



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

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO:


	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	08
VI. ORGANIGRAMA	09
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	28
1. TRAMITE DE PAGO DEL PROYECTOS DEL RAMO 33, RAMO 23, RAMO 11, RAMO 06 Y RAMO 04.	28
2. PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 15 DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y HÁBITAT.	38
3. INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.	48
XI. DIRECTORIO	59
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	60
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	61



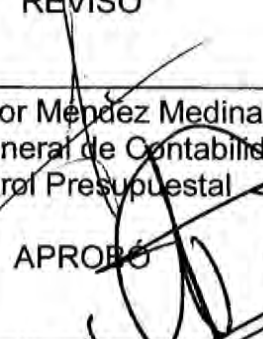
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ


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

  
Rafael Rivera Ruiz  
Tesorero Municipal


### REVISÓ

  
Salvador Méndez Medina  
Director General de Contabilidad y  
Control Presupuestal

### APROBÓ

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

  
Martín Ocampo Galindo  
Director de Contabilidad de  
Programas Federalizados

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello	2014	61



## II. INTRODUCCIÓN

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



### III. OBJETIVO

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



## IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 4.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 5.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 6.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 7.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- 8.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 9.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 10.-Ley de Deuda Pública Federal.
- 11.-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 12.-Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 13.-Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados.
- 14.-Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos.
- 15.-Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
- 16.-Ley Estatal de Planeación.
- 17.-Código Fiscal de la Federación.
- 18.-Código Fiscal del Estado de Morelos.



- 19.-Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos.
- 20.-Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
- 21.- Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
- 22.-Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 23.-Lineamientos Específicos y Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos.
- 24.-Lineamientos y Reglas de Operación del Programa Hábitat.
- 25.-Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
- 26.- Programas Operativo Anual 2014.
- 27.-Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y control Presupuestal.
- 28.-Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.
- 29.-Mecánica de Operación del FAEDE.
- 30.-Reglas de Operación del FAEDE.
- 31.-Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
- 32.-Disposiciones para la aplicación de los recursos del Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- 33.-Presupuesto de Egresos 2014 del Municipio de Cuernavaca.
- 34.-Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.
- 35.-Reglas de Operación del Ramo Administrativo.
- 36.-Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

### VALORES

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





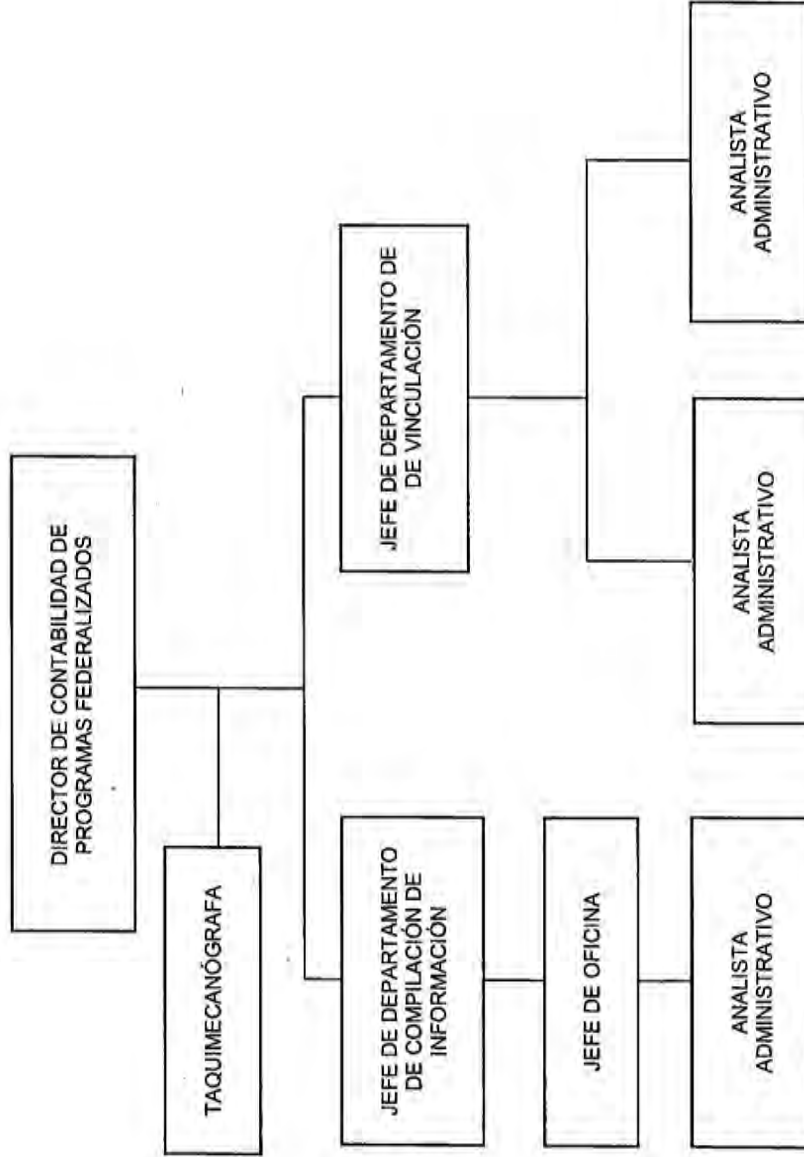
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS**  
**FEDERALIZADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DCPF-II-III

Revisión: 1

Página 9 de 61

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

Martín Ocampo Galindo  
Director de Contabilidad de  
Programas Federalizados.

REVISÓ

Salvador Méndez Medina  
Director General de Contabilidad y  
Control Presupuestal

AUTORIZÓ

Rafael Rivera Ruiz  
Tesorero Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE DE 2014



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Área	Martín Ocampo Galindo	1	
Taquimecanógrafa	María Elisa Espinoza Castillo	1	
Jefe de Departamento de Compilación de Información	Nicte Pérez Román	1	
Jefe de Oficina	José Luis Ruiz Ocampo	1	
Analista Administrativo	Vacante	1	
Jefe de Departamento de Vinculación	Maricela Espinoza Delgado	1	
Analista Administrativo	Rafael Carriles Juárez	1	
Analista Administrativo	Vacante	1	8
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Contabilidad de  
Programas Federalizados

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y  
Control Presupuestal

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Jefe de departamento de compilación de información  
Jefe de departamento de vinculación

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Efectuar el seguimiento de la integración de los Programas de Inversión Pública Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades;
- III. Coordinar la sistematización del Programa financiero de la inversión pública de los Programas Federalizados;
- IV. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- V. Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
- VI. Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública ;
- IX. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos y egresos de los Programas Federales, Estatales y Municipales recibidos, para determinar la correcta aplicación financiera;
- X. Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; aso como de los Fondos Estatales y recursos de inversión Publica Municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;



## FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los Programas Federales por la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XII. Elaborar los reportes de avances físicos y financiero de los diferentes fondos Federales y Estatales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII. Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;
- XIV. Efectuar la solicitud de refrendos de los recursos de los Programas Federales y Estatales, pendientes de ejercer a la Dirección de control Presupuestal;
- XV. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el Ejecutivo Estatal, I y el Presidente Municipal;
- XVI. Coordinar el control y seguimiento de la deuda pública adquirida por el municipio, así como integrar la información para su presentación;
- XVII. Realizar los análisis y estudios financieros y económicos procedentes para el mejor manejo de la deuda pública;
- XVIII. Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- XIX. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

*[Handwritten signatures and marks]*



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Contabilidad de Programas Federalizados

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración y Contaduría, o Arquitectura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

6 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo                      Razonable  
Amabilidad  
Respeto  
Disponibilidad  
Buen trato  
Accesible

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

TAQUIMECANÓGRAFA

#### JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE  
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial y/o  
Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

6 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Disponibilidad  
Buen trato  
Accesible  
Honesto

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Compilación de Información

#### JEFE INMEDIATO

Director de Contabilidad de  
Programas Federalizados

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- i. Difundir los montos autorizados de recursos provenientes de los programas federales, estatales y municipales, en la pagina de Internet del Municipio;
- ii. Considerar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Municipio;
- iii. Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los Programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
- iv. Solicitar y archivar copia de las actas de cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales; lo anterior en caso de ser solicitado por las instancias fiscalizadoras;
- v. Dar seguimiento a la formalidad de los convenios o acuerdos de Coordinación que gestione y signe el Ayuntamiento con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos;
- vi. Solicitar copia de los recibos de la ministración de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, con el fin de llevar un registro y control de los mismos;
- vii. Fiscalizar los trámites y asegurar que se cumplan los lineamientos y/o reglas de operación programático presupuestales emitidos al respecto de los recursos provenientes de los Programas y/o Fondos Federales, Estatales y Municipales;
- viii. Devolver para su solventación y/o corrección los trámites que no cumplan con los requisitos fiscales o con los lineamientos específicos para cada fondo o programa;
- ix. Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites Federales, Gastos Directos del Fondo IV y Gastos de Inversión de Obra Pública;
- x. Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable;





## FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Remitir a la Dirección de Egresos los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;
- XII. Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías y/o revisiones que se realicen a los recursos provenientes de los fondos y/o Programas Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Integrar un expediente con las copias de los trámites fiscalizados y demás documentos necesarios que establezcan los Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
- XIV. Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federales y demás Programas convenidos, reasignados y transferidos;
- XV. Verificar los avances financieros con los reportes de los avances físicos emitidos por las Dependencias y Entidades ejecutoras, a fin de detectar desfases y aplicar las medidas correctivas conducentes;
- XVI. Proporcionar en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los Programas Federales, Estatales y Municipales a quien lo solicite;
- XVII. Emitir reportes de avances físico-financiero a las instancias que lo requieran, y darlos a conocer en el órgano de difusión oficial del Municipio y la Página de Internet del Ayuntamiento;
- XVIII. Registrar y dar seguimiento a la Deuda Pública adquirida por el Municipio e integrar la información de la misma para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y el Congreso del Estado;
- XIX. Las demás que le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Compilación de Información

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, o Arquitectura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo                      Razonable  
Amabilidad  
Respeto  
Disponibilidad  
Buen trato  
Accesible

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

JEFE DE OFICINA

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo en fiscalizar, Validar Tramitar y Asignar Folio al ejercicio del gasto referente a los Fondos 3, Ramo 33 y FOPEDEP Ramo 23, asignados al Municipio ante las instancias correspondientes, con estricto apego a la normatividad;
- II. Solventar auditorias del Fondo 3 y FOPEDEP;
- III. Reportar trimestralmente la Información Físico-Financiera en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH);
- IV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en Contaduría  
Licenciatura o pasante en  
Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Disponibilidad  
Buen Trato  
Accesible  
Razonable

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO (3)

#### JEFE INMEDIATO

JEFE DE OFICINA

#### PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo en Fiscalizar, Validar, Asignar Folio y Tramitar del ejercicio del Gasto referente a Fondo de Cultura, Infraestructura Deportiva, Cultura, INMUJERES, INJUVE, PAIEI FAEDE, así como la Inversión Pública Municipal;
- II. Integrar los expedientes de las obras ejecutadas con Presupuesto Federal;
- III. Apoyo en la solventación de las Auditorias de los mismos;
- IV. Reportar trimestralmente la información Físico- Financiera en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH);
- V. Y demás que le asigne su jefe inmediato o Director de Contabilidad de Programas Federalizados.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo (3)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato.  
Carrera técnica en Administración o Contabilidad.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Responsabilidad  
Respeto  
Disponibilidad  
Buen Trato  
Accesible  
Razonable

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
VINCULACIÓN

#### JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE  
PROGRAMAS FEDERALIZADOS

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que lo requieran en la integración de los programas federales de inversión pública;
- II. Ser el vínculo en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de Inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Interpretar los instrumentos normativos del Ramo 20 y 15 de Entidades Federativas y Municipios, así como la mecánica, proceso operativo, elaboración, presentación de proyectos, ejecución de obras y acciones, entre otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para la presentación de la documentación probatoria de los recursos ejercidos del Ramo 20 y 15;
- V. Asesorar y capacitar de acuerdo los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los programas federalizados;
- VI. Participar como enlace en la integración y la mecánica de trabajo durante la priorización de las propuestas de inversión de las obras y acciones presentadas por las dependencias municipales ejecutoras;
- VII. Asesorar y vigilar que cada una de las propuestas de obra o acción sean enfocadas a la población en condiciones físicas y sociales de Zonas Urbano-Marginadas de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Realizar la captura en los sistemas establecidos por la Dependencias Federales de las obras y acciones elegibles a ejecutarse de los Ramos 15 y 20;
- XI. Efectuar el seguimiento con las Delegaciones Federales de la Secretaria de Desarrollo Social y Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la autorización y aprobación de las obras y acciones a ejecutar;
- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades Municipales en la integración de los expedientes de las obras y acciones aprobadas para ser ingresados a las Dependencias Federales;
- XI. Mantener coordinación con las instancias ejecutoras para que lleven acabo acciones de transparencia en los programas con la participación de los beneficiarios a través de las Contralorías Sociales;



## FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Solicitar copia de los recibos de las Ministraciones de los Ramos 15 y 20 para efectuar mensualmente la conciliación de cifras;
- XIII. Fiscalizar y validar la documentación comprobatoria para trámite de pago de las obras y acciones que se estén ejecutando con recursos del Ramos 15 y 20;
- XIV. Devolver a las áreas, para su solventación correspondiente, la documentación que no cumpla con los requisitos normativos y fiscales;
- XV. Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites federales, de los Ramos 15 y 20;
- XVI. Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable, de los Ramos 15 y 20;
- XVII. Remitir a la Dirección de Egresos los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;
- XVIII. Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Ramos 15 y 20;
- XIX. Efectuar mensualmente la captura en los sistemas implementados por las Dependencias Federales;
- XX. Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contraloría Municipal, derivadas de las autoridades y/o revisiones que se realicen a los Ramos 15 y 20;
- XXI. Coordinar e integrar en tiempo y forma, la realización de las solventaciones a las observaciones que pudiera hacer la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a los programas de los Ramos 15 y 20;
- XXII. Realizar los trámites, el seguimiento, la integración de documentos adicionales o cualquier cambio que establezcan las disposiciones aplicables por las Dependencias y Entidades involucradas;
- XXIII. Concentrar y resguardar la documentación comprobatoria original revisada, validada y operada por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de los recursos de los Ramos 15 y 20;
- XXIV. Supervisar, revisar y validar las afectaciones por pólizas de gasto, Federales, de comprobación, de adquisiciones, en su aplicación contable y financiera hacia los programas y proyectos autorizados por Dependencia, Entidad y Unidades responsables del gasto.
- XXIII. Las demás disposiciones establecidas en la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y la Dirección Contabilidad de Programas Federalizados.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho,  
Administración, Contaduría, o  
Arquitectura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo                      Razonable  
Amabilidad  
Respeto  
Disponibilidad  
Buen trato  
Accesible

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental - Físico



## IX. POLITICAS

1. Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
2. Ninguna persona adscrita a esta Dirección, está autorizada para proporcionar información de ninguna índole a personal ajeno a la Tesorería, salvo previa autorización del Tesorero Municipal, Director General y/o Director de Área.
3. El Director de Contabilidad de Programas Federalizados será el único autorizado para proporcionar vacaciones, justificar faltas o autorizar permisos.
4. El horario de recepción de documentos para su revisión, será de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 hrs.**
5. Los trámites deberán contar con toda su documentación comprobatoria que cumpla con los Lineamientos y/o Reglas de Operación, con los requisitos Fiscales y Administrativos.
6. El trámite de solicitudes de cheque se realizará al día siguiente de su recepción y revisión, o en su caso la devolución del trámite mediante Bitácora que describa las observaciones.
7. Todas las solicitudes de pago deberán contener **2 juegos** de copias completos de la documentación a tramitar.
8. La fecha límite para recibir trámites de pago, será los días 23 de cada mes, fechas de cierre establecidas por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
9. Todo trámite deberá de contar con la autorización del titular de esta área.
10. De ser necesario, se solicitarán a las áreas ejecutoras, los expedientes unitarios para su revisión y se regresarán 2 días después.
11. El personal administrativo, deberá respetar el horario de trabajo que establece la Dirección General de Recursos Humanos.



12. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo para su documentación y bajo ningún concepto, salvo lo que indique la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, así como la autorización expresa del Tesorero Municipal, no podrá ser facilitado a personas ajenas.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **1. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO DEL PROYECTO DEL RAMO 33, RAMO 23, RAMO 11, RAMO 06 Y RAMO 04**

#### **1.- Propósito:**

Llevar un estricto control y registro de los recursos financieros que destina la Federación a Través de las aportaciones Federales y de los Subsidios así como de la inversión del Recurso Municipal como son:

**RAMO 33.-** FISM- Fondo 3  
FORTAMUN-Fondo 4

**RAMO 23.-** FOPEDEP  
PROGRAMAS REGIONALES  
FONDO DE CULTURA  
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

**RAMO 15.-** RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS  
HABITAT

**RAMO 11.-** CULTURA FISICA Y DEPORTE (CONADE).  
PAICE (CONACULTA)

**RAMO 06.-** FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA  
PÉRSPECTIVA DE GENERO (INMUJERES).  
INFRAESTRUCTURA INDIGENA

**RAMO 04.-** SUBSEMUN

PAIEI  
IMJUVE  
FAEDE

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección de Control Presupuestal, Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Social, desarrollo Económico y Secretaría de Desarrollo Sustentable.



### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia los lineamientos de la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Lineamientos Generales y Reglas de Operación de cada uno de los Programas Federales emitidos por las Dependencias Federales Normativas, así como del Presupuesto de Egresos de la Federación.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Autorización del Procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la aplicación de este procedimiento.

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

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Compilación de Información, supervisar que se ejerza el recurso conforme a los Lineamientos establecidos y Reglas de Operación de cada Ramo, Fondo o Programa federal, Estatal Y Municipal; eso incluye tanto el principal como los rendimientos financieros e intereses, hasta la cancelación de la cuenta bancaria específica.

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

### 5.- Definiciones:

**FISIM.-** Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**FORTAMUN.-** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

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



**SUBSEMUN.-** Subsidio para la Seguridad Pública Municipal

**CONADE:** Comisión Nacional de Cultura

**PAIEI.-** Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

**FAEDE.-** Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico.

**IMJUVE.-** Instituto Mexicano de la Juventud.

**CONACULTA.-** Comisión Nacional de la Cultura y las Artes.

**INMUJERES.-** Instituto Nacional de las Mujeres.

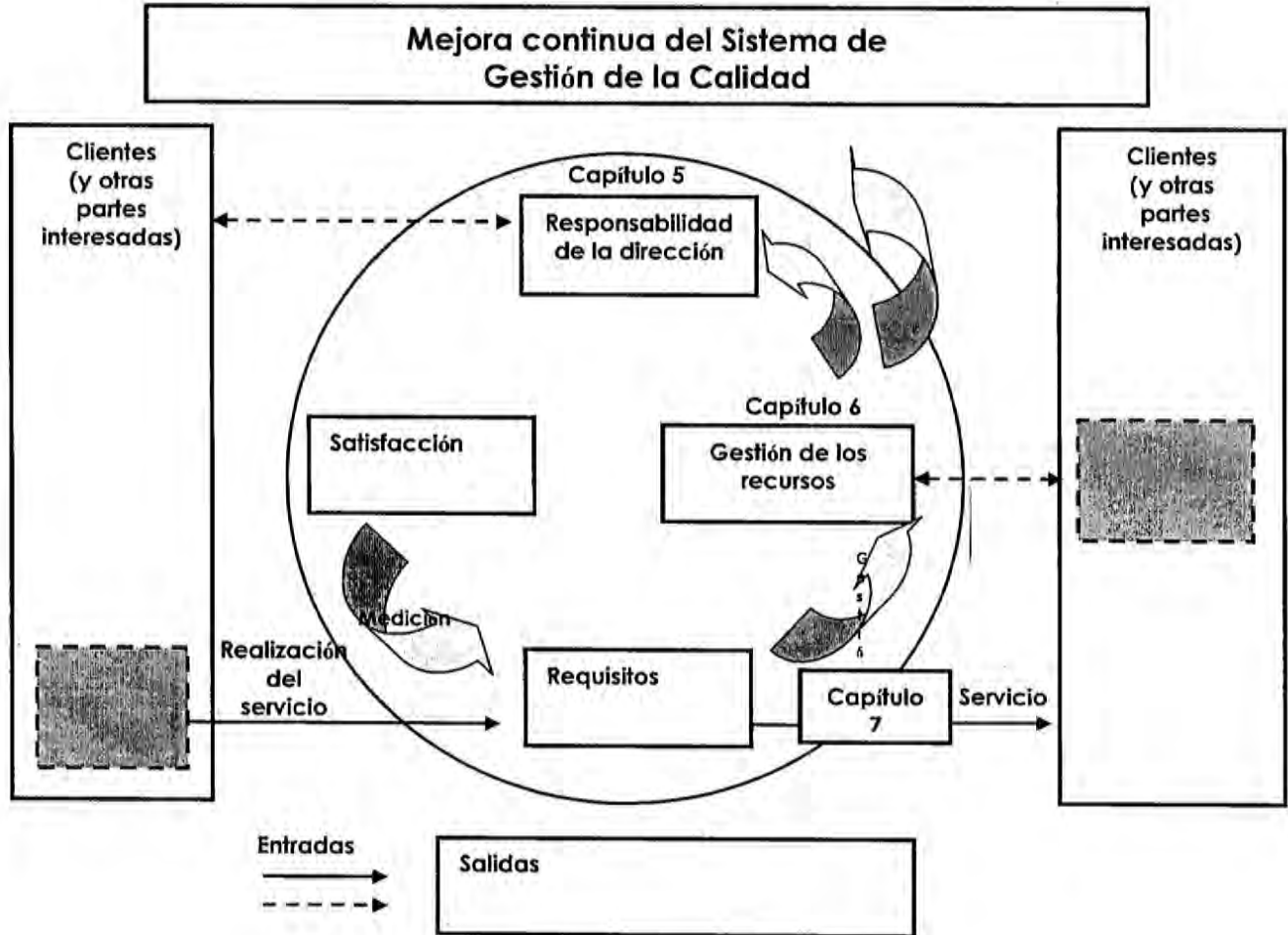
**PAICE.-** Programa de apoyo a la infraestructura cultural de los Estados.

**6.- Método de Trabajo:**

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



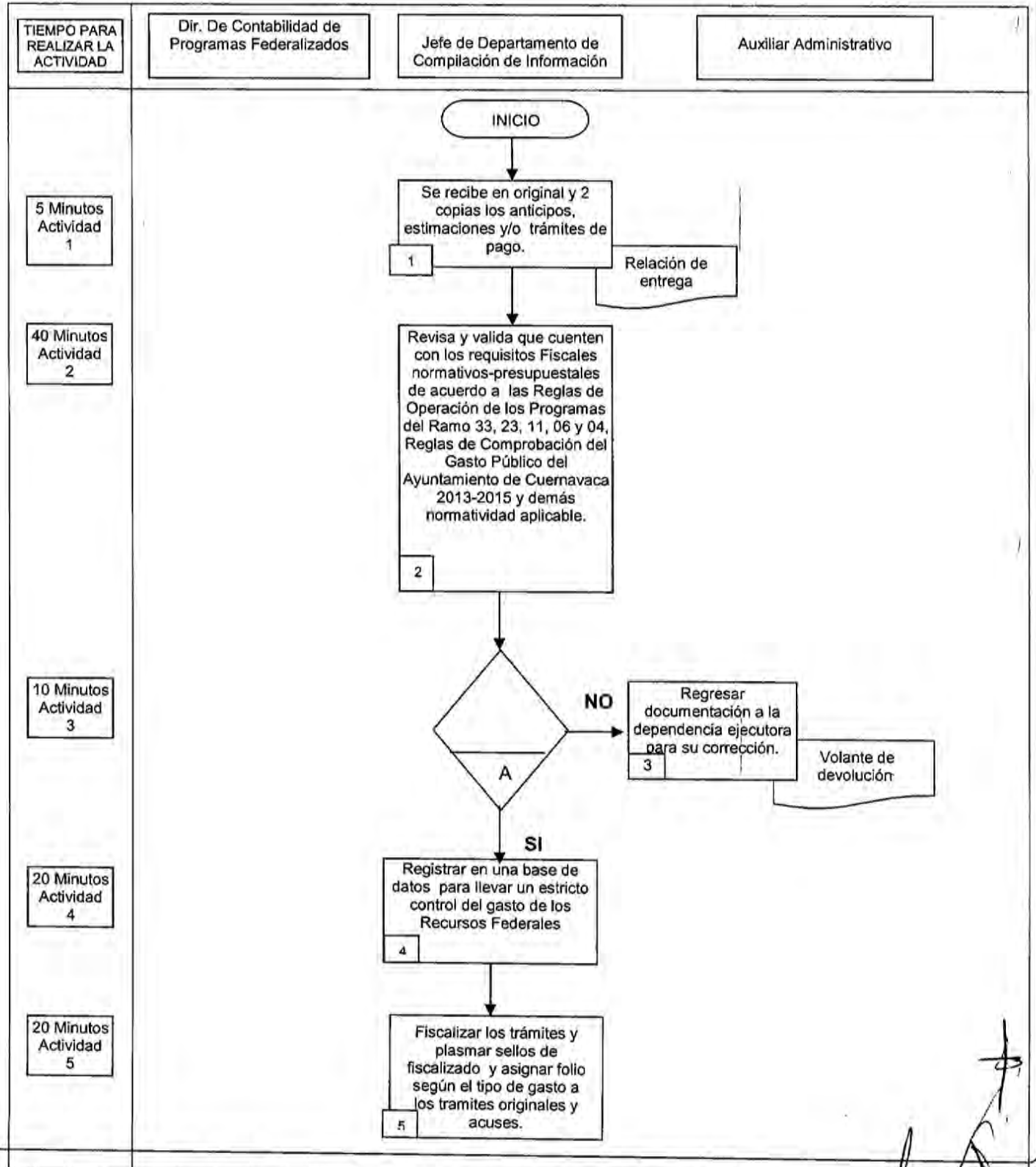
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO DEL PROYECTO DEL RAMO 33, RAMO 23, RAMO 11, RAMO 06 Y RAMO 04**



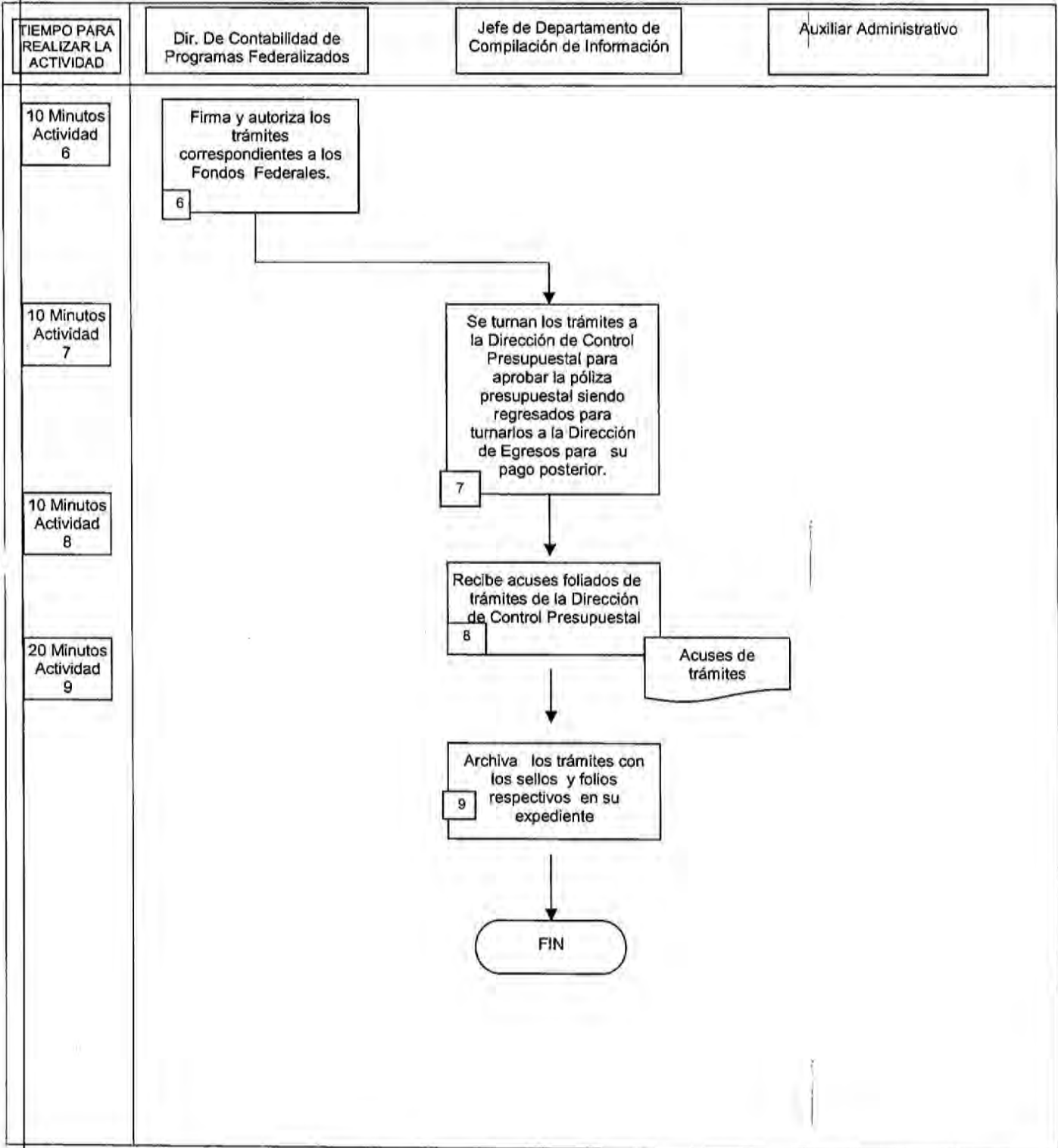
*[Handwritten signature and initials]*



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 33 , RAMO 23, RAMO 11, RAMO 06 Y RAMO 04 .**

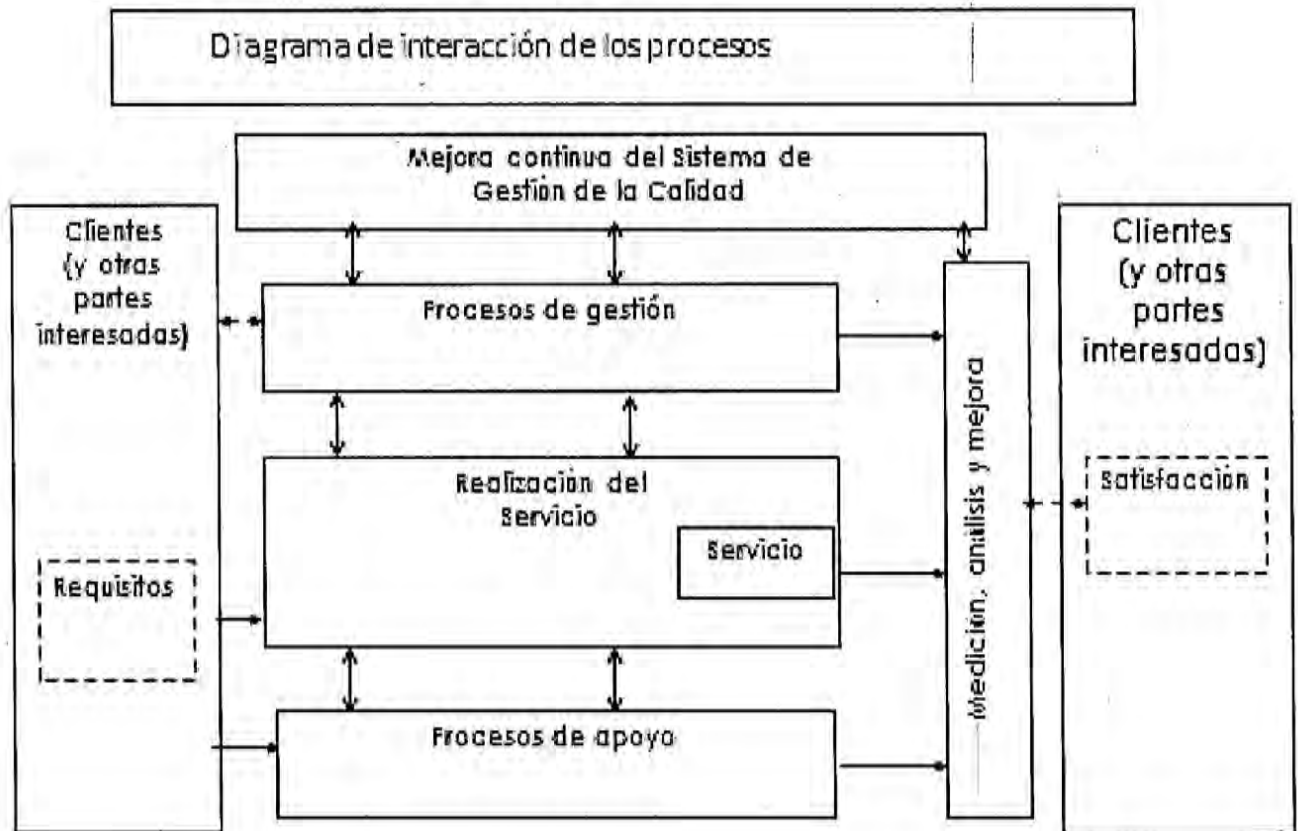








**MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO DEL PROYECTO DEL RAMO 33, RAMO 23, RAMO 11, RAMO 06 Y RAMO 04**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO 33, RAMO 23, RAMO 11, RAMO 06 Y RAMO 04**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Compilación de Información (JDCI)	Recibir en original y dos copias las estimaciones y/o trámites	Relación de Entrega
2	JDCI	Revisa y valida que cuenten con los requisitos Fiscales normativos-presupuestales de acuerdo a las Reglas de Operación de los Programas del Ramo 33, 23, 11, 06 y 04, Reglas de Comprobación del Gasto Público del Ayuntamiento de Cuernavaca 2013-2015 y demás normatividad aplicable	
A	JDCI	¿Está correcta la información?  No, ir al paso 3. Si, ir al paso 4.	
3	JDCI	Regresar documentación al enlace administrativo de la Dependencia Ejecutora mediante un volante de devolución para su respectiva corrección.	Volante de devolución
4	JDCI	Registrar en una base de datos para llevar un estricto control de gastos de los Recursos Federales y tenerlo como base en la conciliación mensual que se cruzara con los estados de cuenta bancarios respectivos, en los que también se identificaran los intereses para su aviso a las Dependencias ejecutoras del gasto de cada programa y los que no se utilicen se efectúen las gestiones con las ejecutoras para su reintegro a la TESOFE, según corresponda.	
5	JDCI	Fiscalizar los trámites y plasmar sellos de fiscalizado y asignar folio según el tipo de gasto a los tramites originales y	

*[Handwritten signature]*



		<b>acuses.</b>	
6	<b>Director de Contabilidad de Programas Federalizados (DCPF)</b>	<b>Firmar y autorizar los trámites correspondientes a los Fondos Federales.</b>	
7	<b>JDCI</b>	<b>Se turnan los trámites a la Dirección de Control Presupuestal para aprobar la póliza presupuestal siendo regresados para turnarlos a la Dirección de Egresos para su pago posterior</b>	
8	<b>JDCI</b>	<b>Recibir los acuses de los trámites con el folio de la Dirección de Control Presupuestal.</b>	<b>Acuses de los trámites</b>
9	<b>JDCI</b>	<b>Archivar y los trámites con los sellos y folios respectivos en su expediente.</b>  <b>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</b>	



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Reportes de avances físico-financiero de recursos federalizados.	trimestralmente

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Volante de devolución.	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.	1 año
2	Acuses de trámites.	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.	1 año
3	Relación de entrega	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

*[Handwritten signature and initials]*



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **2. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DE LOS RAMO 15 DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y HÁBITAT**

#### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad aplicar los lineamientos establecidos en los manuales y Reglas de Operación emitidos por la Federación para la elaboración de los proyectos que se proponen para la ejecución de los Programas Federales.

#### **2.- Alcance:**

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

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia las Reglas y Manuales de Operación específicos emitidos por la Federación de cada uno de los programas.

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

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Autorización del Procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal autorizar la aplicación de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Programas Federalizados.

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Vinculación supervisar que se ejerza el recurso conforme a los Lineamientos establecidos y Reglas de Operación de cada Ramo, Fondo o Programa federal; eso incluye tanto el principal como los rendimientos financieros e intereses, hasta la cancelación de la cuenta bancaria específica.

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



## 5.- Definiciones:

### Manual de Operación:

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

### Reglas de Operación:

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

### Programa:

Nombre dado a cada Programa

- Programa Hábitat
- Programa de Rescate de Espacios Públicos
- 3x1 Para Migrantes, PDZP, Opciones productivas. ( Ramo 20)

### Proyectos:

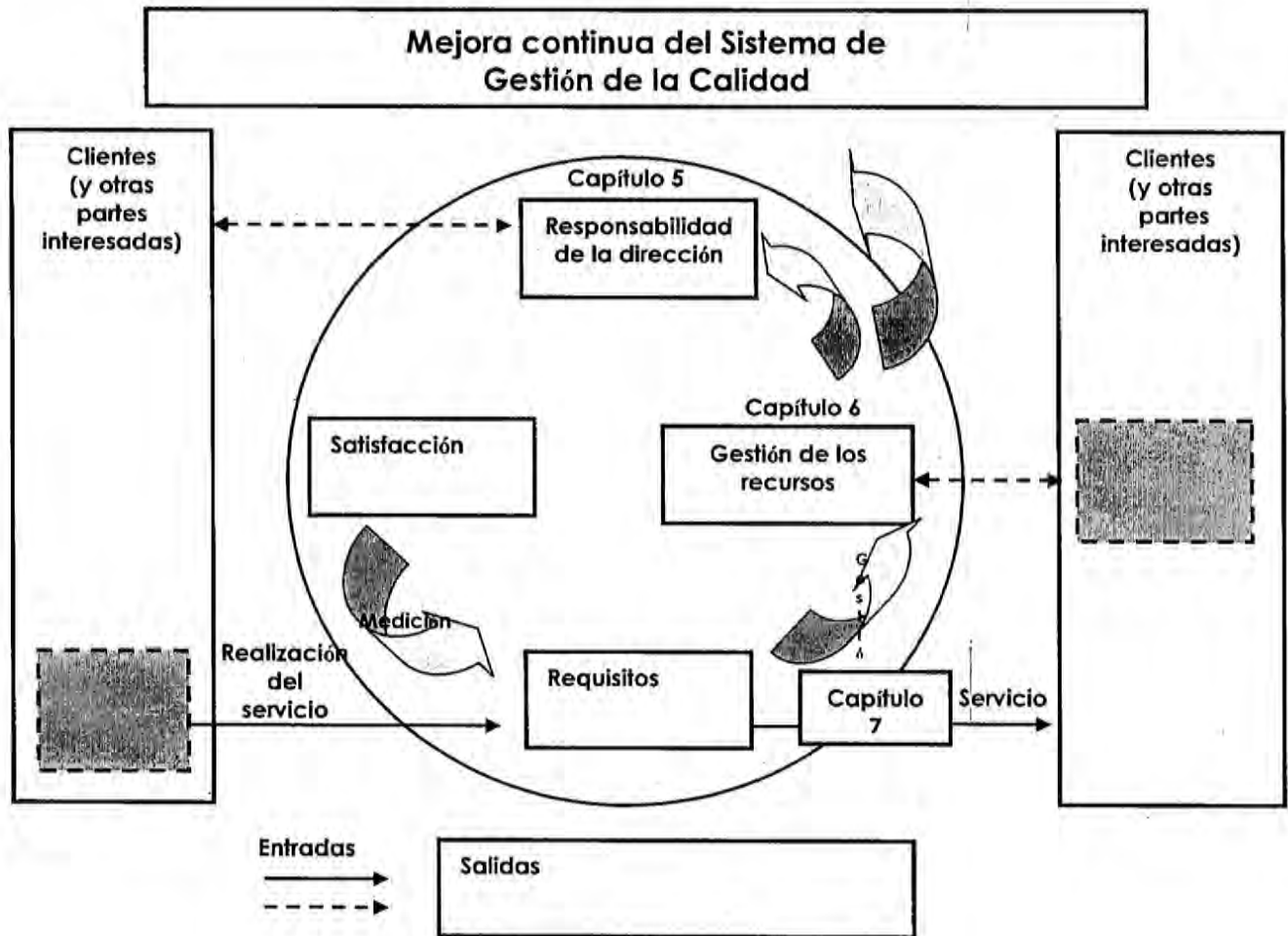
Obras y acciones que corresponden a la modalidad de los programas.

## 6.- Método de Trabajo:

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



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DE LOS RAMO 15 DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y HÁBITAT**

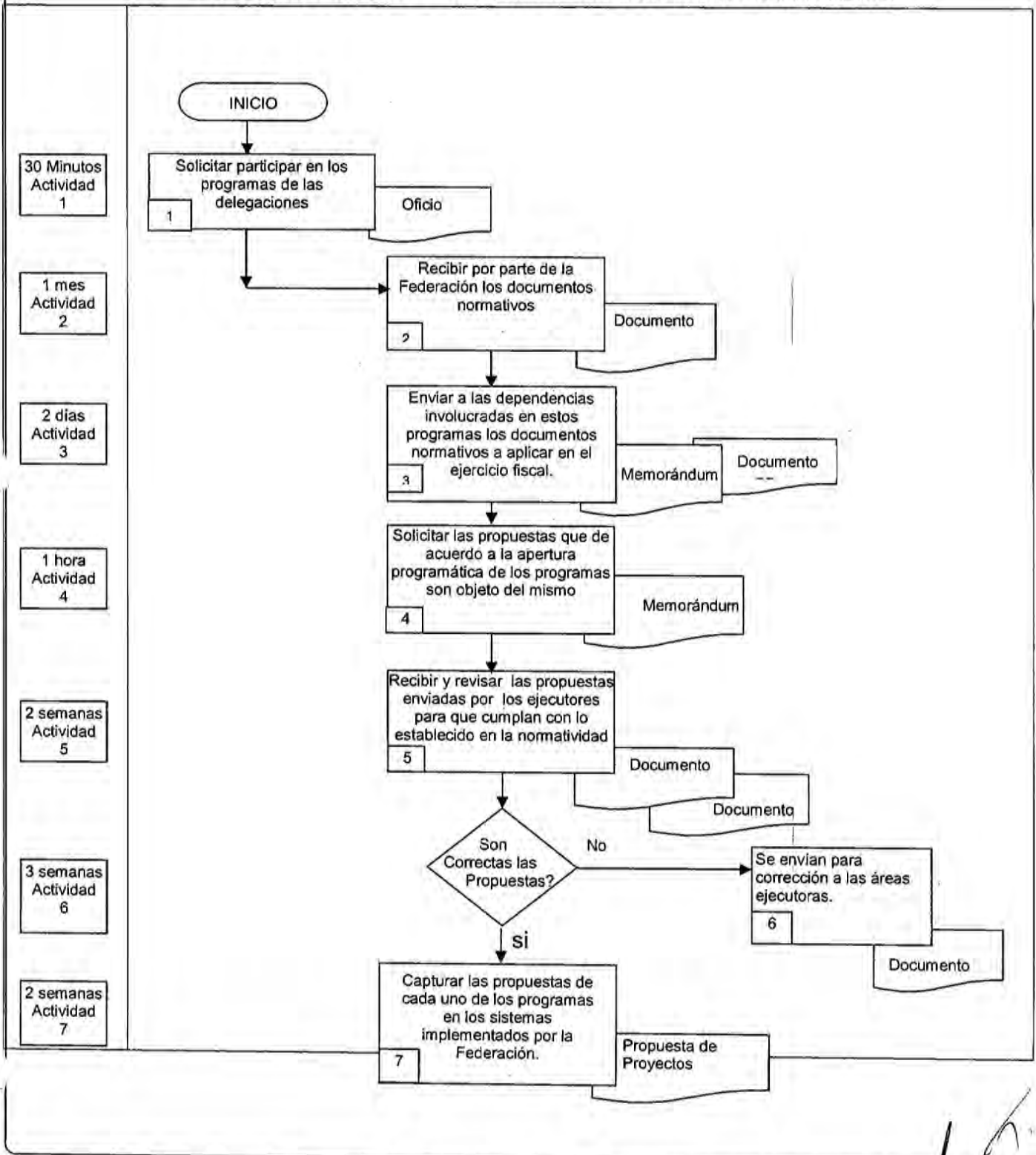


*[Handwritten signatures and initials]*

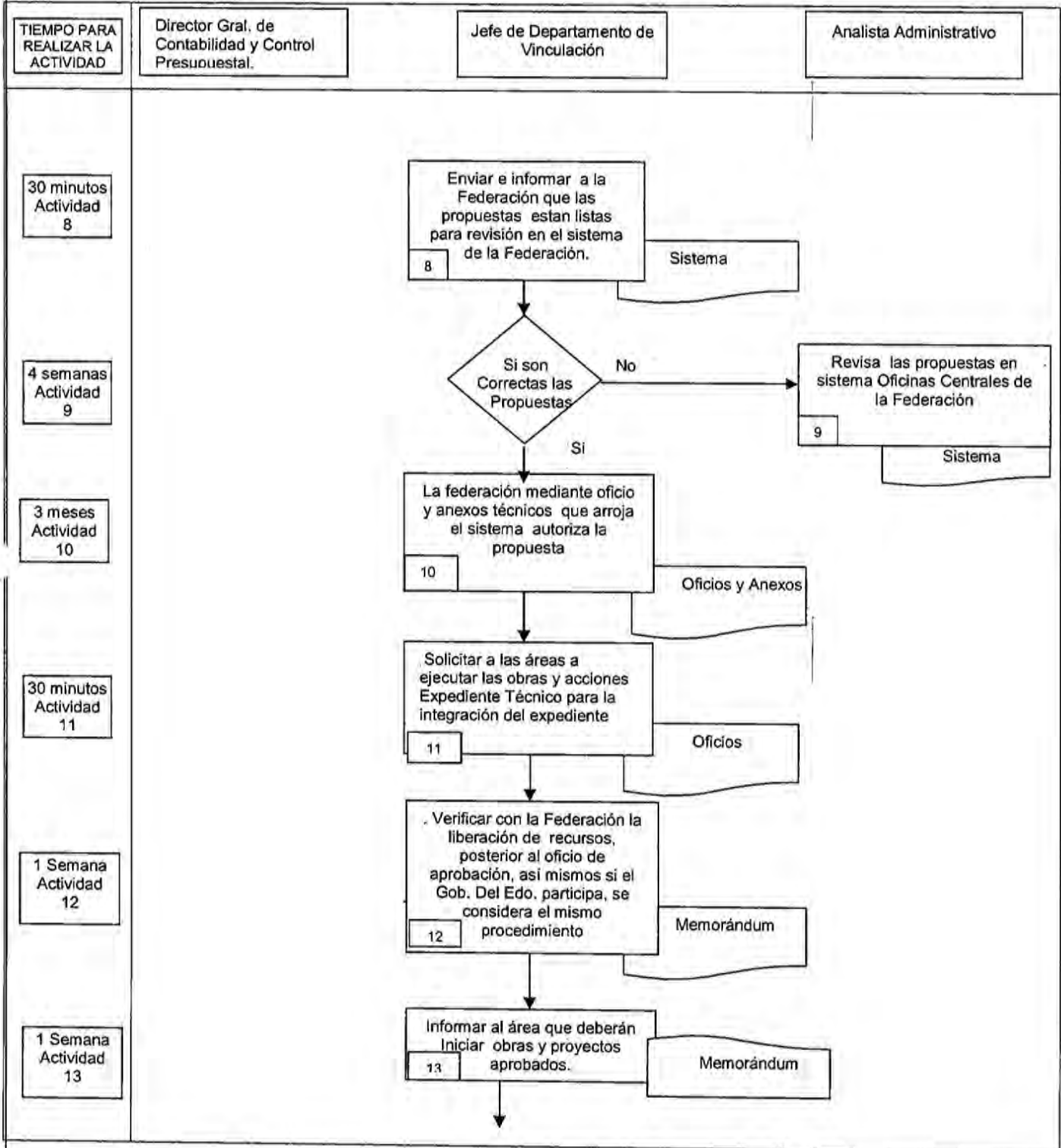


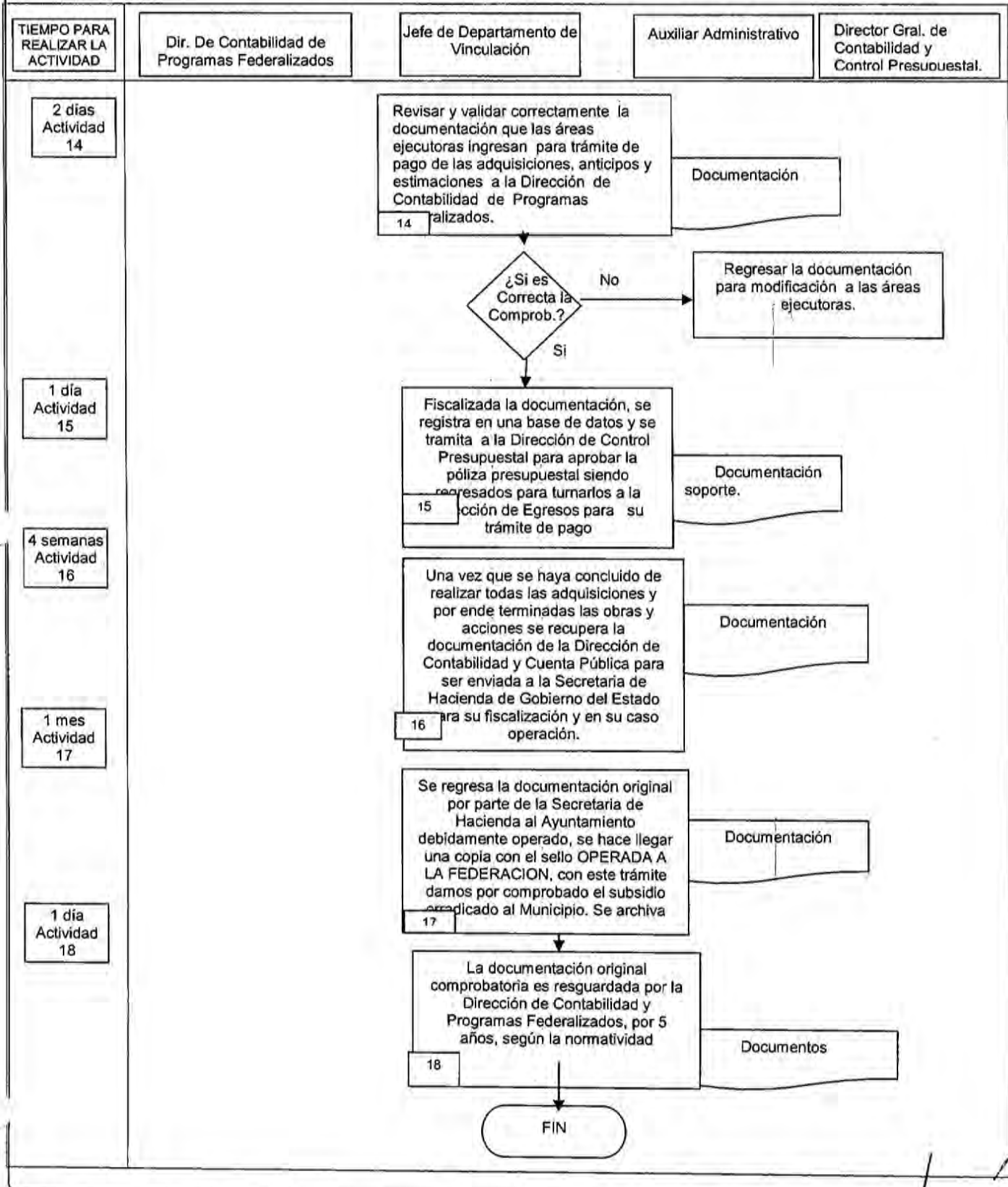


**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DEL RAMO  
15 DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LOS SUBSIDIOS DE LOS  
PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROGRAMA HÁBITAT**



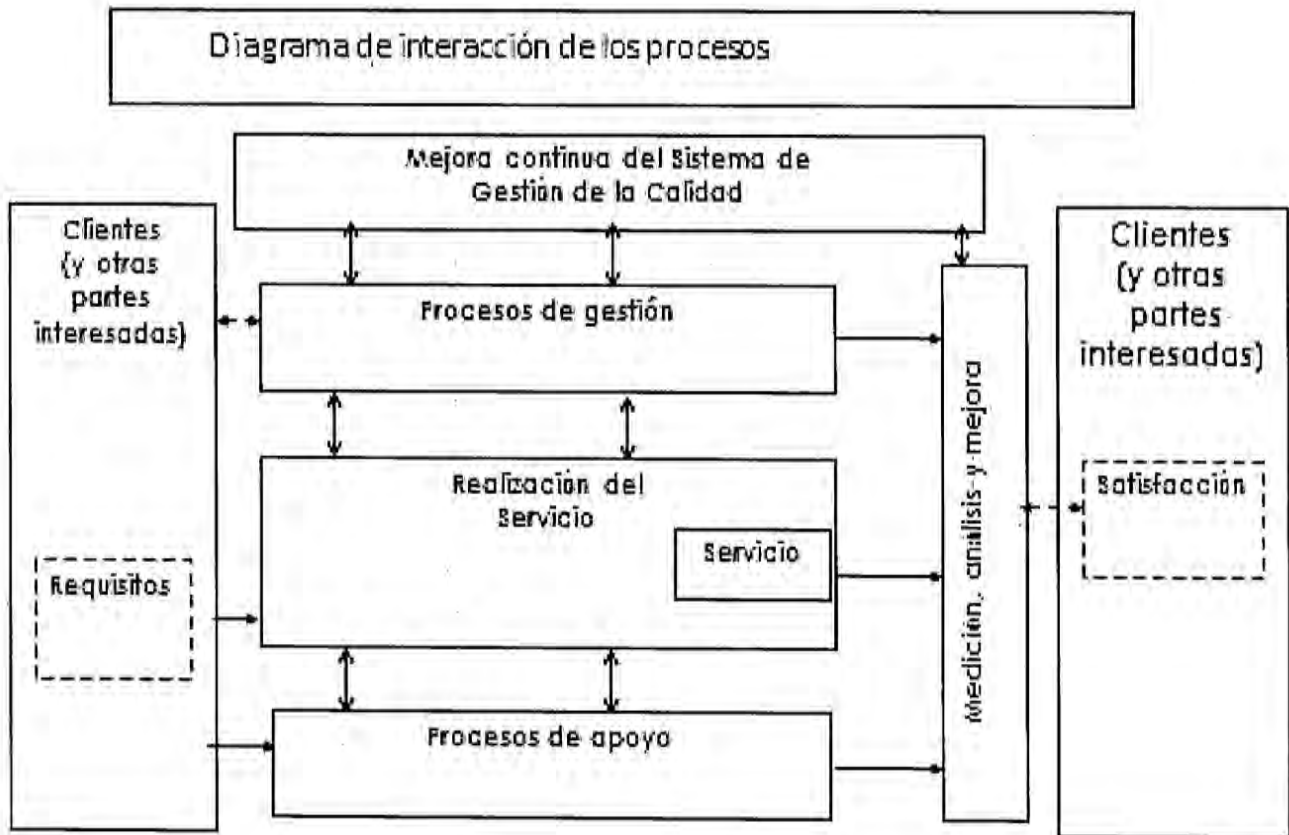
*[Handwritten signature and initials]*







**MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DE LOS RAMO 15  
DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LOS SUBSIDIOS DE LOS  
PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y HÁBITAT**



*[Handwritten signatures and initials]*



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS DE LOS RAMOS 15 Y 20.- DESARROLLO SOCIAL DE LOS SUBSIDIOS DE LOS PROGRAMAS: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROGRAMA HÁBITAT**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS**  
**FEDERALIZADOS**

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

Clave: PR-TM-DCPF-02

Revisión:1

Página 46 de 61

12	Auxiliar Administrativo	Verificar con la Federación la liberación de recursos, posterior al oficio de aprobación, así mismos si el Gob. Del Edo. participa, se considera el mismo procedimiento	Oficio de aprobación
13	JDV	Las áreas ejecutoras ingresan la documentación para trámite de pago a la Dirección de Contabilidad y Programas Federalizados para ser revisada.	Documentación comprobatoria
14	JDV	La documentación para pago es fiscalizada por la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.	Documentación comprobatoria
15	JDV	Ya fiscalizada, se registra en una base de datos para llevar un estricto control de gastos de los Recursos Federales y tenerlo como base en la conciliación mensual que se cruzara con los estados de cuenta bancarios respectivos, en los que también se identificarán los intereses para su aviso a las Dependencias ejecutoras del gasto de cada programa a efecto de que sean reintegrados a la TESOFE en tiempo y forma; y se tramita a la Dirección de Control Presupuestal para la aprobación de póliza presupuestal y posteriormente se turna a la Dirección General de Egresos para su trámite de pago.	Documentación comprobatoria
16	JDV	Una vez que se haya concluido de realizar todas las adquisiciones y por ende terminadas las obras y acciones se recupera la documentación de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para ser enviada a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para su fiscalización y en su caso operación	Oficio y Documentación comprobatoria
17	JDV	Se regresa la documentación original por parte de la Secretaría de Hacienda al Ayuntamiento debidamente operado, se hace llegar una copia con el sello OPERADA A LA FEDERACION, con este trámite damos por comprobado el subsidio erradicado al Municipio. Se archiva	Oficio y Documentación comprobatoria
18	JDV	La documentación original comprobatoria es resguardada por la Dirección de Contabilidad y Programas Federalizados, por 5 años, según la normatividad. <b>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</b>	Documentación comprobatoria

*[Handwritten signature and initials]*



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Índice de comprobaciones de Recursos Federalizados.	trimestral

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Propuestas	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año
2	Memorándum	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año
3	Documentación comprobatoria	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

*[Handwritten signatures and marks]*



## **X.PROCEDIMIENTOS**

### **3. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **1.- Propósito:**

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

#### **2.- Alcance:**

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

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

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

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

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la autorización del Procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la validación de este procedimiento, así como la revisión y aprobación de cualquier cambio o modificación al mismo.

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

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

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

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

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

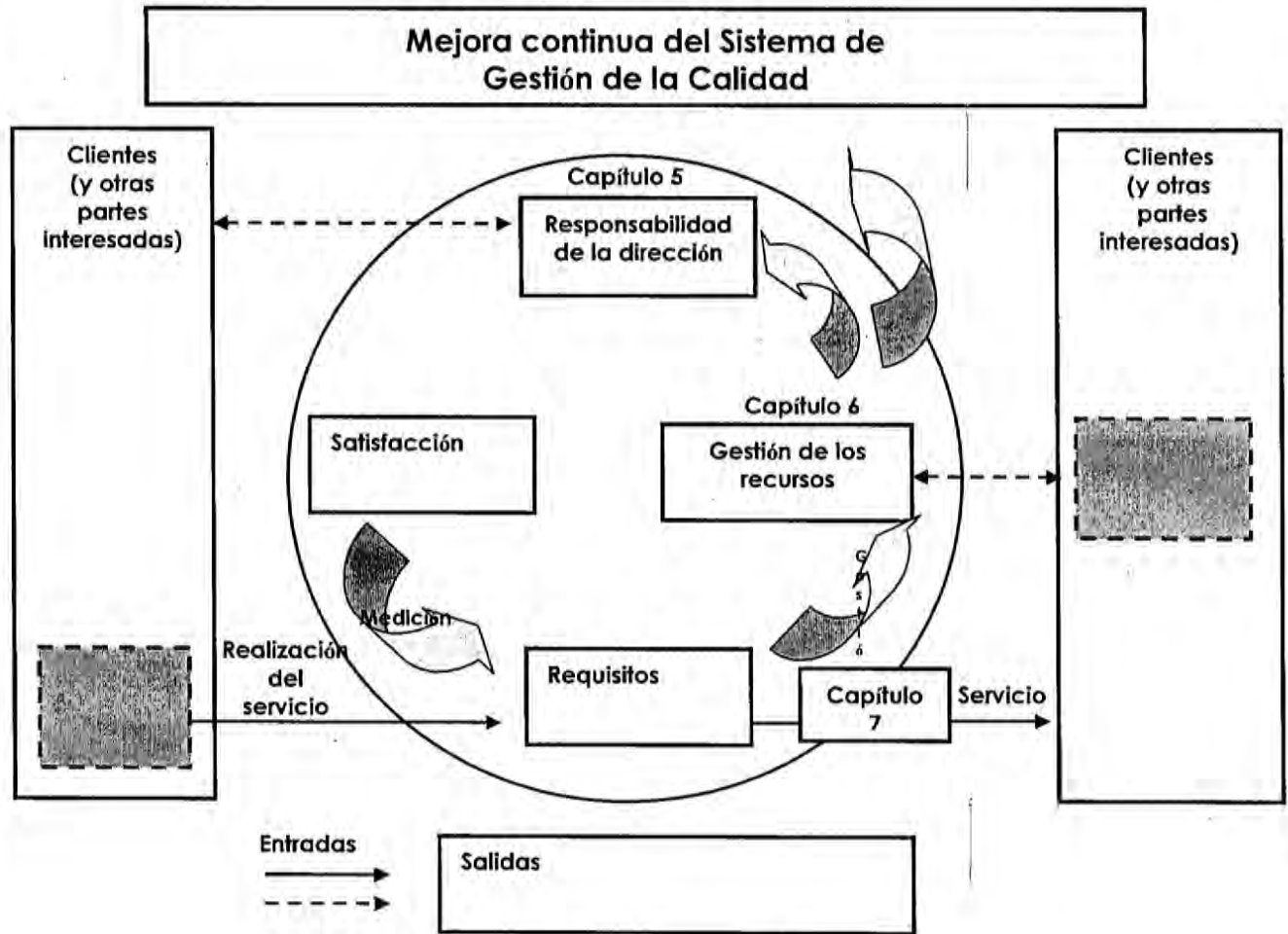
#### **6.- Método de Trabajo:**

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





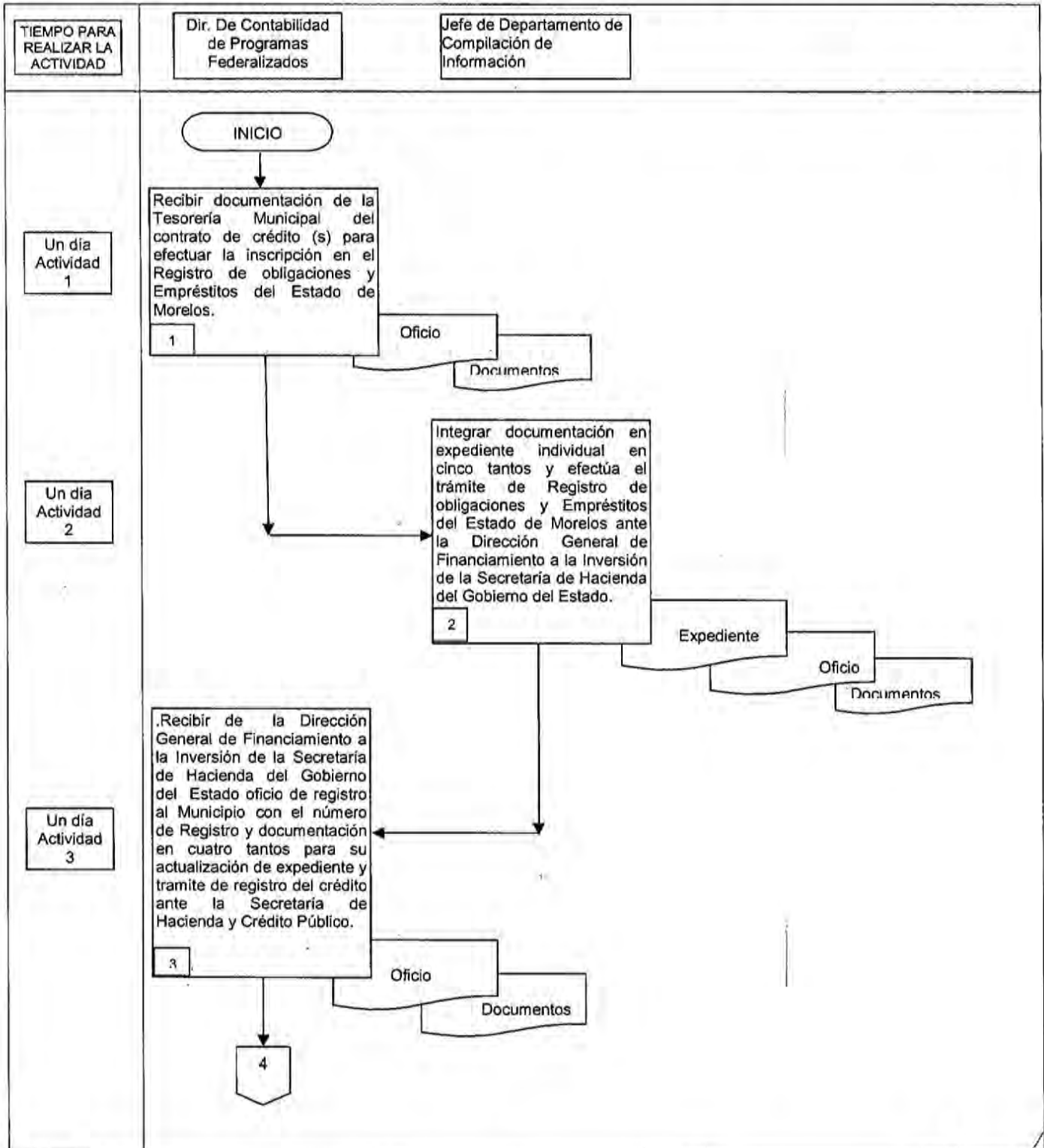
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

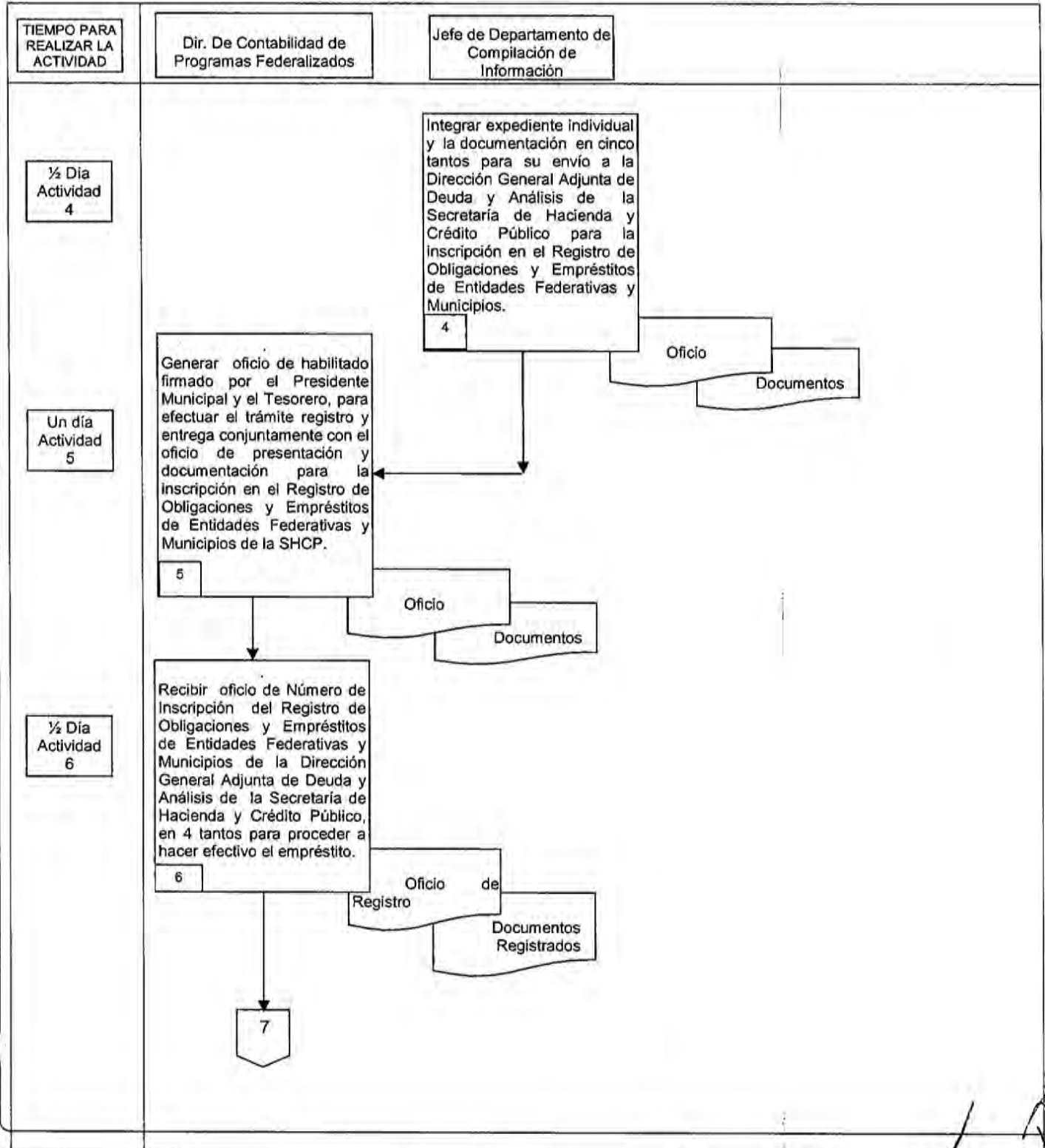


*[Handwritten signatures and marks]*



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**







TIEMPO PARA  
REALIZAR LA  
ACTIVIDAD

Dir. De Contabilidad de  
Programas Federalizados

Jefe de Departamento de  
Compilación de Información

Un día  
Actividad  
7

Elaborar oficio con firma del Presidente Municipal y/o Tesorero para solicitar el depósito a la cuenta bancaria de los recursos del empréstito o crédito, adjuntando dos tantos originales de la documentación respectiva, de la cual un tanto es para el expediente de la Institución financiera que otorga el empréstito, y el segundo tanto es para el fideicomiso constituido para tal fin.

7

Oficio

Documentos Registrados

½ Día  
Actividad  
8

Generar oficio con firma del Tesorero para envío del tercer tanto de la documentación original con número de registro a la Dirección General de Financiamiento a la Inversión de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado para su expediente.

8

Oficio

Documentos Registrados

½ Día  
Actividad  
9

Integrar archivos de registro de la Deuda Pública (Empréstito) y abre expediente con el cuarto tanto original del Crédito inscrito.

9

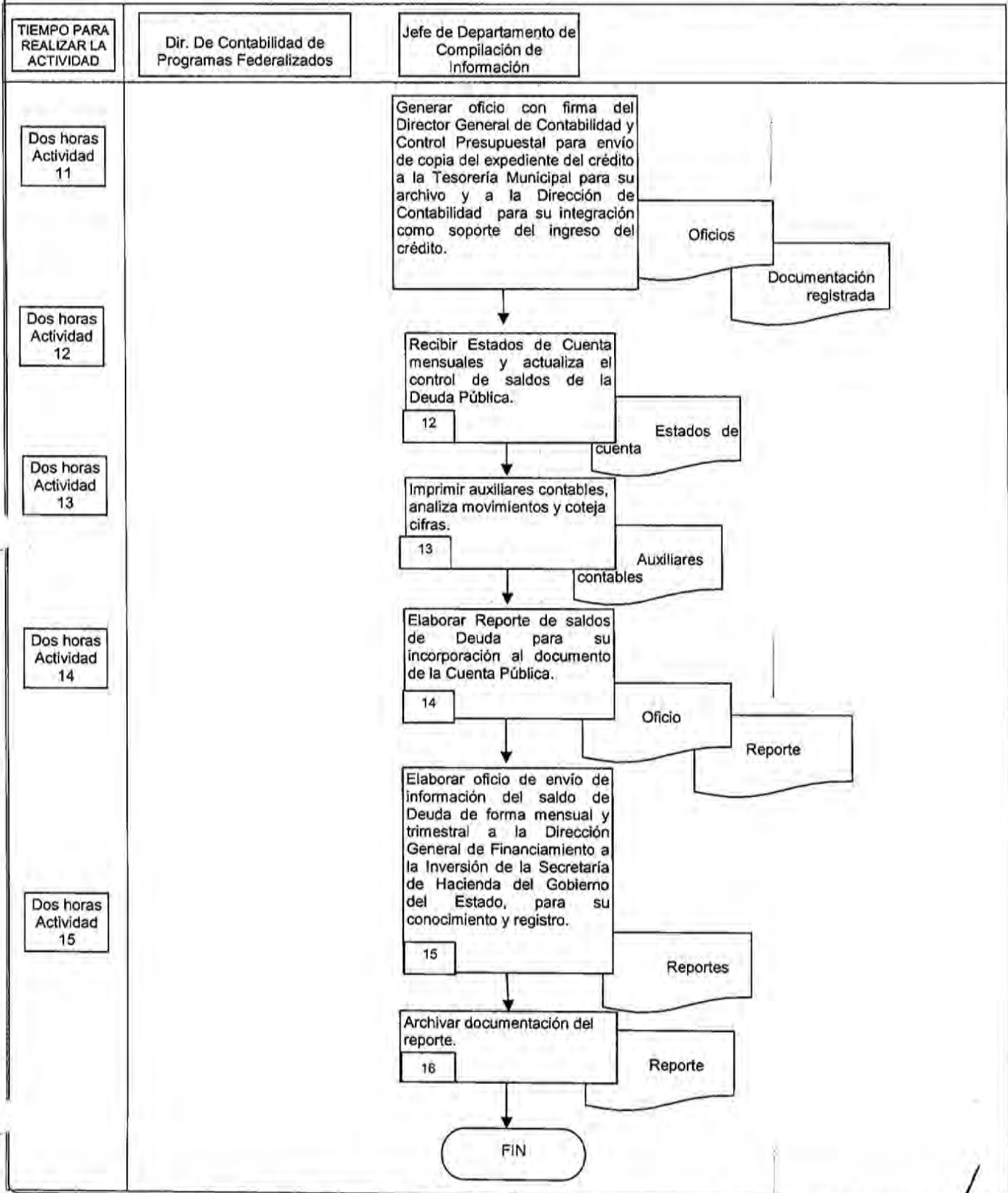
Auxiliares de Registro

Expediente

½ Día  
Actividad  
10

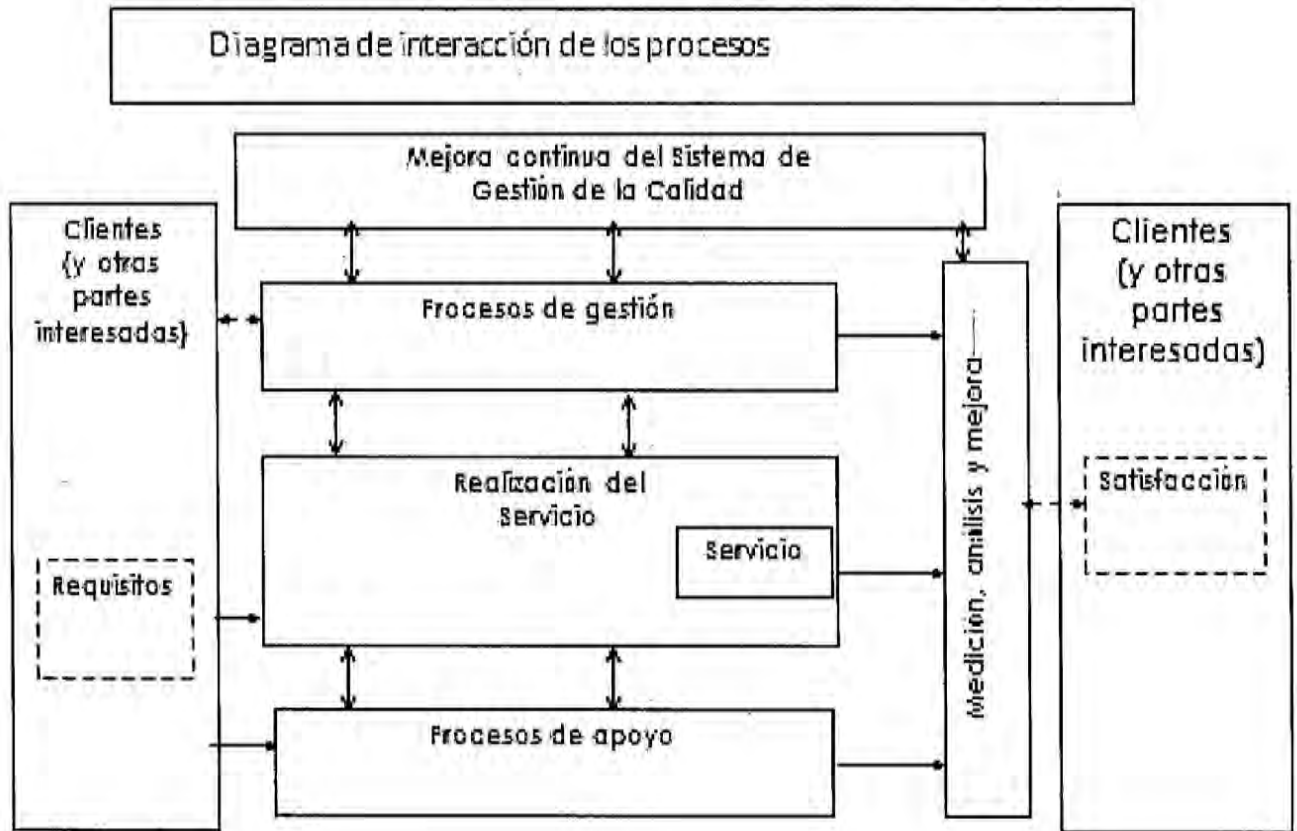
Generar oficio con firma del Tesorero para solicitar el porcentaje de descuento de las participaciones y que estas sean depositadas en el Fideicomiso para su pago

0





**MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**



*[Handwritten signature and initials]*



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS**  
**FEDERALIZADOS**

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

Clave: PR-TM-DCPF-03

Revisión:1

Página 56 de 61

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





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

*[Handwritten signature]*



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Informes del comportamiento de la Deuda Pública presentado al Gobierno del Estado.	trimestral

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios de Registro de Documentación	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año
2	Estados de Cuenta	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año
3	Auxiliares Contables	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año
4	Reportes	Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



## XI. DIRECTORIO


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

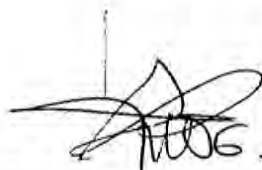


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACION</b>
26 de Junio de 2014	31 de Diciembre de 2014

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Martin Ocampo Galindo	Director de Contabilidad de Programas Federalizados.
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
\_\_\_\_\_  
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa



  
\_\_\_\_\_  
Martin Ocampo Galindo  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos





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

ÁREA: Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto, Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2014	31/12/2014	DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS  MARTIN OCAMPO GALINDO  	Ricardo Díaz Vázquez  

*[Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page]*