



VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Presupuesto**



MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Presupuesto, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

C.P Jorge Michel Luna
Subsecretario de Presupuesto

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 26

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión del Presupuesto de Egresos:

1. La/el Subsecretario de Presupuesto, debe emitir las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos del ejercicio siguiente, y hacerlas del conocimiento vía oficio a las Dependencias, Secretarías, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Central y Municipios del Estado de Morelos a más tardar tres meses antes de presentación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos al H. Congreso del Estado de Morelos, a fin de garantizar la correcta distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.
2. La/el Subsecretario de Presupuesto, debe aprobar las propuestas de anteproyecto de presupuesto que presenten las Dependencias, Secretarías, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Central y Municipios del Estado de Morelos mediante el análisis de la/s justificación/es del gasto.
3. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público orientará a las Unidades Responsables del Gasto de las Dependencias, Secretarías, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Central y Municipios del Estado de Morelos en las tareas inherentes a la integración del Presupuesto de Egresos.

PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes

- 1.- La/el Subsecretario de Presupuesto, debe controlar y evaluar el gasto público del Gobierno del Estado de Morelos, durante el ejercicio presupuestal del año en curso mediante el análisis de los reportes proporcionados por las Direcciones adscritas a su cargo.
- 2.- La/el Subsecretario de Presupuesto debe promover entre las Direcciones adscritas a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables, la revisión periódica de la mejora en los procesos de atención a las solicitudes relacionadas con el ejercicio de presupuesto autorizado del ejercicio vigente para su modernización, mejora y simplificación.
- 3.- La/el Subsecretario de Presupuesto debe autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Dependencias, Secretarías, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Central y Municipios del Estado de Morelos, mediante el análisis de la justificación del gasto

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión del Presupuesto de Egresos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Presupuesto	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Coordinar la integración y consolidación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos del año siguiente, sujeto a las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos de operatividad determinados y mediante la generación de información programático-presupuestal resultado del análisis del anteproyecto del Presupuesto formulado por cada una de las Unidades Administrativas que integran las Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo
- ✚ Organismos Auxiliares.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✚ Manual de normas para el Gasto Público
- ✚ Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Presupuesto
- ✚ Descriptivo del Clasificador por Objeto de Gasto
- ✚ Lineamientos generales para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de las Dependencias, Secretarias, Organismos y Municipios apegarse a lo establecido en este procedimiento y el marco normativo vigente

Es responsabilidad de la/el Asesor, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Subsecretario de Presupuesto, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Anteproyecto de Presupuesto: Es la estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas de las entidades y dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la dependencia normativa.

Presupuestación: Son las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a lineamientos generales que conforman por parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

Presupuesto por Programa: Es la técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren.

Es un instrumento de administración financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que influyen de la planeación. Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas. Asimismo, permite identificar responsables de programa y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados.

Elaboró

Lic. Carlos Aguilar García
Asesor

Fecha: 13 de agosto de 2014

Revisó

C.P Jorge Michel Luna
Subsecretario de Presupuesto

Fecha: 13 de agosto de 2014

Presupuesto Autorizado: Son las estimaciones de gasto autorizadas por el H. Congreso local en el presupuesto de egresos del Estado de Morelos y que son el resultado de la iniciativa que el Ejecutivo envía para desarrollar las actividades de la Administración Pública Central, incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y demás ejecutores del gasto, durante el período de un año a partir del primero de enero.

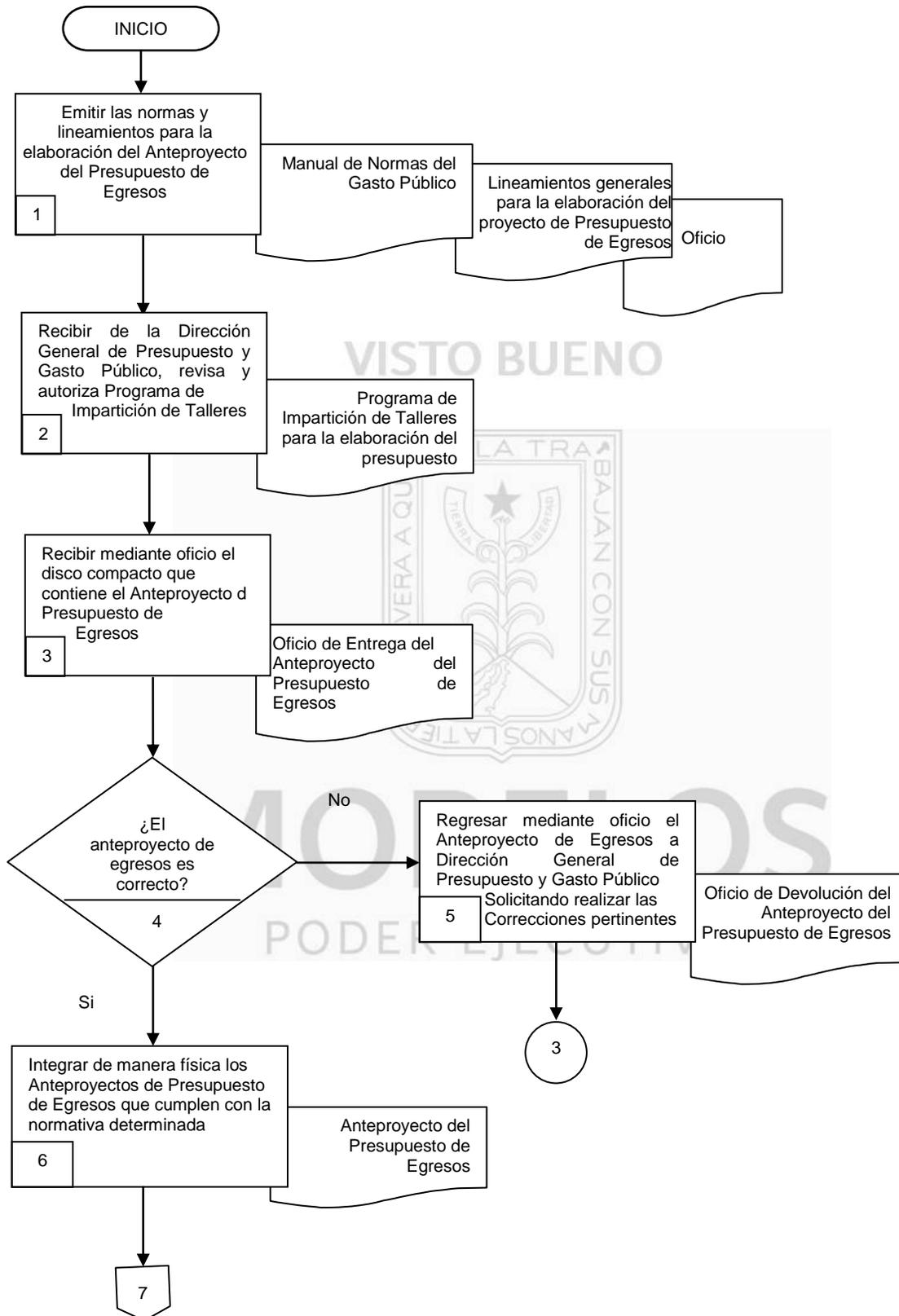
Techo Financiero: Es el límite máximo del presupuesto que se asigna a un período determinado, generalmente de un año, a una dependencia, secretaría o entidad de la Administración Pública Central, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

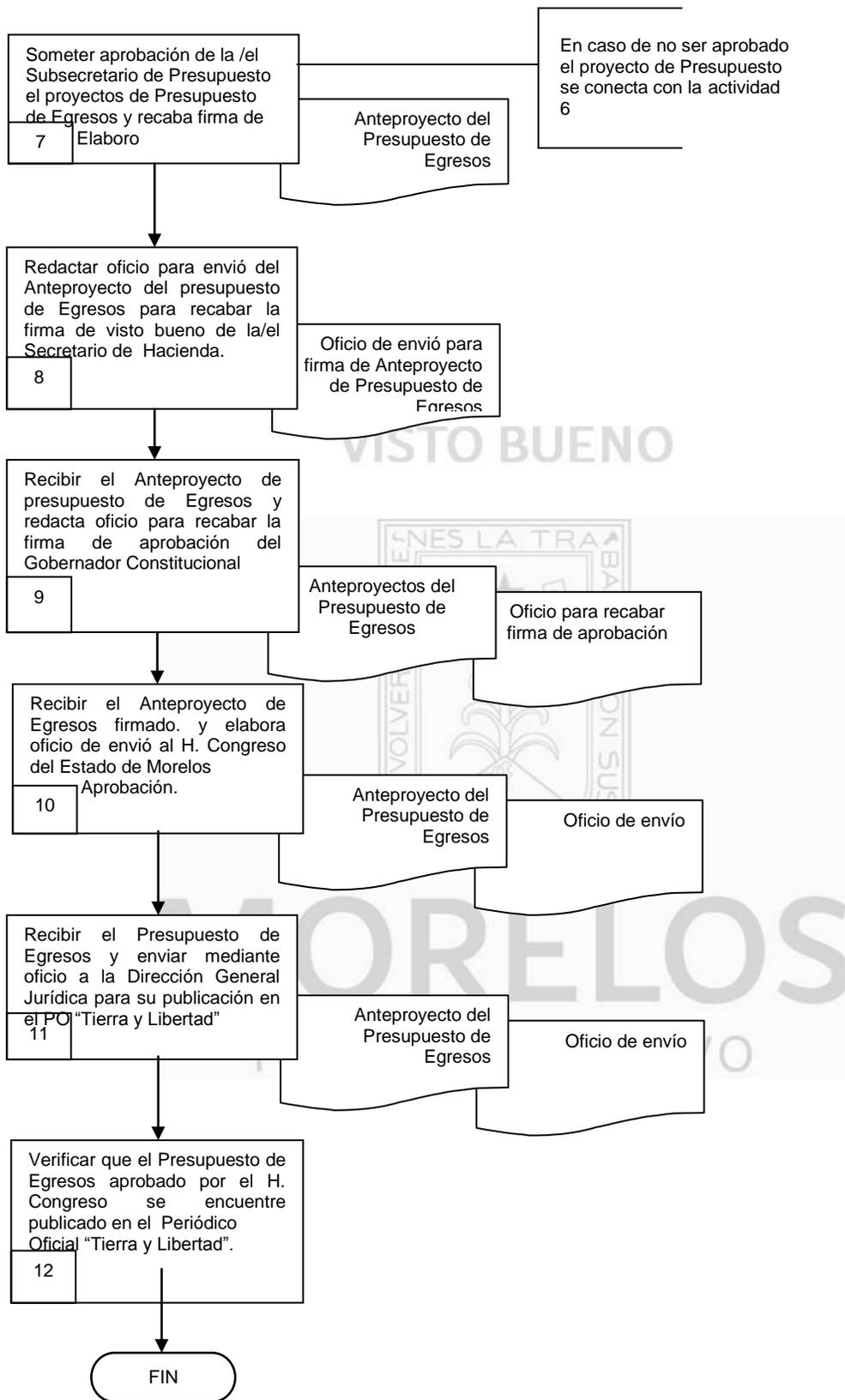
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subsecretario/a de Presupuesto (SSP)	Emite las normas y lineamientos para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Turnan a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público mediante oficio	Manual de Normas del Gasto Público y Lineamientos generales para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos Oficio
2	SSP	Recibe de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, revisa y autoriza Programa de Impartición de Talleres para la elaboración del presupuesto que se proporcionara a todas las Unidades Responsables del Gasto del Gobierno del Poder Ejecutivo.	Programa de Impartición de Talleres para la elaboración del presupuesto
3	Asesor (A)	Recibe el oficio de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público en el que se adjunta el disco compacto que contiene el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Secretarías y Organismos y verifica los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Que se oriente la asignación del gasto público a los Programas Operativos Anuales de cada área, - Se apegue al Plan Estatal de Desarrollo - Se apegue al Plan Nacional de Desarrollo - Que cumpla con lo estipulado en la Ley de Ingresos 	Oficio de Entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
4	A	¿El anteproyecto de egresos es correcto? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 6	
5	A	Regresa mediante oficio el Anteproyecto de Egresos a Dirección General de Presupuesto y Gasto Público solicitando realizar las correcciones pertinentes y continuar con el trámite. Se conecta con la actividad 3	Oficio de Devolución del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
6	A	Integra de manera física los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que cumplen con la normativa determinada en un solo documento para recabar las firmas correspondientes.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
7	A	Somete aprobación de la /el Subsecretario de Presupuesto el proyecto de Presupuesto de Egresos y recaba firma de Elaboro. Nota: En caso de no ser aprobado el proyectos de Presupuesto se conecta con la actividad 6	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
8	A	Redacta oficio para envió del Anteproyecto de presupuesto de Egresos para recabar la firma de visto bueno de la/el Secretario de Hacienda.	Oficio de envió a firma del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
9	A	Recibe el Anteproyecto de presupuesto de Egresos y redacta oficio para recabar la firma de aprobación del Gobernador Constitucional y este pueda ser enviado al H. Congreso del Estado de Morelos	Anteproyectos del Presupuesto de Egresos Oficio para recabar firma de aprobación
10	A	Recibe el Anteproyecto de Egresos firmado. y elabora oficio de envío para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto al H. Congreso del Estado de Morelos para su revisión y aprobación.	Anteproyecto del Presupuesto Oficio de envío
11	A	Recibe mediante oficio el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso y lo envía mediante oficio a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno para que sea publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y este entre en vigencia para el año fiscal siguiente.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Oficio de envío
12	A	Verifica que el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso se encuentre publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Con esta actividad termina el Procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Manual de Normas del Gasto Público	Asesor	1 año
2	Lineamientos generales para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos	Asesor	1 año
3	Oficio	Asesor	1 año
4	Programa de Impartición de Talleres para la elaboración del presupuesto	Asesor	1 año
5	Oficio de Entrega de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Asesor	1 año
6	Oficio de Devolución del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Asesor	1 año
7	Anteproyectos del Presupuesto de Egresos	Asesor	1 año
8	Oficio de envió a firma Anteproyectos de Presupuesto de Egresos	Asesor	1 año
9	Oficio para recabar firma de aprobación	Asesor	1 año
10	Oficio de envió	Asesor	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a Solicitudes

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Presupuesto	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Asegurar la atención a las solicitudes recibidas en la Oficina del Subsecretario de Presupuestos, se de respuesta oportuna a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, dando cumplimiento al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Subsecretaría de Presupuesto
- ✚ Dependencias de la Administración Pública Central.
- ✚ Secretarías de la Administración Pública Central.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✚ Manual de Normas del Gasto Público
- ✚ Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Presupuesto
- ✚ Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Presupuesto

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad de Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Asesor, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

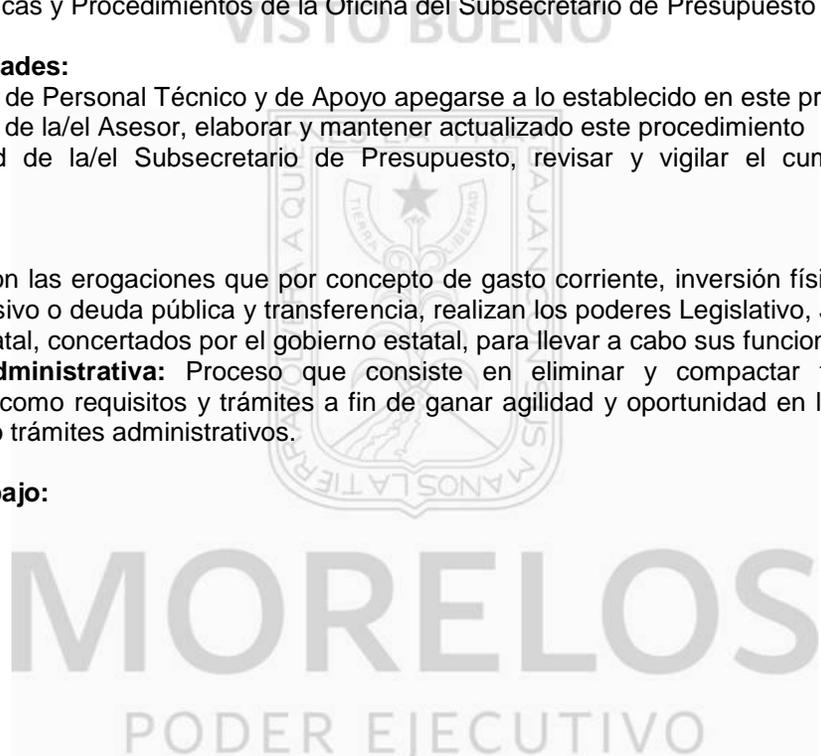
Es responsabilidad de la/el Subsecretario de Presupuesto, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.- Definiciones:

Gasto Público: Son las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y el sector paraestatal, concertados por el gobierno estatal, para llevar a cabo sus funciones.

Simplificación Administrativa: Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

6.- Método de trabajo:



Elaboró

Lic. Carlos Aguilar García
Asesor

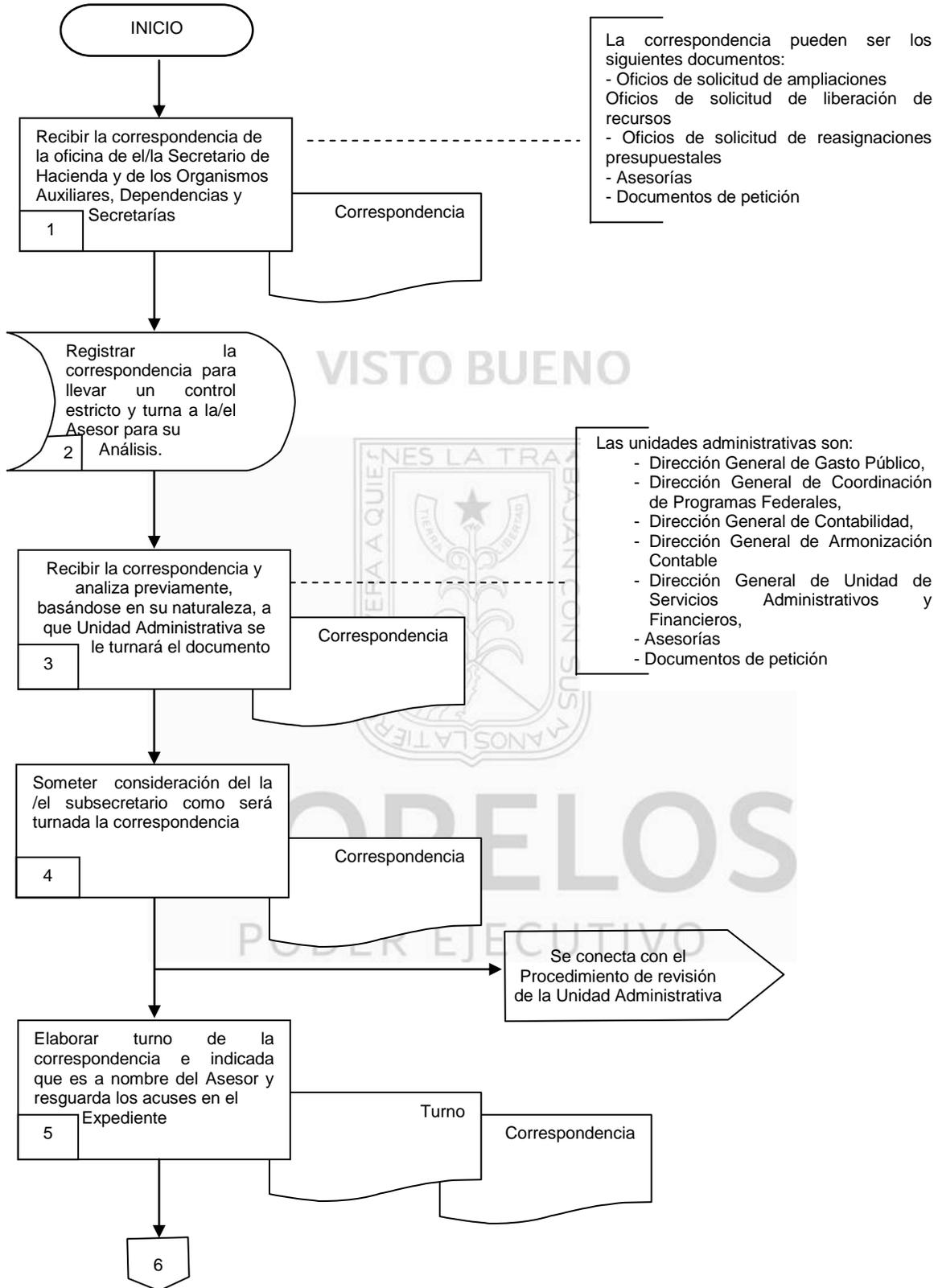
Revisó

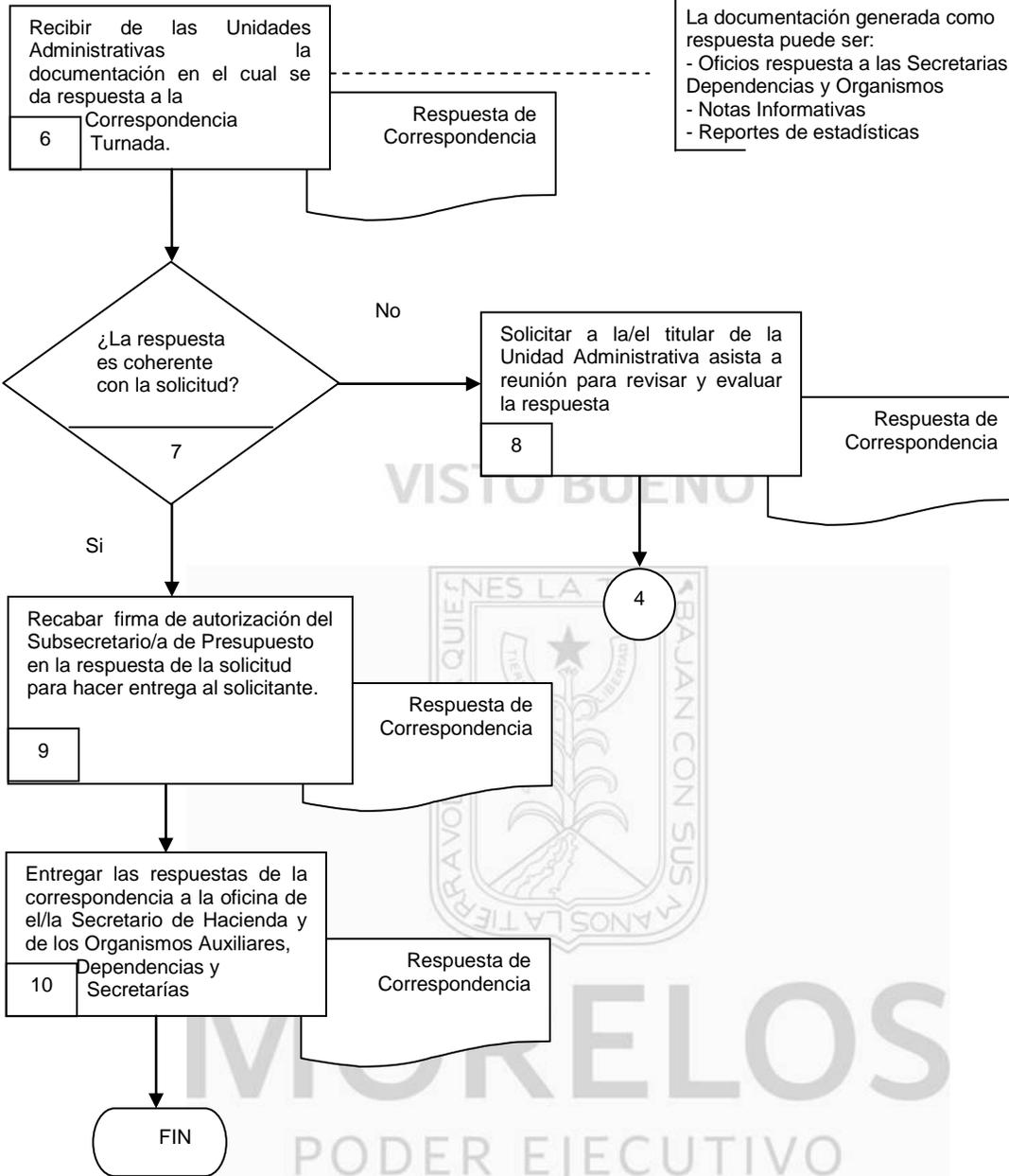
C.P Jorge Michel Luna
Subsecretario de Presupuesto

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JF)	<p>Recibe la correspondencia de la oficina de el/la Secretario de Hacienda y de los Organismos Auxiliares, Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central.</p> <p>Nota: La correspondencia pueden ser los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios de solicitud de ampliaciones - Oficios de solicitud de liberación de recursos - Oficios de solicitud de reasignaciones presupuestales - Asesorías - Documentos de petición 	Correspondencia
2	Jefe de Unidad (JF)	Registra la correspondencia en la base de datos de la Oficina de el/la Subsecretario de Presupuesto para llevar un control estricto de esta y turna a la/el Asesor de la Subsecretaría de Presupuesto para su análisis.	
3	Asesor/a (A)	<p>Recibe la correspondencia y analiza previamente, basándose en su naturaleza, a que Unidad Administrativa se le turnará el documento que sea de su competencia.</p> <p>Nota: Las unidades administrativas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Gasto Público, - Dirección General de Coordinación de Programas Federales, - Dirección General de Contabilidad, - Dirección General de Armonización Contable - Dirección General de Unidad de Servicios Administrativos y Financieros,. 	Correspondencia
4	A	Somete a consideración de la/el Subsecretario de Presupuesto la correspondencia y a que unidad administrativa será la responsable de dar atención al turno	Correspondencia
5	Subdirector/a de Control de Seguimiento (SCS)	Elabora turno de la correspondencia e indicada que es a nombre del Asesor y resguarda los acuses en el expediente correspondiente.	Turno Correspondencia
6	A	<p>Recibe de las Unidades Administrativas la documentación en el cual se da respuesta a la correspondencia turnada.</p> <p>Nota: La documentación generada como respuesta pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios respuesta a las Secretarías, Dependencias y Organismos - Notas Informativas - Reportes de estadísticas 	Respuesta de Correspondencia
7	A	<p>¿La respuesta es coherente con la solicitud?</p> <p>No, continua en la actividad 8</p> <p>Si, continua en la actividad 9</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
8	A	<p>Solicita a la/el titular de la Unidad Administrativa que realizó la respuesta de la correspondencia, asista a reunión para revisar y evaluar la respuesta en caso de implicar manejo del presupuesto en coordinación con la/el Subsecretario de Presupuesto y acuerdan las modificaciones o acciones a realizar.</p> <p>Se conecta con la actividad 4.</p>	Respuesta de Correspondencia
9	A	<p>Recaba firma de autorización del Subsecretario/a de Presupuesto en la respuesta de la solicitud para hacer entrega al solicitante.</p>	Respuesta de Correspondencia
10	JF	<p>Entrega las respuestas de la correspondencia a la oficina de el/la Secretario de Hacienda y de los Organismos Auxiliares, Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central y archiva en el expediente correspondiente</p> <p>Con esta actividad termina el Procedimiento</p>	Respuestas de correspondencia



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Correspondencia	Asesor	1 año
2	Turno	Asesor	1 año
3	Respuesta de Correspondencia	Asesor	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Presupuesto

Procedimiento Clave: Atención a solicitudes

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Índice de eficiencia de documentos formalmente atendidos en cinco días o menos.	Eficiencia	Atender de manera formal y oportuna la documentación que sea competencia de la oficina de la/el Subsecretario de Programación y Presupuesto	Documentos formalmente atendidos en cinco días o menos/total de documentos recibidos * 100	Diario

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Jorge Michel Luna Subsecretario de Presupuesto	Directo: (777) 329 22306/07 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1417	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, 2º. Piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Carlos Aguilar García Asesor	Directo: 329 22306/07 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1417	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, 2º. Piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Anabell Jaimes Avilés Subdirectora de Control de Seguimiento	Directo: 329 22306/07 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1417	Plaza de Armas S/N Casa Morelos, Mezzanine, 2º. Piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

