

# **Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Presupuesto y Gasto Público**

## II.- CONTENIDO

| <b>Apartado</b>                | <b>Consecutivo del Apartado</b> |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 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 Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, 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,
- Capítulo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Lic. Adriana Flores Garza  
**Secretaria de Hacienda**

-----  
**REVISÓ**

C. P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
**Director General de Presupuesto y Gasto Público**

-----  
**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 2014

**Número de páginas:** 56

## 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.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Asesoría en la elaboración del Presupuesto de Egresos.

1. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe asesorar a las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así como a los Organismos y Municipios a través de talleres y elaboración de un calendario, el cual se envía a las Dependencias y Secretarías, Organismos auxiliares de la Administración Pública Central del Estado de Morelos, anexo al Oficio en donde se indica la hora y lugar, en los primeros 15 días del mes de julio del año en curso.
2. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe recibir los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos, en el transcurso de 15 días después de la impartición de la asesoría, en impresión original y CD, para su revisión.
3. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe elaborar los oficios dirigidos a los titulares de las Dependencias, Secretarías, Organismos auxiliares y Municipios del Estado de Morelos, para darles a conocer el techo financiero autorizado, y estos se ajusten a este una vez publicado el Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**PROCEDIMIENTO:** Revisión y Control del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

1. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe recibir las Solicitudes de Liberación de Recursos, por parte de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central, en los primeros cinco días de cada mes del ejercicio en curso.
2. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe recibir las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) en ventanilla y verificar en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP) que cuenten con recursos para efectuar el pago correspondiente.
3. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe verificar los gastos de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central mediante su revisión.
4. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe registrar las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) después de verificar que los gastos se apeguen a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como a las Normas, Procedimientos y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Gastos de Viaje del Personal del Gobierno del Estado de Morelos en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP) para elaborar una Orden de Pago.

**PROCEDIMIENTO:** Análisis de las Modificaciones al Presupuesto Autorizado de la Administración Pública Central.

1. La Dirección General de Presupuesto debe revisar que sean correctas las solicitudes de Modificación Presupuestal, ya sea por Reasignación, Ampliación o Reducción, cuando sean solicitadas por las Dependencias y Secretarías en cuanto a suficiencia presupuestal de la partida de origen, el formato sea el autorizado y contenga las firmas correspondientes.
2. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe autoriza mediante oficio las solicitudes de Modificación Presupuestal.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Análisis de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública Central.

1. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe realizar el análisis de estructuras orgánicas se debe de revisarla suficiencia presupuestal de la Dependencia y Secretaría de acuerdo a la Estructura Orgánica Autorizada en el Presupuesto Autorizado por el H. Congreso del Estado de Morelos.
2. La Dirección General de Presupuesto y gasto Público debe verificar la aplicación de la estructura orgánica en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) y recabar rúbrica de la/el Subsecretario/a de Presupuesto para su autorización.
3. La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe autorizar la aplicación de estructura orgánica, una vez que se ha revisado y aplicado en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) y enviar por oficio a la Dependencia y Secretaría.

**PROCEDIMIENTO:** Validación de Trámites Presupuestales.

- 1.- La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe recibir por medio electrónico las solicitudes de altas, reingreso, cambio de plazas y/o compensaciones de la Administración Pública Central con la finalidad de validarlas.
- 2.-La Dirección General de Presupuesto y Gasto Público debe registrar en la bitácora de folios la documentación recibida para validación presupuestal, y recabar firma de autorización del Subsecretario de Presupuesto, y devolver a la Unidad Administrativa solicitante



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio           | Motivo del Cambio                             | Fecha de Autorización |
|----------|--------------------|---------------------------------|---|-----------------------|
| 0        | ----               | Emisión                         | Emisión                                       | 14/Septiembre/01      |
| 1        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 20/Junio/03           |
| 2        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 15/Marzo/04           |
| 3        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 28/Abril/06           |
| 4        | Todas              | Modificación                    | Actualización de Manual                       | 26/Junio/07           |
| 5        | Todas              | Modificación                    | Actualización de Manual                       | 11/Abril/08           |
| 6        | Todas              | Modificación del Procedimiento  | Actualización de los Manuales Administrativos | 23/Noviembre/2009     |
| 7        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 13/Junio/2011         |
| 8        | Todas              | Modificación a procedimientos   | Actualización de los Manuales Administrativos | 28/Mayo/2012          |
| 9        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 27/Junio/2013         |
| 10       | Todas              | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual                      | 13/Agosto/2014        |
|          |                    |                                 |   |                       |
|          |                    |                                 |   |                       |



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesoría en la Elaboración 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. |
|--|-----------|
| Dirección General de Presupuesto y Gasto Público | 01        |

**1.- Propósito:**

Asesorar a las Dependencias y Secretarías que integran la Administración Pública Central así como a los Organismos Auxiliares y Municipios del Estado de Morelos para la adecuada elaboración del Presupuesto de Egresos, mediante la impartición de Talleres sobre el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP).

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dependencias y Secretarías de la Administración Pública

**3.-Referencias**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano Art. 70, Fracción. XVIII.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos Art. 27,
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos (Art. 1°, 2°, Fracción. I, Inc. a, b y c, Art. 3°, 4°, 5°, 6°, 15, 19, 20, 21, Fracción. I, Art. 25, 26, 27, 31, 32, 33, Art. 35.)
- ✚ Ley Estatal de Planeación (Art. 16 Fracción. VI, VII, IX, XII, 55.)
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda (Art. 27 Fracción. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,XI)
- ✚ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Central.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Análisis Financiero, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director/a General de Presupuesto y Gasto Público, 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, Dependencias y Secretarías del Sector Público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la dependencia normativa.

**Costo-Beneficio:** Es la relación que existe entre el costo de la realización de la obra o proyecto y el beneficio que representa para la comunidad.

**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 Aprobado:** Es el monto total de recursos aprobados a una dependencia o entidad del gobierno estatal, para realizar la liberación de recursos necesarios para sus programas y/o proyectos

**Presupuesto Asignado:** Es el importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas

**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 Estatal, incluidos los poderes Legislativo y Judicial y demás ejecutores del gasto, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

Elaboró

Revisó

C.P. Carmen Edith Aguilar Morales  
**Directora de Análisis Financiero**

C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
**Director General de Presupuesto y Gasto Público**

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

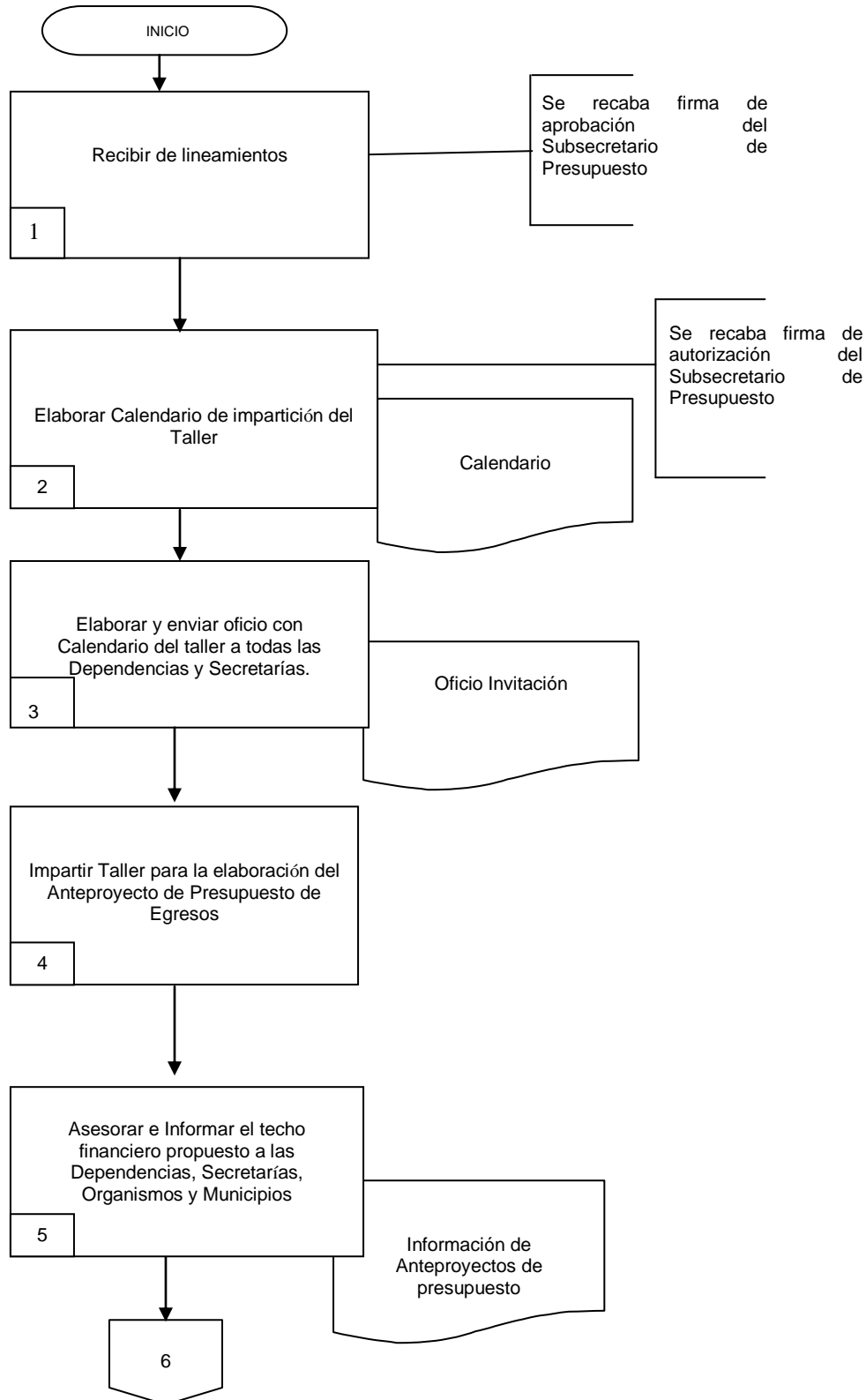
**Presupuesto por Programa:** Es la técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren.

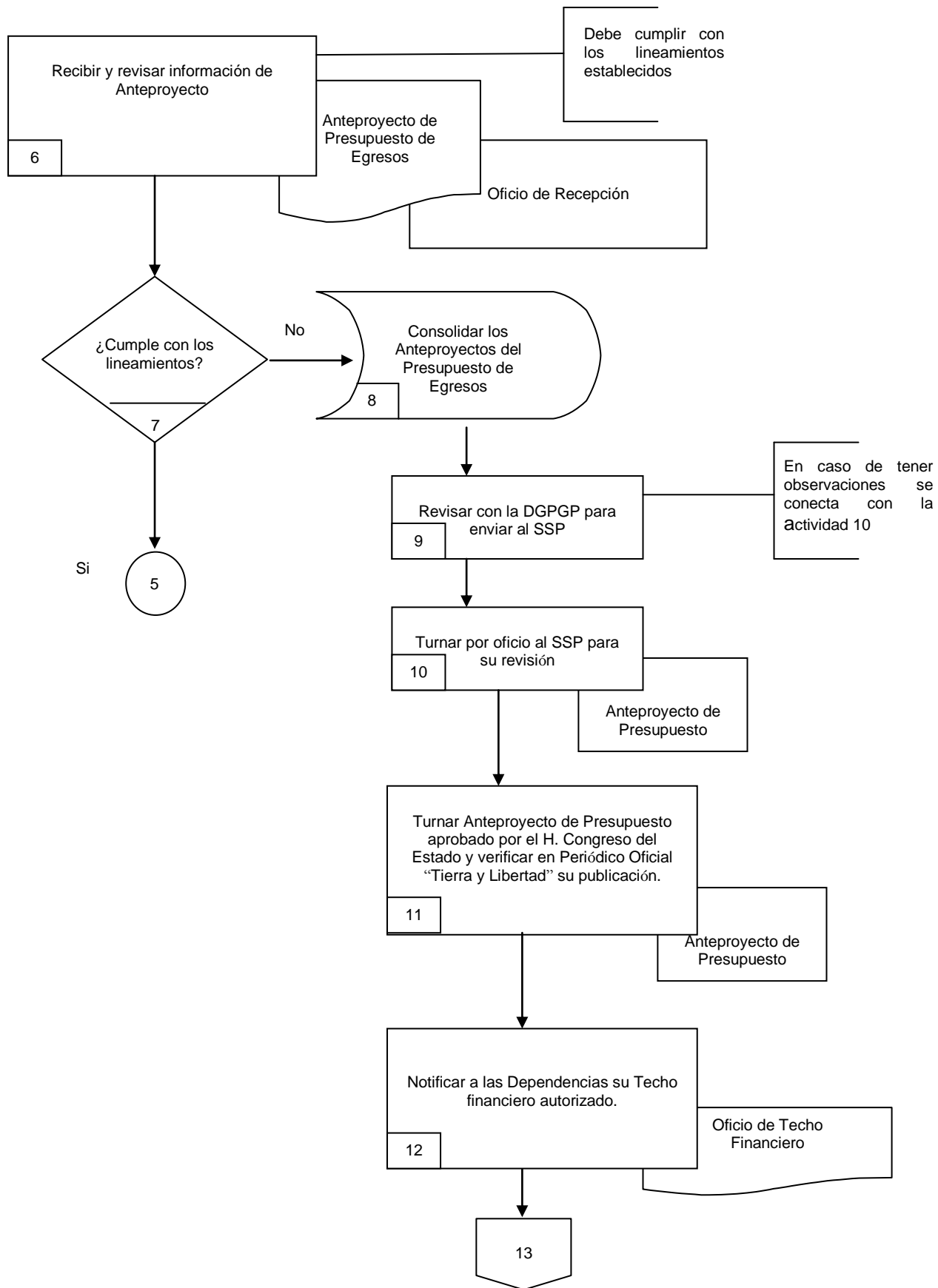
Es un instrumento de administración financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que influyen de la planeación. Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos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

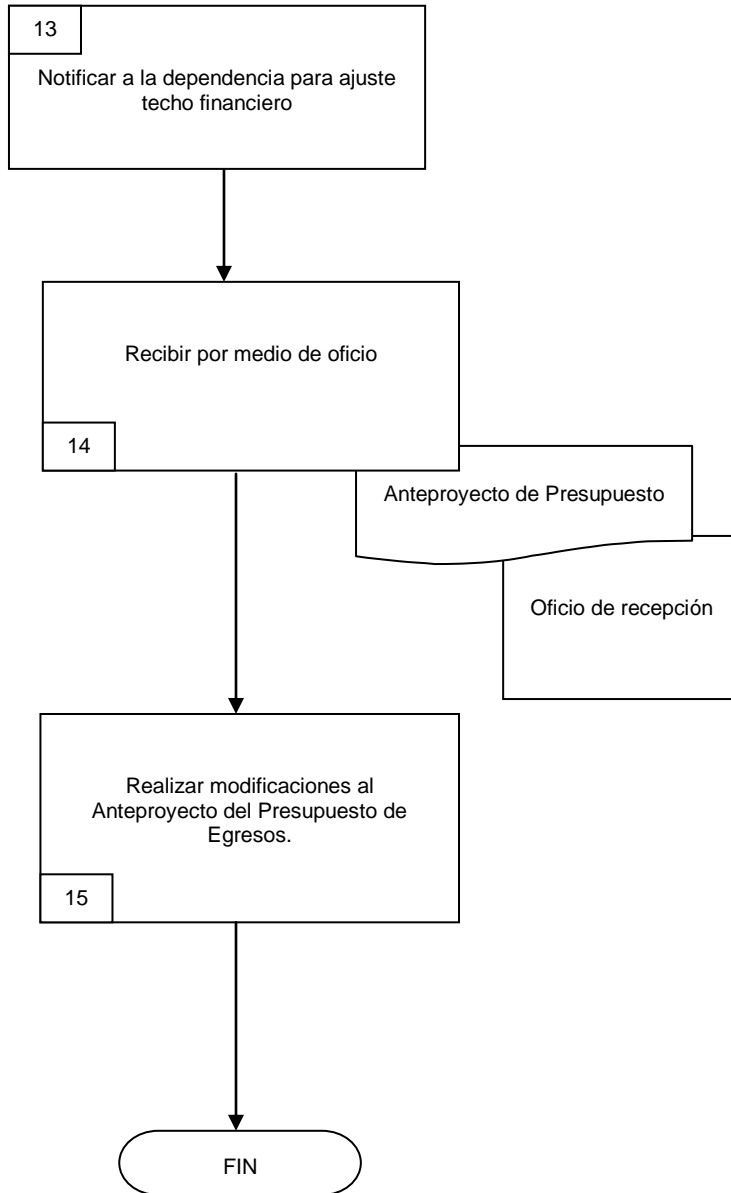
**Techo Financiero:** Es el límite máximo del presupuesto que se asigna a un período determinado, generalmente de un año, a una dependencia y secretaría o entidad del gobierno estatal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

#### **6.-Método de Trabajo:**

**6.1 Diagrama de Flujo:**







**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable                              | Actividad   | Tipo de Documento (No. de Control)                             |
|------|--|---|--|
| 1    | Director/a de Análisis Financieros (DAF) | Recibe Lineamientos y manual, analiza información<br><br><b>Nota:</b> Se recaba firma de aprobación del Subsecretario de Presupuesto  |  |
| 2    | DAF                                      | Elabora el calendario para la impartición de Talleres para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Y envía al/ a la Director/a General de Presupuesto y Gasto Público para su autorización.<br><br><b>Nota:</b> Se recaba firma de autorización del Subsecretario de Presupuesto | Calendario   |
| 3    | DAF                                      | Elabora y envía oficio a todas las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central, señalando la fecha y hora en que se impartirá el Taller. Autorizado por el/la Director General de Presupuesto y Gasto Público   | Oficio de Invitación   |
| 4    | DAF                                      | Imparte el Taller para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conforme a lo establecido en el Artículo 19, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.   |  |
| 5    | DAF                                      | Asesora a las Dependencias, Secretarías, Organismos y Municipios del Estado de Morelos, para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del ejercicio siguiente e informa el techo financiero propuesto.  |  |
| 6    | DAF                                      | Recibe por oficio y revisa los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, para que los importes no rebasen el techo financiero propuesto.<br><br><b>Nota:</b> Debe cumplir con los lineamientos establecidos  | Oficio de Recepción del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos |
| 7    | DAF                                      | ¿Cumple con los lineamientos?<br><br>No, Continúa en la actividad 7<br>Si, Continúa en la actividad 8   |  |
| 8    | DAF                                      | Consolida en medio electrónico los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) y turna al/ a la Director/a de Análisis Financiero   |  |
| 9    | DAF                                      | Revisa y analiza el Anteproyecto de Presupuesto en conjunto con la DGPGP, para que sea enviado a la SSP<br><br><b>Nota:</b> En caso de tener observaciones se conecta con la actividad 10   |  |
| 10   | DAF                                      | Turna el Anteproyecto de Presupuesto por oficio al Subsecretario de Presupuesto para su revisión  |  |

| Paso | Responsable   | Actividad   | Tipo de Documento<br>(No. de Control)           |
|------|---|---|---|
| 11   | DGPGP   | Turna Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado a la Dirección de Análisis Financieros, y verifica su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y los importes del Presupuesto de Egresos  | Anteproyecto de presupuesto                     |
| 12   | DAF   | Notifica por medio de oficio a las Dependencias y Secretarías el importe de su techo financiero aprobado.<br>0.-Dependencia<br>1.-Gobernador<br>2.-Subsecretario<br>3.-Director<br>4.-Acuse<br>5.- Expediente<br>6.- Minutario<br>Con esta actividad termina el Procedimiento                       | Oficio de Techo Financiero Aprobado             |
| 13   | DAF   | Notifica a la Dependencia y Secretaría, para que se ajusten al techo presupuestal propuesto.<br>Continúa con la actividad 5.  |   |
| 14   | DAF   | Recibe por medio de oficio la información obtenida en la consolidación de los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos a las Dependencias y Secretarías, turna para su revisión al/a el Director General de Presupuesto y Gasto Público.<br>Nota: De igual forma por oficio al SSP para su revisión | Anteproyecto de Presupuesto oficio de Recepción |
| 15   | Director/a General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP) | Realiza modificaciones al Anteproyecto del presupuesto de Egresos de acuerdo a las observaciones que realiza a el/la Subsecretario de Presupuesto.  | Anteproyecto de Presupuesto                     |



**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos<br>(Clave)                  | Responsabilidad de su Custodia     | Tiempo de Retención |
|-----|--|------------------------------------|---------------------|
| 1   | Anteproyecto de Presupuesto de Egresos | Director/a de Análisis Financieros | 1 Año               |
| 2   | Oficio de Techo Financiero Aprobado    | Director/a de Análisis Financieros | 1 Año               |
| 3   | Calendario                             | Director/a de Análisis Financieros | 1 Año               |
| 4   | Oficio de Invitación                   | Director/a de Análisis Financieros | 1 Año               |
| 5   | Oficio de Recepción                    | Director/a de Análisis Financieros | 1 Año               |

**8. Anexos:**

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
|           | "Ninguno"   |       |

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio           | Motivo del Cambio                             | Fecha de Autorización |
|----------|--------------------|---------------------------------|---|-----------------------|
| 0        | -                  | Emisión                         | Emisión                                       | 14/Septiembre/01      |
| 1        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 20/Junio/03           |
| 2        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 15/Marzo/04           |
| 3        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 28/Abril/06           |
| 4        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 26/Junio/07           |
| 5        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 11/Abril/08           |
| 6        | Todas              | Modificación del Procedimiento  | Actualización de los Manuales Administrativos | 29/noviembre/2009     |
| 7        | Todas              | Modificación del Procedimiento  | Actualización de los Manuales Administrativos | 13/ junio /2011       |
| 8        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 28/Mayo/2012          |
| 9        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 27/Junio/2012         |
| 10       | Todas              | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual                      | 13/Agosto/2014        |
|          |                    |                                 |   |                       |
|          |                    |                                 |   |                       |

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Revisión y Control el Ejercicio 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. |
|--|-----------|
| Dirección General de Presupuesto y Gasto Público | 01        |

### 1.- Propósito:

Revisar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de acuerdo con el Presupuesto con la finalidad de que las Dependencias, Organismos y Municipios se apeguen a los lineamientos así como agilizar el trámite de pago para, para que estas a su vez atiendan las necesidades más urgentes de la Población.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Poder Ejecutivo.
- ✚ Poder Judicial.
- ✚ Poder Legislativo
- ✚ Organismos.
- ✚ Municipios.

### 3.-Referencias

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos(Art. 70, Fracción. XVIII, XXVI)
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos (Art. 27, Fracción. V, VII, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI)
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos (Art. 1º, 2º, Fracción. I, Inc. a, b y c, Art. 3º, 4º, 5º, 6º, 15, 19, 20, 21, Fracción. I, Art. 25, 26, 27, 31, 32 33, Fracción. I, Art. 35.)
- ✚ Ley Estatal de Planeación (Art. 16, Fracción. VI, VII, IX, XII, 55.)
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda (Art. 27, Fracción. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X)
- ✚ Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- ✚ Clasificador por Objeto del Gasto.

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Presupuesto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Presupuesto y Gasto Público, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Clasificación Económica del Gasto:** Es el elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, corriente o de capital: los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son aquellos que incrementan la capacidad de la producción, como la inversión física directa y las inversiones financieras propiamente dichas. Esta distribución permite medir la influencia que ejerce el gasto público en la economía.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas presupuestales. Muestra con exactitud en qué gasta el gobierno.

**Gasto Corriente:** Es el conjunto de erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de activos, sino que constituye un acto de consumo. Se refiere a los gastos en recursos humanos y de compra de bienes y servicios, necesarios para la administración y operación gubernamental.

**Gasto de Capital:** Es el total de las asignaciones que se traducen en la creación y conservación de activos; su efecto sobre el desarrollo económico es permanente y de mayor repercusión. Es el gasto destinado a la adquisición de los bienes de capital, inmuebles y valores, a la construcción de las instalaciones y para ampliar la capacidad productiva, así como el destinado a la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones y los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines.

Elaboró

Revisó

C. José Antonio Carrillo Godoy  
**Director de Presupuesto**

C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
**Director General de Presupuesto y  
Gasto Público**

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

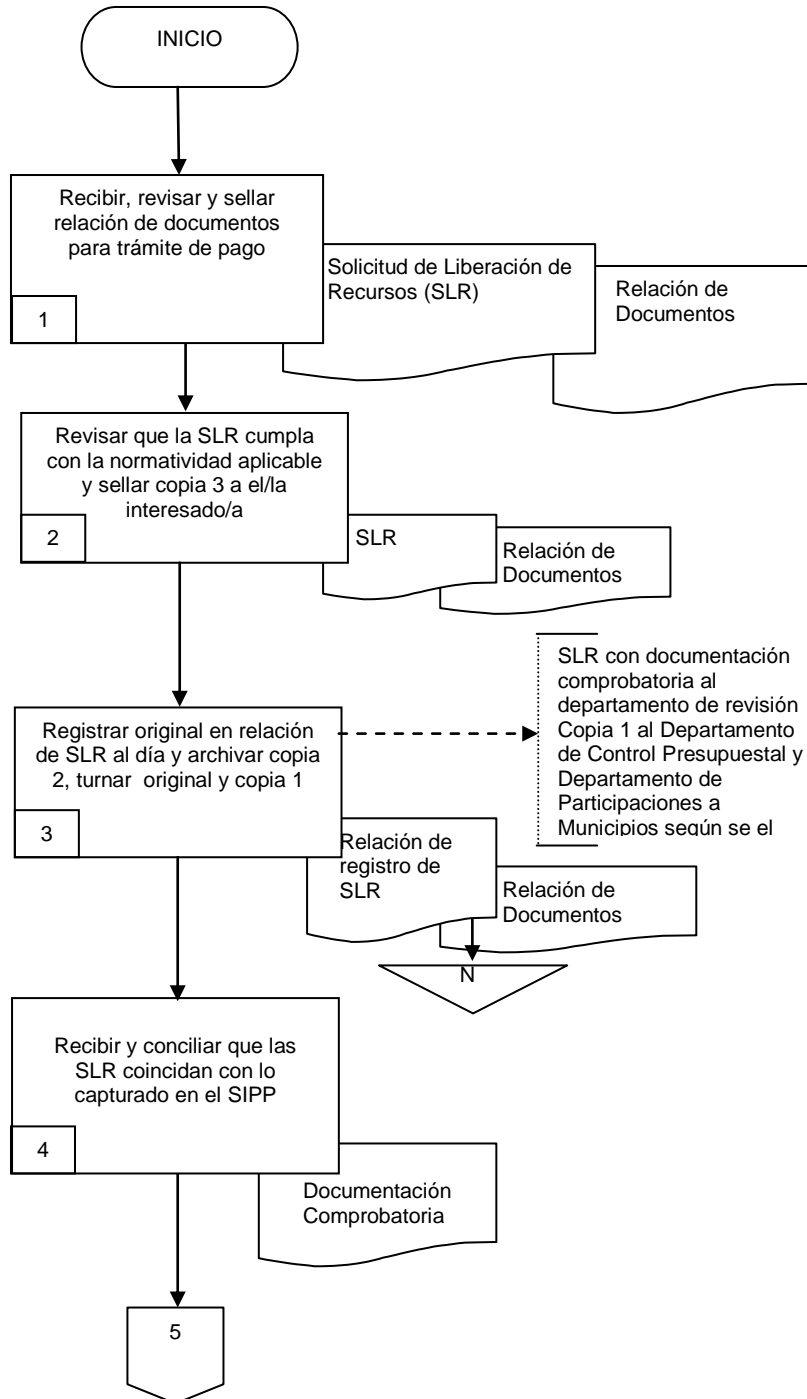
**Gasto Público:** Son las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y el sector paraestatal, concertados por el gobierno estatal, para llevar a cabo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

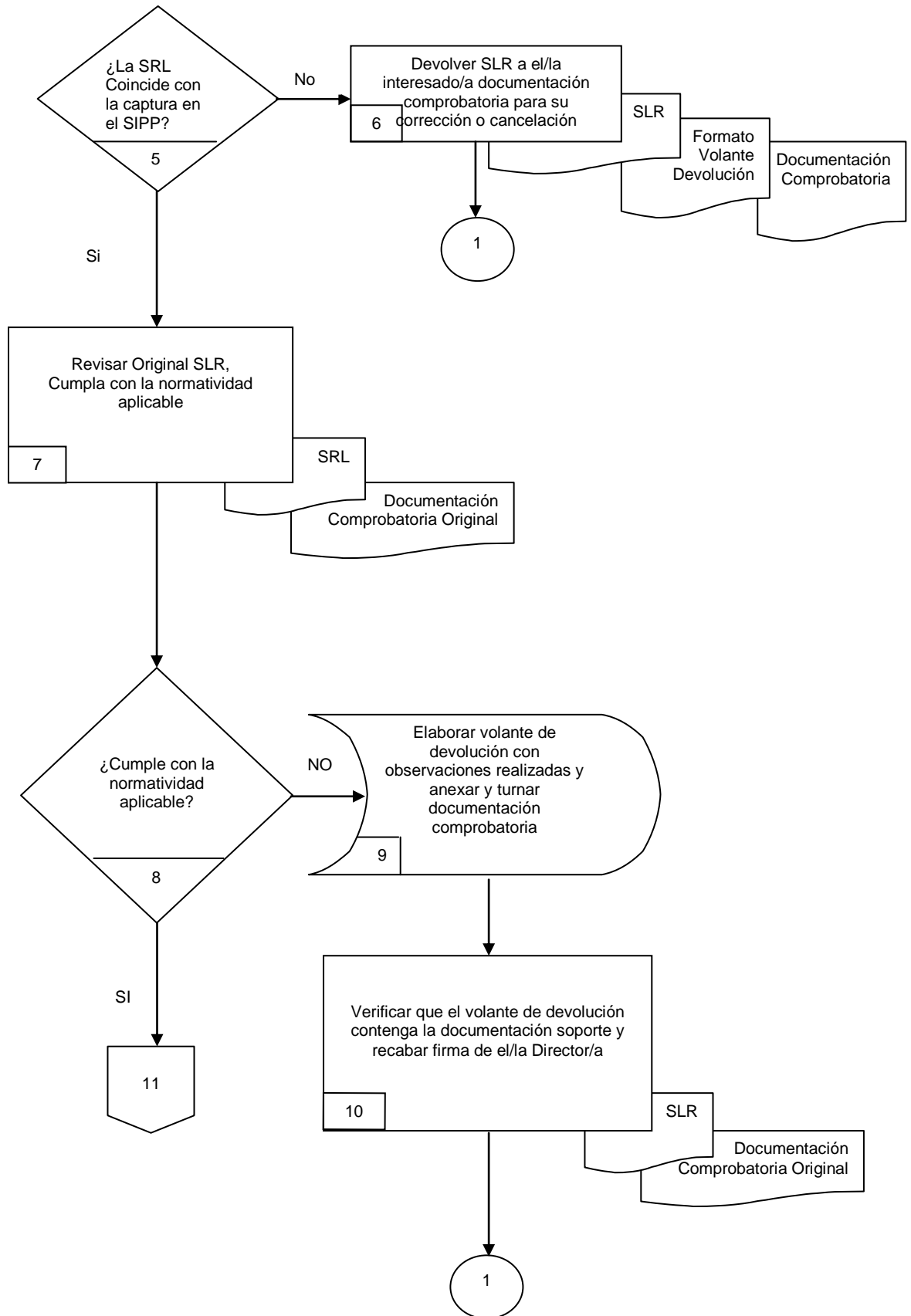
**Organismo Descentralizado:** Es la Institución con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía técnica y orgánica. Dicho patrimonio estará constituido con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad federal o estatal, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

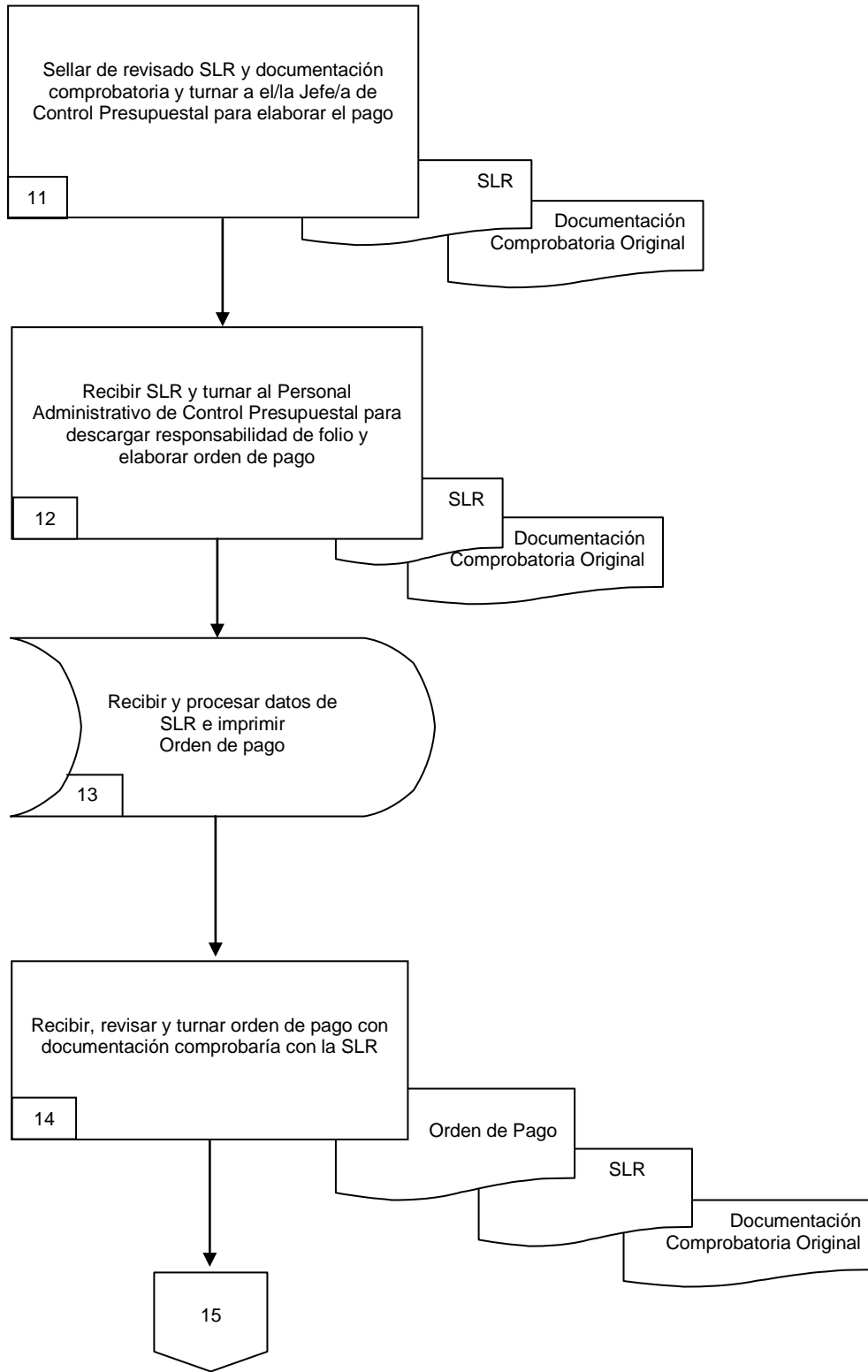
**Presupuesto Ejercido:** Es la utilización que hace cada institución pública de los montos autorizados en el presupuesto de egresos, en la ejecución de sus programas y proyectos; independientemente de la fecha en que ese gasto se pague.

#### **6.-Método de Trabajo:**

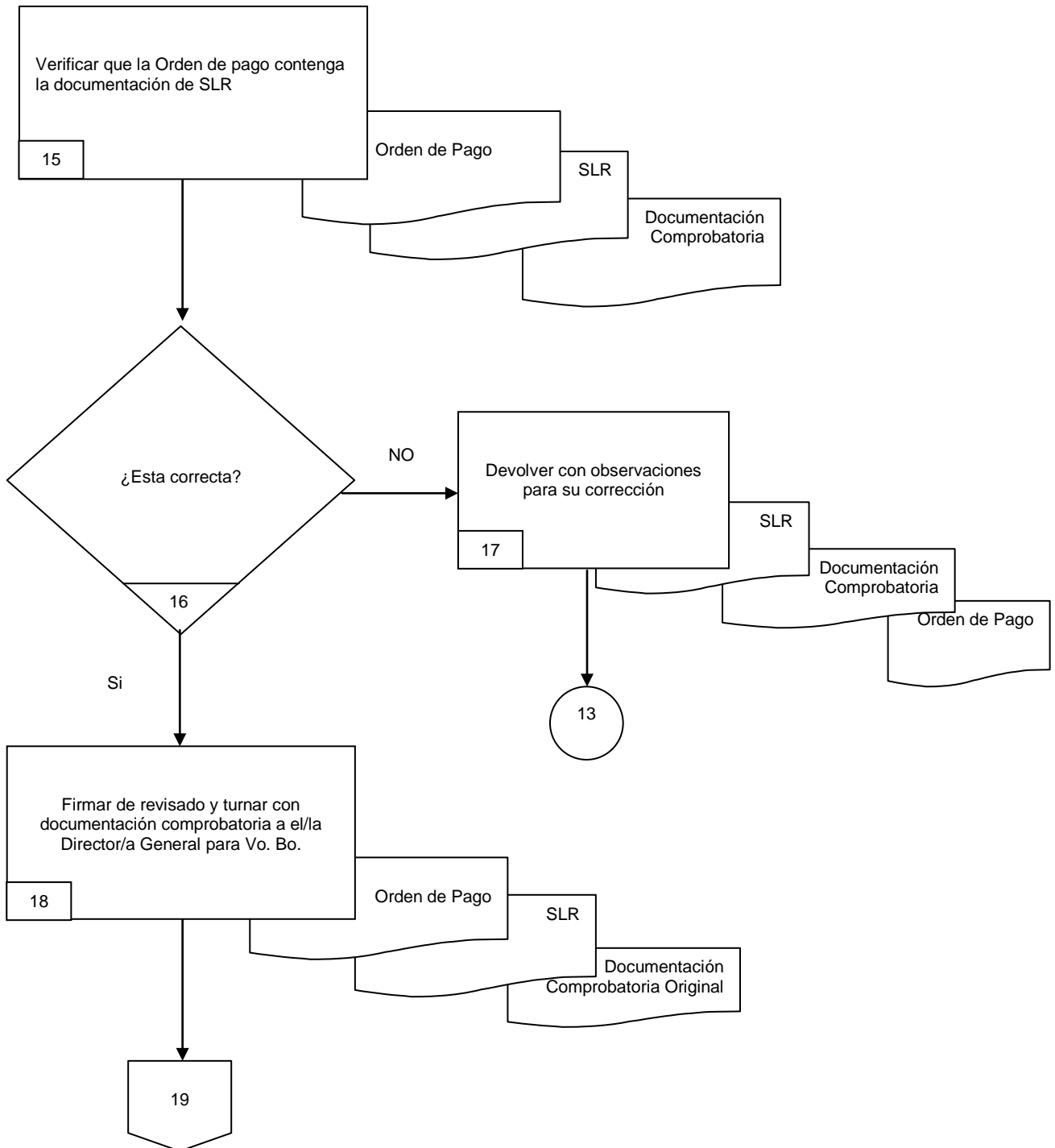
**6.1 Diagrama de Flujo:**

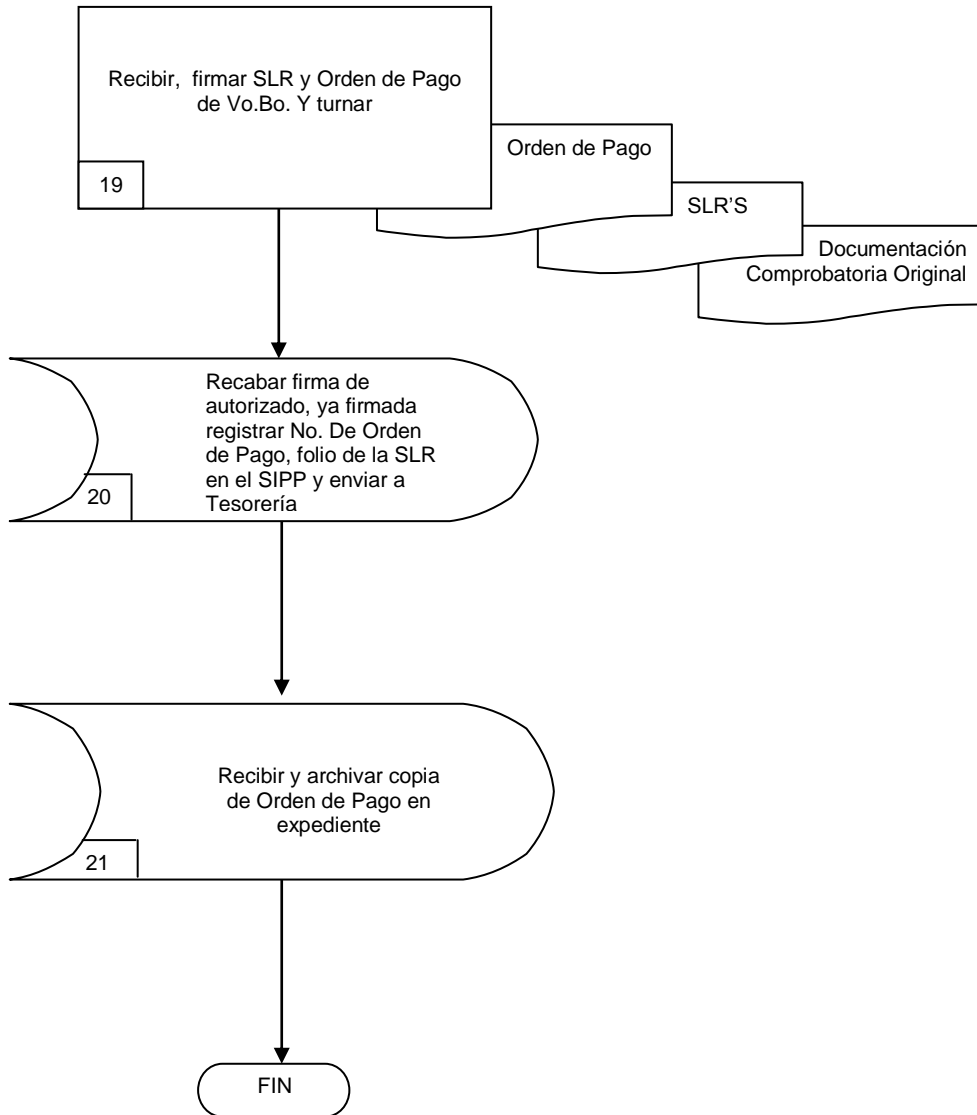












**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable   | Actividad   | Tipo de Documento (No. de Control)  |
|------|---|---|---|
| 1    | Auxiliar Administrativo (AA)                          | <p>Recibe y revisa en ventanilla el formato de relación de documentos presentados para trámite de pago de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central que contenga las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR)</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes de liberación de recursos deben estar relacionadas con documentación original comprobatoria con tres copias y sella relación de recibido al interesado.<br/>Formatos establecidos en el fondo revolvente y otros gastos.</p> | Relación de documentos<br>Solicitud de Liberación de Recursos                           |
| 2    | AA  | Revisa que las Solicitud de Liberación de Recursos estén debidamente llena conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y sella de recibido copia 3 a el/la interesado/a  | Relación de documentos  |
| 3    | AA  | <p>Registra el original en relación de solicitudes de liberación de recursos al día y archiva copia 2 en el control de folio</p> <p><b>Nota:</b> Se turna Original y documentación comprobatoria al Depto. de Revisión Copia 1 Depto. Control Presupuestal SLR de gasto corriente y Depto. de Participaciones a Municipios y SLR de Organismos y Participaciones a Municipios</p>   | Relación de documentos<br>Relación de registro de solicitudes de liberación de recursos |
| 4    | Jefe/a de Departamento de Control Presupuestal (JDCP) | Recibe Documentación de Gastos comprobatoria original copia 1 y concilia que los datos de la SLR coincidan con lo capturado por las Dependencias y Secretarías en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP).   | Documentación de Gastos comprobatoria original  |
| 5    | JDCP  | <p>La Solicitud de Liberación de Recursos ¿Coincide con la captura en el SIPP?<br/>No, se continua en la actividad 6<br/>Si, se continua en la actividad 7</p>  |   |
| 6    | JDCP  | Devuelve la SLR y documentación comprobatoria al Depto. De Revisión y trámite para su devolución al interesado para su corrección o cancelación.<br>Continua con la actividad 1   | Formato Volante devolución<br>SLR<br>Documentación comprobatoria original               |
| 7    | JDCP  | Revisa que la documentación comprobatoria y datos dela SLR cumplan con la normatividad aplicable.<br>Anexar a bitácora de folios comprometidos  | SLR<br>Documentación comprobatoria original<br>Bitácora de folios comprometidos         |
| 8    | JDCP  | <p>¿Cumple con la normatividad aplicable?<br/>No, se continua en la actividad 9<br/>Si, se continua en la actividad 11</p>  |   |
| 9    | JDCP  | Elabora volante de devolución con observaciones anexa original de SLR y documentación comprobatoria y turna a el/la Jefe de Departamento de Revisión y trámite y/o Jefe de Departamento de Participaciones a Municipios.  | Volante de Devolución   |

| Paso | Responsable   | Actividad  | Tipo de Documento (No. de Control)                           |
|------|---|--|--|
| 10   | Jefe/a de Departamento de Revisión y trámite (JDRT)       | Verifica que el volante de devolución contenga la documentación soporte de SLR, recaba firma de la/el Subdirector de Presupuesto y entrega a la Dependencia. Se conecta con la actividad 1   | SLR<br>Documentación comprobatoria                           |
| 11   | JDCP  | Sella de revisado SLR y documentación comprobatoria y turna a el/la Jefe de Control Presupuestal para elaborar orden de pago   | SLR<br>Documentación comprobatoria                           |
| 12   | JDCP  | Recibe SLR y documentación comprobatoria y turna al Personal Administrativo de Control Presupuestal para descargar responsabilidad de folio de la SLR para elaboración de orden de pago.   | SLR<br>Documentación comprobatoria original                  |
| 13   | JDCP  | Recibe y procesa datos de la SLR<br><b>Nota:</b> imprime orden de pago en borrador y turna al Jefe de Revisión y Trámite para su revisión y/o Jefe de Departamento de Participaciones a Municipios   |  |
| 14   | JDRT  | Recibe y revisa orden de pago con la documentación comprobatoria contra la SLR, y turna a el/la Subdirector de Presupuesto SLR de gasto corriente y Subdirector de Organismos y Participaciones a Municipios SLR de Organismos y Participaciones a Municipios.   | SLR<br>Documentación comprobatoria<br>Orden de Pago          |
| 15   | Director/a Presupuesto (DP)                               | Verifica que la orden de pago contenga la documentación de la SLR.   | SLR<br>Documentación comprobatoria original<br>Orden de Pago |
| 16   | (DP)  | ¿Es correcta la orden de pago?<br>No, se continua en la actividad 17<br>Si, se continua en la actividad 18   |  |
| 17   | JDRT  | Ddevuelve la SLR con observaciones para su corrección.<br><br>se conecta con la actividad 13   | SLR<br>Documentación comprobatoria original<br>Orden de Pago |
| 18   | (DP)  | Firma de revisado y turna con la documentación comprobatoria a el/la Director General de Presupuesto y Gasto Público para la firma de Vo.Bo. en la Orden de Pago   | SLR<br>Documentación comprobatoria<br>Orden de pago          |
| 19   | Director/a General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP) | Recibe orden de pago con SLR y documentación original comprobatoria y firma de Vo. Bo. Turna a el/la Jefe de Revisión y trámite y/o Jefe/a de Departamento de Participaciones a Municipios.  | SLR<br>Documentación comprobatoria<br>Orden de pago          |
| 20   | JDCP  | Recaba firma de autorizado de el/la Subsecretario/a de Presupuesto<br><br><b>Nota:</b> una vez autorizada recibe SLR y orden de pago firmada ejerce la orden de pago en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP) y envía a la Tesorería General, se conecta con el procedimiento de Tesorería. |  |
| 21   | JDCP  | Recibe y archiva copia de orden de pago sellada por Tesorería General en el expediente de órdenes de pago por mes. Con esta actividad termina el Procedimiento   | SLR<br>Expediente Orden de Pago                              |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos<br>(Clave)               | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de<br>Retención |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1   | Solicitud de Liberación de Recursos | Director/a de Presupuesto      | 1 Año                  |
| 2   | Documento Comprobatorio             | Director/a de Presupuesto      | 1 Año                  |
| 3   | Orden de Pago                       | Director/a de Presupuesto      | 1 Año                  |
| 4   | Formato Volante Devolución          | Director/a de Presupuesto      | 1 Año                  |
| 5   | Bitácora de Folios Comprometidos    | Director/a de Presupuesto      | 1 Año                  |

**8. Anexos:**

| Anexo<br>No. | Descripción | Clave |
|--------------|-------------|-------|
|              | Ninguno     |       |

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio           | Motivo del Cambio                             | Fecha de Autorización |
|----------|--------------------|---------------------------------|---|-----------------------|
| 0        | -                  | Emisión                         | Emisión                                       | 14/Septiembre/01      |
| 1        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 20/Junio/03           |
| 2        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 15/Marzo/04           |
| 3        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 28/Abril/06           |
| 4        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 26/Junio/07           |
| 5        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 11/Abril/08           |
| 6        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 23/noviembre/2009     |
| 7        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 13/junio/2011         |
| 8        | Todas              | Modificación a procedimientos   | Actualización de los Manuales Administrativos | 28/Mayo/2012          |
| 9        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 27/Junio/2013         |
| 10       | Todas              | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual                      | 13/Agosto/14          |
|          |                    |                                 |   |                       |

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Análisis de las Modificaciones al Presupuesto Autorizado de la Administración Pública Central.

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. |
|--|-----------|
| Dirección General de Presupuesto y Gasto Público | 01        |

### 1.- Propósito:

Controlar el Presupuesto de Egresos mediante el análisis de las Solicitudes de Modificación Presupuestal que emiten las Dependencias y Secretarías, con la finalidad de verificar su correcta y oportuna aplicación.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dependencias.
- ✚ Secretarías.
- ✚ Municipios.
- ✚ Organismos Auxiliares del Estado de Morelos.

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos (Art. 70, Fracción. XVIII, XXVI)
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos (Art. 27, Fracción. VII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI)
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos (Art. 1°, 2°, Fracción. I, Inc. a, b y c, Art. 3°, 4°, 5°, 6°, 15, 19, 20, 21, Fracción. I, Art. 25, 26, 27, 31, 32 33, Fracción. I, Art. 35.)
- ✚ Ley Estatal de Planeación (Art. 16, Fracción. VI, VII, IX, XII, 55.)
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda (Art. 27, Fracción., IV, V, VII, y X).

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Directora/a de Análisis Financiero, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Directora/a General de Presupuesto y Gasto Público, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Afectación Presupuestaria:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto originalmente autorizado, el cual se realiza a través de un documento denominado “**oficio de afectación presupuestaria**”. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir cuando el traspaso por la dependencia o entidad es interna; o no automática, cuando se requiere autorización. Conforme al movimiento que produzca puede ser ampliación, reducción o movimiento compensado.

**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.

**Formato de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición y/o reducción.

Elaboró

Revisó

C.P. Carmen Edith Aguilar Morales  
Directora de Análisis Financiero

C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
Director General de Presupuesto y  
Gasto Público

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014



**Modificación Presupuestaria:** Es el cambio de claves, descripciones o asignaciones del presupuesto de egresos aprobado; según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser automática y no automática, y según el movimiento que se produzca será ampliación o reducción.

**Modificación Programática:** Es el cambio en la magnitud y/o calendario de las metas de los programas, subprogramas y proyectos. Toda modificación al programa de metas deberá hacerse a través del oficio de afectación al programa-presupuesto.

**Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para adecuar las metas y las asignaciones del presupuesto de egresos del Estado. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición y/o reducción.

**Presupuestación:** Son las acciones encaminadas a cuantificar monetaria mente 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.

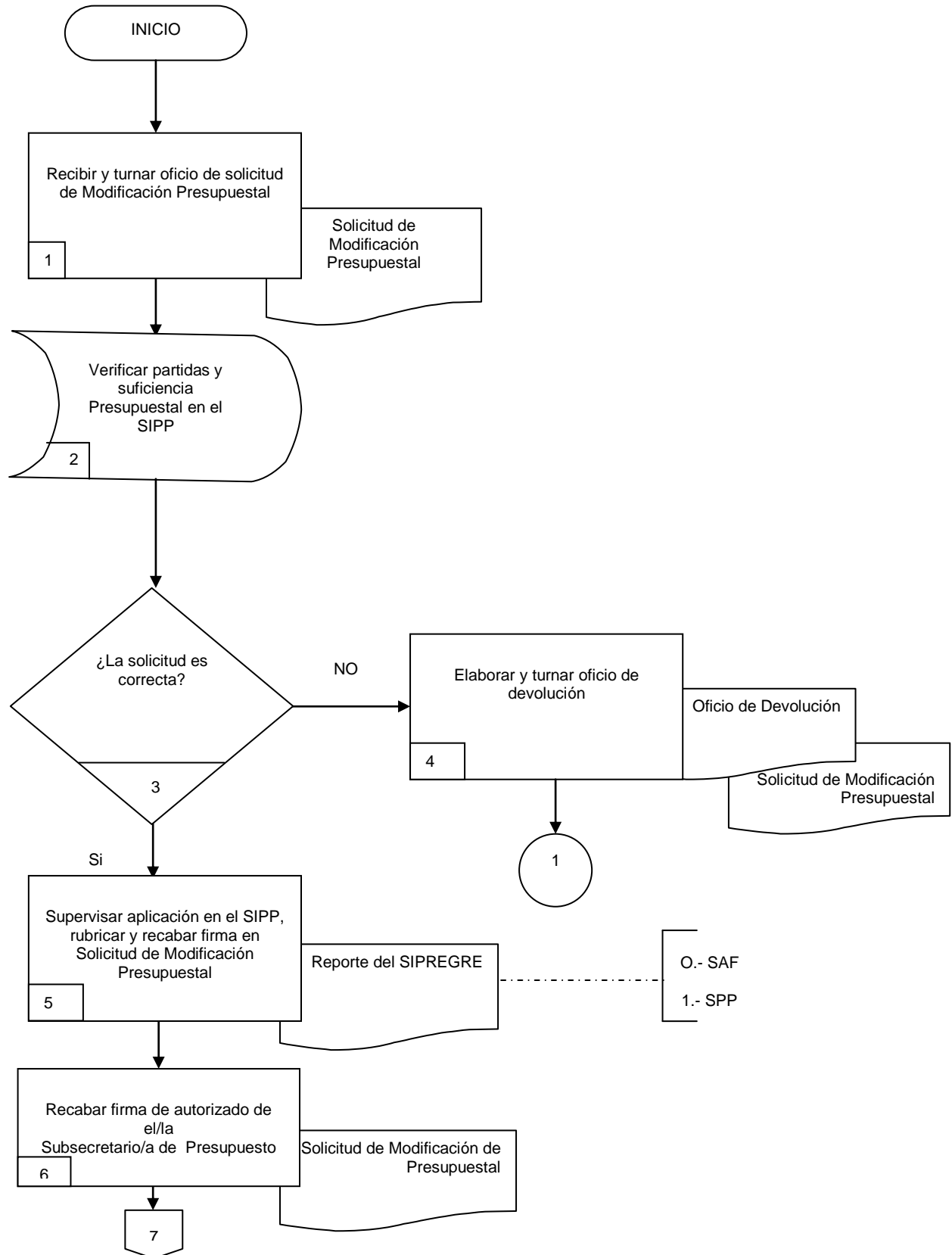
**Presupuesto Autorizado:** Son las estimaciones de gasto autorizadas por el H. Congreso local en el presupuesto de egresos del Estado y que son el resultado de la iniciativa que el Ejecutivo Envía para desarrollar las actividades de la Administración Pública Estatal, incluidos los poderes Legislativo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

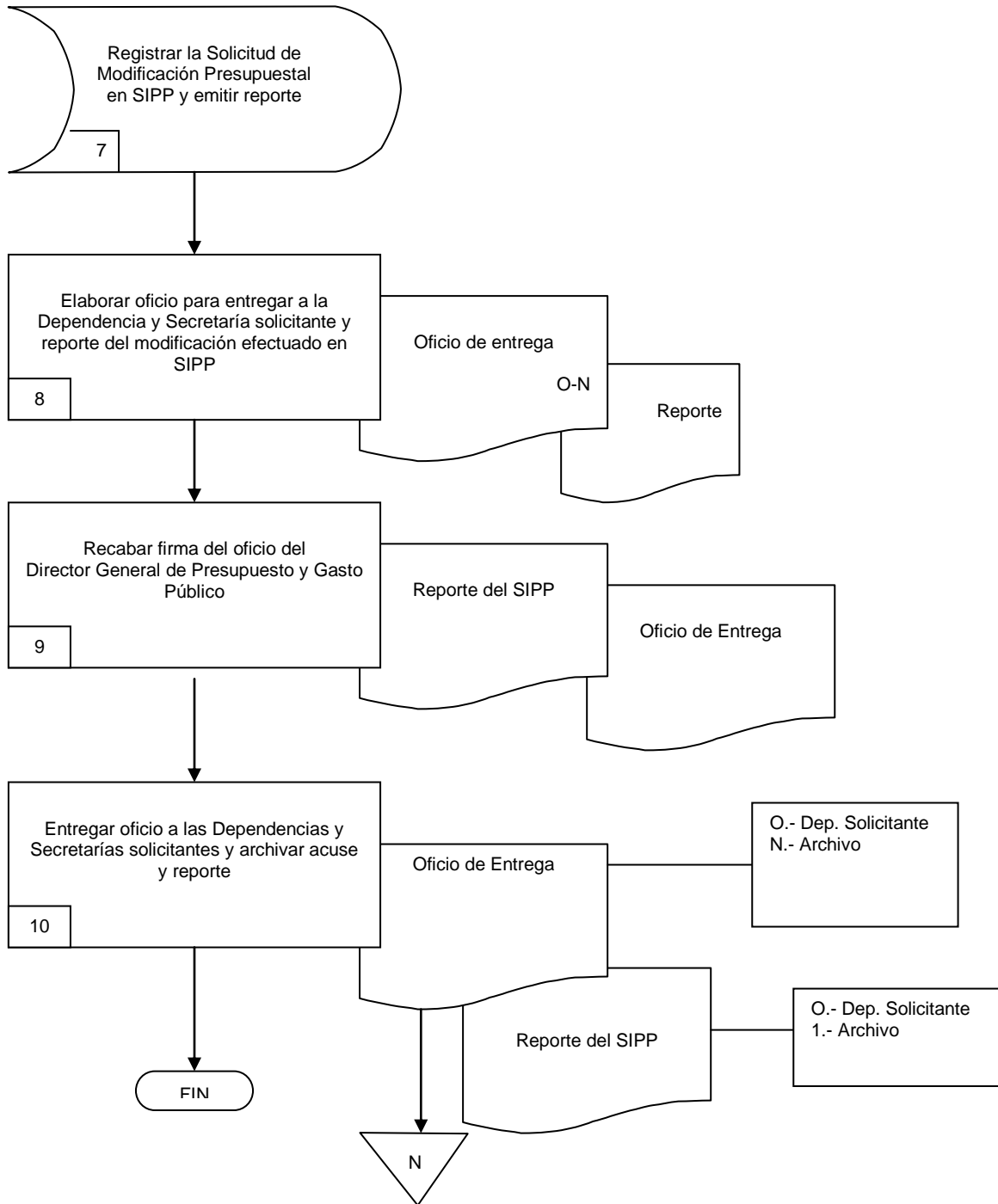
**Presupuesto por Programa:** Es la técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren.

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.

## 6.-Método de Trabajo:

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable                             | Actividad  | Tipo de Documento (No. de Control)                          |
|------|---|--|---|
| 1    | Director/a de Análisis Financiero (DAF) | Recibe de las Dependencias y Secretarías los oficios anexa Solicitud de Modificación Presupuestal con los formatos correspondientes y turna a el/la Jefe de Depto. de Integración Presupuestal.<br><b>Nota:</b> Formatos de Reasignación, Ampliación o Reducción al Presupuesto de Egresos | Solicitud de Modificación Presupuestal                      |
| 2    | DAF                                     | Verifica partidas conforme a la normatividad aplicable, suficiencia presupuestal en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP), que la Solicitud de Reasignación, Ampliación o Reducción Presupuestal esta firmada.  |   |
| 3    | DAF                                     | ¿La solicitud es correcta?<br>No, se continua en la actividad 4<br>Si, se continua en la actividad 5   |   |
| 4    | DAF                                     | Elabora Oficio de devolución para su envío a la Dependencia y Secretaría solicitante y turna a el/la directora/a de Análisis Financiero para su revisión y rubrica, se conecta con actividad 1.  | Oficio de Devolución Solicitud de Modificación Presupuestal |
| 5    | DAF                                     | Supervisa la aplicación en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP) y rubrica oficio de la Solicitud de Modificación Presupuestal. Recaba firma de el/la Director General de Presupuesto y Gasto Público. Turna a el/la Jefe de Proyectos                                  | Reporte del SIPEGRE Oficio                                  |
| 6    | DAF                                     | Recaba firma de autorizo de el/la Subsecretario de Presupuesto en la solicitud de modificación presupuestal con los formatos correspondientes.   | Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal           |
| 7    | DAF                                     | Registra la Solicitud autorizada, en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP), y emite el reporte correspondiente y turna a el/la Jefe de Departamento. de Integración Presupuestal.   |   |
| 8    | DAF                                     | Elabora oficio para entregar a la Dependencia y Secretaría solicitante el reporte de la Modificación presupuestal aplicada y turna a el/la directora/a de Análisis Financiero para su revisión.  | Oficio de Entrega Reporte                                   |
| 9    | DAF                                     | Recaba firma de el/la Director General de Presupuesto y Gasto Público y se asegura que el oficio y el reporte de la Modificación Presupuestal este aplicada en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP) y turna a el/la Jefe de Proyectos                                  | Reporte de SIPP Oficio de Entrega                           |
| 10   | DAF                                     | Entrega Oficio a las Dependencias y Secretarías solicitantes y archiva acuse del oficio y del reporte del Sistema Integral de Programación y Presupuesto (SIPP).<br>Con esta actividad termina el Procedimiento  | Reporte del SIPP Oficio de Entrega                          |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos<br>(Clave)                    | Responsabilidad de su Custodia    | Tiempo de<br>Retención |
|-----|--|-----------------------------------|------------------------|
| 1   | Solicitudes de Modificación Presupuestal | Director/a de Análisis Financiero | 1 Año                  |
| 2   | Reportes del SIPP                        | Director/a de Análisis Financiero | 1 Año                  |
| 3   | Oficio de Devolución                     | Director/a de Análisis Financiero | 1 Año                  |
| 4   | Reporte SIPEGRE                          | Director/a de Análisis Financiero | 1 Año                  |
| 5   | Oficio de Entrega                        | Director/a de Análisis Financiero | 1 Año                  |

**8. Anexos:**

| Anexo<br>No. | Descripción | Clave |
|--------------|-------------|-------|
|              | Ninguno     |       |

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

| No. Rev. | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio           | Motivo del Cambio                             | Fecha de Autorización |
|----------|--------------------|---------------------------------|---|-----------------------|
| 0        | -                  | Emisión                         | Emisión                                       | 14/Septiembre/01      |
| 1        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 20/Junio/03           |
| 2        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 15/Marzo/04           |
| 3        | Todas              | Modificación                    | Actualización del Manual                      | 28/Abril/06           |
| 4        | Todas              | Modificación                    | Actualización de Manual                       | 26/Junio/07           |
| 5        | Todas              | Modificación                    | Actualización de Manual                       | 11/Abril/08           |
| 6        | Todas              | Modificación del Procedimiento  | Actualización de los Manuales Administrativos | 23/Noviembre/2009     |
| 7        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 13/Junio/2011         |
| 8        | Todas              | Modificación a procedimientos   | Actualización de los Manuales Administrativos | 28/Mayo/2012          |
| 7        | Todas              | Modificación                    | Actualización de los Manuales Administrativos | 27/Junio/2013         |
| 10       | Todas              | Actualización del Procedimiento | Actualización del Manual                      | 13/Agosto/14          |
|          |                    |                                 |   |                       |

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Análisis de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública Central.

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. |
|--|-----------|
| Dirección General de Presupuesto y Gasto Público | 01        |

**1.- Propósito:**

Revisar los movimientos de personal, como son conversiones de plazas, re-nivelación de puestos, y creación de nuevas categorías, sin rebasar el techo financiero asignado a las Dependencias de la Administración Pública Central.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Secretarías de la Administración Pública del Estado de Morelos

**3.-Referencias**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Análisis Financiero, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Presupuesto y Gasto Público, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Estructura Orgánica:** Es la descripción de la integración del personal de una Dependencia y Secretaría.

**Presupuesto Autorizado:** Es el monto total de recursos autorizados a una Dependencia y Secretaría para la ejecución de sus programas y/o proyectos

**Techo Financiero:** Es el monto total de recursos que de acuerdo a un presupuesto de Egresos se asigna a una Dependencias y Secretarías para la realización de sus Programas y/o proyectos.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

C.P. Carmen Edith Aguilar Morales  
**Directora de Análisis Financiero**

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

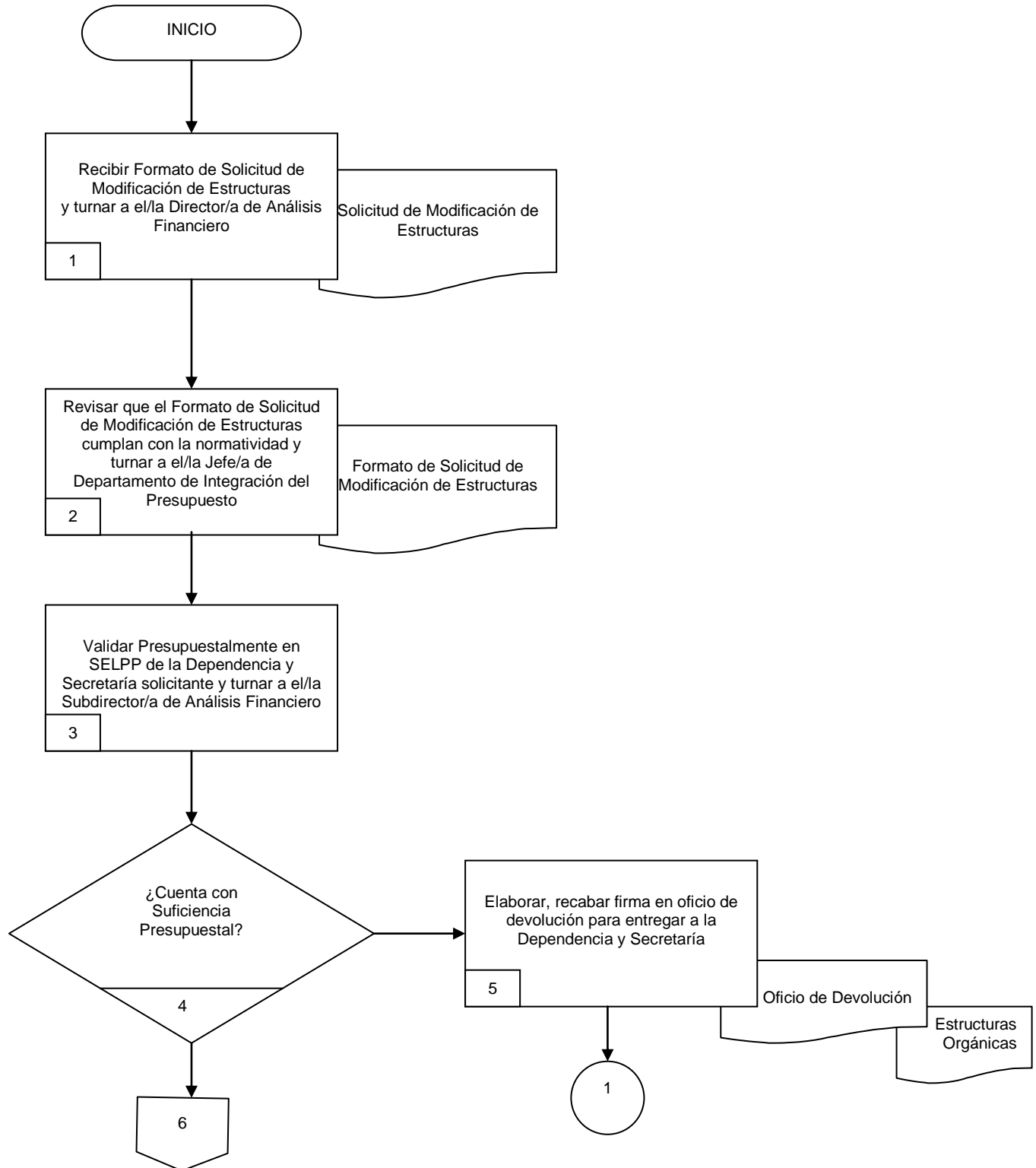
Revisó

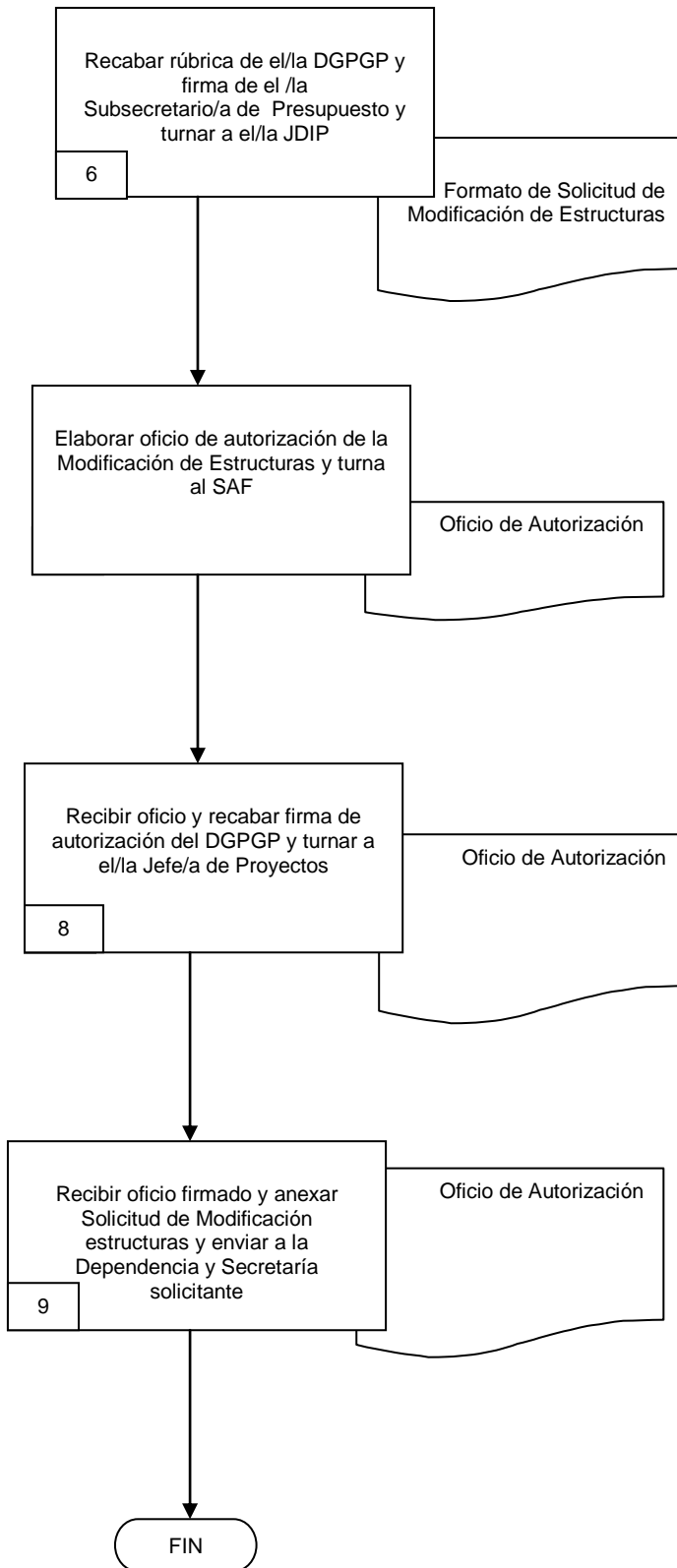
C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
**Director General de Presupuesto y Gasto Público**

**Fecha:** 13 de agosto de 2014



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable  | Actividad   | Tipo de Documento<br>(No. de Control)      |
|------|--|---|--|
| 1    | Director/a de Análisis Financiero<br>DAF           | Recibe de las Dependencias y Secretarías las Estructuras Orgánicas en dos tantos originales y turna a el/la Subdirector de Normatividad Presupuestal  | Solicitud de Modificación de Estructuras   |
| 2    | DAF  | Revisa que las Estructuras Orgánicas cumplan con la normatividad aplicable y turna a Jefe de Departamento de Análisis Normativo   | Solicitud de Modificación de Estructuras   |
| 3    | Jefe de Departamento de Análisis Normativo<br>JDAN | Valida las Estructuras Orgánicas presupuestalmente en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP) de la Dependencia y Secretaría solicitante y turna a el/la Director de Análisis Financieros                                    |  |
| 4    | DAF  | ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?<br>No, continua en la actividad 5<br>Si, continua en la actividad 6  |  |
| 5    | DAF  | Elabora oficio para devolver las Estructuras Orgánicas a la Dependencia y Secretaría, y turna a el/la Director de Análisis Financiero para recabar firma y entrega a la/el interesado se conecta con la actividad 1                                       | Oficio de Devolución Estructuras Orgánicas |
| 6    | DAF  | Recaba rubrica en el Formato de Modificación de Estructuras de el/la Director General de Presupuesto y Gasto Público de revisado y firma de validó de el/la Subsecretario de Presupuesto una vez firmado turna a el/la directora/a de Análisis Financiero | Formato de Modificación de Estructuras     |
| 7    | DAF  | Elabora oficio de autorización de las Estructuras Orgánicas a la Dependencia y Secretaria solicitante y turna a el/la Director de Análisis Financiero   | Oficio de Autorización                     |
| 8    | DAF  | Recibe oficio y recaba firma de el/la Director General de Presupuesto y Gasto Público y turna a el/la Jefe de Proyectos   | Oficio de Autorización                     |
| 9    | DAF  | Recibe oficio firmado y anexa Solicitud de Modificación de Estructuras y envía a la Dependencia y Secretaria solicitante.<br>Con esta actividad termina el Procedimiento  | Oficio de Autorización                     |

**7. Registros de Calidad:**

| No. | Documentos<br>(Clave)  | Responsabilidad de su Custodia     | Tiempo de<br>Retención |
|-----|--|------------------------------------|------------------------|
| 1   | Estructuras Orgánicas Autorizadas<br>FO-DGDO-SEO-04              | Director/a de Análisis Financieros | 1 Año                  |
| 2   | Solicitud de Modificaciones de Estructura<br>FO-DGDO-SEO-02      | Director/a de Análisis Financiero  | 1 Año                  |
| 3   | Oficio de Devolución   | Director/a de Análisis Financiero  | 1 Año                  |
| 4   | Oficio de Autorización   | Director/a de Análisis Financiero  | 1 Año                  |
| 5   | Oficio de Formato de Solicitud de<br>Modificación de Estructuras | Director/a de Análisis Financiero  | 1 Año                  |

**8. Anexos:**

| Anexo<br>No. | Descripción | Clave |
|--------------|-------------|-------|
|              | Ninguno     |       |



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Validación de Trámites Presupuestales.

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. |
|--|-----------|
| Dirección General de Presupuesto y Gasto Público | 01        |

### 1.- Propósito:

Auxiliar a las Dependencias y Secretaría de la Administración Pública Central a realizar el trámite de suficiencia presupuestal de las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública lo referente al capítulo 1000 Servicios Personales, con la finalidad de agilizar su trámite.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dependencias
- ✚ Secretarías de la Administración Pública

### 3.- Referencias

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano Art. 70, Fracción. XVIII.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos (Art. 27, Fracción. V, VII, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI)
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos (Art. 1°, 2°, Fracción. I, Inc. a, b y c, Art. 3°, 4°, 5°, 6°, 15, 19, 20, 21, Fracción. I, Art. 25, 26, 27, 31, 32, 33, Fracción. I, Art. 35.)
- ✚ Ley Estatal de Planeación (Art. 16 Fracción. VI, VII, IX, XII, 55.)
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda (Art. 27 Fracción. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI)
- ✚ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Central.
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Administrativo, Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Directora/a de Análisis Financiero, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de e/la Director General de Presupuesto y Gasto Público, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**DGPGP:** Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

**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.

**URG:** Unidad Responsable del Gasto

### 6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

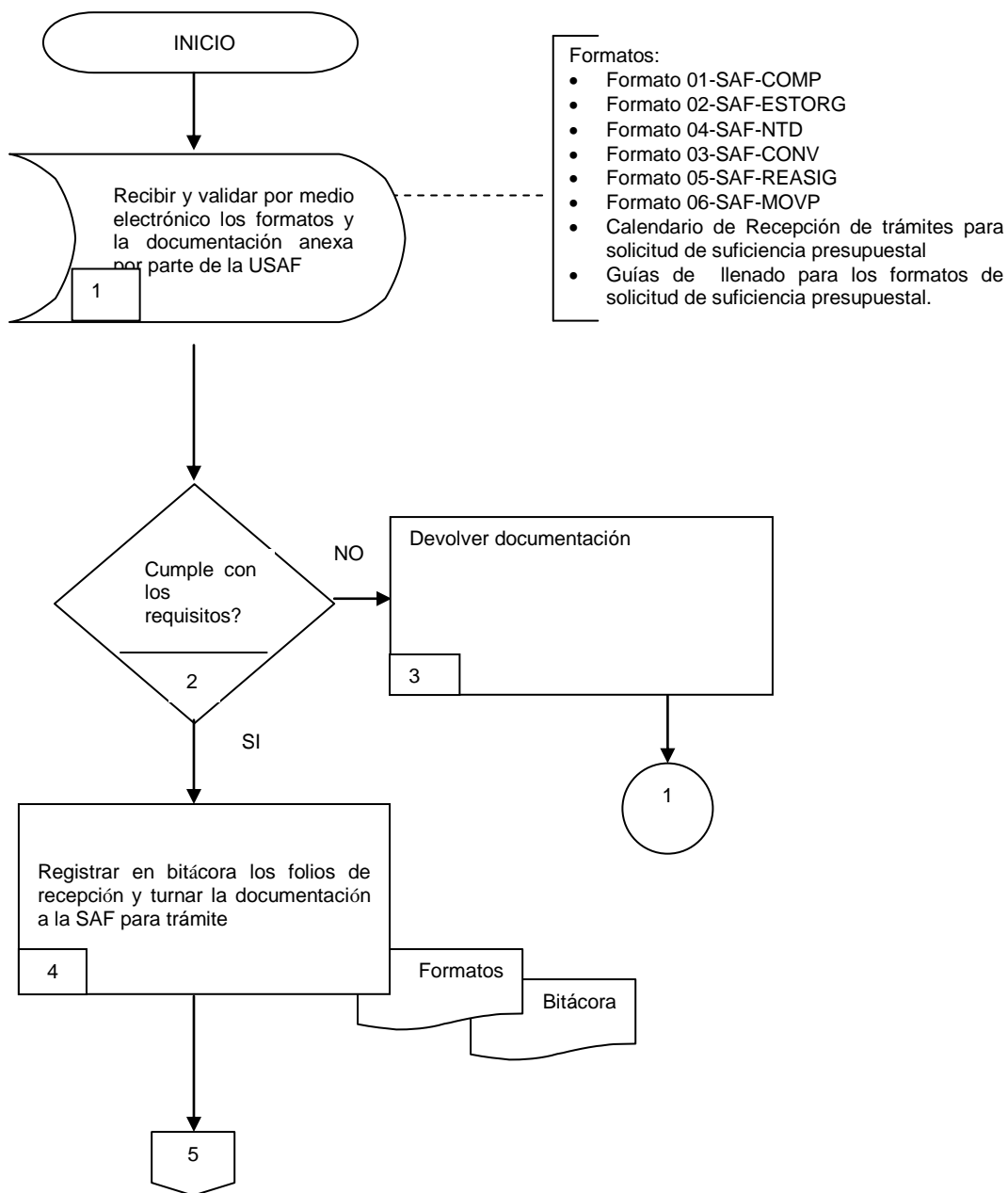
C.P. Carmen Edith Aguilar Morales  
**Directora de Análisis Financiero**

C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco  
**Director General de Presupuesto y Gasto Público**

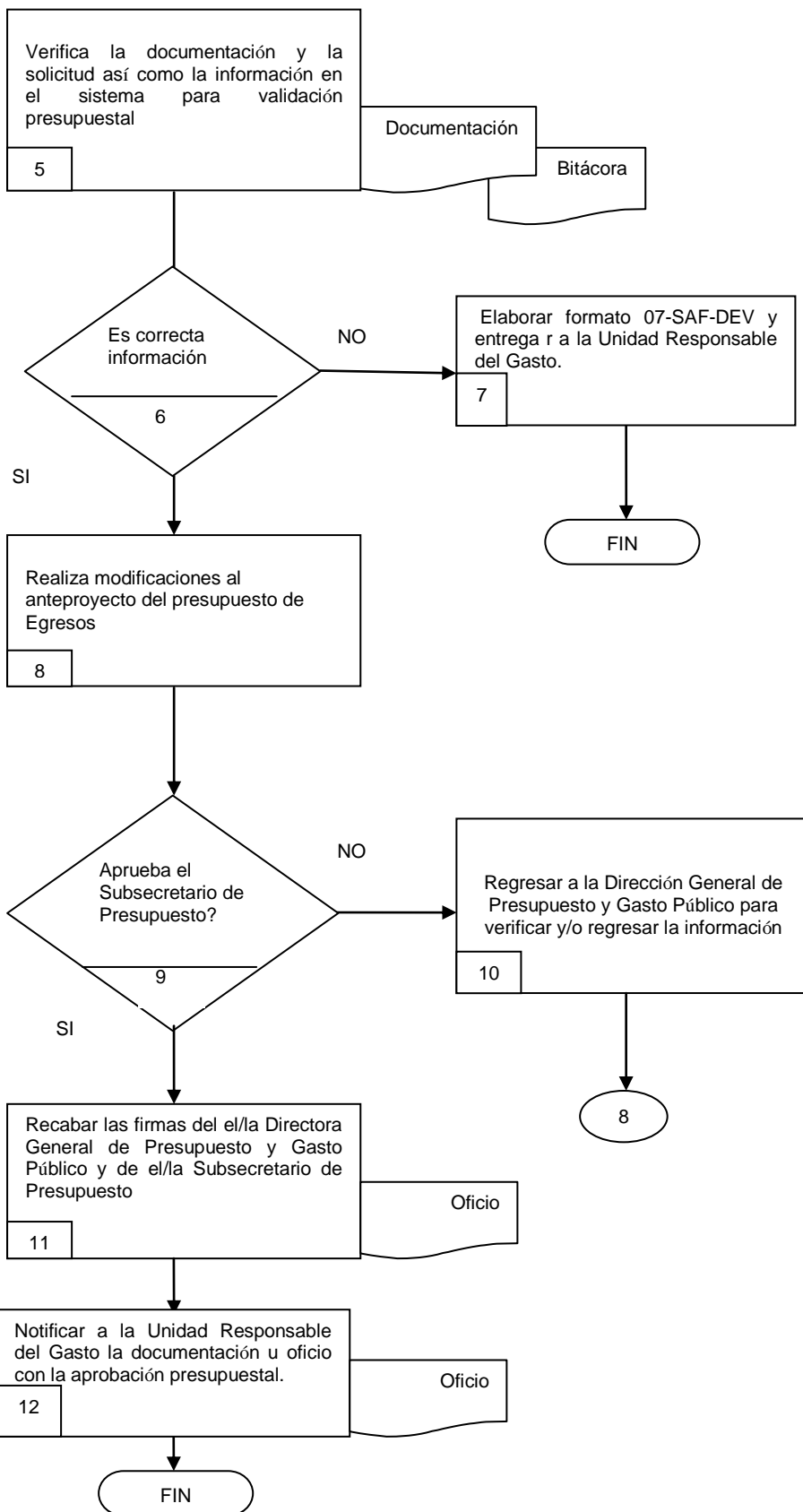
**Fecha:** 13 de agosto de 2014

**Fecha:** 13 de agosto de 2014

### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable   | Actividad  | Tipo de Documento<br>(No. de Control) |
|------|---|--|---------------------------------------|
| 1    | Profesional Ejecutivo A<br>(PE)                           | <p>Recibe y valida los formatos y documentación de la USAF</p> <p><b>Nota:</b> La documentación que se recibe es la siguiente:</p> <p>Formato 01-SAF-COMP Compensaciones</p> <p>Formato 02-SAF-ESTORG</p> <p>Modificaciones de Estructura Orgánica</p> <p>Formato 04-SAF-NTD</p> <p>Nombramientos por tiempo determinado</p> <p>Formato 03-SAF-CONV</p> <p>Convenios fuera/dentro de juicio y laudos</p> <p>Formato 05-SAF-REASIG</p> <p>Reasignación presupuestal</p> <p>Formato 06-SAF-MOVP</p> <p>Movimientos de personal: altas, reingresos y cambios de plaza y adscripción</p> <p>Calendario de Recepción de trámites para solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Guías de llenado para los formatos de solicitud de suficiencia presupuestal.</p> | Documentación                         |
| 2    | PE  | <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, sigue el paso 3,</p> <p>Si, sigue al paso 4</p>  |                                       |
| 3    | DAF   | <p>Devuelve por medio electrónico la información inmediatamente al personal que pertenece al URG</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 1</p>  |                                       |
| 4    | PE  | Registra en bitácora los folios de recepción y turna los formatos al personal que atenderá el trámite  | Documentación<br>Bitácoras            |
| 5    | PE  | Verifica la documentación y solicitud del trámite así como su aplicación respectiva al sistema que utiliza presupuesto.  | Formatos                              |
| 6    | DAF   | <p>Es correcta la información recibida y lo aplicado en sistema</p> <p>No, paso al número 8</p> <p>Si, pasa al número 10</p>   |                                       |
| 7    | PE  | Elabora un formato de devolución en el cual se especifica por qué no procedió el trámite   | Formato de devolución                 |
| 8    | Director/a General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP) | Realiza modificaciones al Anteproyecto del presupuesto de Egresos de acuerdo a las observaciones que realiza a el/la Subsecretario de Presupuesto. Elabora oficio de aprobación de suficiencia presupuestal  |                                       |
| 9    | DGPGP   | <p>¿Aprueba el Subsecretario de Presupuesto?</p> <p>No, pasa a la actividad 11</p> <p>Si, pasa a la actividad 12</p>   |                                       |
| 10   | DGPGP   | <p>Envía a la UA la información para su verificación</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 8</p>  |                                       |
| 11   | DAF   | Recaba las firmas de el/la directora/a General de Presupuesto y Gasto Público y de el/la Subsecretario/a de Presupuesto  |                                       |

| Paso | Responsable | Actividad   | Tipo de Documento<br>(No. de Control) |
|------|-------------|---|---------------------------------------|
| 12   | DAF         | Notifica por oficio a las Dependencias y Secretarías el importe de su techo financiero aprobado.<br><br>Con esta actividad termina el Procedimiento | Oficio de Techo Financiero Aprobado   |

### 7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos<br>(Clave)  | Responsabilidad de su Custodia                          | Tiempo de<br>Retención |
|-----|--|---|------------------------|
| 1   | Formato 01-SAF-COMP<br>Compensaciones  | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 2   | Formato 02-SAF-ESTORG<br>Modificaciones de Estructura Orgánica                                     | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 3   | Formato 04-SAF-NTD<br>Nombramientos por tiempo determinado   | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 4   | Formato 03-SAF-CONV<br>Convenios fuera/dentro de juicio y laudos                                   | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 5   | Formato 05-SAF-REASIG<br>Reasignación presupuestal   | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 6   | Formato 06-SAF-MOVP<br>Movimientos de personal: altas, reingresos y cambios de plaza y adscripción | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 7   | Calendario de Recepción de trámites para solicitud de suficiencia presupuestal                     | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 8   | Guías de llenado para los formatos de solicitud de suficiencia presupuestal.                       | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |
| 9   | Formato de Devolución<br>07-SAF-DEV  | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1 Año                  |
| 10  | Información del Anteproyecto de Presupuesto  | Director/a de Organismos y participaciones a Municipios | 1Año                   |

### 8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
|           | "Ninguno"   |       |

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

**Procedimiento Clave:** Asesoría en la elaboración del Presupuesto de Egresos.

| Denominación   | Dimensión | Interpretación   | Fórmula de Cálculo  | Frecuencia de periodicidad |
|--|-----------|--|---|----------------------------|
| Porcentaje de avance en la consolidación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo | Eficacia  | Integración y consolidación de los anteproyectos de egresos de las secretarías, dependencias y entidades del Ejecutivo, valorando el comportamiento histórico y necesidades reales | Avance de Proyectos consolidados/Avance de proyectos programados *100 | Trimestral                 |

## IX.- COLABORACIÓN

| Nombre y Puesto   | Teléfonos Oficiales   | Domicilio Oficial  |
|---|---|--|
| C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco<br>Director General de Presupuesto y Gasto Público                        | Directo:(777) 329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1423 y 1424 | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C.P. Gerardo Luis Solano Mondragón<br>Director de Organismos y Participaciones a Municipios                   | Directo: 329-22-09<br>329-22-10<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1442 y 1443      | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C. José Antonio Carrillo Godoy<br>Director de Presupuesto   | Directo: 329-23-20<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1425, 1426, 1427 y 1428       | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C.P. Carmen Edith Aguilar Morales<br>Directora de Análisis Financiero   | Directo: 329-23-22<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1429 y 1430                   | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| Vacante<br>Subdirector/a de Normatividad Presupuestal   | Directo: 329-23-22<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1429 y 1430                   | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C.P. Gerardo Molina Martínez<br>Director de Inversión Pública   | Directo: 329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador:3 29-22-00<br>Extensiones:1433              | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C. Elizabeth Navarro Figueroa<br>Subdirectora de Seguimiento y Ejercicio Presupuestal de la Inversión Pública | Directo: 329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador:3 29-22-00<br>Extensiones:1433              | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| Lic. José Luis González Paz<br>Jefe de Departamento de Proyectos  | Directo:329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1423 y 1424       | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C.P. Rufino Barrera Cruz<br>Jefe de Departamento de Participación a Municipios                                | Directo: 329-22-09<br>329-22-10<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1442 y 1443      | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C. Leticia Rangel Beltrán<br>Jefa de Departamento de Revisión y Trámite                                       | Directo: 329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador:329-22-00<br>Extensión: 1466                | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| C. Rigoberto Porcayo Flores<br>Jefe de Departamento de Control Presupuestal                                   | Directo: 329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador:3 29-22-00<br>Extensiones:1425 y 1466       | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |

## IX.- COLABORACIÓN

| Nombre y Puesto   | Teléfonos Oficiales   | Domicilio Oficial  |
|---|---|--|
| C. Jorge González Paz<br>Jefe de Departamento de Análisis Normativo                           | Directo: (777) 329-23-22<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1429 y 1430 | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| Jesús Memije Valladares<br>Jefe de Departamento de Evaluación y Supervisión                   | Directo 329-23-18<br>329-23-19<br>Conmutador: 3 29-22-00<br>Extensiones: 1433 | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |
| Lic. Mónica Lissete Rivas Valladares<br>Jefa de Departamento de Liberaciones y Comprobaciones | Directo: 329-23-22<br>Conmutador: 329-22-00<br>Extensiones: 1429 y 1430       | Casa de Morelos s/n, Col. Centro (Casa Morelos, Planta Baja), Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000 |

## IX.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores     | Puesto  |
|-------------------------------------|---|
| C.P. Carlos Alberto Bermúdez Pureco | Director General de Presupuesto y Gasto Público |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |

\_\_\_\_\_  
C. Alba Berenice García Robles  
**Auxiliar Técnico**  
**Asesor/a Designado/a**

\_\_\_\_\_  
Pía Fabiola Gutiérrez Salgado  
**Jefe de Unidad**  
**Enlace Designado/a**