

# **Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Coordinación de Programas Federales**

## 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 Coordinación de Programas Federales, 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 Gobierno 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**

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación  
de Programas Federales**

-----  
**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

C. Arturo Albarrán Salazar  
**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de Autorización Técnica:** 27 de junio del 2013

**Número de páginas:** 77

## IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ 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: Portada, Contenido, Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Indicadores Clave de Desempeño, Directorio y Colaboración.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Asesorar y apoyar a las Dependencias Ejecutoras en la aplicación de la normatividad de los Convenios y Programas Federales.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales debe realizar asesorías a las Dependencias Ejecutoras en la aplicación de la normatividad cuando así lo requieran.

**PROCEDIMIENTO:** Recibir y tramitar la liberación de recursos del Ramo General 33 en el Fondo 4, SUBSEMUN, Fondo de Pavimentación, Socorro de Ley y otros Programas Federales.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe tramitar el pago de los recibos oficiales a la Tesorería General del Estado, del Fondo IV (FORTAMUN) del Ramo General 33, SUBSEMUN, Fondo de Pavimentación, Socorro de Ley y otros Programas Federales, mismos que se envían a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público mediante memorándum.

2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe revisar los recibos oficiales, en el momento que son presentados por los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, de no proceder, deberán devolverse y no se acusan de recibido.

3. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe recibir únicamente los recibos oficiales para su trámite en original y tres copias.

**PROCEDIMIENTO:** Recibir y analizar la documentación comprobatoria enviada por los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos y Dependencias Ejecutoras.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe recibir la documentación comprobatoria, que será en original y dos copias, así como la relación de facturas de gastos comprobados.

2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe sellar con el sello de "operado" cuando la documentación comprobatoria proceda, misma que debe contener el nombre del Ramo, Fondo o Programa, según sea el caso; de no proceder, deberá ser devuelta mediante volante de observaciones.

**PROCEDIMIENTO:** Tramitar la Liberación de los Recursos correspondientes al Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social y otros Programas Federales.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe recibir y tramitar únicamente las Solicitudes de Liberación de Recursos, con el oficio de autorización y aprobación emitido por la Delegación Estatal de la SEDESOL.

2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe tramitar únicamente los pagos de Solicitudes de Liberación de Recursos si el titular de la dependencia ejecutora ha informado a la Secretaría de Hacienda y a la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), su número de cuenta Bancaria en la cual se les depositarán los recursos y su registro de firmas como titulares habilitados.

3. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe revisar que las Solicitudes de Liberación de Recursos, se presenten en original y DOS copias y en el caso de la documentación comprobatoria tendrá que presentarse en original y dos copias.

4. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe revisar que las Solicitudes de Liberación de Recursos sujetas a comprobar, contengan un recibo con la leyenda " sujeto a comprobación".

5. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe tramitar el pago ante las instancias correspondientes una vez revisadas las Solicitudes de Liberación de Recursos y habiendo procedido.

6. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe tramitar la devolución de las Solicitudes de Liberación de Recursos que no procedan para su pago mediante volante de observaciones, mismo que deberá ser firmado por el enlace de la dependencia ejecutora.

7. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales, antes de realizar el trámite de la orden de pago debe verificar si las Dependencias ejecutoras tienen recursos pendientes de comprobar, de ser así no se les liberará el recurso hasta que hayan comprobado, a excepción de que la Delegación de SEDESOL en Morelos lo autorice.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Validar reportes trimestrales de avance físico - financiero de ejercicio de los Convenios y Programas Federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe solicitar oficialmente la información de avance físico - financiero a las Dependencias Ejecutoras.
2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe conciliar cifras de avance físico-financiero con la Delegación Estatal de la SEDESOL.
3. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe realizar la captura y validación de la Aportación Estatal al Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, así como la validación del Ramo 33 en sus fondos 3, 4, 5, 7, 8, y Otros Programas Federales derivados de los Convenios y Programas Federales reportados al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

**PROCEDIMIENTO:** Asesorar al trámite de reintegro de recursos de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe revisar y observar estrictamente la estructura financiera que se utilizó en la liberación de los recursos para asesorar a las Dependencias Ejecutoras en la forma en que realizarán los reintegros.
2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe informar a las dependencias ejecutoras de manera oficial, que tendrán que resguardar los documentos oficiales que amparan el reintegro; línea de captura y ficha de depósito del reintegro federal, y Certificado de Entero (Glosa) del reintegro estatal.
3. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe informar a las dependencias ejecutoras que tendrán que enviar mediante oficio de conocimiento, una copia de los reintegros de recursos federales y estatales que efectúen.

**PROCEDIMIENTO:** Validar cifras del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social ante la SEDESOL.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe conciliar saldos o diferencias con la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y con el banco corresponsal. Una vez que se ha validado la información se estará en posibilidad de rubricar el reporte, por parte de la Secretaría de Hacienda y Coordinación General del Comité de Planeación y Desarrollo (COPLADE) del Gobierno del Estado de Morelos.
2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe validar y rubricar el reporte para ser remitido a la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), para su envío a sus oficinas centrales.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar e integrar archivo de obras de los diferentes Convenios y Programas Federales y los concernientes a la Dirección General de Coordinación de Programas Federales.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe archivar las copias de los expedientes administrativos de obra correspondientes al Ramo administrativo 20 Desarrollo Social devolviendo mediante oficio la documentación comprobatoria original a los ejecutores del gasto.
2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales debe archivar las copias de los expedientes administrativos de obras correspondientes a los Programas, enviadas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, relacionándolas por dependencia, programa y obra.
3. En el caso de requerir algún expediente dentro de la Dirección General para su consulta, este debe registrarse en el libro de solicitud de expediente debidamente firmado, con la finalidad de saber la ubicación y posterior integración.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Integrar como enlace ante la Secretaría de Hacienda para las Auditorías la información requerida por las instancias Fiscalizadoras de los Recursos Federales.

1. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales como enlace de auditorías debe revisar e integrar para su contestación los oficios indicados por la Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Presupuesto.
2. La Dirección General de Coordinación de Programas Federales como enlace de auditorías debe integrar la información requerida a los H. Ayuntamientos Municipales y/o Dependencias ejecutoras del gasto mediante oficios de solicitud con la finalidad de dar contestación en tiempo y forma.

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- ✚ “Capacitar y asesorar a las Dependencias ejecutoras Federales, Estatales y a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos”.

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág
1	Asesorar y apoyar a las Dependencias Ejecutoras en la aplicación de la normatividad de los Convenios y Programas Federales	PR-DGCPF-SARC-01	7
2	Recibir y tramitar la liberación de recursos del Ramo General 33 en el Fondo 4, SUBSEMUN, Fondo de Pavimentación, Socorro de Ley y otros Programas Federales	PR-DGCPF-SEP-01	7
3	Recibir y analizar la documentación comprobatoria enviada por los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos y Dependencias Ejecutoras.	PR-DGCPF-SARC-02	9
4	Tramitar la Liberación de los Recursos correspondientes al Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social y otros Programas Federales.	PR-DGCPF- SEP-02	8
5	Validar reportes trimestrales de avance físico - financiero de ejercicio de los Convenios y Programas Federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).	PR-DGCPF-SARC-03	7
6	Asesorar al trámite de reintegro de recursos de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación	PR-DGCPF-SEP-03	7
7	Validar cifras del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social ante la SEDESOL	PR-DGCPF-SEP-04	6
8	Integrar archivo de obras de los diferentes Convenios y Programas Federales y los concernientes a la Dirección General de Coordinación de Programas Federales	PR-DGCPF-SEP-05	6
9	Integrar como enlace ante la Secretaria de Hacienda para las Auditorías la información requerida por las instancias Fiscalizadoras de los Recursos Federales.	PR-DGCPF-SARC-04	6



<b>Secretaría/Dependencia:</b> Secretaría de Hacienda	<b>Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:</b> Dirección General de Coordinación de Programas Federales.
<b>Proceso/Procedimiento:</b> Capacitar y asesorar a las dependencias ejecutoras federales, estatales y a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos.	<b>Responsable:</b> L. A. Jaime Velázquez Garduño <b>Director General de Coordinación de Programas Federales</b>
<b>Límites</b> <b>Desde:</b> Solicitud oficial de las dependencias ejecutoras, de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos o de la Subsecretaría de Planeación para participar en los cursos o talleres como ponente. Solicitud verbal de asesoría vía telefónica o directamente en la oficina del Director General.	<b>Hasta:</b> Capacitación realizada curso regional o local organizado por la Subsecretaría de Planeación o por un H. Ayuntamiento Municipal del Estado de Morelos en específico. Asesoría efectuada en las oficinas de la propia Dirección o vía telefónica.
<b>Insumos y sus requisitos:</b>  <b>I. Oficio.</b> I. Datos de la fecha, horario y tema, ejemplo: sobre el Ramo. 33. de sus fondos para la Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, Ramo 20 y Otros Programas Federales.  <b>II. Solicitud verbal de asesoría.</b> I. Se agenda el día y la hora y se especifica el tema o temas que requieren que se les asesore tales como, Ramo. 33. de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D.F., y demás señalados en el punto No. 1.	
<b>Proveedores/as:</b> - Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos	

**Resultados y sus requisitos:**

- I. Realización del curso requerido Regional o local.
- II. Oficio de solicitud de capacitación, requerida formal en los H. Ayuntamientos o Dependencias Ejecutoras. Solicitando el contenido de asesoría mencionando el lugar exacto y horario.
- III. Asesoría directa en oficinas de la Dirección General, y/o en su dependencia o Ayuntamiento del Estado.
- IV. Asesoría directa vía telefónica.
- V. En el caso de Asesoría informal esta puede ser solicitada verbalmente por teléfono y/o previa cita. Y será atendido por la Director/a General, Subdirector/a o Jefes/as de Departamento según sea el caso.

**Usuarios/as:**

- Dependencias ejecutoras del Poder ejecutivo
- ( Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Educación, Secretaría de Turismo, Secretaría de Economía Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Presupuesto y la Tesorería General del Estado), Los 33 Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos. Organismos del Poder Ejecutivo

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:**

No Aplica

**Factores Críticos del Usuario/a:**

No Aplica

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

No Aplica

**Observaciones y Comentarios:**

La solicitud de la capacitación debe ser mediante oficio, cuando se trate de la realización de un taller formal con personal de las dependencias y de los 33 H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos. Cuando se trata de una asesoría informal esta puede ser solicitada verbalmente por teléfono concertando una cita o en el momento en que se acude a las oficinas de la Dirección General y se tenga el tiempo disponible en el momento, o vía telefónica si está el Director/a General, el Subdirector/a o los/as Jefes de departamento o subalternos que puedan dar la asesoría.

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
Director General de Coordinación de  
Programas Federales

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
Director General de Coordinación de  
Programas Federales

C. Arturo Albarrán Salazar  
Director General de Desarrollo  
Organizacional

Fecha: 27 de junio del 2013

Fecha: 27 de junio del 2013

Fecha: 27 de junio del 2013



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesorar y apoyar a las Dependencias Ejecutoras en la aplicación de la normatividad de los Convenios y Programas Federales.

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 Administración	01

**1. – Propósito:**

Brindar la capacitación y asesoría para que las Dependencias Ejecutoras y H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, para que cuenten con las herramientas y lineamientos para poder efectuar la correcta operación de los programas y ejecución de obras y acciones insertos dentro de los Convenios de Coordinación y Reasignación de recursos que el Estado de Morelos a concertado con la federación; y apoyar su concertación con los Municipios del Estado de Morelos.

**2. - Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Las Dependencias de los Ejecutivos Federal y Estatal
- H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucrados en la operación de los Convenios de Coordinación y Reasignación de recursos concertados con la federación.

**3. - Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Lineamientos Específicos del Ramo General 33.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.

**4. - Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Subdirector/a de Análisis y Registro Contable, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. - Definiciones:**

**Asesoría:** Forma de dar a conocer a los diferentes organismos descentralizados, Dependencia Ejecutora Estatal, y H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, los lineamientos y normas para operar los Programas y/o Convenios concertados entre la Federación y el Gobierno del Estado de Morelos, así como de los recursos de programas transferidos al Estado.

**Programa de asesoría:** Forma de organizar cronológicamente las asesorías que se impartirán a los Organismo descentralizados, Dependencia Ejecutora estatal, y H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos.

**Solicitante:** Organismo descentralizados, Dependencia, y H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, que requieren asesoría.

**Elaboró:**

C.P. Jesús González Flores  
**Subdirector de Análisis y Registro Contable**

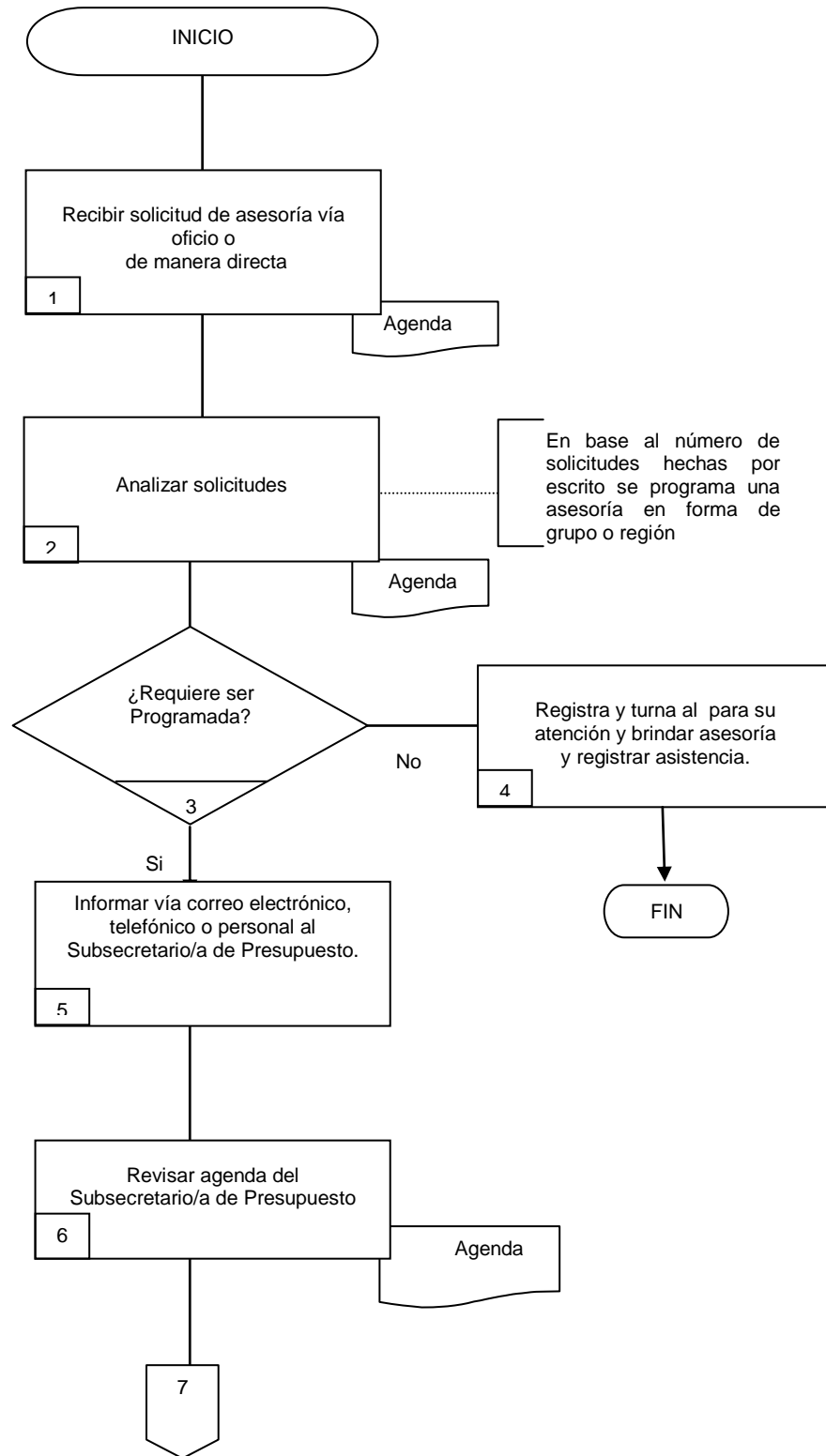
**Revisó:**

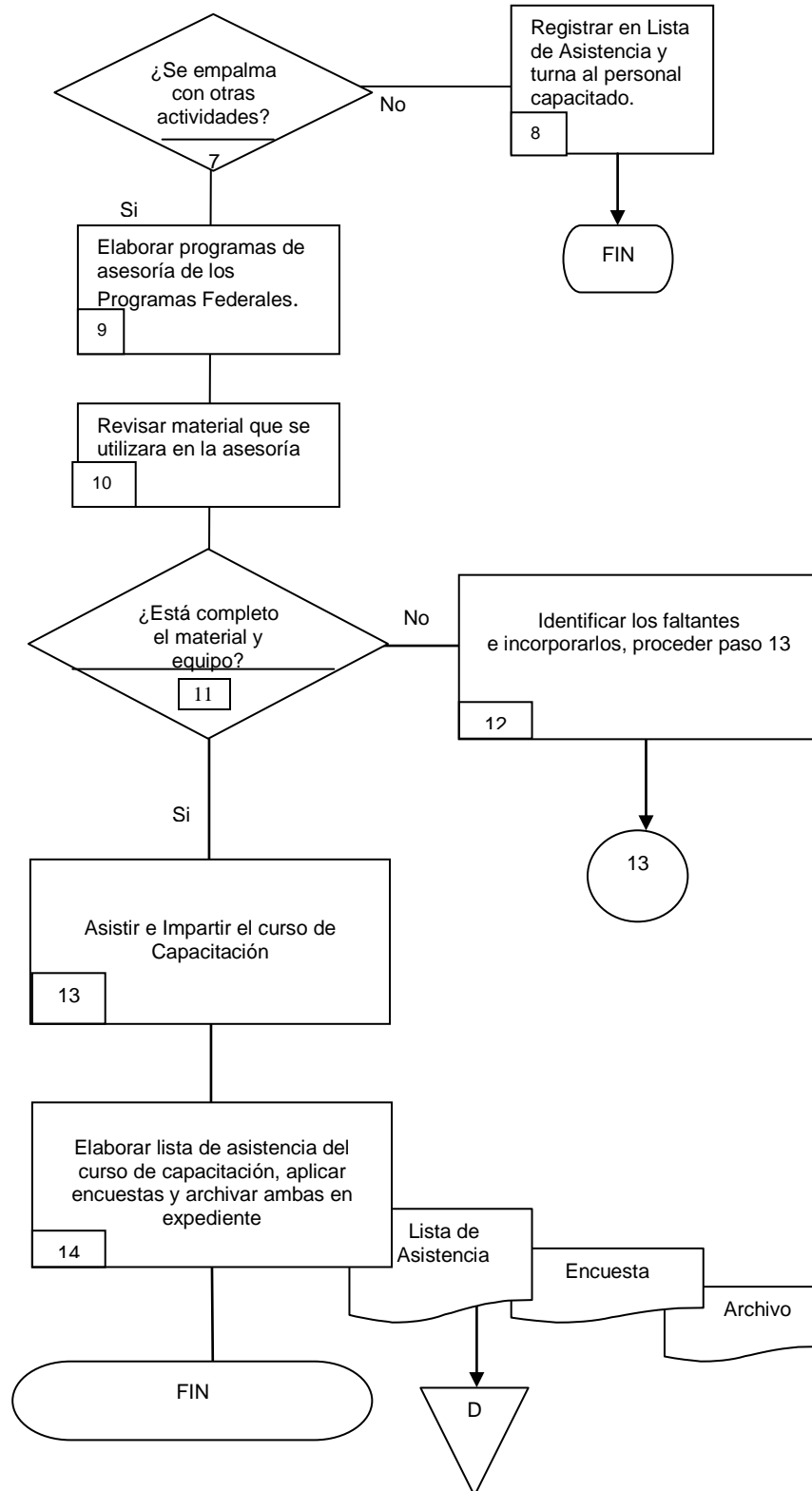
Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

**Fecha:** 27 Junio del 2013

**Fecha:** 27 de Junio del 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General (DG)	Recibe solicitud vía oficio o de manera directa y turna al Subdirector/a de Análisis y Registro Contable para su atención.	Oficio
2	Subdirector/a de Análisis y Registro Contable (SARC)	Analiza si puede ser atendida inmediatamente o requiere ser programada, en base al número de solicitudes hechas por escrito se programa una asesoría en forma de grupo o región.	Agenda
3	SARC	¿Requiere ser programada? No continúa con la actividad 4 Si, continúa con la actividad 5	
4	SARC	Registra en lista de asistencia y brinda asesoría personal o turna al personal capacitado para la asesoría.	Lista de asistencia
5	DG	Informa vía correo electrónico, telefónico o personal al Subsecretario/a de Presupuesto la asesoría requerida por las dependencias.	
6	DG	Revisa agenda del Subsecretario/a de Presupuesto, se observa si no se empalma con alguna otra actividad que se requiera de las mismas dependencias por parte de la Subsecretaría, así como asesorías previstas con anterioridad por el mismo.	Agenda
7	DG	¿Se empalma con otras actividades? No, continúa con la actividad 8 Si, continúa con la actividad 9	
8	DG	Identifica el empalme de actividades y reprograma	Agenda
9	SARC	Elabora programas de asesorías, en original y dos copias.	Programas
10	SARC	Revisa material y equipo a utilizar, para el desarrollo de la asesoría.	
11	SARC	¿Está completo el material y equipo? No, continúa con la actividad 13 Si, continúa con la actividad 14	
12	DG	Identifica los faltantes requeridos para la asesoría y pide su incorporación.	
13	DG	Asiste e imparte curso de capacitación para la eficiente administración de los Recursos Federales.	
14	SARC	Elabora Lista de asistencia del curso de capacitación y aplica encuesta a los asistentes, entrega a la secretaria para su archivo en expediente. Con esta actividad da fin el procedimiento	Lista de asistencia Encuesta Expediente



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Director/a General de Coordinación de Programas Federales	Indefinido
2	Programa	Director/a General de Coordinación de Programas Federales	Indefinido
3	Lista de asistencia	Director/a General de Coordinación de Programas Federales	Indefinido
4	Encuesta	Director/a General de Coordinación de Programas Federales	Indefinido
5	Expediente	Director/a General de Coordinación de Programas Federales	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Tipo de Documento	No. De Control
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/Marzo/04
1	Todas	Modificación al manual	Actualización al Manual	28/Abril/06
2	Todas	Modificación al manual	Actualización al Manual	26/Junio/07
3	3 de 8	Modificación de fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/Abril/08
4	3,6,7,8	Modificación al manual	Actualización al Manual	08/Diciembre/08
5	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	23/Noviembre/09
6	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	27/junio/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recibir y tramitar la liberación de recursos del Ramo General 33 en el Fondo 4, SUBSEMUN, Fondo de Pavimentación, Socorro de Ley y otros Programas Federales.

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 Administración	01

**1. - Propósito:**

Tramitar con oportunidad las solicitudes de liberación de recursos financieros presentadas por las Dependencias Federales y Estatales, así como los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos con la finalidad de que las obras y/o acciones del Ramo General 33. - Fondo 4 de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D. F. y Socorro de Ley y otros programa federales, sean ejecutadas en tiempo y forma

**2. - Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Las Dependencias Ejecutoras Federales y Estatales
- Los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucrados en operación del Ramo General 33.

**3. - Referencias:**

Este procedimiento esta basado en:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Coordinación de Programas Federales.
- Lineamientos Específicos para el Ramo 33 fondo 4, Pavimentación y Socorro de Ley.
- Lineamientos Específicos para los Otros Programas Federales

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico/a y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. -Definiciones:**

**Libro de control:**

Documento en formato de hoja de cálculo de Excel, empleado por Jefe/a de Oficina para su registro con folio de entrada que se asigna a la documentación que las Dependencias Ejecutoras y los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos ingresan para su trámite de pago.

**Suficiencia presupuestal:**

Que cuenta con la autorización y aprobación de recursos y la cantidad financiera necesaria para cubrir el importe de un documento comprometido para su pago.

**Oficios de autorización y aprobación:**

Oficios emitidos por las Dependencias normativas Federales y por la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Solicitud de Liberación de Recursos:**

Es el documento que permite la liberación de los recursos Federales y Estatales, autorizados dentro mediante los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación, que afecta a la Cuenta concentradora de los recursos federales y estatales del Banco Corresponsal.

**Elaboró:**

C.,P. María de los Angeles Salgado Smano  
**Subdirectora de Ejercicio Presupuestal**

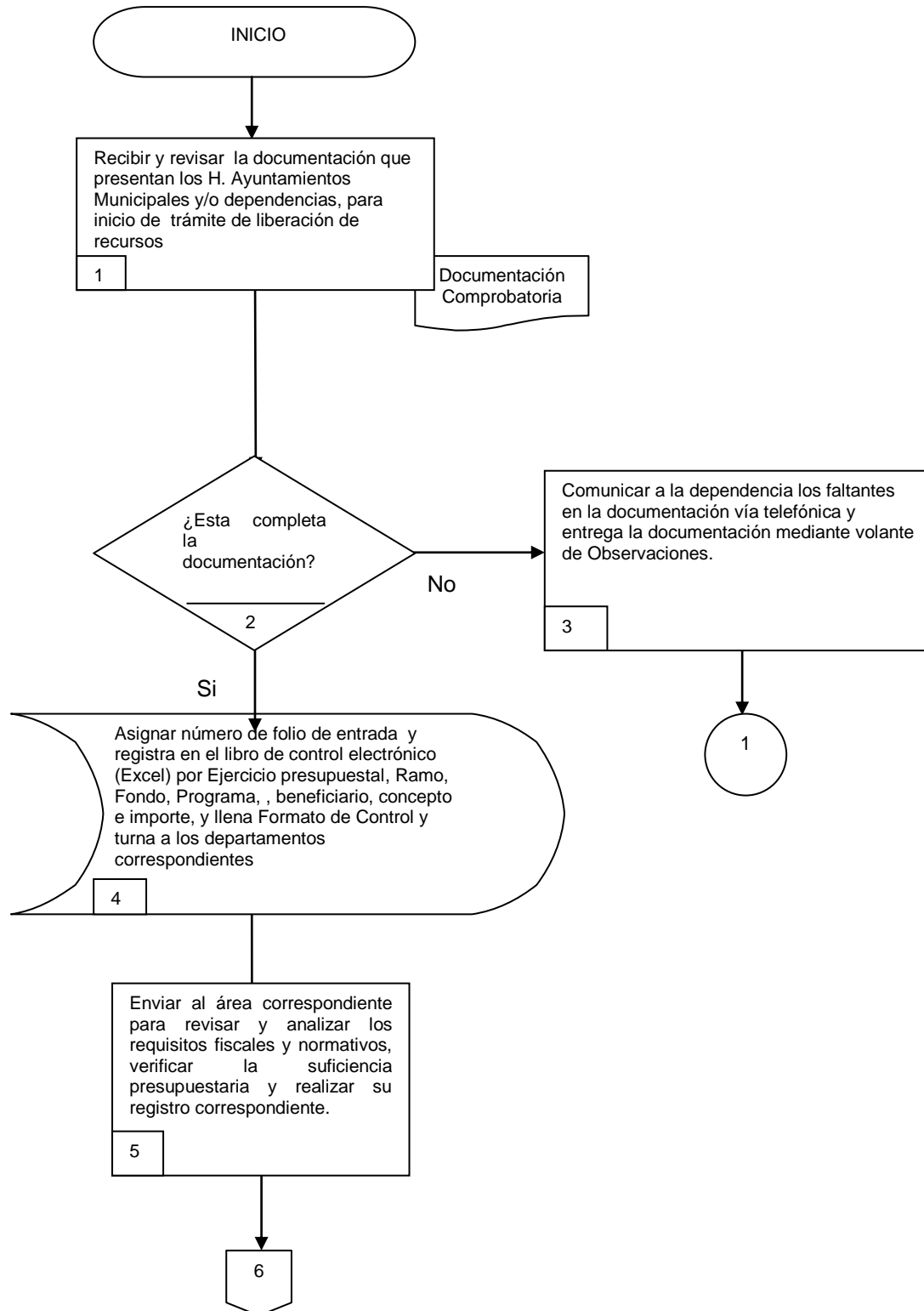
**Fecha:** 27 de Junio de 2013

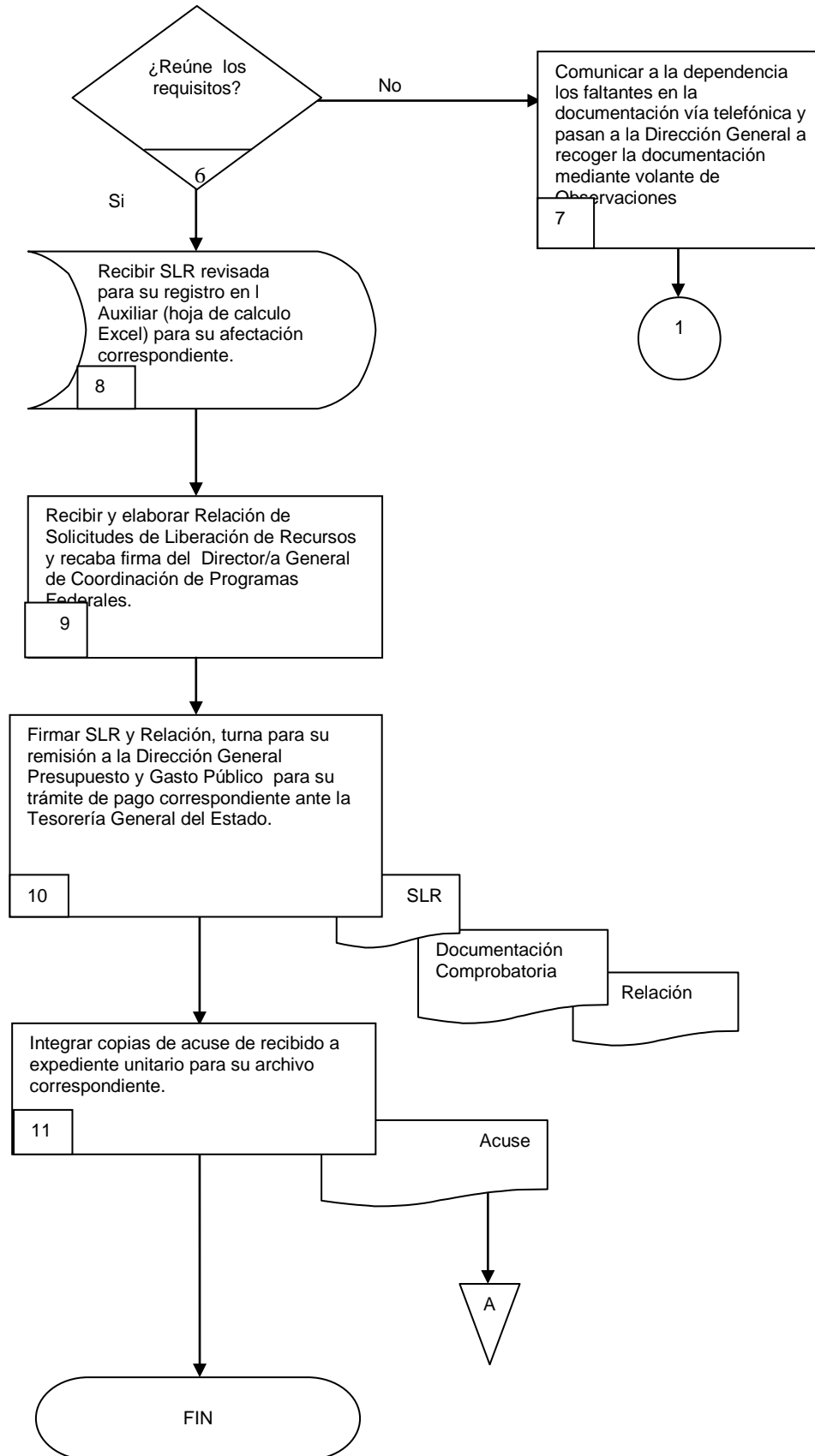
**Revisó:**

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

**Fecha:** 27 de junio de 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Oficina ( JO )	Recibe y revisa la documentación que presentan los H. Ayuntamientos Municipales y/o dependencias, para el trámite de liberación de recursos	Documentación comprobatoria Formato de Control
2	JO	¿Esta completa la documentación? NO, continua en la actividad 3 SI continua en la actividad 4	
3	JO	Comunica a la dependencia los faltantes en la documentación vía telefónica y pasan a la Dirección General a recoger la documentación mediante volante de Observaciones.	Volante de Observaciones
4	JO	Asigna número de folio consecutivo y registra en el libro de control electrónico (Excel) por Ejercicio presupuestal, Ramo, Fondo, Programa, beneficiario, concepto y llena Formato de Control.	
5	JO	Envía al área correspondiente (Departamento de Recepción y Análisis, y Departamento de Registro Contable) para su revisión y análisis de los requisitos fiscales y normativos, así como de verificar la suficiencia presupuestaria.	( SLR )  Volante de Observaciones
6	Jefe /a de Departamento de Recepción y Análisis (JDRA)	¿Reúne los requisitos? NO continua en la actividad 7 Sí, continua en la actividad 8	
7	JDRA	Comunica a la dependencia los faltantes en la documentación vía telefónica y pasan a la Dirección General a recoger la documentación mediante volante de Observaciones	Volante de Observaciones
8	Jefe /a de Departamento de Liberación de Recursos (JDLR)	Recibe SLR revisada captura en el Auxiliar (hoja de cálculo Excel) para su afectación correspondiente y turna al Jefe/a de Departamento de Liberación de Recursos.	
9	JDLR	Recibe, elabora relación de Solicitudes de Liberación de Recursos y recaba firma del Director/a General de Coordinación de Programas Federales.	SLR Documentación Comprobatoria Relación de Solicitud
10	Director/a General ( DG )	Firma SLR's y Relación, y turna a la Subdirección de Ejercicio Presupuestal.	SLR Documentación Comprobatoria Relación de Solicitud
11	JDLR	Integra copias de acuse de recibido a expediente unitario para su archivo correspondiente.	Acuse

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentación comprobatoria	Jefa de departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
2	Solicitud de liberación de recursos ( SLR)	Jefe/a de Oficina	Indefinido
3	Relación de Solicitud	Jefa de departamento de Liberación de Recursos	Indefinido

### 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	N / A	Emisión	Emisión	15/Marzo/04
1	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	28/Abril/06
2	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	26/Junio/07
3	Todas	Modificación al Manual Actualización del Procedimiento según sea el caso	Actualización al Manual	23 / noviembre / 2009
4	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	13 / junio / 2011
5	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	28/mayo/2012
6	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	27/junio/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recibir y Analizar la Documentación Comprobatoria enviada por los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos y Dependencias Ejecutoras. 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 Administración	01

**1. - Propósito:**

Revisar la documentación comprobatoria del gasto presentada por las dependencias ejecutoras y los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos de los recursos tramitados a través de la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, a fin de que se tenga la certeza de que esta cumple con los requisitos normativos y fiscales establecidos, de tal manera que puedan contar con los expedientes unitarios de obra debidamente requisitado.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretarías de Despacho y a las Dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal
- H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucradas en la operación de los Convenios de Coordinación y Reasignación de recursos con la Federación.

**3. -Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- .Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables
- Lineamientos Específicos del Ramo General 33.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social.

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico/a y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Subdirector/a de Análisis y Registro Contable, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. -Definiciones:**

**Documentación comprobatoria:** Son aquellos documentos como facturas, estimaciones, listas de raya o recibos, entre otros con los que las instancias ejecutoras justifican el gasto o recursos financieros que se aplicaron en la ejecución de alguna obra o acción involucrada dentro de los Convenios Concertados entre la Federación y el Gobierno del Estado.

**Invalidar documentación:** Se refiere a la forma de identificar un documento pagado, es decir mediante un sello que tiene la leyenda " OPERADO " y las siglas del convenio o ramo que se está ejerciendo, según sea el caso, por ejemplo: "OPERADO HABITAT", etc.

**Libro de Control:** Documento en formato de hoja de cálculo de Excel empleado por el Jefe/a del Departamento de Recepción y Análisis para registrar la documentación comprobatoria y el estatus de la misma.

**Requisitos fiscales y normativos:** Son los lineamientos que dan legalidad a los documentos comprobatorios del gasto; es decir que están estrictamente apegados a leyes, decretos y reglamentos de operación previamente establecidos por la instancia hacendaria o concertados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional mismos que deberán ser congruentes en el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social.

Elaboró:

C.P Jesús González Flores  
**Subdirector de Análisis y Registro Contable**

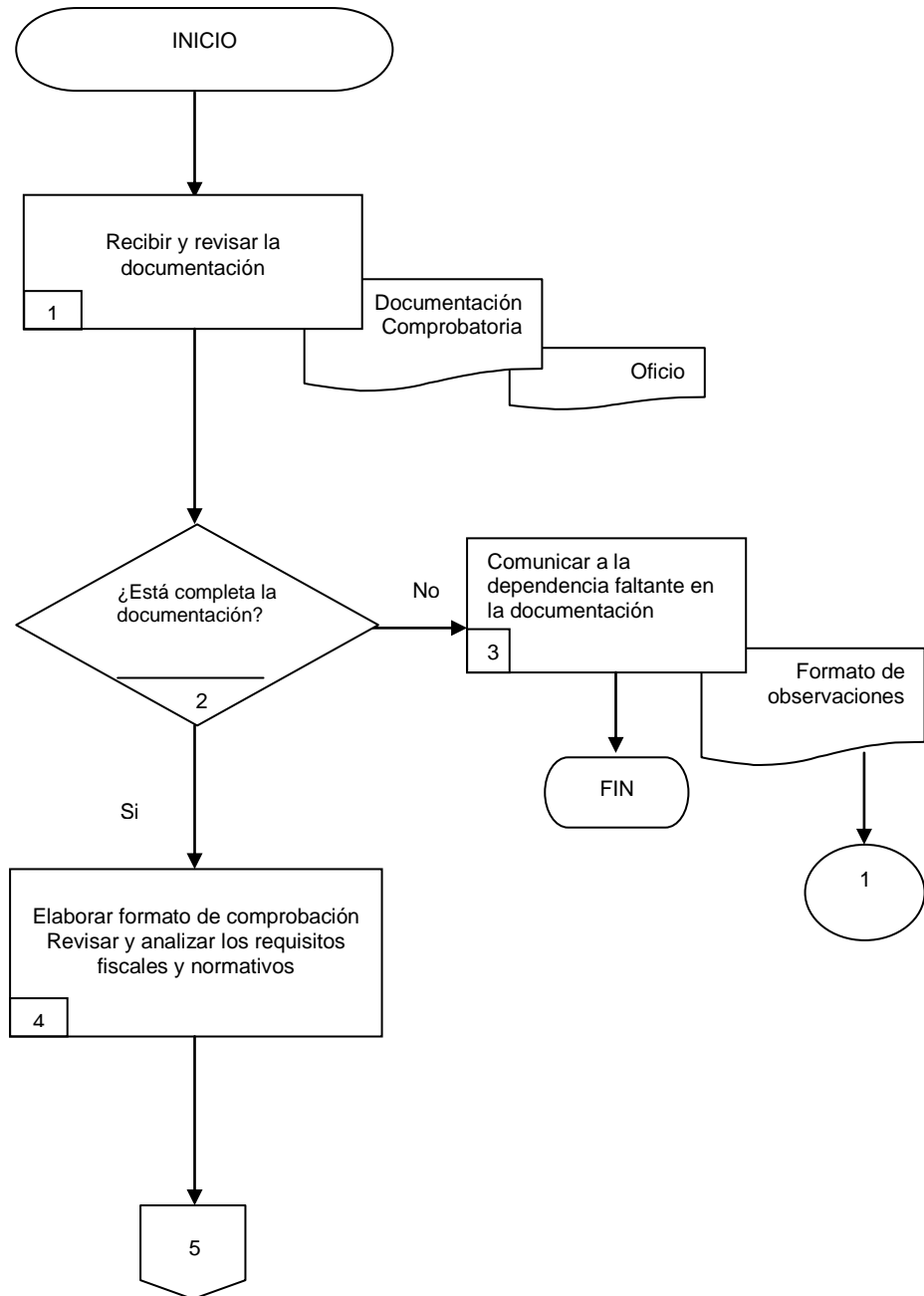
**Fecha:** 27 de junio del 2013

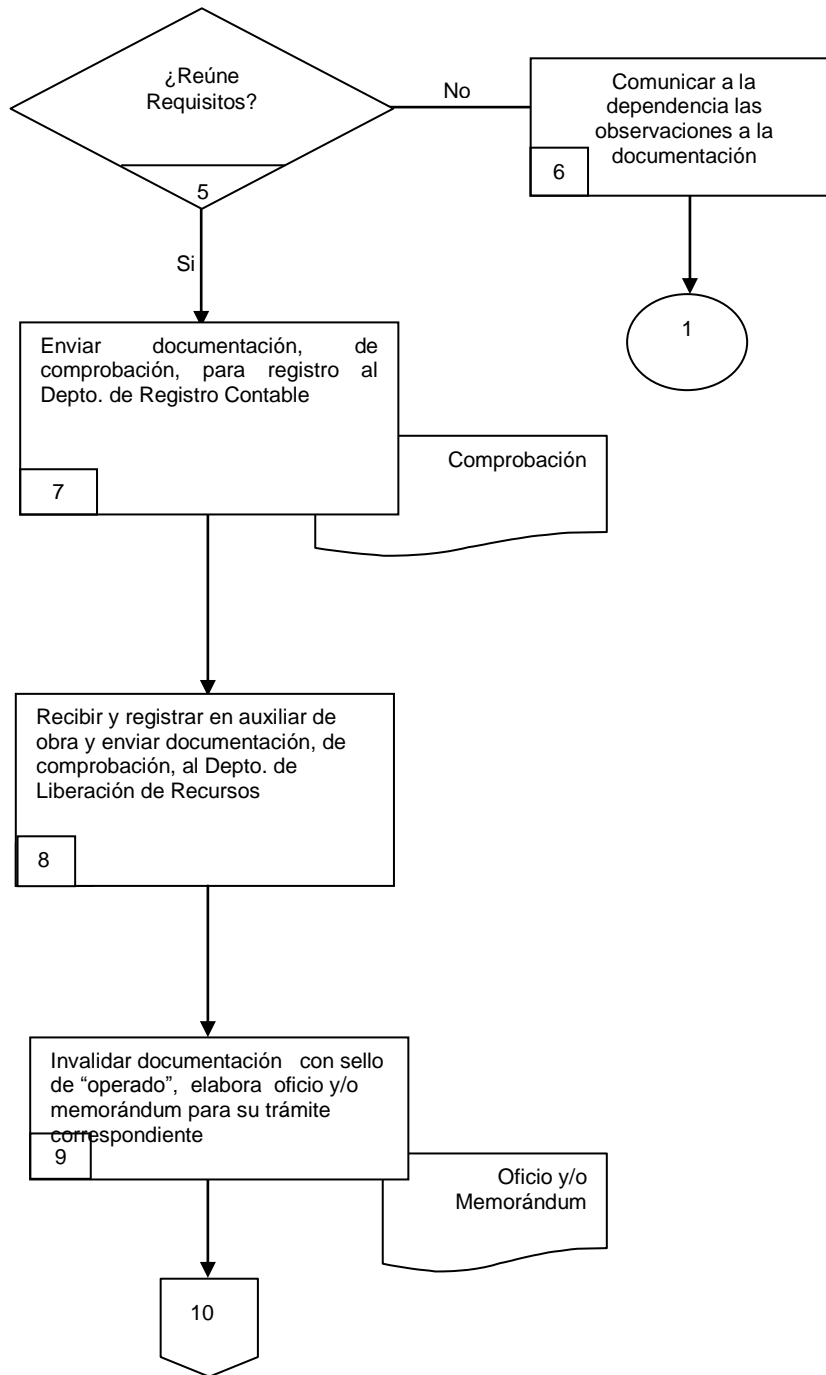
Revisó:

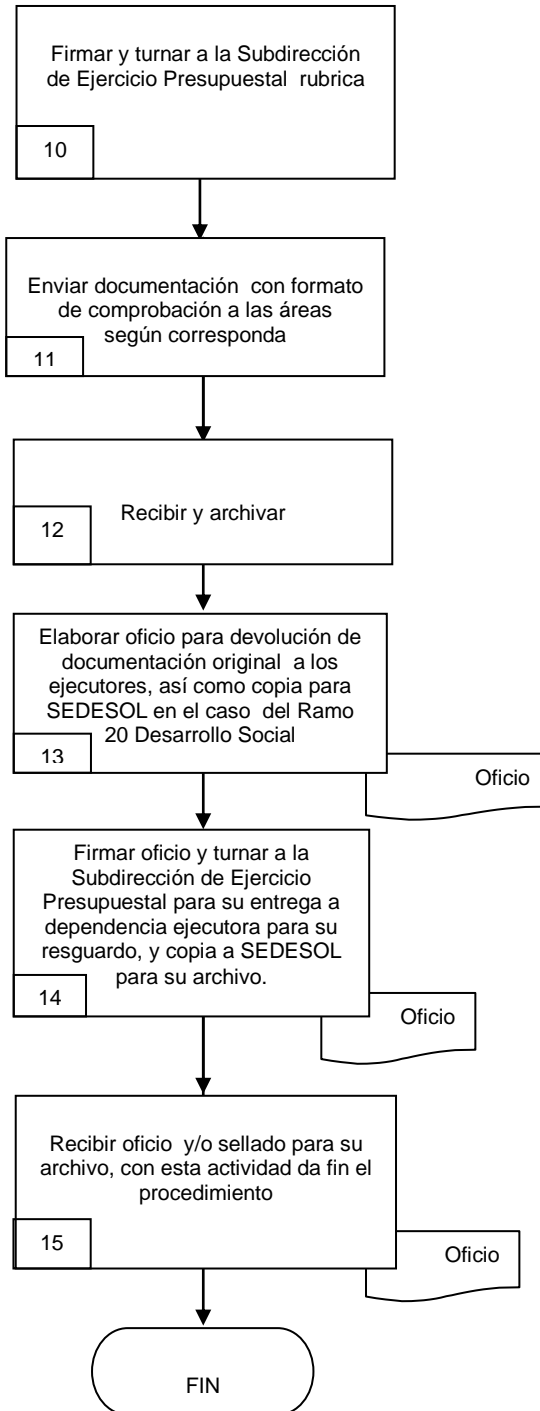
Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

**Fecha:** 27 de junio del 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria/o (S)	Recibe y revisa la documentación comprobatoria enviada mediante oficio por los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos y / o Dependencias Ejecutoras	Documentación comprobatoria  Oficio
2	Jefe/a del Departamento de Recepción y Análisis (JDRA)	¿Está completa la documentación?, NO continua con la actividad 3 SI continua con la actividad 4	
3	JDRA	Elabora formato de Control y devuelve comunicando a la dependencia ejecutora de los faltantes en la documentación.	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20
4	JDRA Jefe/a de Oficina (JO)	Recibe, revisa y analiza que los documentos estén integrados de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos aplicando la normatividad vigente y registra en libro de control.	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20
5	JDRA JO	¿Reúne requisitos? NO continua con la actividad 6 SI continua con la actividad 7	
6	JDRA	Comunica a la dependencia las observaciones encontradas en la documentación comprobatoria, mediante de observaciones.	Formato de Observaciones
7	JDRA	Envía documentación comprobatoria, mediante una relación de comprobación y Formato de control al Departamento de registro Contable.	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20
8	Jefe/a de Departamento de Registro Contable (JDRC)	Recibe, registra en Auxiliar de obra y envía los documentos al Departamento de Liberación de Recursos.	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	Jefa/e de Departamento de Liberación de Recursos ( JDLR)	Invalida la documentación con sello de operado, elabora oficio y/o memorándum y recaba firma de la/el Director/a General de Coordinación de Programas Federales.	Oficio y/o Memorándum
10	Director/a General ( DG)	Firma y turna a la Subdirección de Ejercicio Presupuestal para enviar a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y en el caso del Ramo Administrativo 20 se envía a los ejecutores y a la Delegación de la SEDESOL en Morelos.	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20
11	JDLR	Envía documentación comprobatoria al archivo	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20
12	JDLR	Recibe acuse de recibo e integra al expediente unitario de obra, para cumplimiento de la normatividad y revisiones de instancias fiscalizadoras.	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20
13	JDLR	Elabora oficio para devolver el original de documentación comprobatoria del Ramo 20 a la Dependencia ejecutora y recaba firma de Director/a General de Coordinación de Programas Federales, y turna copia para la SEDESOL.	Oficio
14	DG	Firma oficio y turna a la Subdirección de Ejercicio Presupuestal para devolver los documentos originales a la dependencia ejecutora para su resguardo, y copia a SEDESOL para su archivo.	Oficio
15	JDLR	Recibe acuse de recepción de documentos e integra al expediente unitario de obra, para cumplimiento de la normatividad y revisiones de instancias fiscalizadoras. Con esta actividad da fin el procedimiento	Oficio y/o Memorándum



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentación comprobatoria	Jefa/e del Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
2	Documentación comprobatoria	Jefa/a del Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
3	Oficio	Jefa/e del Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
4	Memorándum	Jefa/e del Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
5	Relación	Jefa/e del Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
6	Formato de comprobación de Recursos Ramo 20	Jefa/e del Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido

**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	N / A	Emisión	Emisión	15/Marzo/04
1	Todas	Modificación al manual	Actualización al Manual	28/Abril/06
2	Todas	Modificación al manual	Actualización al Manual	26/Junio/07
3	3 de 8	Modificación de fecha de vigencia	Actualización al Manual	11/Abril/08
4	3,6,7,8	Modificación al manual	Actualización al Manual	08/Diciembre/08
5	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	23/Noviembre/09
6	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	28 / mayo/2012
8	Todas	Modificación al manual	Actualización del Manual	27 / junio/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Tramitar la Liberación de los Recursos correspondientes al Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social y otros programas Federales.

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 Administración	01

**1. - Propósito:**

Proporcionar a las Dependencias Federales y Estatales, así como los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos los recursos financieros del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social con oportunidad, de tal manera que la ejecución de sus obras y/o acciones sean realizadas en tiempo y forma.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Las Dependencias Ejecutoras Federales y Estatales
- Los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucrados en operación del Ramo Administrativo 20. - Desarrollo Social.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social correspondientes al Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social y todos sus programas

**4. -Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico/a y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Ejercicio Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. -Definiciones:**

**Libro de control:**

Documento en formato de hoja de cálculo de Excel, empleado por Jefe/a de Oficina para su registro con folio de entrada que se asigna a la documentación que las Dependencias Ejecutoras y los H. Ayuntamientos del Estado de Morelos ingresan para su trámite de pago.

**Oficios de autorización y aprobación:**

Oficios emitidos por las Dependencias normativas Federales y por la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Solicitud de Liberación de Recursos:**

Documento que permite la liberación de los Recursos Federales y Estatales, autorizados dentro del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social, que afecta a la cuenta concentradora de los recursos federales y estatales del banco corresponsal.

**Suficiencia presupuestal:**

Monto financiero autorizado de aprobación de recursos necesaria para cubrir el importe de un documento comprometido para su pago.

**6. Método de Trabajo:**

Elaboró:

C.P. María de los Ángeles Salgado Sámano  
**Subdirectora de Ejercicio Presupuestal**

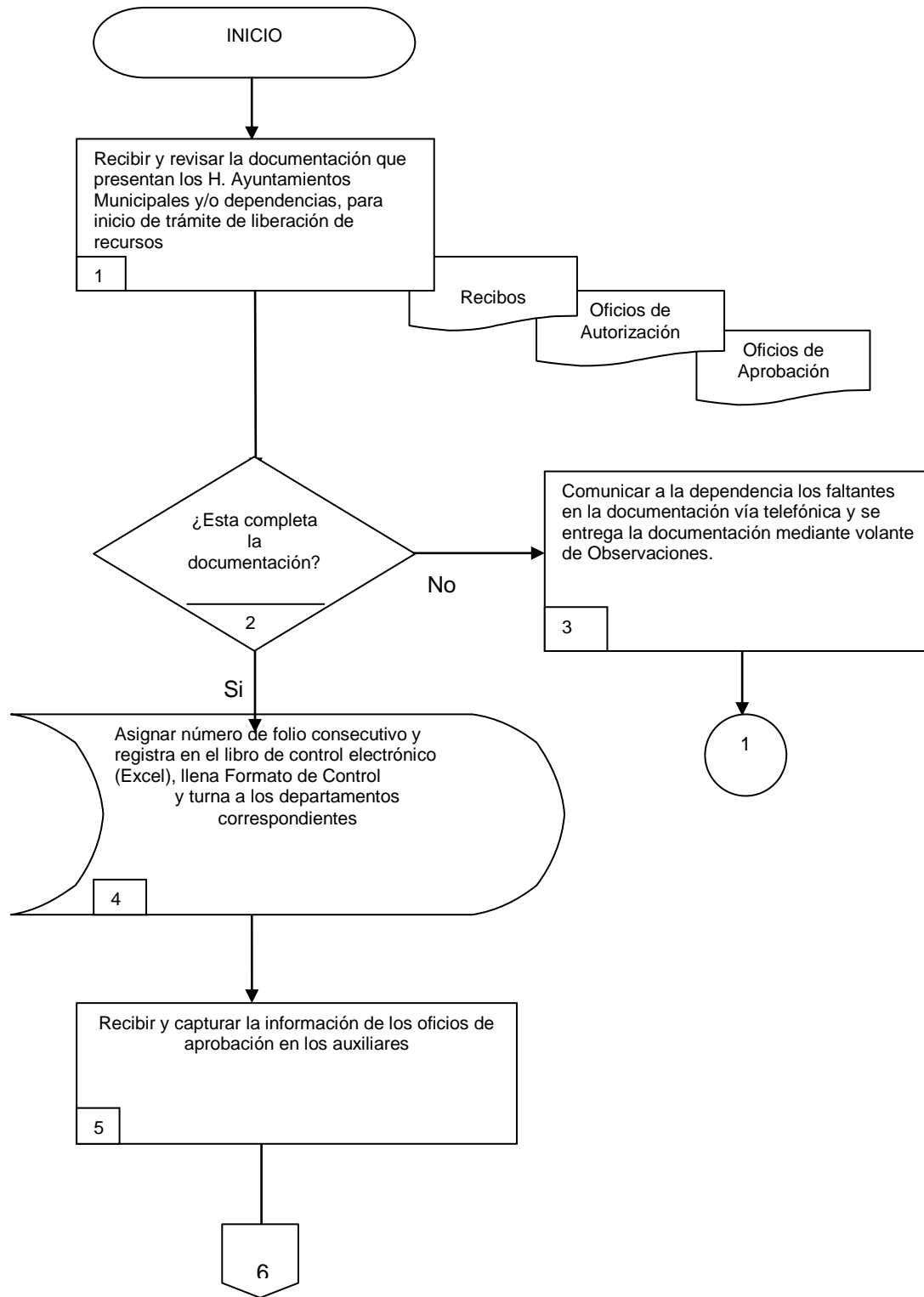
Fecha: 27 de junio del 2013

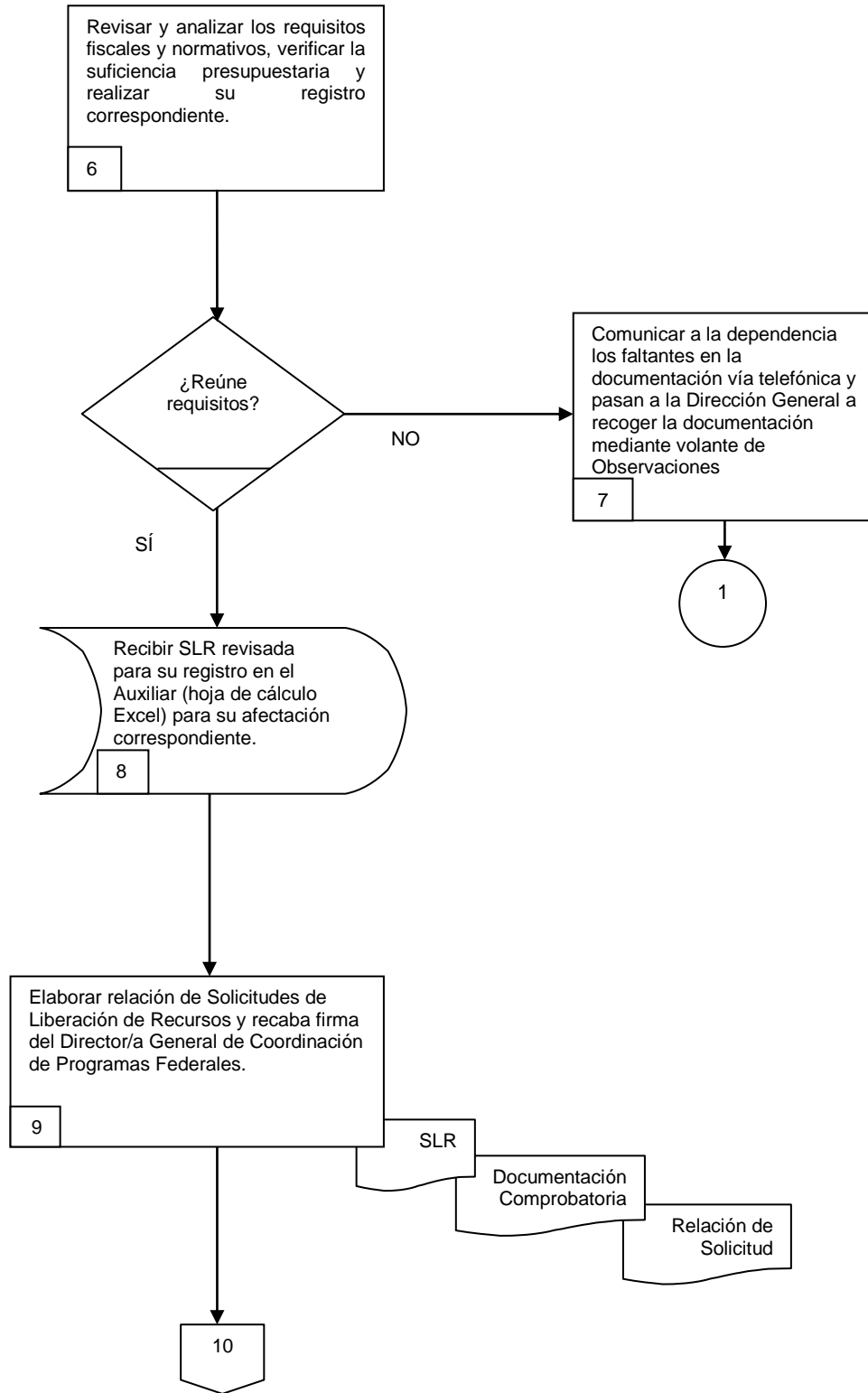
Revisó:

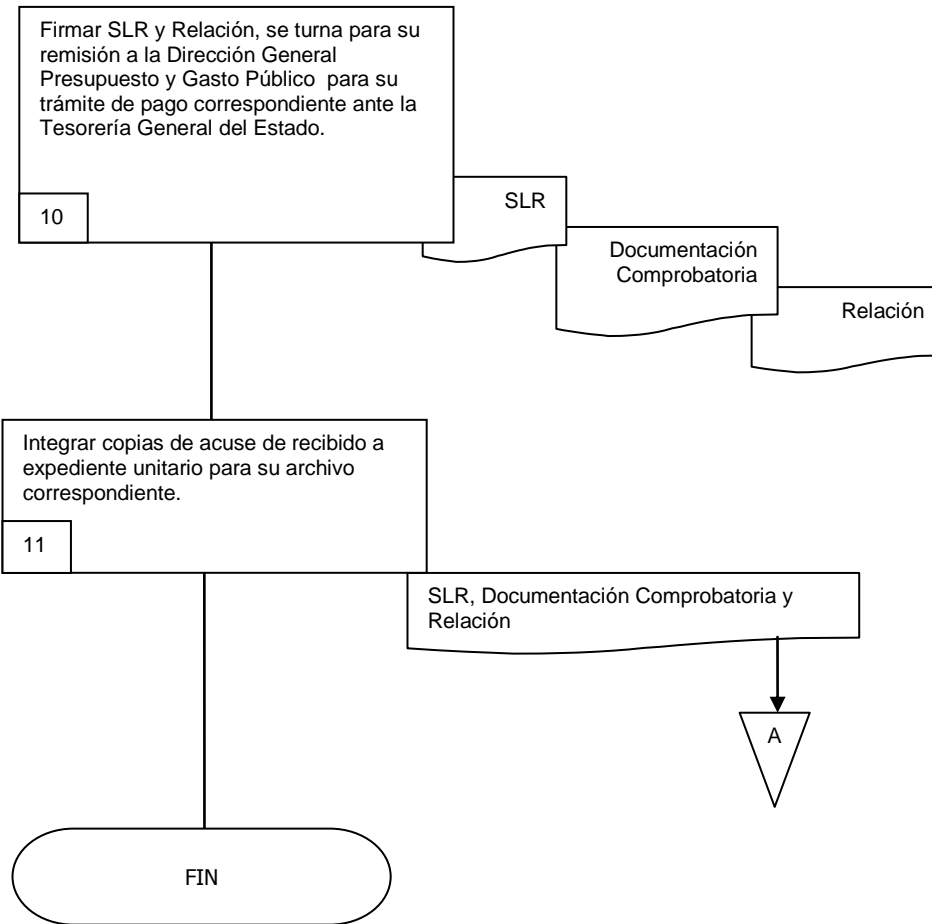
Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

Fecha: 27 de junio del 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Oficina ( JO )	Recibe la documentación que presentan los H. Ayuntamientos Municipales y/o dependencias, para el trámite de liberación de recursos	Solicitud de Liberación de Recursos ( SLR )
2	JO	¿Esta completa la documentación? - NO, continua en la actividad 3 - SI continua en la actividad 4	
3	JO	Comunica a la dependencia los faltantes en la documentación vía telefónica y pasan a la Dirección General a recoger la documentación mediante volante de Observaciones.	Volante de Observaciones
4	JO	Asigna número de folio consecutivo y registra en el libro de control electrónico (Excel) entre otros.	
5	JO	Envía al área correspondiente (Departamento de Recepción y Análisis, y Departamentos de Registro Contable y de Procesamiento de Información) para su revisión y análisis y realizar su registro respectivamente.	SLR
6	Jefe /a de Departamento de Recepción y Análisis (JDRA)	¿Reúne requisitos? NO continua en la actividad 7 Sí, continua en la actividad 8	
7	JDRA	Comunica a la dependencia los faltantes en la documentación vía telefónica y pasan a la Dirección General a recoger la documentación mediante volante de Observaciones.	Volante de Observaciones
8	Jefe/a de Departamento de Liberación de Recursos (JDLR)	Recibe SLR revisada y se captura en auxiliares (hoja de cálculo Excel) para su afectación correspondiente por Ejercicio presupuestal, Ramo, Fondo, Programa, obra o acción, numero de obra, beneficiario, concepto e importe.	
9	JDLR	Elabora relación de Solicitudes de Liberación de Recursos y recaba firma del Director/a General de Coordinación de Programas Federales.	SLR Relación de Solicitud
10	Director/a General de Coordinación de Programas Federales (DGCPF)	Recibe y firma SLR y Relación, y turna a la Subdirección de Ejercicio Presupuestal, para enviar los documentos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su trámite de pago correspondiente ante la Tesorería General del Estado..	SLR Relación de Solicitud
11	JO	Integra copias de acuse de recibido a expediente unitario para su archivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de liberación de recursos	Jefe/a de Oficina	Indefinido
2	Formato de Control	Jefe/a de Oficina	Indefinido
3	Volante de Observación	Jefe/a del Departamento de Revisión y Análisis	Indefinido

**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	N/A	Emisión	Emisión	15/Marzo/04
1	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	28/Abril/06
2	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	26/Junio/07
3	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	23/noviembre/09
4	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	13/junio/2011
5	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	28/mayo/2012
6	Todas	Modificación al Manual	Actualización al Manual	27/junio/2013



Esta es una copia controlada del procedimiento de Validar reportes trimestrales de avance físico - financiero y cierre de ejercicio del Ramo Administrativo 20 y de los Convenios y Programas Federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

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 Administración	01

**1. - Propósito:**

Informar trimestral y anualmente a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las instancias fiscalizadoras, los avances y logros físicos y financieros de las obras y acciones aprobadas a las diferentes dependencias ejecutoras y a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, será necesario haber conciliado cifras con el Departamento de Liberación de Recursos y con la Delegación Estatal de la SEDESOL; capturando en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH, Formato Único) de las Dependencias Ejecutoras y Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, debidamente validados. ; En el caso de los Programas del Ramo 20 y Fondo 3,4 ,5 ,7 y 8, del Ramo 33, sólo se integrarán y validará la información, debido a que lo generan y capturan las Dependencias Ejecutoras y los 33 Municipios del Estado de Morelos, y el correspondiente al Ramo 20 Estatal (FISE) es capturada por el Departamentos de Registro Contable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dependencias de los Ejecutivos Federal y Estatal, así como a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucrados en la operación del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano; así como de los Convenios de Coordinación y Reasignación de Recursos concertados con la Federación y la pronta información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Lineamientos Específicos para los Ramos Generales 20, 33 y Programas Federales establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**4.-Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Análisis y Registro Contable, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. -Definiciones:**

**Cierre de Ejercicio:** Documento en el cual se reportan los alcances físicos y financieros de las obras y acciones durante un periodo de un año o más según lo establezca la normatividad.

**Dependencia Ejecutora:** Organismo perteneciente a los diferentes ordenes de gobierno, que se encargan de efectuar los compromisos contraídos entre el Gobierno y la ciudadanía mediante Convenios de Coordinación y Reasignación de recursos.

**Obra ó Acción:** Actividad de interés general destinada a un uso público.

**Reporte de Avance Físico - Financiero:** Medio utilizado por las dependencias ejecutoras para informar a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a las instancias fiscalizadoras el alcance que tienen al periodo trimestral las obras y acciones que se realizan en los diferentes H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos.

Elaboró:

Revisó:

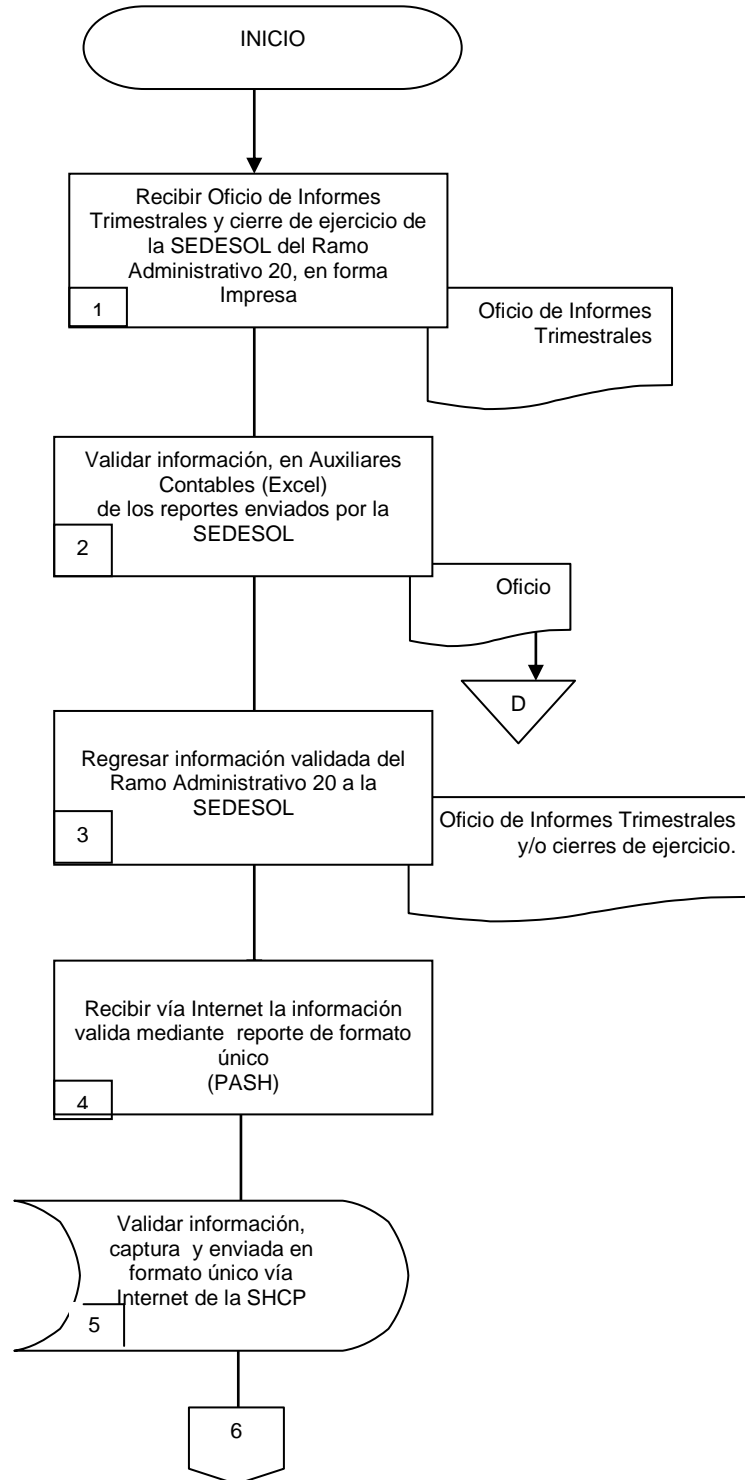
C.P. Jesús González Flores  
Subdirector de Análisis y Registro Contable

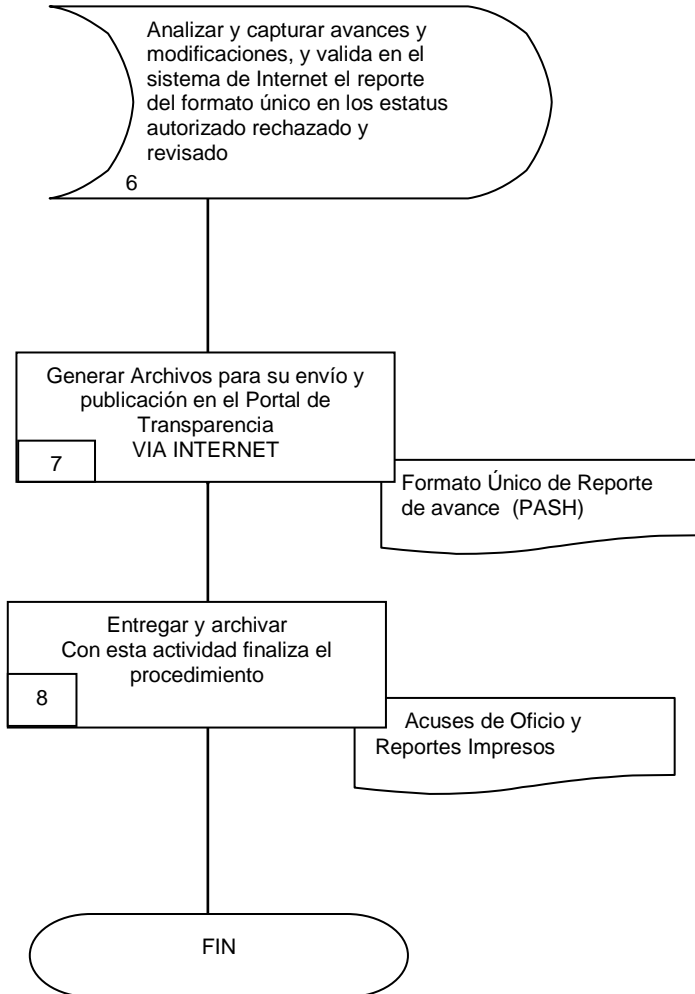
Lic. Jaime Velázquez Garduño  
Director General de Coordinación de Programas Federales

Fecha: 27 de junio del 2013

Fecha: 27 de junio del 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a del Procesamiento de Información (JDPI) Jefe/a de Departamento de Registro Contable ( JDRC)	Recibe oficios de Informes trimestrales y cierres de ejercicio de la SEDESOL del Ramo Administrativo 20 y avances físicos - financieros del Ramo 33 capturado por las dependencias ejecutoras y H. Ayuntamiento Municipal del Estado de Morelos de las obras y acciones realizadas durante el presente ejercicio en forma Impresa.	Oficio  Reporte
2	JDRC JDPI	Valida y verifica la información de avances físicos - financieros en los Auxiliares Electrónicos (Excel) de los reportes enviados por la SEDESOL.	Reporte de Avance Físico - Financiero y/o cierre de ejercicio
3	JDRC JDPI	Regresa la información validada a la SEDESOL	Reporte físico - financiero y/o cierre de ejercicio
4	JDRC JDPI	Recibe vía Internet la información enviada por las Dependencias y/o H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos mediante el reporte de Formato Único (PASH).	
5	JDRC JDPI	Valida la Información, captura y enviada mediante el Formato Único vía Internet en el PASH de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico (SHCP).	
6	JDRC JDPI	Analiza el listado enviado por las dependencias ejecutoras y los H. Ayuntamientos, y captura los avances físicos y financieros, así como las modificaciones presupuestales que hayan sido reportadas del Fondo 3, 4 y 8 ( Ramo 33), Ramo 20 y validar en Internet el reporte del formato único, en los estatus autorizado, rechazado y revisado	
7	JDRC JDPI	Generan archivos para su Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaria de Finanzas y Planeación enviando copias a la UCSI; SEDESOL y CONTRALORIA del diskette y de forma impresa.	Formato Único de reporte de Avance Físico - Financiero Diskette
8	JDRC JDPI	Entrega fotocopia y diskette a la Secretaría de la Contraloría y archiva Fotocopia del Reporte del Ramo recibiendo el sello de acuse. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Reporte de Avance Físico - Financiero del Ramo -20 Formato Único de reporte de Avance Físico - Financiero y/o cierre de ejercicio



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado	Jefe/a del Departamento de Registro Contable	Indefinido
2	Oficio	Director/a General de Coordinación de Programas Federales	Definitivo
3	Formato Único de reporte de Avance Físico - Financiero	Jefe/a del Departamento de Registro Contable	Indefinido

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesorar al trámite de reintegro de recursos de los Convenios y/o Acuerdos de Coordinación

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 Administración	01

**1.- Propósito:**

Efectuar la devolución de los recursos federales y estatales que no fueron aplicados debido a cambio de obra, modificaciones presupuestales o ahorros.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal, a Organismos No Gubernamentales, así como a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucrados en la operación de los Convenios de Coordinación y Reasignación de recursos con la Federación.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social que regulan el Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social y otros programas federales.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico/a y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Ejercicio Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Certificado de entero:** Documento con el que la Tesorería General del Estado afianza la entrega de recursos financieros restituidos al Estado.

**Línea de Captura:** Formato emitido por la Federación mediante el cual se depositan al banco corresponsal o Tesorería de la Federación los recursos financieros que se hayan ministrado y no hayan sido pagados o ejercidos.

**Comprobante de transferencia bancaria:** Formato emitido por la Institución Bancaria debidamente sellado de pagado que ampara el depósito de los recursos a la Tesorería de la Federación.

**Libro de Control:** Documento en formato Excel empleado para registrar los reintegros.

Elaboró:

C.P. María de los Ángeles Salgado Sámano  
**Subdirectora de Ejercicio Presupuestal**

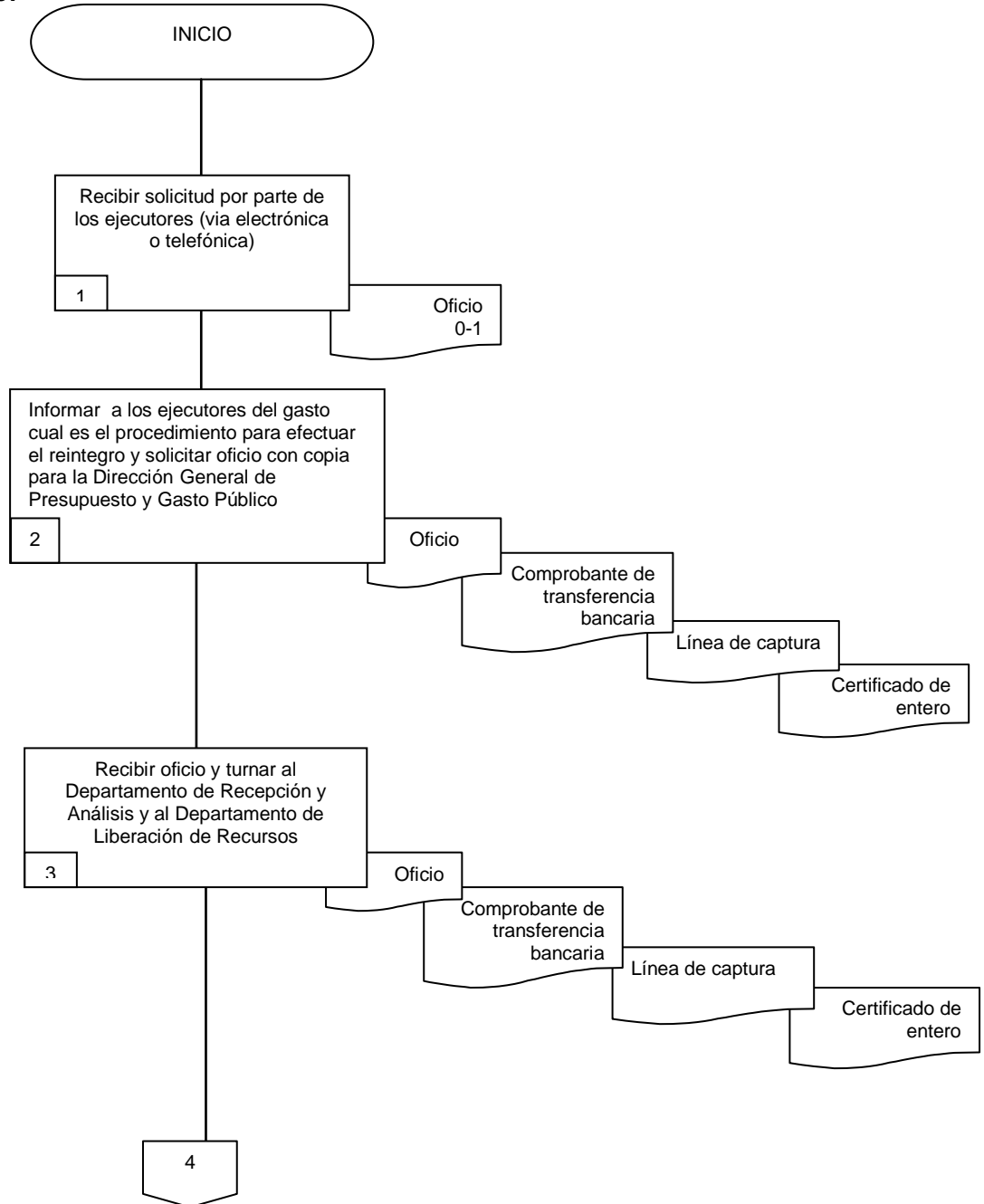
**Fecha:** 27 de junio del 2013

Revisó:

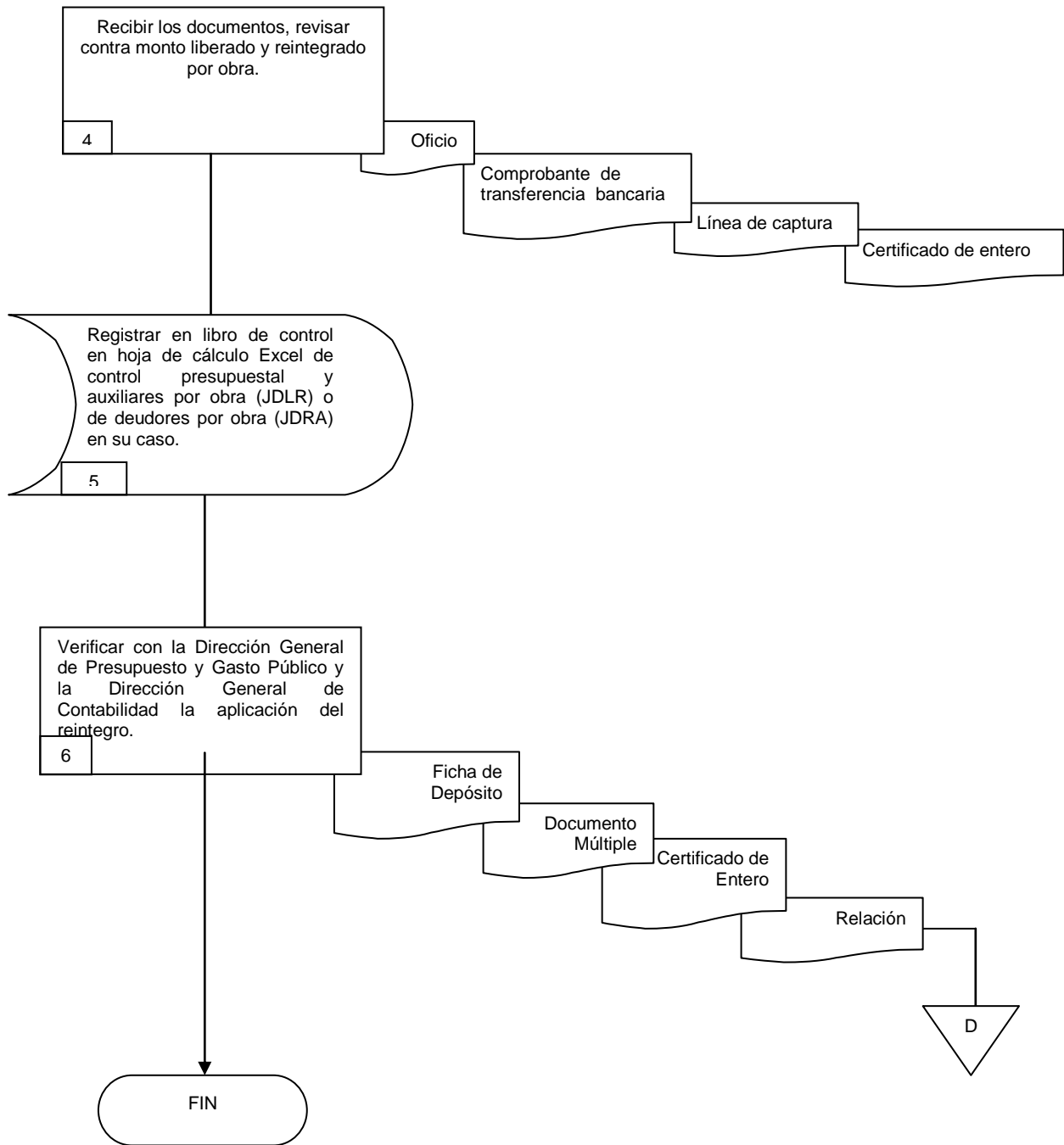
Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

**Fecha:** 27 de junio del 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**



### 6.1 Diagrama de Flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal (SEP)	Recibe solicitud de asesoría de parte de los ejecutores del gasto (vía telefónica o correo electrónico) sobre el trámite de reintegro de recursos.	Oficio
2	SEP	Informa a los ejecutores del gasto cual es el procedimiento para efectuar el reintegro y solicita oficio con copia para la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, el cual debe mencionar el motivo del reintegro, así como la obra que se afectó; este debe venir acompañado de copia del comprobante de transferencia bancaria, línea de captura a favor de la Tesorería de la Federación en el caso de los recursos federales, y copia del Certificado de Entero, en el caso de los recursos estatales.	Oficio Comprobante de transferencia bancaria Línea de captura Certificado de entero
3	DGCPF	Recibe oficio y turna al Departamento de Recepción y Análisis y al Departamento de Liberación de Recursos copia del oficio y de sus anexos.	Oficio Comprobante de transferencia bancaria Línea de captura Certificado de entero
4	Jefe/a del Departamento de Liberación de Recursos (JDLR) Jefe/a del Departamento de Recepción y Análisis (JDRA)	Recibe los documentos, revisa contra monto liberado y reintegrado por obra.	Oficio Comprobante de transferencia bancaria Línea de captura Certificado de entero
5	JDLR JDRA	Registra en libro de control en hoja de cálculo Excel de control presupuestal y auxiliares por obra (JDLR) o de deudores por obra (JDRA) en su caso.	
6	JDLR	Verifica con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y la Dirección General de Contabilidad la aplicación del reintegro.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Comprobante de transferencia bancaria Línea de captura Certificado de entero

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal	Indefinido
2	Ficha de depósito	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal	Indefinido
3	Documento múltiple	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal	Indefinido
4	Certificado de entero	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal	Indefinido
5	Formato de Observaciones	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Validar el Ramo Administrativo 20 ante la Delegación de la SEDESOL.

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 Administración	01

**1.- Propósito:**

Efectuar la conciliación con la Delegación de SEDESOL a nivel de región, programa, subprograma y concepto programático los avances de las obras y acciones, así como las metas alcanzadas con la ejecución de los programas involucrados en el Ramo Administrativo 20.- Desarrollo Social.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Delegación de SEDESOL
- Dirección General de Coordinación de Programas Federales.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interno de la Dirección General.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social que regulan el Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico/a y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Estado Analítico:** Reporte a nivel de programa, subprograma y concepto programático y metas, remitido por la Delegación de SEDESOL para su validación considerado como parte de la Cuenta Pública.

**Variaciones:** Reporte a nivel de obra que explica las variaciones entre la inversión autorizada, aprobada y ejercida y que forma parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**6.- Método de Trabajo:**

**Elaboró**

C.P. María de los Ángeles Salgado Sámano  
**Subdirectora de Ejercicio Presupuestal**

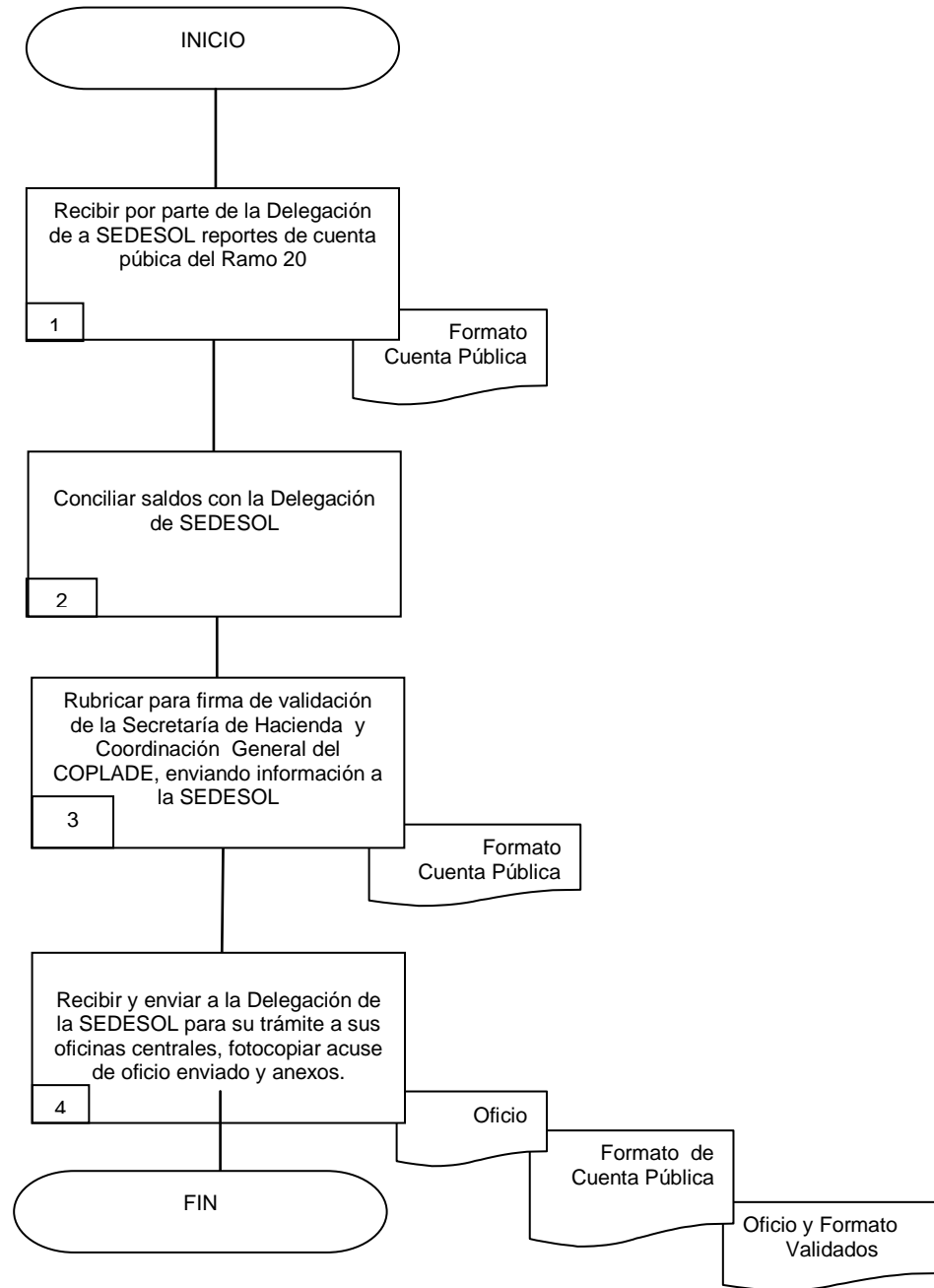
**Fecha:** 27 de junio del 2013

**Revisó**

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

**Fecha:** 27 de junio del 2013

### 6.1 Diagrama de Flujo:



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal (SEP)	Recibe por parte de la Delegación de a SEDESOL reportes de cuenta pública del Ramo 20, para su validación de cifras	Formato de cuenta pública
2	SEP Jefe/a de Departamento de Liberación de Recursos (JDLR)	Concilia cifras con la Delegación Estatal de la SEDESOL Delegación Morelos.	
3	Director General de Coordinación de Programas Federales (DGCPF)	Envía para rubrica de validación de la Secretaría de Hacienda y Coordinador/a General del COPLADE para su envío a la SEDESOL	Formato de Cuenta Publica
4	DGCPF	Recibe y remite a la Delegación Estatal de la SEDESOL, para su envío a sus oficinas centrales. una vez obtenido el acuse, fotocopia y archiva para expediente de la Dirección General de Coordinación de Programas Federales Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato Cuenta Publica Oficio

### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Secretaria/o	Definitivo
2	Formato Cuenta Publica	Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal	2 días

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integrar archivo de obras de los diferentes Convenios y Programas Federales y los concernientes a la Dirección General de Coordinación de Programas Federales 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 Administración	01

### 1.- Propósito:

Establecer un control de los expedientes de obra que se ejecutaron durante el presente ejercicio, así como en los ejercicios anteriores tal y como lo establece la normatividad, para poder tener la información integrada y disponible para las instancias Fiscalizadoras.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Coordinación de Programas Federales

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- .Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables
- Lineamientos Específicos del Ramo General 33 y Administrativo 20.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social.

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico/a y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Ejercicio Presupuestal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Expediente:** Integración de documentación formado por convenios, minutarios y/o documentación generada por los H. Ayuntamientos Municipales por las obras y acciones ejercidas durante el ejercicio.

**Libro de Excel:** Relación de cajas y / o expedientes a nivel de programa, subprograma y concepto programático, en el archivo de computo.

### 6.- Método de Trabajo:

Elaboró:

C.P. María de los Ángeles Salgado Sámano  
Subdirectora de Ejercicio Presupuestal

Fecha: 27 de junio del 2013

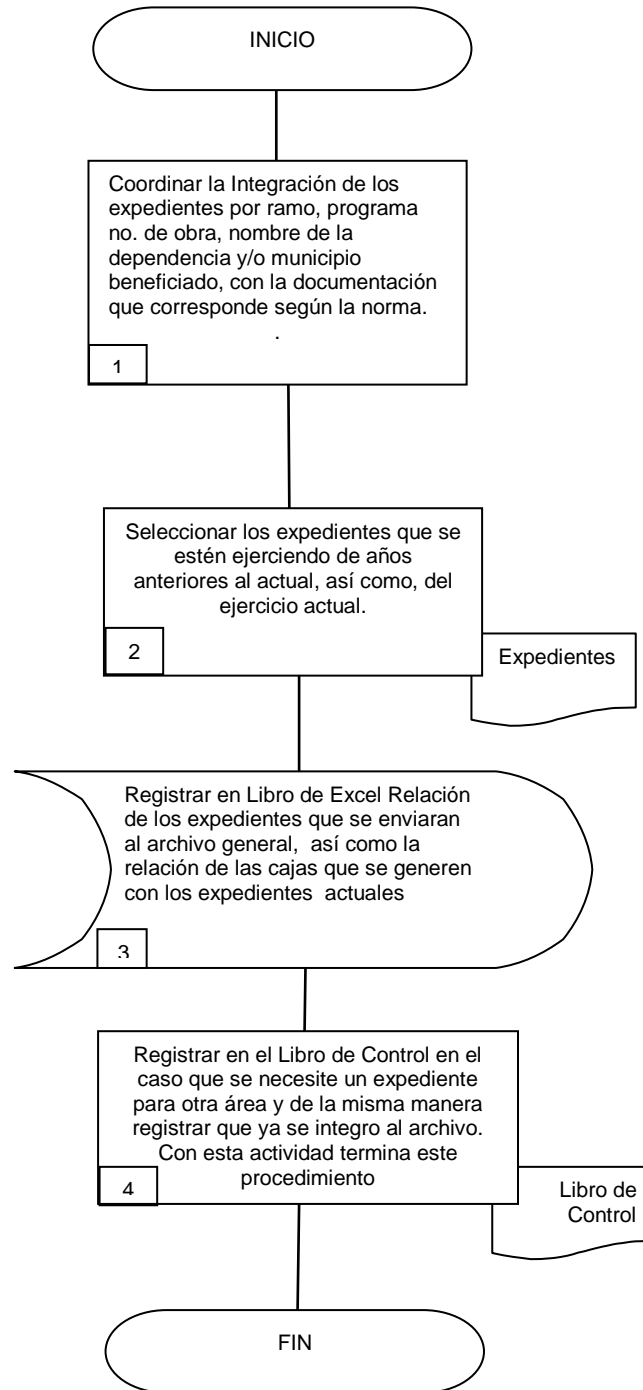
Revisó:

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
Director General de Coordinación de Programas Federales

Fecha: 27 de junio del 2013



**6.1 Diagrama de Flujo:**



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Liberación de Recursos (JDLR)	Coordina la Integración de los expedientes por ramo, programa no. de obra, nombre de la dependencia y/o municipio beneficiado, con la documentación que corresponde según la norma.	
2	JDLR Auxiliar Analista (AA)	Selecciona los expedientes que se estén ejerciendo de años anteriores al actual, así como, la información generada por la Dirección General de expedientes administrativos.	Expedientes
3	JDLR AA	Registra en Libro de Excel Relación de los expedientes que se enviaran al archivo general del Estado de Morelos, así como la relación de las cajas que se generen con los expedientes actuales.	
4	JDLR AA	Registra en el Libro de Control en el caso que se necesite un expediente para otra área y de la misma manera registrar que ya se integró al archivo. Con esta actividad termina este procedimiento	Libro de Control

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Control	Jefe/a de Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido
2	Expedientes	Jefe/a de Departamento de Liberación de Recursos	Indefinido

**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	N / A	Emisión	Emisión	27/junio/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integrar como enlace ante la Secretaría de Hacienda para las Auditorías la información requerida por las instancias Fiscalizadoras de los Recursos Federales. 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 Administración	01

### 1.- Propósito:

Coordinar la entrega de información requerida por las instancias fiscalizadoras Federales y Estatales, mediante la integración de documentación solicitada a las áreas involucradas del Poder Ejecutivo con la finalidad de enviar lo solicitado de manera oportuna.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Coordinación de Programas Federales quien es el Enlace responsable de la integración de la información solicitada por las instancias Fiscalizadoras de los Acuerdos y/o Convenios de Coordinación de los Recursos Federales y Estatales.

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables
- Lineamientos Específicos del Ramo General 33.
- Lineamientos Específicos para los Programas de Desarrollo Social.

### 4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector/a de Análisis y Registro Contable, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Coordinación de Programas Federales, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Enlace:** Responsable de entregar la información de manera oportuna.

**Integración:** Reunir la información requerida y solicitada a las áreas correspondientes.

**Instancias Fiscalizadoras:** Instituciones encargadas de verificar que los recursos se canalicen de manera eficiente.

### 6.- Método de Trabajo:

Elaboró:

C.P. Jesús González Flores  
**Subdirector de Análisis y Registro Contable**

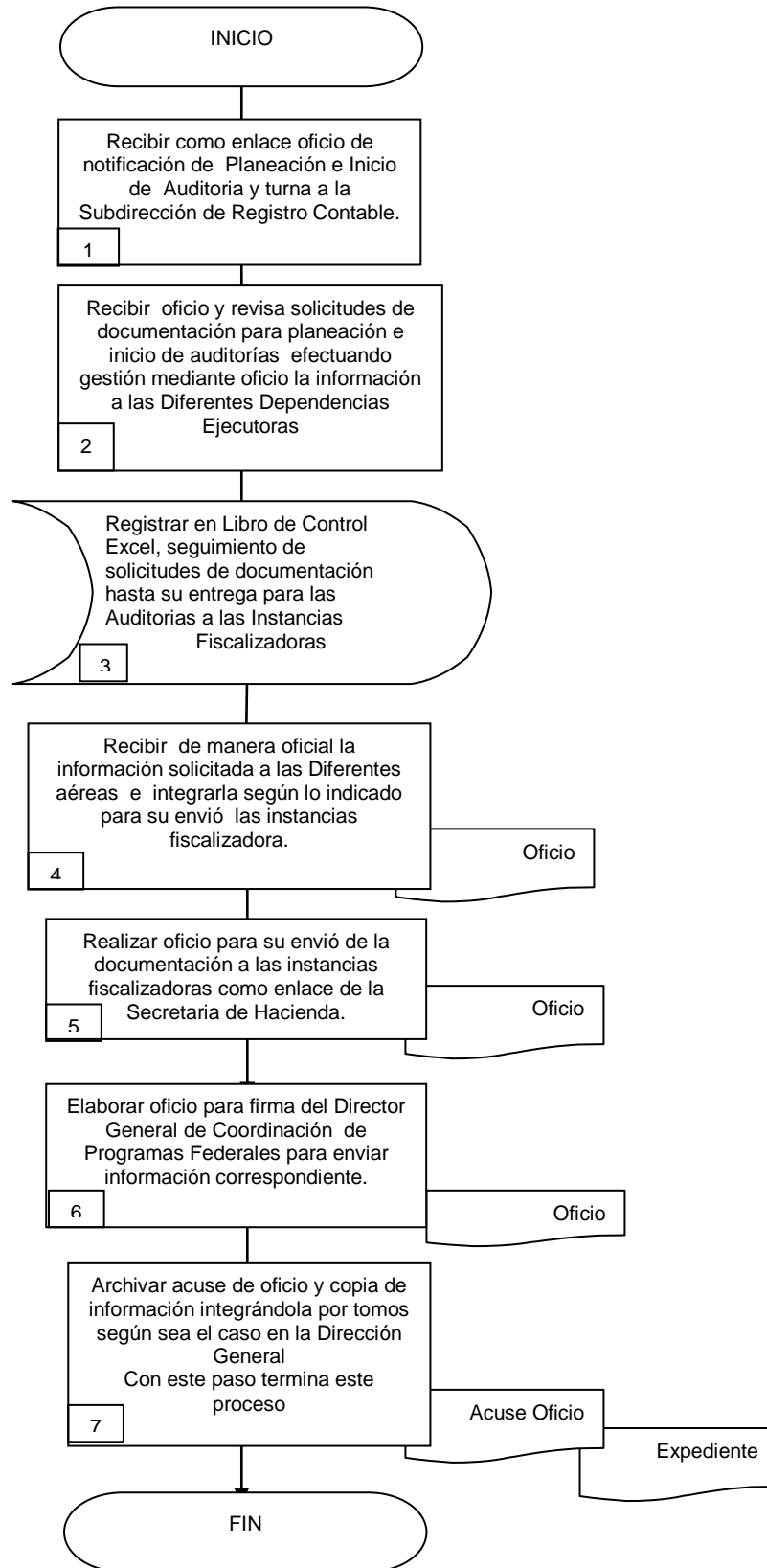
Fecha: 27 de junio del 2013

Revisó:

Lic. Jaime Velázquez Garduño  
**Director General de Coordinación de Programas Federales**

Fecha: 27 de junio del 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General (DG)	Recibe como enlace oficio de notificación de la etapa de planeación e inicio de las Auditorias Directas y/o Conjuntas turnando a la Subdirección de Análisis y Registro Contable.	
2	Subdirector de Análisis y Registro Contable (SARC)	Recibe oficio y revisa solicitudes de documentación para planeación e inicio de auditorías efectuando gestión mediante oficio la información a las Diferentes Dependencias Ejecutoras y turna al Auxiliar Administrativo	
3	Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa oficio de instrucción y Registra en Libro de Control Excel, seguimiento de solicitudes de documentación hasta la conclusión de las Auditorias a las Instancias Fiscalizadoras	
4	AA Secretario/a (S)	Realiza oficio para su envío de la documentación a las instancias fiscalizadoras como enlace de la Secretaria de Hacienda, integra información, recibe la información solicitada y realiza oficio de entrega	Oficio
5	SARC S	Recibe documentación solicitada de las Aras correspondientes para su integración a las Instancias Fiscalizadoras	Oficio
6	AA S SARC	Elaborar oficio para firma del Director General de Coordinación de Programas Federales para enviar información correspondiente turna al Subdirector de Análisis y Registro Contable para su Vo. Bo. Recaba firma y envía a las Instancias Fiscalizadoras.	Oficio
7	S	Archiva acuse de oficio y copia de información integrándola por tomos según sea el caso en la Dirección General de Coordinación de Programas Federales. Con este paso termina este proceso	Oficio Expediente



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector/a de Análisis y Registro Contable	I Indefinido
2	Expediente	Subdirección de Análisis y Registro Contable	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Coordinación de Programas Federales

**Procedimiento Clave:** Control presupuestario de los programas de inversión pública federal.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Liberación de Recursos tramitados por los H. Ayuntamientos Municipales y Dependencias Ejecutoras	Porcentaje	A mayor valor del indicador, crece el porcentaje de liberaciones tramitadas mediante SLR's, por los Municipios y/o dependencias ejecutoras para la realización de sus proyectos.	$\text{Recursos Liberados} / \text{Recursos Tramitados por Dependencia} * 100.$	Mensual
Asesorías y Capacitaciones realizadas a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales Involucrados.	Porcentaje	Mide porcentaje de las asesorías y/o capacitaciones atendidas como enlace de la Secretaría de Hacienda, mediante citas previas con la finalidad de eficientar la administración de los recursos Federales y/o Estatales y elaboración de los reportes presentados a las instancias correspondientes.	$\text{Asesorías y capacitaciones realizadas} / \text{Asesorías y capacitaciones programadas (solicitadas, concertadas, etc.)} * 100$	Mensual
Entrega de reportes programados a las Instancias Federales normativas.	Porcentaje	A mayor valor del indicador, crece el porcentaje entregado oportunamente de los reportes trimestrales y el cierre de ejercicio anual, a las instancias correspondientes en tiempo y forma.	$\text{Reportes entregados} / \text{Reportes programados} * 100$	Trimestral

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Atención como medio de enlace a las Auditorías realizadas directas y conjuntas específicas a los Recursos Federales tramitados por la Dirección general de Coordinación de Programas Federales	Porcentaje	Enlace a las Auditorías realizadas por las Instancias Fiscalizadoras a los Recursos Federales.	Documentación solicitada entregada / Reportes programados *100	Semestral

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jaime Velázquez Garduño Director General de Coordinación de Programas Federales	(777) 329-22-00 Extensiones: 1415 y 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C.P. María de los Ángeles Salgado Sámano Subdirectora de Ejercicio Presupuestal	329-22-00 Ext.: 1464	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. P. Jesús González Flores Subdirector de Análisis y Registro Contable	329-22-00 Ext.: 1415, 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. Juan Manuel Ocampo Galindo Jefe de Departamento de Registro Contable	329-22-00 Ext.: 1415, 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. María de Lourdes Giles Sánchez Jefa de Departamento de Liberación de Recursos	329-22-00 Ext.: 1464	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Armando Morales Ocampo Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	329-22-00 Ext.: 1415, 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. Humberto Rodríguez Trujillo Jefe de Departamento de Recepción y Análisis	329-22-00 Ext.: 1415, 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. María Teresa Pérez Padrón Jefa de Departamento de Seguimiento Financiero	329-22-00 Ext.: 1415, 1416	Plaza de Armas s/n Mezanine, Casa de Morelos Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.

## IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Jaime Velázquez Garduño	Director General de Coordinación de Programas Federales
María de los Ángeles Salgado Sámano	Subdirectora de Ejercicio Presupuestal
Jesús González Flores	Subdirector de Análisis y Registro Contable
Juan Manuel Ocampo Galindo	Jefe del Departamento de Registro Contable
María de Lourdes Giles Sánchez	Jefa del Departamento de Liberación de Recursos
Armando Morales Ocampo	Jefe del Departamento de Procesamiento de Información
Humberto Rodríguez Trujillo	Jefe del Departamento de Recepción y Análisis

\_\_\_\_\_  
Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez  
**Profesional Ejecutivo "A"**  
**Asesor/a Designado/a**

\_\_\_\_\_  
C. María Teresa Pérez Padrón  
**Jefa de Departamento de Seguimiento**  
**Financiero**  
**Enlace Designado/a**