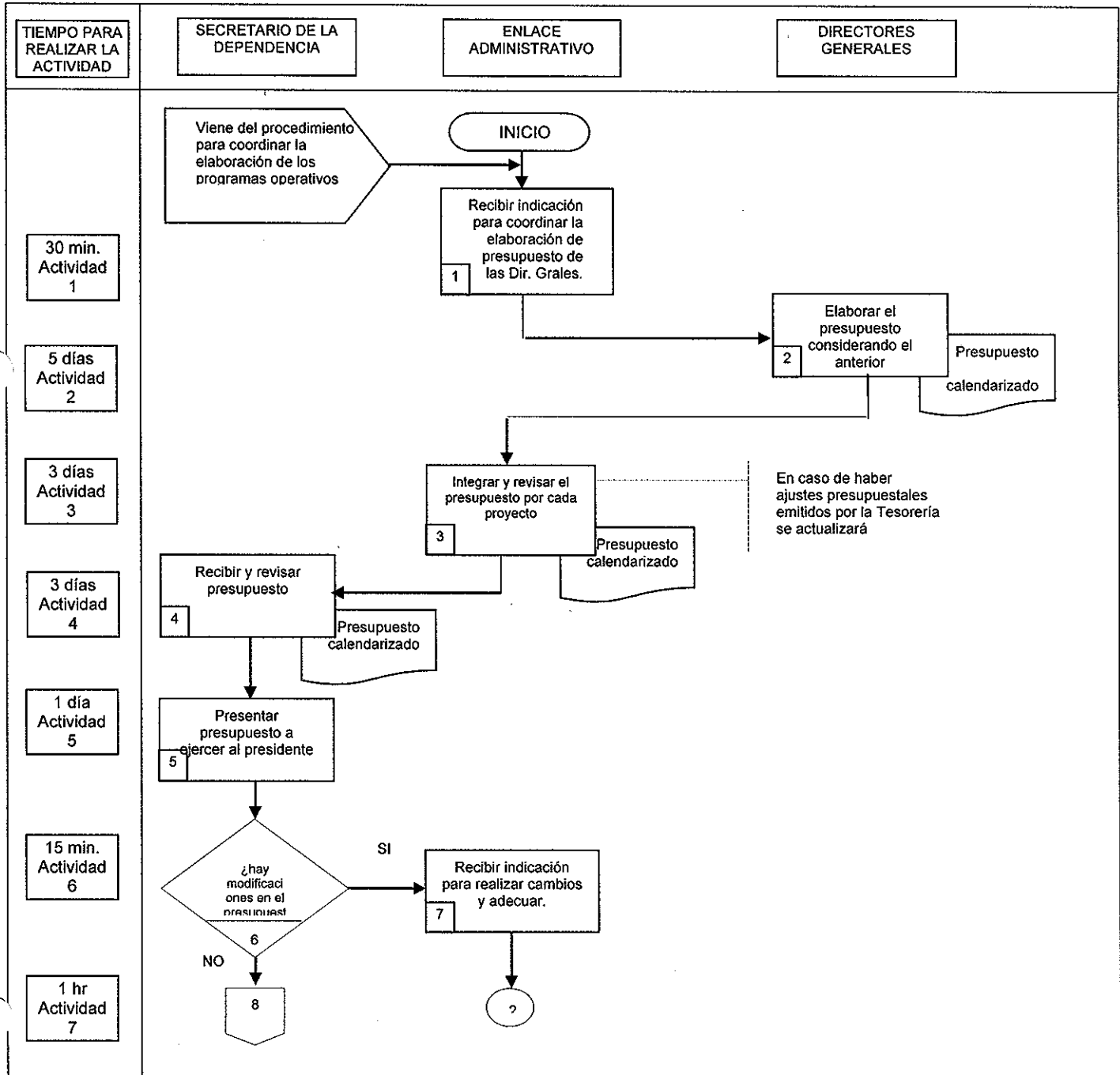
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

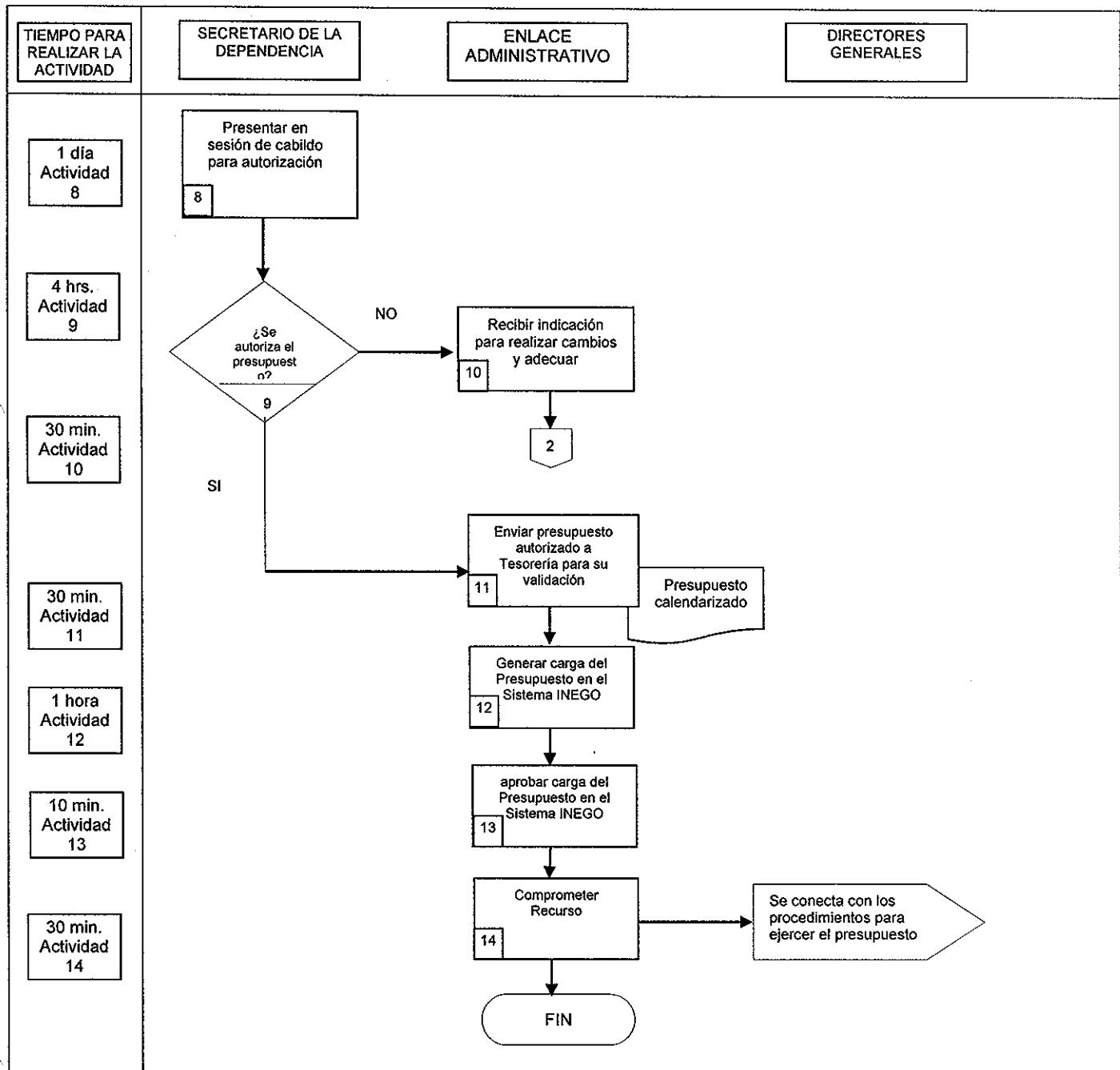
Revisión: 3

Página: 59 de 99

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SSC-DCRF-06)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (PR-SSC-DCRF-06)





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: 3

Página: 61 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.
(PR-SSC-DCRF-06)

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los Directores Generales para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales (DG)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando 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"> - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Ayudas y aportaciones. - Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal.	Presupuesto Calendarizado S/C
3	Enlace Administrativo (EA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Enlace Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia.	
6	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	Secretario de Desarrollo Social y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de Cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



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: 3

Página: 62 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.
(PR-SSC-DCRF-06)

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	Enlace Administrativo (EA)	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su validación	Presupuesto Calendarizado S/C
12	Enlace Administrativo (EA)	Se genera carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
13	Enlace Administrativo (EA)	Se aprueba la carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
14	Enlace Administrativo (EA)	Se compromete el Recurso para la apertura presupuestal Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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: 3

Página: 63 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-06)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO
(PR-SSC-DCRF-07)

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes conforme al presupuesto anual autorizado

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

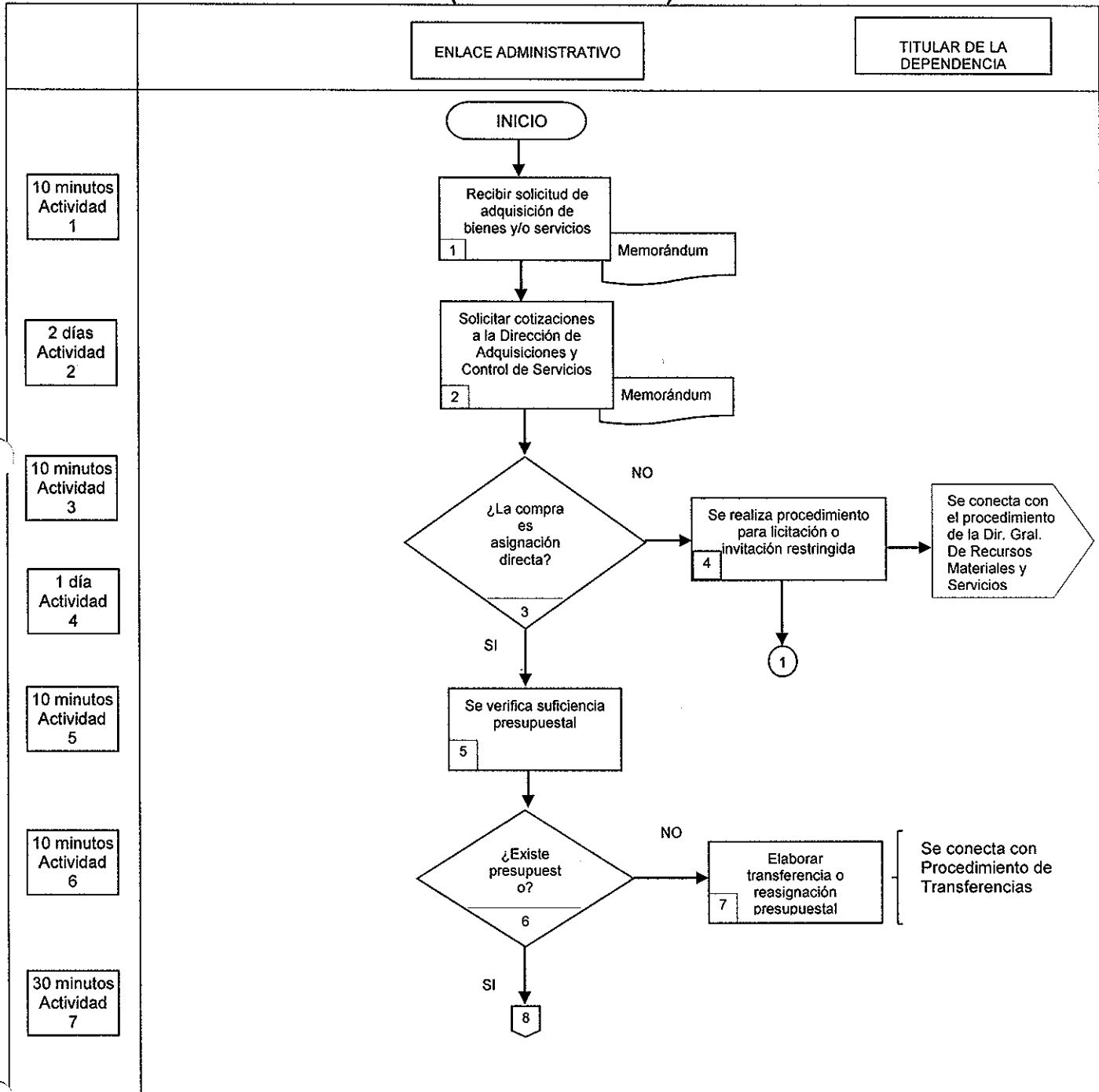
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

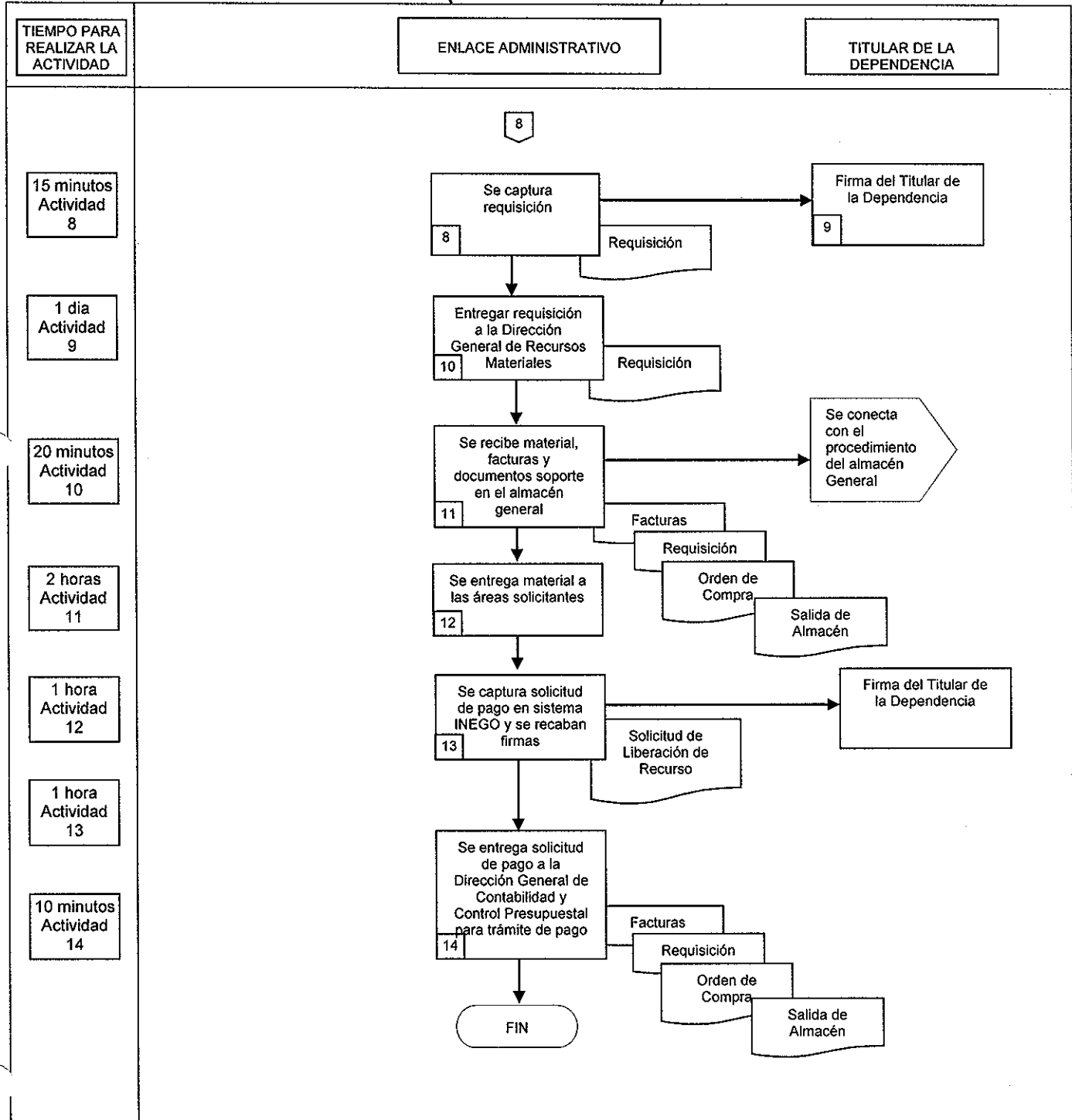
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-SSC-DCRF-07)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-SSC-DCRF-07)





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: 3

Página: 67 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-SSC-DCRF-07)

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorándum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorándum
3	EA	¿La compra es asignación directa? NO. Ira a la actividad 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Se realiza procedimiento para licitación o invitación restringida	Memorándum
5	EA	Se verifica suficiencia presupuestal	Sistema INEGO
6	EA	¿Existe presupuesto? NO. Ir a la actividad 7. SI. Ir a la actividad 6	Sistema INEGO
7	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (Se conecta con Procedimiento de Transferencia Presupuestal)	Sistema INEGO
8	EA	Se captura requisición	Sistema INEGO
9	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Se recaba firma del titular de la dependencia	SLR
10	EA	Entregar requisición a la Dirección General de Recursos Materiales	Requisición
11	EA	Se recibe material, facturas y documentos soporte en el almacén general	Se firma salida de entrega del almacén
12	EA	Se entrega material a las áreas solicitantes	Firman de recibido de material las áreas
13	EA	Se captura solicitud de pago en sistema INEGO y se recaban firmas	SLR
14	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR



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: 3

Página: 68 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-07)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Secretaría	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Secretaría	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorándum	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO
(PR-SSC-DCRF-08)**

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes y/o servicios con contrato, conforme al presupuesto anual autorizado

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Secretaría de Seguridad ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo la implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

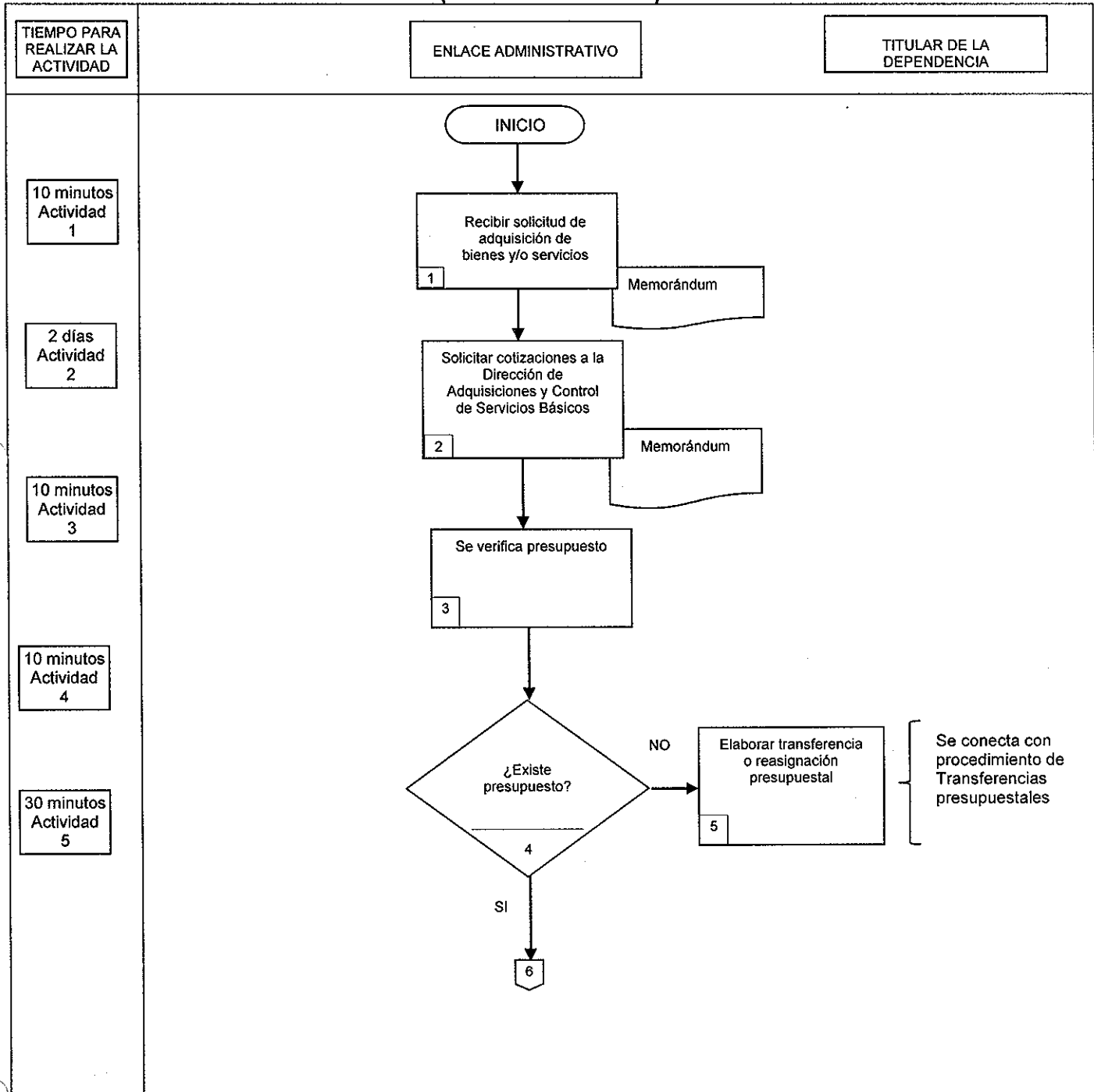
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

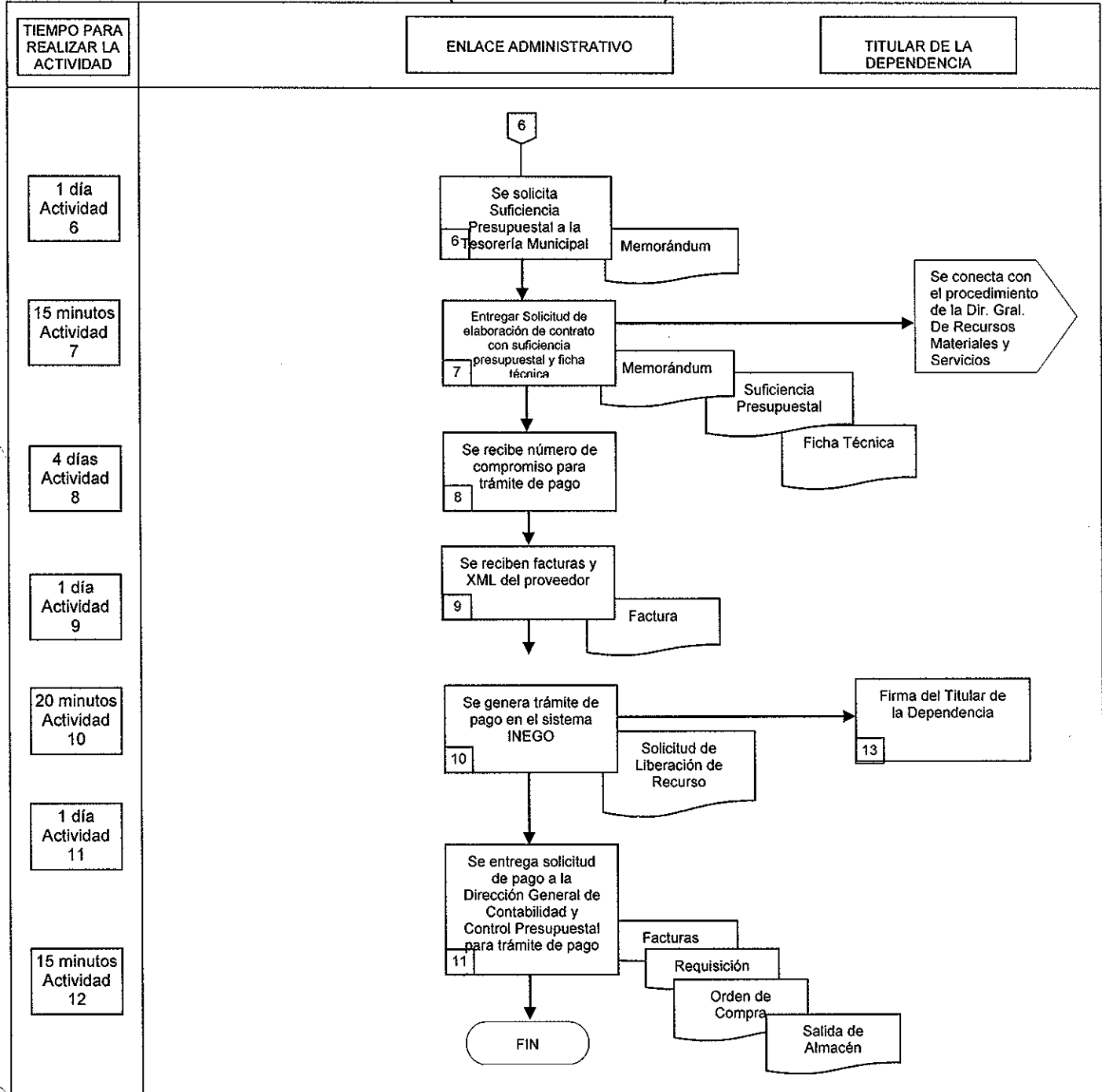
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO
(PR-SSC-DCRF-08)



6.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-SSC-DCRF-08)





**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: 3

Página: 72 de 99

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO
(PR-SSC-DCRF-08)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorándum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorándum
3	EA	Se verifica presupuesto	
4	EA	¿Existe Presupuesto? NO. Ir a la actividad No. 5 SI. Ir a actividad No. 6	
5	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (se conecta con Procedimiento de Transferencias Presupuestales)	
6	EA	Se solicita Suficiencia Presupuestal a la Tesorería Municipal	Memorándum
7	EA	Entregar Solicitud de elaboración de contrato con suficiencia presupuestal y ficha técnica	Memorándum
8	EA	Se recibe número de compromiso para trámite de pago	
9	EA	Se reciben facturas y XML del proveedor	Factura y XML
10	EA	Se genera tramite de pago en el sistema INEGO	SLR
11	TITULAR DE LA DEPENDENCIA (TD)	Firma del Titular de la Dependencia	SLR
12	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR



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: 3

Página: 73 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-08)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Secretaría	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Secretaría	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorándum	Secretaría	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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: 3

Página: 74 de 99

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS
(PR-SSC-DCRF-09)

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de pago de gastos erogados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables 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.

SLR: Solicitud de liberación de recursos.



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: 3

Página: 75 de 99

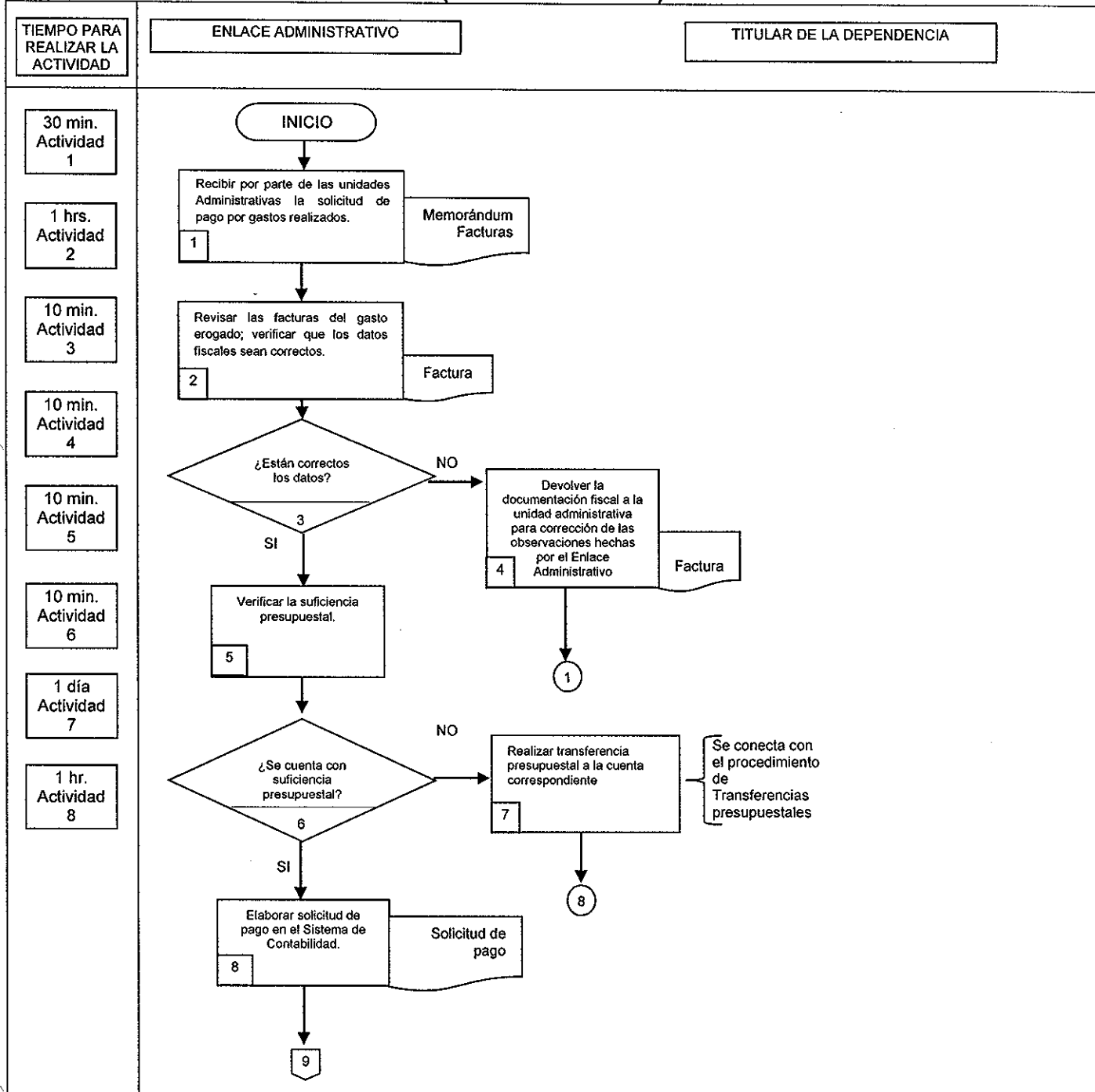
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

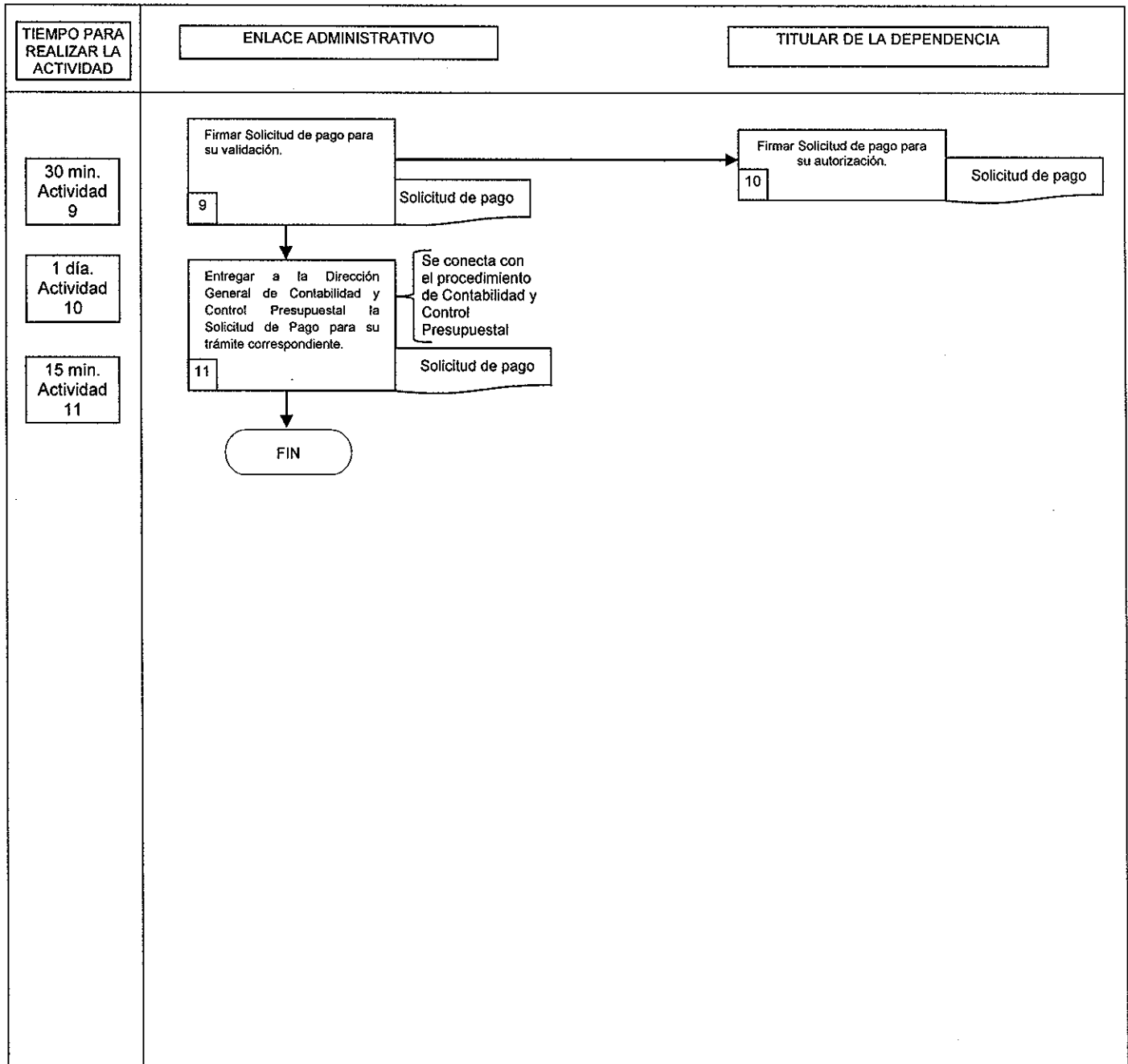
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-SSC-DCRF-09)



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-SSC-DCRF-09)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-SSC-DCRF-09)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud de pago por gastos realizados.	Memorándum Factura
2	EA	Revisar factura del gasto erogado; y verificar que los datos fiscales sean correctos.	Facturas
3	EA	¿Están correctos los datos? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Devolver la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Pasar a la actividad 1.	Factura
5	EA	Verificar si existe la Suficiencia Presupuestal para realizar el pago.	
6	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 7. SI.- Pasar a la actividad 8.	
7	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Transferencias presupuestales. Pasar a la actividad 8.	
8	EA	Elaborar solicitud de pago en el sistema de contabilidad.	Solicitud de pago
9	EA	Firmar la solicitud de pago para su validación y turnarla al Titular de la Dependencia	Solicitud de pago



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: 3

Página: 79 de 99

10	Titular de la Dependencia (TD)	Firmar la solicitud de pago para su autorización y turnarla al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Solicitud de pago
11	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de pago para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de pago



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: 3

Página: 80 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Pago	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de pago	s/c



**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: 3

Página: 81 de 99

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS
Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL
(PR-SSC-DCRF-10)**

1. Propósito:

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, horas extras, estímulos y recompensas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

Ninguna.

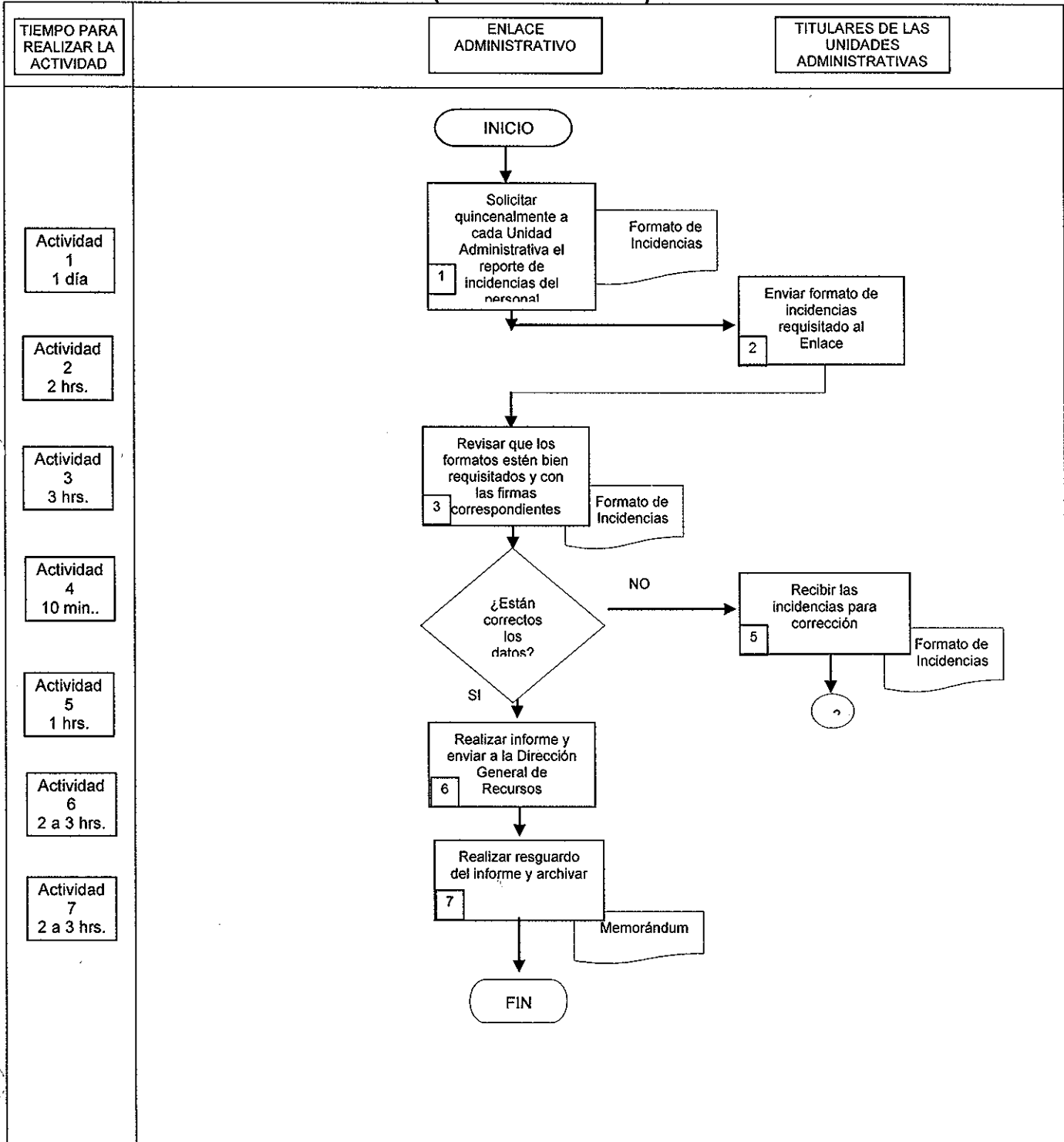
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS, TIEMPO EXTRA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL (PR-SSC-CDRF-10)





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: 3

Página: 83 de 99

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL
PERSONAL
(PR-SSC-DCRF-10)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	Titulares Unidades Administrativas (TUA)	Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
4	EA	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	TUA	Recibe las incidencias para corrección Ir a actividad 2	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
7	EA	Realiza resguardo del informe y archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



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: 3

Página: 84 de 99

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-10)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Reporte de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum de envío de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C



**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: 3

Página: 85 de 99

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.
(PR-SSC-DCRF-10)**

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna".

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



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

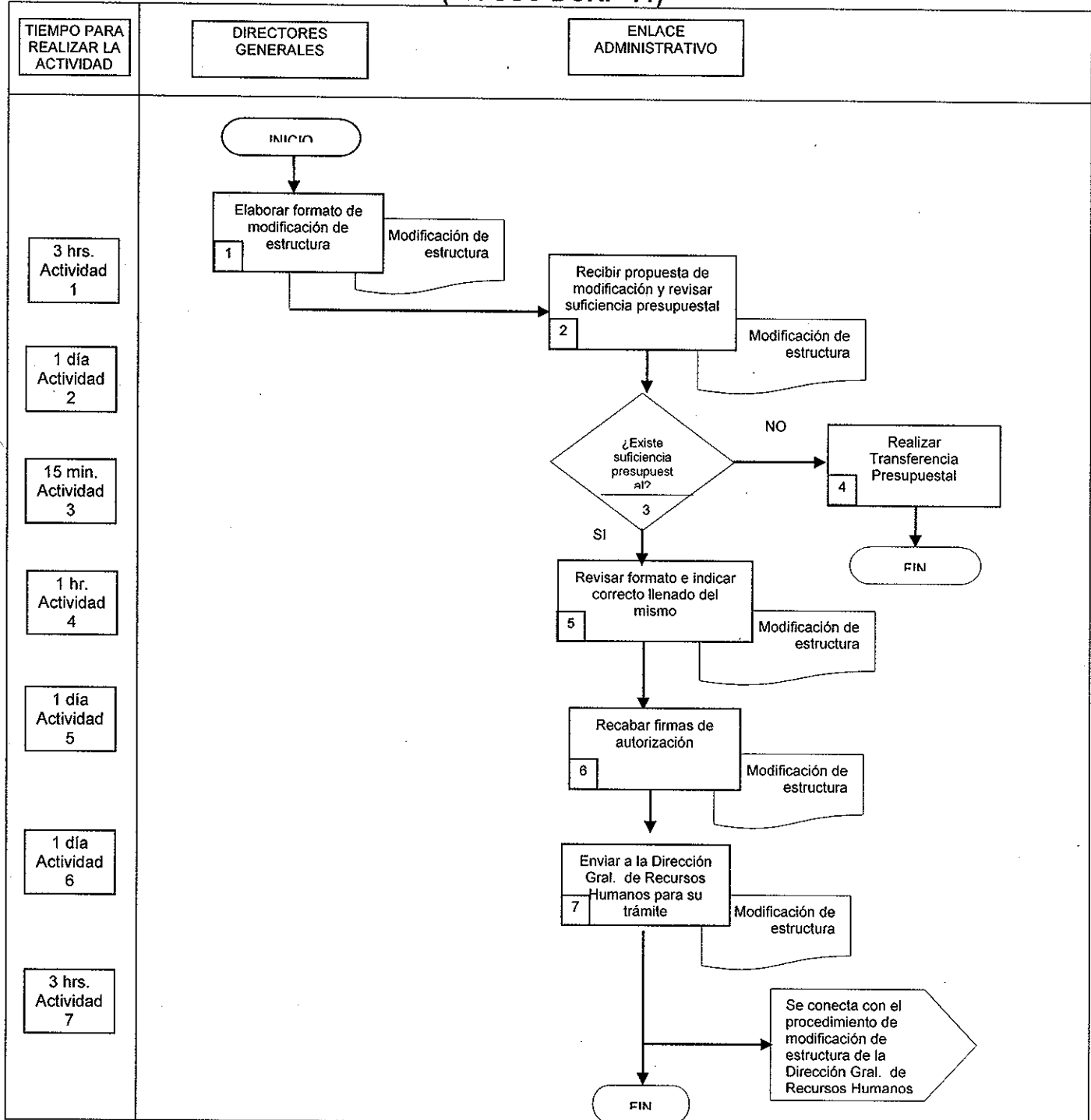
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 3

Página: 86 de 99

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.
(PR-SSC-DCRF-11)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-SSC-DCRF-11)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General solicitante (DG)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
2	Enlace Administrativo (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	Enlace Administrativo (EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	Enlace Administrativo (EA)	Realizar Transferencia Presupuestal Se conecta con el Procedimiento de Transferencia Presupuestal	
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisa formato y le indica al Director General solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	Enlace Administrativo (EA)	Recaba la firma del Director General y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	Enlace Administrativo (EA)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02



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: 3

Página: 88 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-11)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02	Coordinador	Indefinida.	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



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: 3

Página: 89 de 99

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.
(PR-SSC-DCRF-12)

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna."

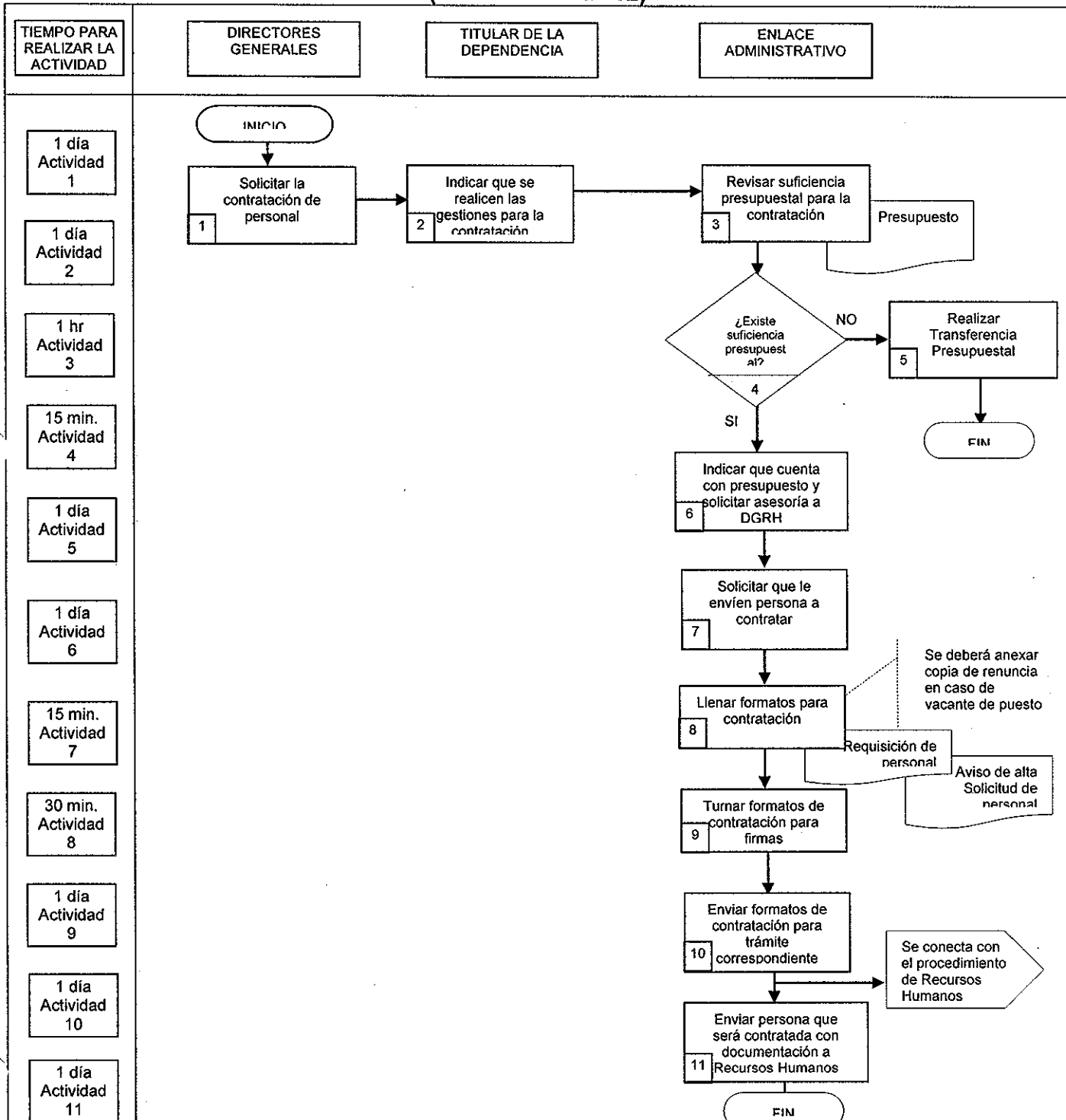
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL (PR-SSC-DCRF-12)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.
(PR-SSC-DCRF-12)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General (DG)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	
2	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Indica al enlace administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	Enlace Administrativo (EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
5	Enlace Administrativo (EA)	Realizar Transferencia Presupuestal. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Presupuestal	
6	Enlace Administrativo (EA)	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	Enlace Administrativo (EA)	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	Enlace Administrativo (EA)	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	Enlace Administrativo (EA)	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director General y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	Enlace Administrativo (EA)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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: 3

Página: 92 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-12)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
	"Ninguno"			

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**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: 3

Página: 93 de 99

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
AL PERSONAL EVENTUAL
(PR-SSC-DCRF-13)**

1. Propósito: Llevar a cabo la Contratación del Personal eventual, que presta sus servicios en las diversas Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, conforme al presupuesto autorizado anual.

2. Alcance: Tener un mejor control de la estructura del personal y del ejercido del presupuesto de egresos.

3. Referencia:

Ley de ingresos

Presupuesto de egresos

Ley de orgánica municipal

Ley del servicio civil

Ley de responsabilidad de los servidores públicos

Reglamento de gobierno de la Administración Pública Municipal

Plan de desarrollo municipal

Programa operativo anual

4. Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del personal que elabora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

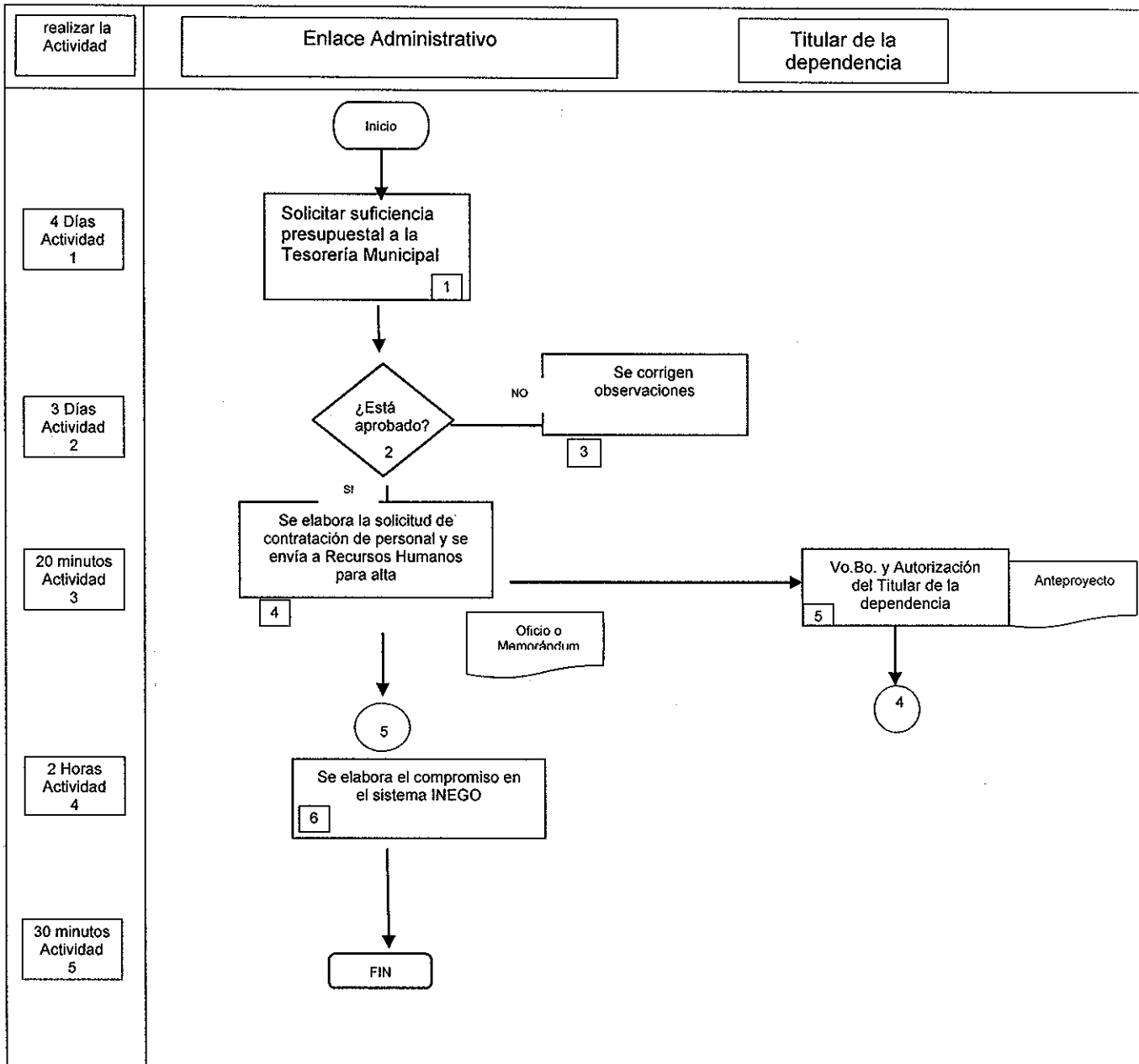
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-SSC-DCRF-13)





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: 3

Página: 95 de 99

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
AL PERSONAL EVENTUAL
(PR-SSC-DCRF-13)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo	Solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal	Anteproyecto
2	Enlace Administrativo	¿Está aprobado? SI ir a la actividad 4 NO ir a la actividad 3	
3	Enlace Administrativo	Se corrigen observaciones	
4	Enlace Administrativo	Se elabora la solicitud de contratación de personal y se envía a Recursos Humanos para la alta.	Oficio o Memorándum
5	Titular de la dependencia	Vo.Bo. y Autorización del Titular del área del Anteproyecto	Anteproyecto
6	Enlace Administrativo	Se elabora el compromiso en el sistema INEGO	
7	Enlace Administrativo	FIN	



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: 3

Página: 96 de 99

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DCRF-13)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Oficio o Escrito simple	Jefatura de Turno y Seguimiento	3 años	
2	Concentrado de Control y Seguimiento			Archivo
3	Oficio de Negativa			
4	Copia escrito de contestación			

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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: 3

Página: 97 de 99

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Carlos Mario Campos Ornelas Director 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.	777-101-1080	Avenida Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista en Cuernavaca; Mor



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: 3

Página: 98 de 99

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
31 de Mayo de 2016	31 de octubre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Carlos Mario Campos Ornelas	Director de Control de Recursos Financieros
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Carlos Mario Campos Ornelas
 Director de Control de Recursos Financieros
 Responsable de la elaboración del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



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: 3

Página: 98 de 99

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
31 de Mayo de 2016	31 de octubre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Carlos Mario Campos Ornelas	Director de Control de Recursos Financieros
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Carlos Mario Campos Ornelas
 Director de Control de Recursos Financieros
 Responsable de la elaboración del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



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: 3

Página: 99 de 99

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 2016	31/oct./16	Director de Control de Recursos Financieros Carlos Mario Campos Ornelas 	Francisco Carbajal Zapata 

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL
(SSEDEM)
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016
INFORME DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dependencia / Entidad: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Programa: PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Trimestre: PRIMER TRIMESTRE 2016

MARZO DE 2016

2. ANÁLISIS DE RESULTADOS

No.	Nombre del Proyecto	Problemas Detectados	Propuestas de Mejora

3. LOGROS RELEVANTES

No.	Nombre del Proyecto	Logros Relevantes

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL 2016
TABLA DEL NIVEL DE DESEMPEÑO ALCANZADO
(INSTRUCTIVO)

Con base en el rango porcentual del avance físico y financiero que resulte del seguimiento y la evaluación de las metas de los indicadores de desempeño en cada uno de los Proyectos del Programa Operativo Anual, se asignará el nivel de desempeño alcanzado al término del trimestre, el cual se identificará con los colores del semáforo, como a continuación se indica.

Rango Porcentual del Avance (%)	Nivel de Desempeño Alcanzado	Semáforo
0-59	Bajo (B)	●
60-79	Medio (M)	◐
80-100	Alto (A)	●
101 y más	Muy Alto (MA)	●