



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 1 de 144

**Manual de Organización
y Procedimientos de la
Oficina del
Contralor Municipal**

Cuernavaca, Morelos a 27 de Abril de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 2 de 144

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	35
X. PROCEDIMIENTOS	
1. Estructura para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales	36
2. Estructura del procedimiento para la elaboración del presupuesto de la dependencia	40
3. Estructura del procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo	46
4. Estructura del procedimiento de autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar	51
5. Estructura del Procedimiento de Autorización de solicitud de cheque para pago a proveedores y/o servicios	57
6. Estructura del procedimiento de transferencias presupuestales	62



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 3 de 144

7. Estructura del procedimiento para el control presupuestal	68
8. Estructura del procedimiento de solicitud de personal	72
9. Estructura del procedimiento de modificación de estructura	76
10. Estructura del procedimiento para el seguimiento del proceso de entrega recepción de las áreas	80
11. Estructura del procedimiento de revisión de manuales	84
12. Estructura del procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en lista de asistencia	89
13. Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular	93
14. Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales	97
15. Estructura del procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina	101
16. Estructura del procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas	105
17. Estructura del procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular	111
18. Estructura del procedimiento para el informe mensual	116
19. Estructura del procedimiento a los programas de las áreas	120
20. Estructura del procedimiento para dar seguimiento a los programas establecidos con cada titular de las áreas	124
21. Estructura del procedimiento para atender y dar seguimiento a los asuntos de urgencia, para su contestación inmediata	128
22. Estructura del procedimiento para dar trámite a la correspondencia recibida en la Contraloría Municipal	132
23. Estructura del procedimiento para dar atención a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal	137
XI. DIRECTORIO	141



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 4 de 144

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	142
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	143



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 5 de 144

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 Fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina del Contralor Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal..

AUTORIZÓ

Rogelio Sánchez Gatica
 Presidente Municipal del
 Municipio de Cuernavaca

REVISÓ

Aracelia González Verazaluce
 Contralor Municipal

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

Rubí Nayeli García Hernández
 Coordinadora Administrativa de
 la Contraloría Municipal

Fecha de Autorización	Ivo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
27 Abril 2012	Iván Elías Trágorri Martínez	2012	143



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 6 de 144

II. INTRODUCCIÓN

Para desarrollar las atribuciones de control, supervisión y evaluación del desempeño puntual, honesto y eficiente de la función pública, la Contraloría Municipal realiza sus funciones y procedimientos de manera constante procurando su buen cumplimiento.

Con el fin de lograr la realización eficiente y acertada de las facultades conferidas por los diferentes ordenamientos públicos, la Contraloría Municipal, establece a través de sus Manuales de Organización y Procedimientos, los sistemas, métodos, lineamientos y políticas de trabajo que norman su funcionamiento, como un instrumento de apoyo que le permita al personal aplicar de manera sistemática los conocimientos para el cumplimiento de sus actividades.

El contenido del presente Manual describe los procedimientos que se aplican en la Oficina del Contralor Municipal, en el entendido de que las unidades administrativas que integran el órgano de control del Municipio, cuentan con sus propios procedimientos, los cuales se encuentran plasmados en los manuales correspondientes.

En ese sentido, este Manual señala la estructura orgánica de la Contraloría Municipal y define los principios básicos en que sustenta su actuar, definiendo las principales funciones del titular de la dependencia y de los servidores públicos adscritos a su oficina.

Cabe señalar, que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas del quehacer cotidiano de la Contraloría Municipal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 7 de 144

III. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual consiste en definir con claridad la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, estableciendo las unidades administrativas que la integran.

De igual forma, señalar las funciones principales del titular del órgano de control municipal y de los servidores públicos adscritos a su oficina; así como los procedimientos mediante los cuales llevan a cabo sus actividades y dan cumplimiento a la función pública que tienen encomendada.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página **8** de **144**

IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos decreto no. 15 donde se adiciona, deroga y reforma esta constitución.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 4.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- 5.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 6.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 7.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 8.- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- 9.- Ley de Deuda Pública.
- 10.- Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.
- 11.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- 12.- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
- 13.- Ley Estatal de Planeación.
- 14.- Código Fiscal del Estado de Morelos.
- 15.- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 16.- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 17.- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página 9 de 144

- 18.- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- 19.- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- 20.- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 21.- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
- 22.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Cuernavaca.
- 23.- Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
- 24.- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- 25.- Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal.
- 26.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
- 27.- Programa Operativo Anual 2012.
- 28.- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2012.
- 29.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de Carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia
- 30.- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF -02

Revisión: 8

Página **10** de **144**

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Contraloría Municipal es la Dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca facultada para implementar programas, proyectos y acciones específicas de prevención, control, vigilancia y evaluación en el actuar de los servidores públicos municipales, encaminados al uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace con otros órganos de control de los tres ámbitos de Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa, como mecanismo de control de la gestión gubernamental.

VISIÓN

La Contraloría Municipal habrá de ser concebida por los servidores públicos municipales y por la ciudadanía como una dependencia de prevención, control, vigilancia y evaluación, dentro de la actuación gubernamental, que coadyuva al buen funcionamiento del Gobierno Municipal, que coopera para convertirlo en una organización eficaz y eficiente, proveedora de más y mejores servicios a la población.

VALORES

Honestidad	Imparcialidad
Eficiencia	Responsabilidad
Calidad	Trabajo en equipo
Honradez	Lealtad
Amabilidad	Respeto
Puntualidad	Calidez



Ayuntamiento
2008 - 2012

REGIDURÍA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CENTRALIZACIÓN MUNICIPAL OFICINA DEL CONTRALOR

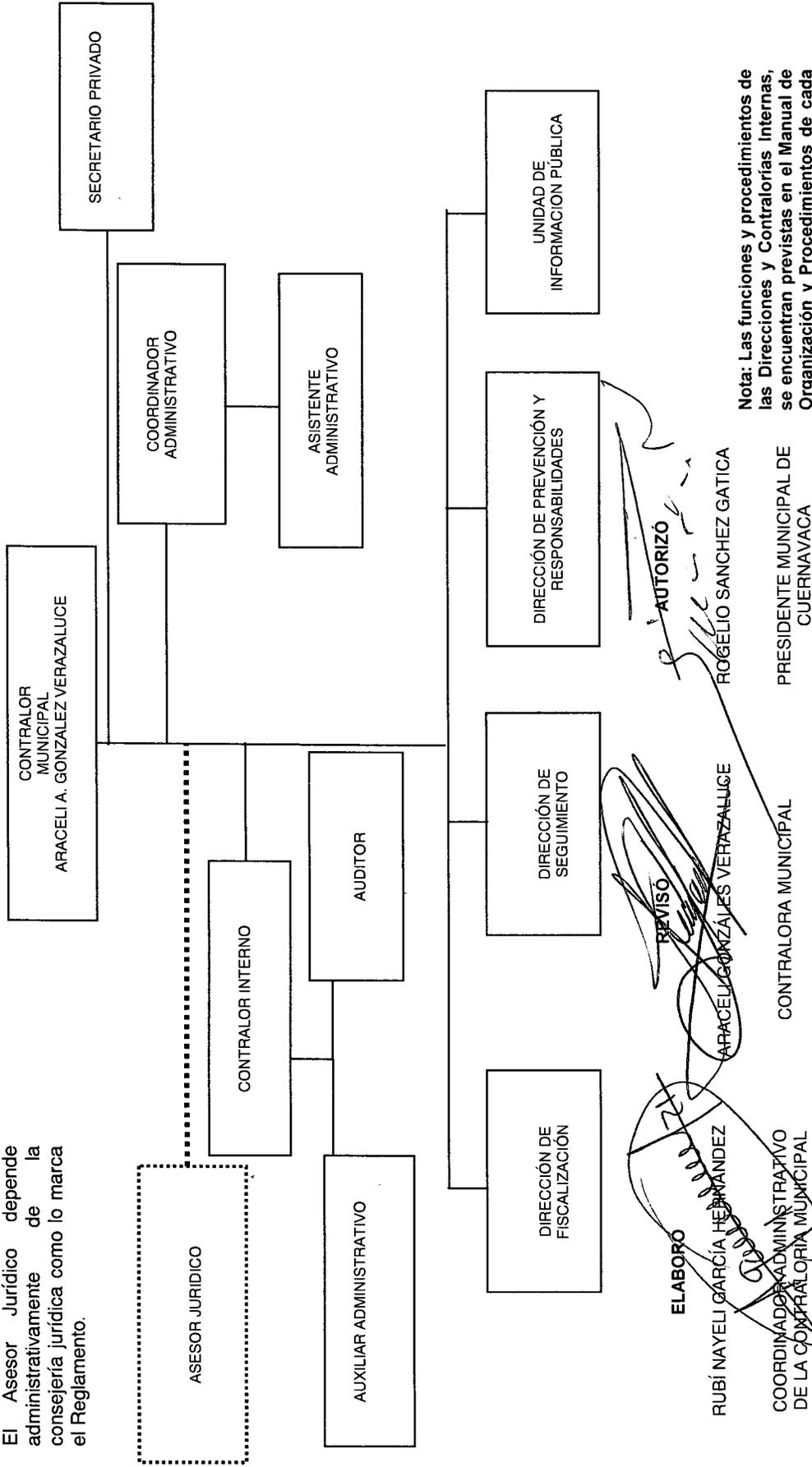
Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 11 de 144

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

El Asesor Jurídico depende administrativamente de la consejería jurídica como lo marca el Reglamento.



AUTORIZO

REVISO

ELABORO

RUBÍ NAYELI GARCÍA HERNÁNDEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

APARCELI GONZÁLES VERRAZALUCE
CONTRALORA MUNICIPAL

ROGELIO SANCHEZ GATICA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
CUERNAVACA

Nota: Las funciones y procedimientos de las Direcciones y Contralorías Internas, se encuentran previstos en el Manual de Organización y Procedimientos de cada uno de ellas.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **30 ABRIL 2012**



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 13 de 144

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Secretario Privado
Contralor Interno
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

- I. Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
- II. Normar y orientar los Programas Operativos Anuales del Órgano de Control Municipal;
- III. Normar, orientar y autorizar los Programas Anuales de Auditoría Interna de la Administración Pública Municipal, así como autorizar las auditorías internas o externas que en forma selectiva deban realizarse o aquellas que le soliciten las autoridades competentes;
- IV. Suscribir las órdenes de auditoría a realizar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- V. Designar y remover a los Contralores Internos en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 14 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Secretario Privado
Contralor Interno
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

- VI. Revisar y dar su opinión sobre los convenios y/o contratos que vaya a celebrar el Presidente Municipal con la federación, los poderes del estado y otros ayuntamientos, instituciones publicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir, los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con la federación, el Estado, los municipios y otras instituciones públicas y privadas en materia de su competencia previo acuerdo del cabildo;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- IX. Proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- X. Elaborar y presentar informe al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por el Órgano de Control;
- XI. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, con sujeción a la normatividad y lineamientos que determine la Oficialía Mayor;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 15 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Secretario Privado
Contralor Interno
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

- XII. Designar representantes de la Contraloría Municipal, en los Comités, Consejos y demás cuerpos colegiados siempre que la normatividad aplicable no determine la participación directa del Contralor Municipal;
- XIII. Proponer al Sindico Municipal, los proyectos de reformas al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y demás ordenamientos jurídicos ó administrativos relacionados con asuntos de su competencia;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación o interpretación de este Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, así como de los casos no previstos en él;
- XV. Resolver los recursos administrativos que le competa conocer, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 16 de 144

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Secretario Privado
Contralor Interno
Coordinador Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;

- XVI. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Hacer del conocimiento al Síndico Municipal, los casos en que pueda existir algún delito por parte de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando la Contraloría Municipal, sea señalada como autoridad responsable;
- XIX. Autorizar, previa coordinación y análisis con la Secretaría de Administración y Sistemas, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XX. Conceder audiencia a la ciudadanía y recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXI. Proveer lo necesario a fin de eficientar y hacer posible el desempeño de las atribuciones y facultades otorgadas a la Contraloría Municipal; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente o que determinen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 17 de 144

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Administración, Lic. en Derecho y /o carrera a fin. Titulado y Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes, reglamentos y documentos jurídicos
- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Proceso Administrativo
- Finanzas Gubernamentales
- Presupuestos
- Auditoria Gubernamental
- Manejo de paquetería Office
- Aspectos Legales

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
 Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesionalismo	Disciplina
Imparcialidad	Redacción
Facilidad de palabra	Toma de decisiones
Capacidad de análisis	
Ética profesional	
Responsabilidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **18** de **144**

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar visitas e inspecciones al personal del Ayuntamiento;
- II. Representar al Contralor Municipal en reuniones de trabajo o evento mediante la instrucción correspondiente;
- III. Informar al Contralor Municipal, sobre las reuniones de trabajo o evento que haya representado;
- IV. Verificar que los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, se encuentran actualizados y que estos sean aplicados por el personal;
- V. Dar seguimiento a las observaciones que realicen las Contralorías Internas e informar al Contralor Municipal sobre el status de estas;
- VI. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- VII. Analizar y concentrar los informes que el Contralor Municipal solicita a las unidades administrativas;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos especiales encomendados a la Contraloría Municipal;
- IX. Diseñar las presentaciones que le encomiende el Contralor Municipal;
- X. Revisar y estructurar los convenios que emanen de las acciones de la Contraloría Municipal;
- XI. Realizar el análisis jurídico de los asuntos que le instruya el Contralor Municipal;
- XII. Dar seguimiento a las acciones del Comité de Solventación;
- XIII. Presentar al Contralor Municipal, propuestas de acuerdos, lineamientos, políticas relacionadas con las funciones de Contraloría Municipal;
- XIV. Presentar al Contralor Municipal propuestas sobre métodos de control Interno para su aplicación administrativa en las Dependencias del Ayuntamiento;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 19 de 144

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho
 Titulado y Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Administración Pública
- Proceso Administrativo
- Relaciones Públicas
- Finanzas Gubernamentales
- Aspectos Legales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
 Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad Disciplina
 Honestidad Ética Profesional
 Trabajo en equipo Imparcialidad
 Lealtad
 Probidad
 Legalidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 20 de 144



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 21 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Privado

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejo y control de la agenda del Contralor;
- II. Realizar el seguimiento de las reuniones de trabajo que tenga el Contralor Municipal;
- III. Informar al Contralor Municipal sobre las citas que se tengan;
- IV. Y las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 22 de 144

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Privado

ESCOLARIDAD

Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Redacción y ortografía
Disciplina

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 23 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Contralor Interno

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auditor
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia del Contralor;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia que tenga instrucciones del Contralor Municipal;
- III. Apoyar a la Coordinación administrativa con el Proceso de Entrega – Recepción de la contraloría Municipal;
- IV. Y las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **24** de **144**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Interno

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Lic. en Derecho, Contador Público. Titulado y Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Manejo de paquetería Office
- Relaciones públicas
- Relaciones humanas
- Estructura de proyectos
- Aspectos legales
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Redacción y ortografía
Disciplina
Ética profesional
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **25** de **144**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auditor

JEFE INMEDIATO

Contralor Interno

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Dar seguimiento a los oficios turnados con término a las direcciones de esta Dependencia.
- II.- Relacionar y llevar el control de los documentos contestados a las Dependencias y/o contribuyentes con la respuesta a su petición.
- III.- Verificar que se realicen las actualizaciones de la Pagina Oficial de Transparencia de la Contraloría Municipal.
- IV.- Apoyar al Contralor Interno a cargo de la oficina de la Contraloría Municipal en las funciones que le encomiende.
- V.- Depurar el archivo de la oficina de la contraloría Municipal para efectos de Entrega Recepción de Fin de administración.
- VI.- Apoyar a las direcciones de esta Dependencia para el cumplimiento con el Proceso de Entrega-Recepción.
- VII.- Y las demás encomendadas por el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 26 de 144

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auditor

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Contador Público. Titulado y Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Archivo
- Manejo de paquetería Office
- Relaciones humanas
- Aspectos legales
- Auditoria

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Disciplina
Ética profesional
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental

DESCRIPCION DE PUESTOS



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 27 de 144

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Contralor Interno

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar y controlar la correspondencia recibida y enviada;
- II. Realizar la captura de los documentos que turna el Contralor Municipal;
- III. Realizar la distribución de la correspondencia;
- IV. Recibir, sellar, registrar y turnar correspondencia;
- V. Revisar y organizar los documentos oficiales para seguimiento;
- VI. Organizar el archivo del Contralor Municipal;
- VII. Auxiliar a las labores del Contralor Interno a cargo de la oficina de la Contraloría Municipal;
- VIII. Y demás que le sean asignadas por el Contralor Interno.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **28** de **144**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o secretarial,
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Archivo
- Redacción
- Manejo de correspondencia
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad Facilidad de
Puntualidad palabra
Disciplina
Profesionalismo
Ética profesional
Imparcialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **29** de **144**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dependencia de su adscripción, apegándose a la Ley correspondiente y a los lineamientos emitidos por la Tesorería y aprobados por el Cabildo, a través de los rubros que se detallan a continuación:

- I. Mantener el control presupuestal de la Contraloría Municipal;
- II. Verificar la suficiencia presupuestal en el programa CONADI, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- III. Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;
- V. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- VI. Conciliar mensualmente los Programas Operativos Anuales con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;
- VII. Conciliar que el gasto mensual de la Dependencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;
- VIII. Controlar la administración de los fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 30 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales, stock y general de la Contraloría Municipal;
- X. Revisar, verificar y controlar presupuestalmente contra POA o proyecto las solicitudes de requerimientos de materiales;
- XI. Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Contraloría Municipal;
- XII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Contraloría Municipal;
- XIII. Verificar el plan de solicitud de gasolina, implementar controles de bitácora de combustible, control de inventarios de accesorios del vehículo, control de encierros de fuera de horarios, etc.;
- XIV. Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;
- XV. Verificar los inventarios de papelería y almacenes para constatar el buen uso de los materiales;
- XVI. Gestionar los trámites del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XVII. Realizar el trámite de reintegro de la nómina y vales de despensa;
- XVIII. Gestionar el pago al personal de honorarios;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 31 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Controlar las altas, bajas, incidencias del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XX. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales;
- XXI. Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
- XXII. Controlar la asistencia del personal de honorarios y los que checan en lista de asistencia;
- XXIII. Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XXIV. Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;
- XXV. Coordinar y consolidar la entrega de informes e indicadores;
- XXVI. Estructurar el POA de la Contraloría Municipal;
- XXVII. Y Todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 32 de 144

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración y/o
Contador Público.
Titulado y Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las
diferentes Unidades administrativas
de la Dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Ética profesional
Capacidad de análisis
Toma de decisiones
Responsabilidad
Disciplina

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **33** de **144**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración del presupuesto de la Dependencia;
- II. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- III. Realizar el concentrado de las metas con el presupuesto ejercido;
- IV. Verificar que el vehiculo oficial se encuentre en buen estado de funcionamiento y limpieza;
- V. Realizar el seguimiento y control del inventario de bienes asignados a la Contraloría Municipal;
- VI. Entregar correspondencia a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- VII. Apoyar al Coordinador Administrativa en la elaboración y concentrado del Programa Anual de Compras;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 34 de 144

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración del Reporte de Incidencias;
- IX. Realizar la recepción del material para suplir las necesidades de las áreas de la Contraloría Municipal;
- X. Dar seguimiento al material pendiente e informar al Coordinador Administrativo;
- XI. Informar mensualmente al Coordinador Administrativo sobre el inventario del material;
- XII. Verificar que los vehículos oficiales se les envíe para el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIII. Actualizar la pagina de transparencia de la Contraloría Municipal;
- XIV. Realizar el concentrado de las incidencias del personal e informar al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente;
- XV. Controlar el archivo de la Coordinación Administrativa y realizar la depuración del mismo cuando así corresponda;
- XVI. Realizar el trámite de los servicios requeridos por la Contraloría Municipal ante las instancias correspondientes;
- XVII. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicable o le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **35** de **144**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería
- Ortografía
- Redacción
- Manejo de Correspondencia

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página 36 de 144

IX. POLÍTICAS

1. Todas las intervenciones del personal de la Contraloría Municipal deberán estar sustentadas en la normatividad vigente.
2. Las comunicaciones de carácter oficial deberán realizarse a través del Contralor Municipal o en su caso por el servidor que designe.
3. Cumplir con los deberes de responsabilidad, lealtad, probidad, honestidad, legalidad y todos aquellos que deben salvaguardar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
4. Guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección ó investigación.
5. Establecer y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión, fiscalización e investigación.
6. Respetar las órdenes de sus superiores y dar buen trato a sus subalternos.
7. Queda prohibido fumar dentro y fuera de las instalaciones de la Contraloría Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-01

Revisión: 8

Página **37** de **144**

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

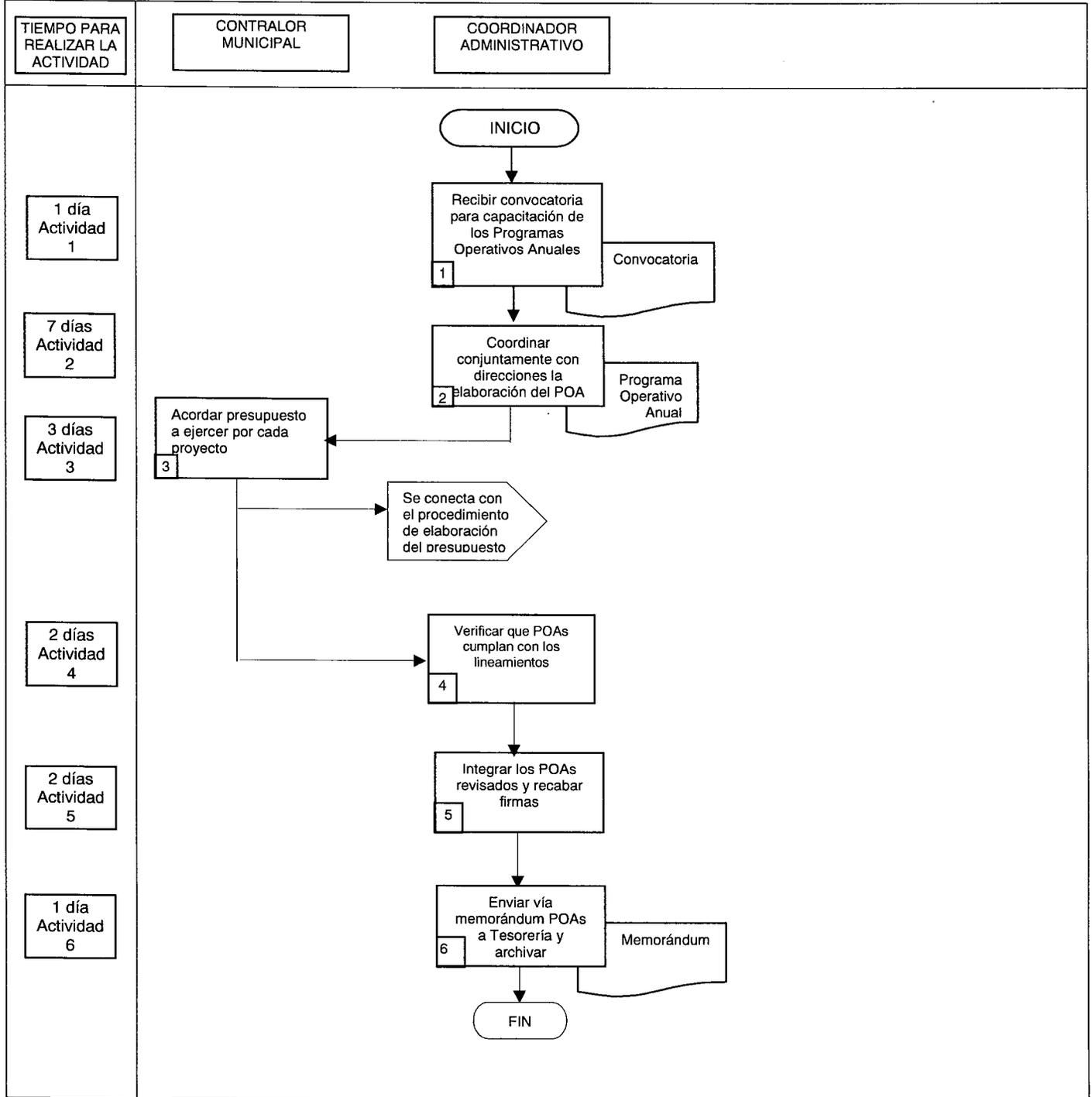
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-01

Revisión: 8

Página **38** de **144**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-01

Revisión: 8

Página 39 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA
ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales	Invitación
2	CA y Directores de Área (DA)	Coordina con las Unidades Administrativas, que se realice el Programa Operativo Anual de cada una de ellas	Programa Operativo Anual
3	Contralor Municipal (CM)	Acuerda con los Directores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programadas Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto	
4	CA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos la Subsecretaría de Planeación, Control de Gestión, Seguimiento y Evaluación y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto	
5	CA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Contralor y recaba firmas de visto bueno	
6	CA	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Subsecretaría de Planeación de Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-01

Revisión: 8

Página 40 de 144

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS
OPERATIVOS ANUALES**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	POAs de cada Unidad Administrativa.	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Lineamientos de la Tesorería	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **41** de **144**

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL OFICINA DEL CONTRALOR

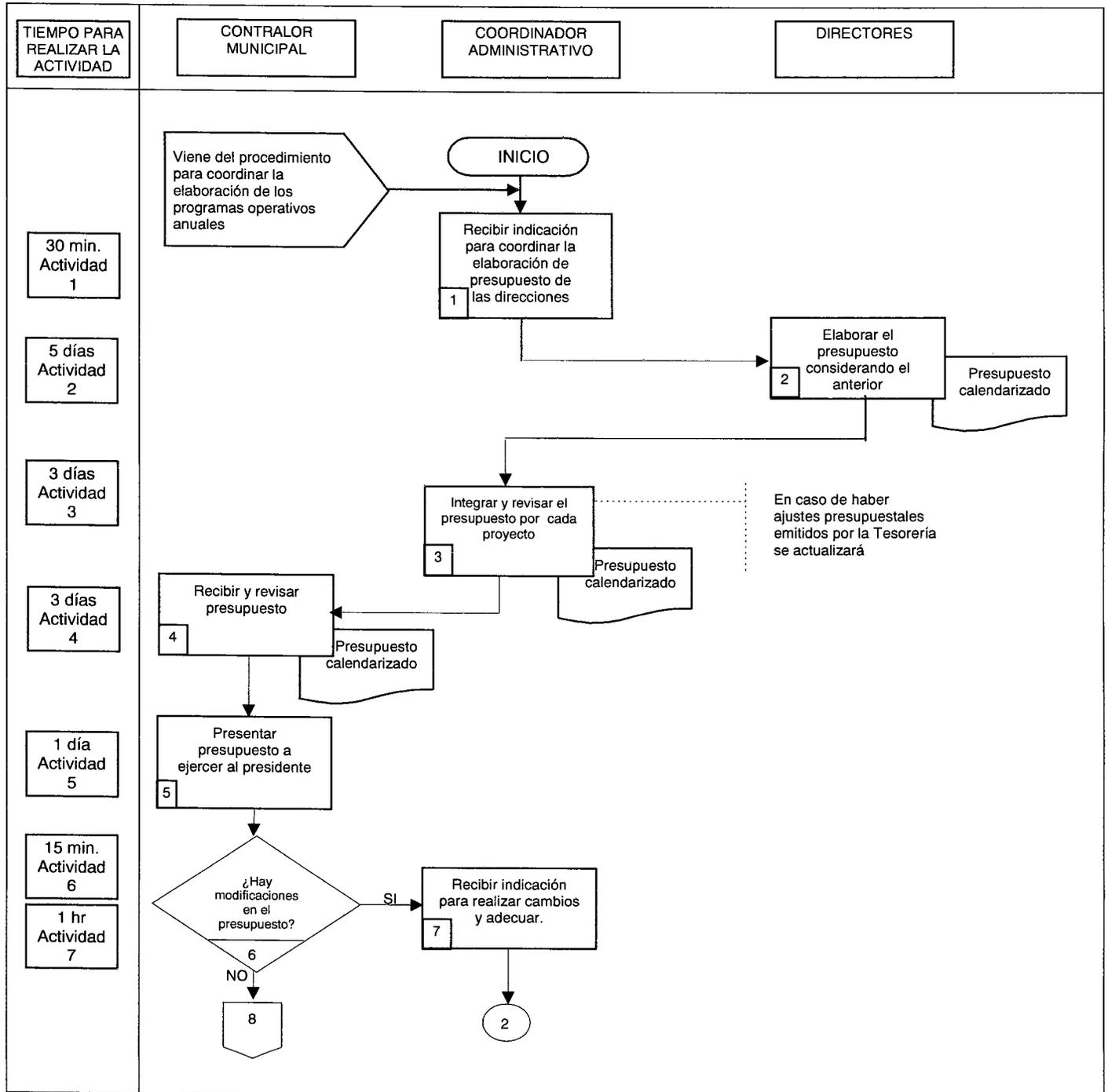
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **42** de **144**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 OFICINA DEL CONTRALOR**

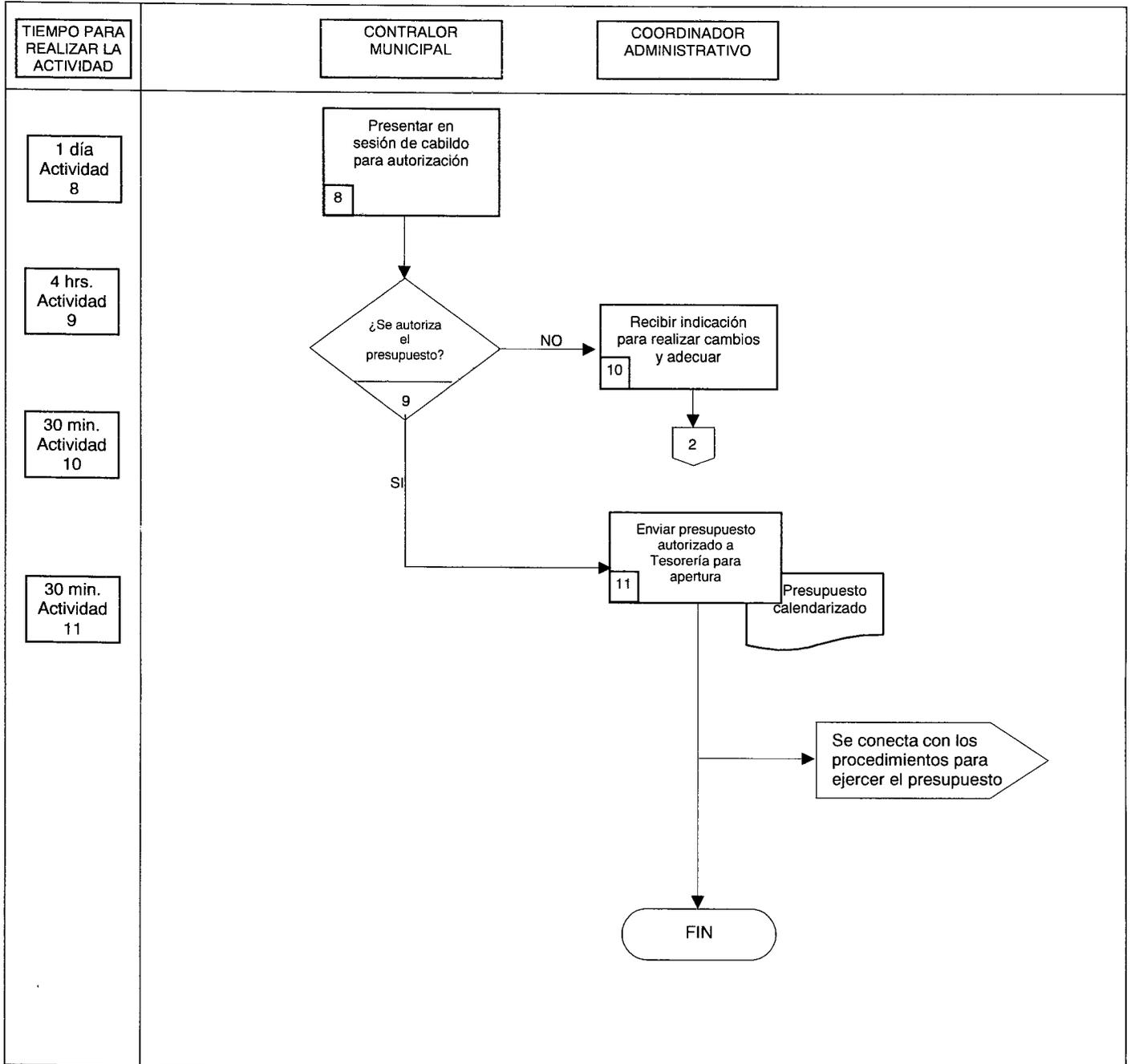
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **43** de **144**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **44** de **144**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto	
2	Responsable del Área. (Directores)	Elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Ayudas y aportaciones. - Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	Coordinador Administrativo (CA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Contralor Municipal (CM)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Coordinador Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto	Presupuesto Calendarizado S/C
5	CM	Presenta en reunión con el Presidente Municipal el presupuesto que se ejercerá dentro de la dependencia	
6	CM	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	CA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar Se conecta con la actividad 2	
8	Contralor Municipal y/o Presidente Municipal	Presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **45** de **144**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	CM	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	CA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	CA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **46** de **144**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
DEPENDENCIA.**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-03

Revisión: 8

Página 47 de 144

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO
FIJO**

1. Propósito:

Establecer el procedimiento para el manejo, control y comprobación de los fondos revolventes autorizados a las Unidades Administrativas de la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Fondo Fijo: Es el suministro anticipado de recursos financieros que se otorga a los centros de trabajo para sufragar los gastos de funcionamiento que no rebasen determinados niveles.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

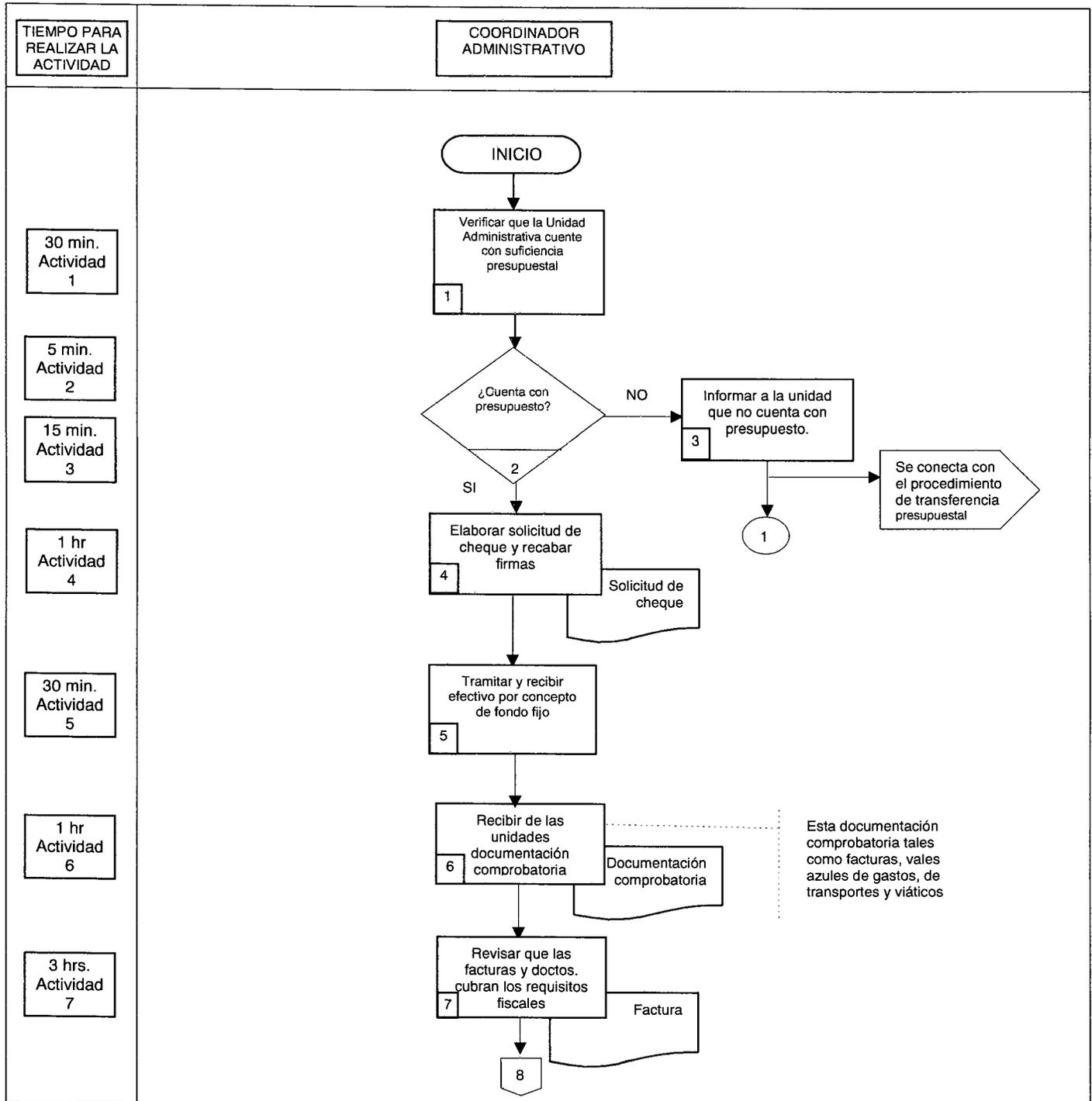
Clave: PR-CM-OF-03

Revisión: 8

Página **48** de **144**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

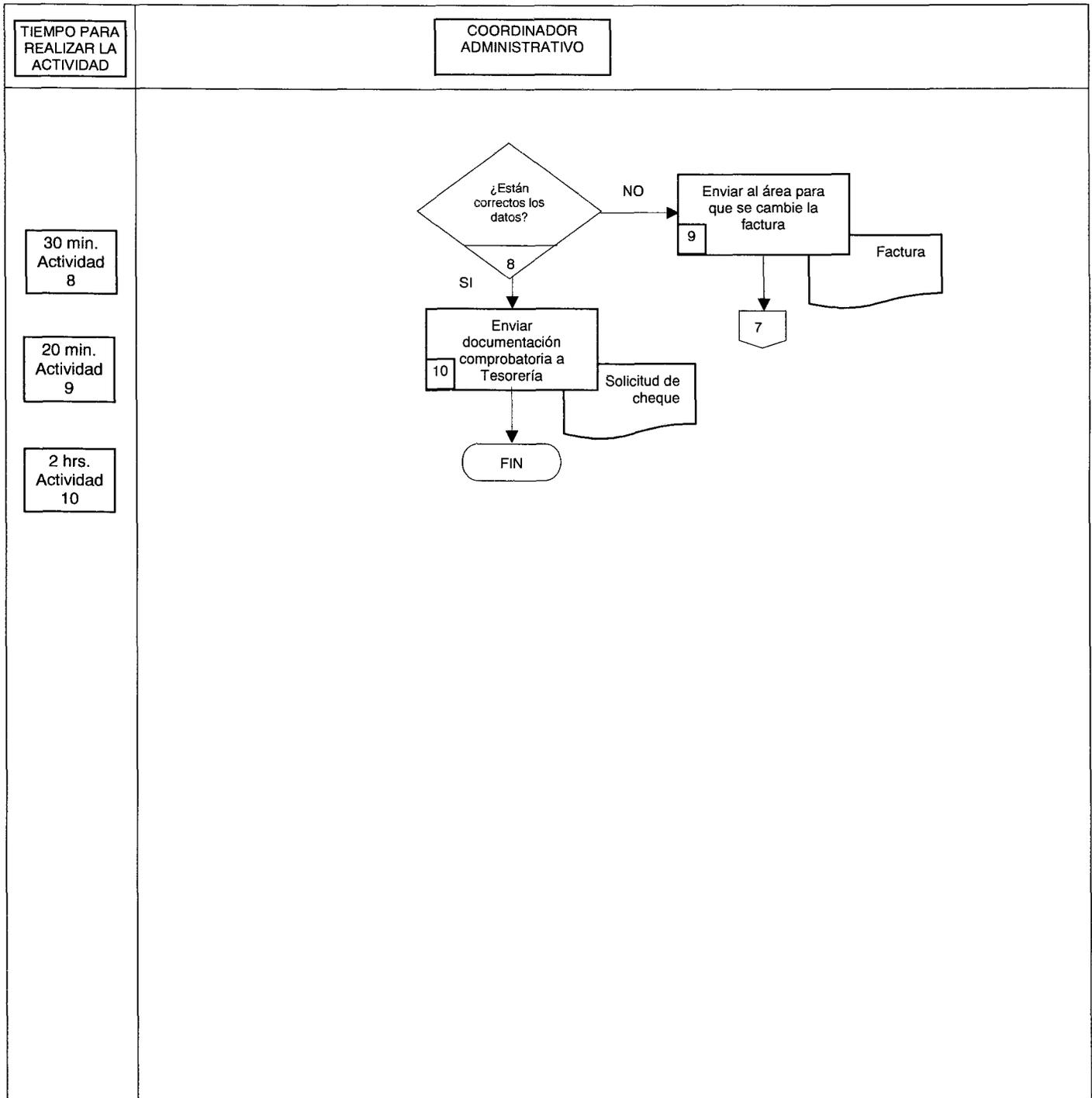
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-03

Revisión: 8

Página **49** de **144**

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-03

Revisión: 8

Página 50 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Verifica que la Unidad Administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto	
2	CA.	¿Cuenta con presupuesto? Sí ir a la actividad 4 No ir a la actividad 3	
3	CA.	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1	
4	CA.	Indica a la unidad administrativa que elabore la solicitud de cheque y recaba firma del titular de la Contraloría para realizar los cargos de presupuesto a las cuentas y proyectos correspondientes	Solicitud de Cheque
5	CA	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de Fondo fijo asignado	
6	CA	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría la documentación comprobatoria Nota: esta documentación son todos los gastos tales como, facturas, vales azules de gastos, de transportes y viáticos que se generan mensualmente. Las compras no deben de ser de materiales y útiles de oficina que se puedan adquirir en la Dirección de Recursos Materiales	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
7	CA	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
8	CA	¿Están Correctos los datos? Sí ir a la actividad 10 No ir a la actividad 9	
9	CA	Envía al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria Se conecta con la actividad 2	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	CA.	Envía solicitud de cheque y documentación comprobatoria a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto recibe acuse de recibo y archiva. Una vez que la Subsecretaría de Finanzas elabora el cheque, la Coordinación Administrativa procede a pagar las notas a cada una de las unidades que efectuaron el gasto Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-03

Revisión: 8

Página 51 de 144

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Solicitud de cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Cheque	Director General de Contabilidad y Presupuesto	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-04

Revisión: 8

Página **52** de **144**

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR.

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

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

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-04

Revisión: 8

Página **53** de **144**

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

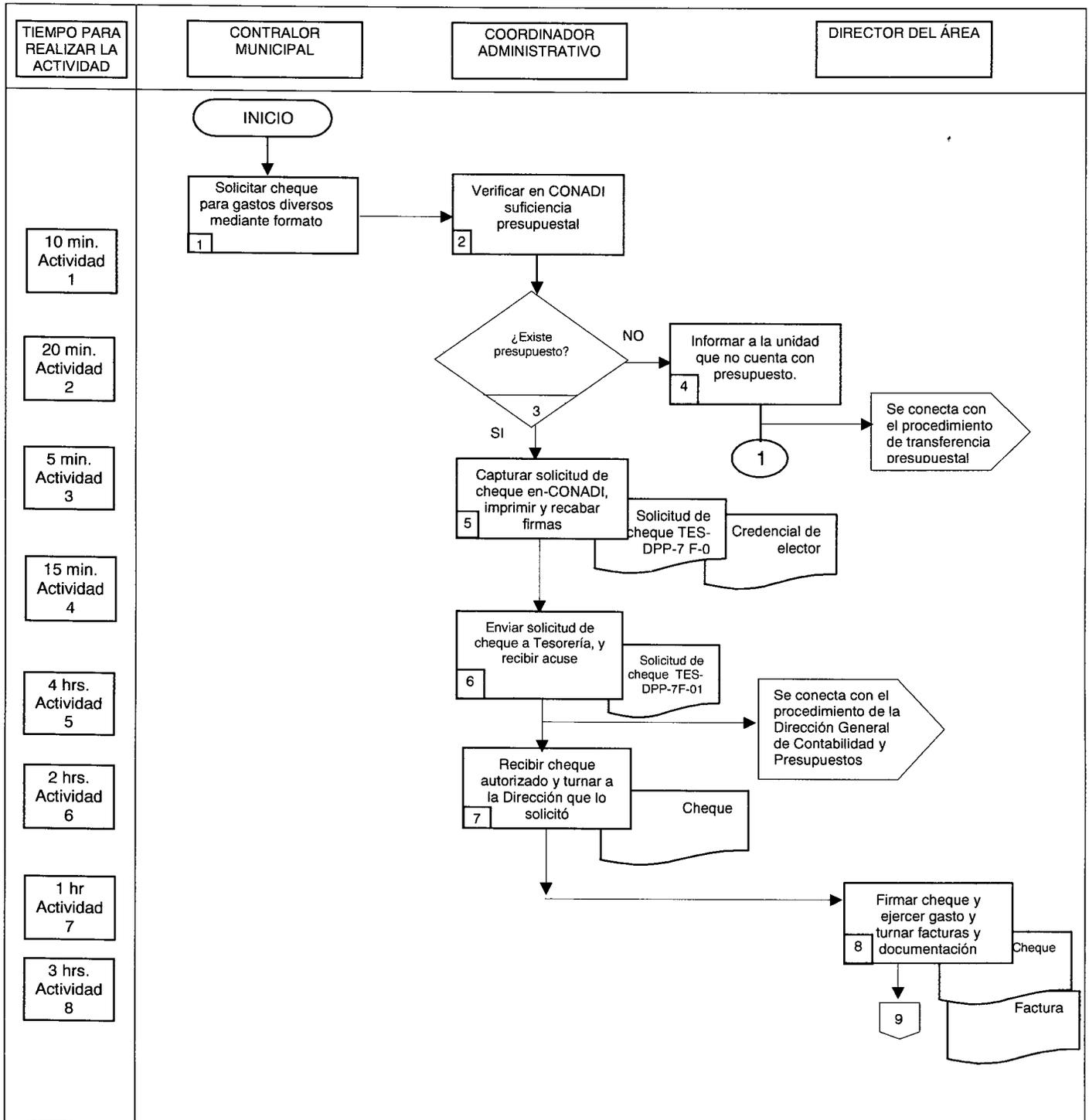
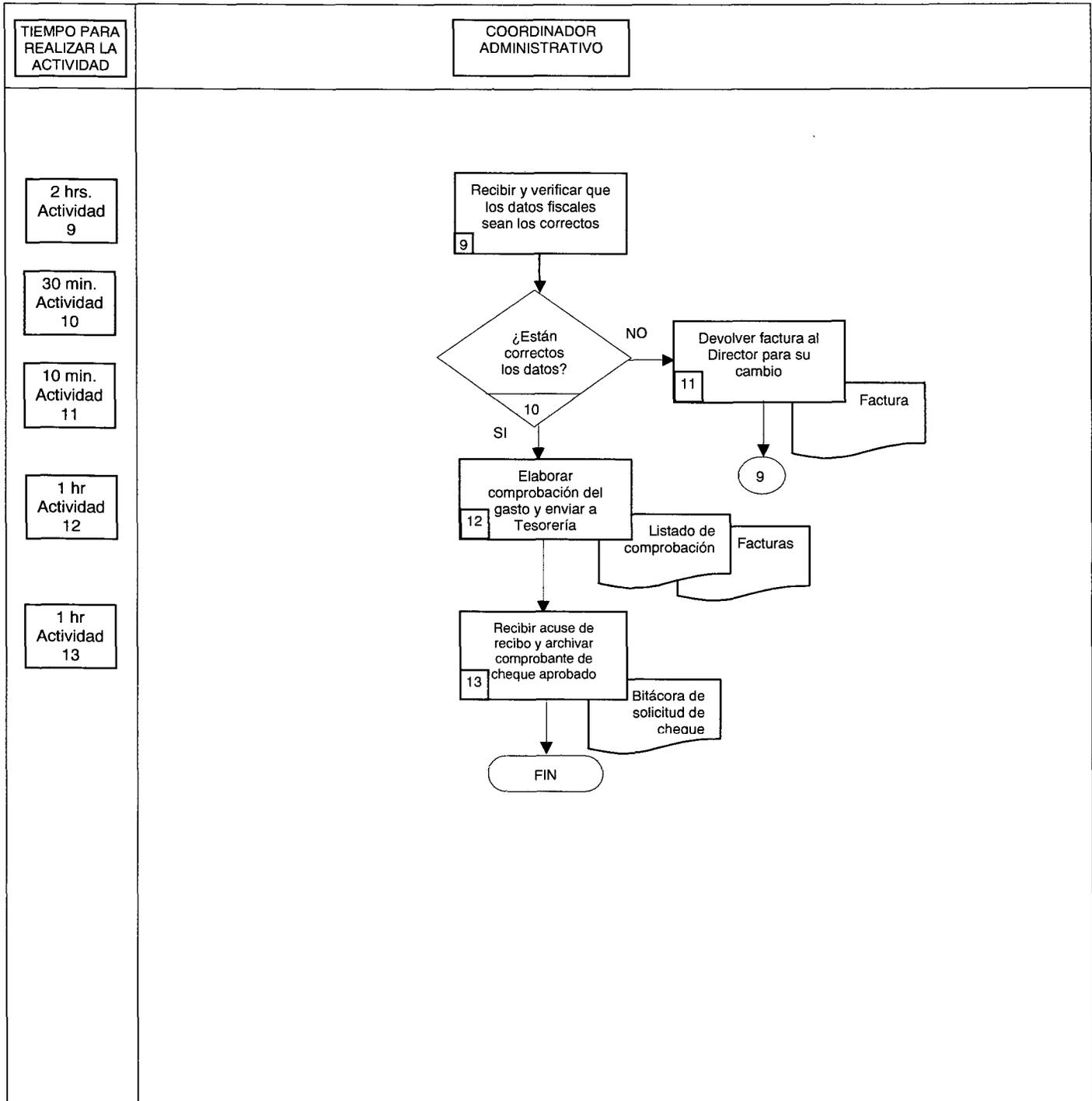


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Contraloría Municipal (CM)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Coordinador Administrativo, mediante formato	Formato de gastos a comprobar
2	Coordinador Administrativo (CA)	Verifica en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos	
3	CA.	¿Existe presupuesto? Sí ir a la actividad 5 No ir a la actividad 4	
4	CA.	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Se conecta con actividad 1	
5	CA	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del titular de la Contraloría Municipal para su autorización	Solicitud de Cheques TES-DPP-7-P01-F01 Credencial de elector
6	CA	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos	Solicitud de Cheques TES-DPP-7-P01-F01
7	CA	Recibe cheque autorizado por parte de la Subsecretaría de Finanzas de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicitó	Cheque
8	Director	Firma cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna factura(s) y documentación requerida al Coordinador Administrativo para comprobación de gastos	Cheque Factura(s)



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-04

Revisión: 8

Página 56 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	CA	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado	Factura(s)
10	CA	¿Están correctos los datos? No. Ir a la actividad No. 11 Sí. Ir a la actividad No. 12	
11	CA	Devuelve la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Coordinación Administrativa Regresa a la actividad No. 9	Factura(s)
12	CA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos	Listado de comprobación de gastos O-DPP 1-CA Factura(s)
13	CA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por presupuesto Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Bitácora de Solicitud de Cheques



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-04

Revisión: 8

Página 57 de 144

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Factura(s) S/C	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-05

Revisión: 8

Página **58** de **144**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de proveedores o servicios proporcionados a la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 OFICINA DEL CONTRALOR**

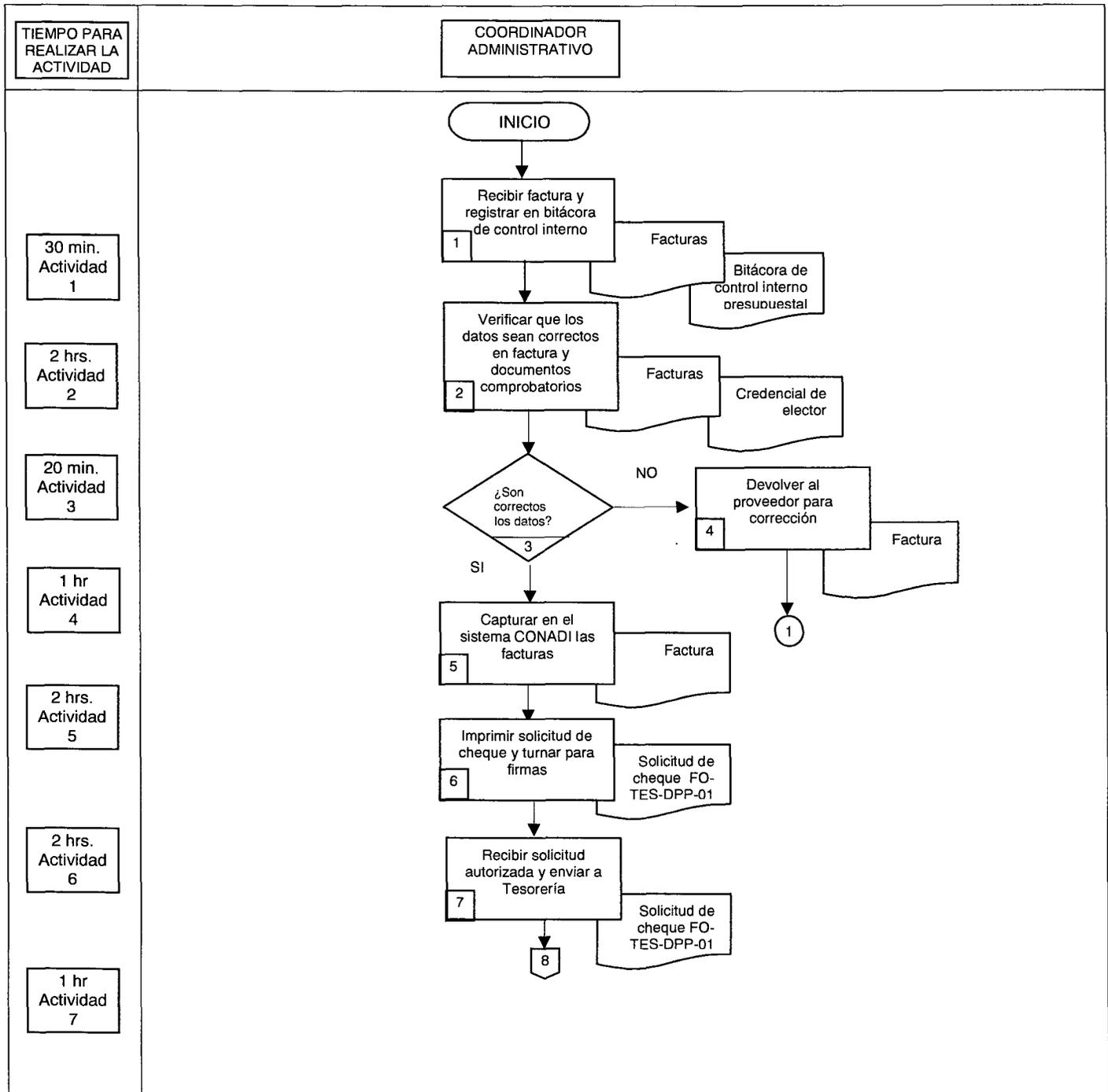
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-05

Revisión: 8

Página **59** de **144**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A
 PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

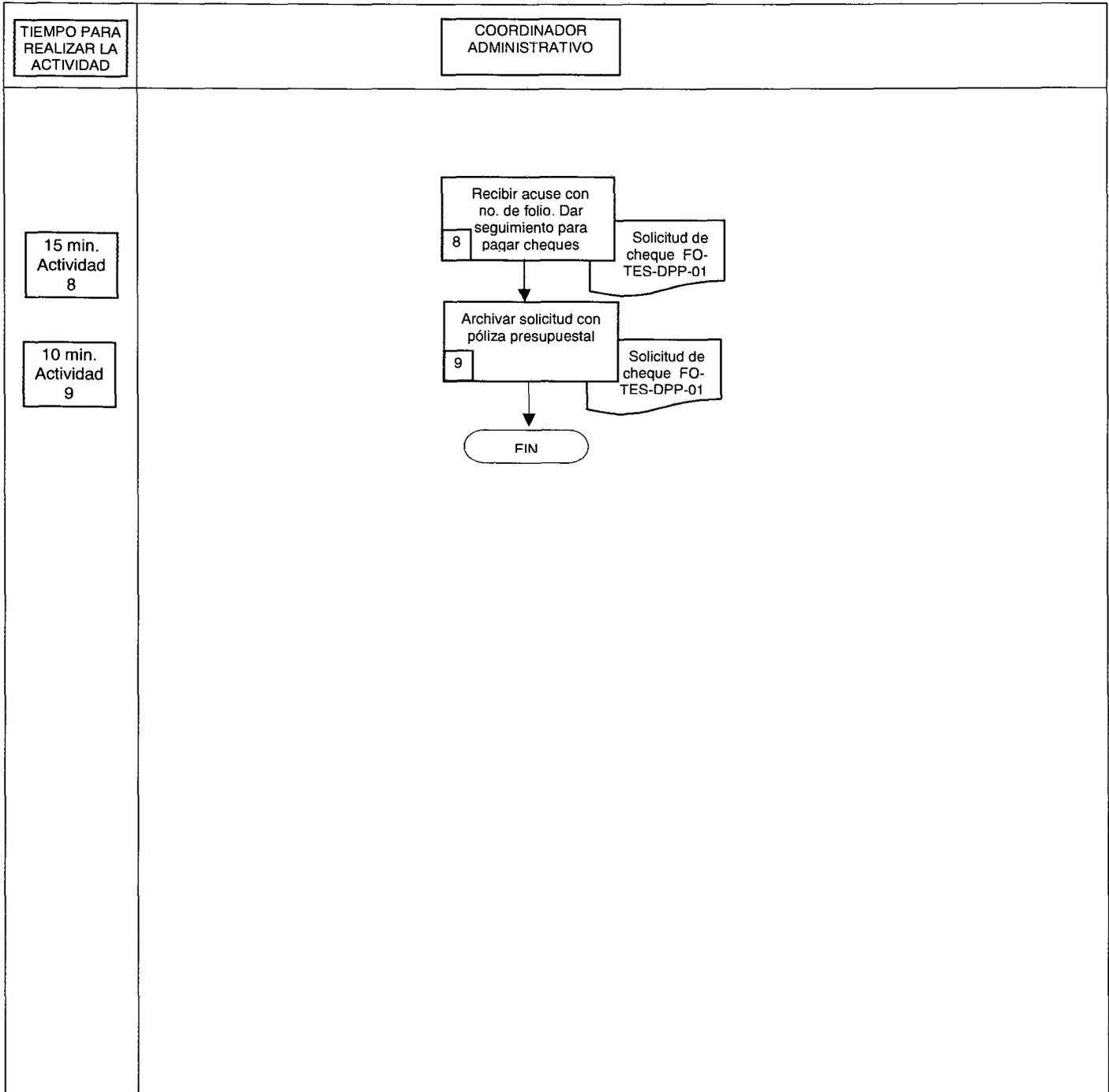
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-05

Revisión: 8

Página **60** de **144**

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-05

Revisión: 8

Página 61 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo CA	Recibe la(s) factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de Control Interno presupuestal	Facturas Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	CA	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación correspondiente como la credencial de elector, contrato etc.	Facturas Credencial de Elector
3	CA	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	CA	Devuelve al proveedor para cambio de factura Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	CA	Captura en el sistema de CONADI la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto	Facturas
6	CA	Imprime Solicitud de Cheque en original y copia, anexa factura(s) con documentación y turna al Contralor Municipal y al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
7	CA	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
8	CA	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque, da seguimiento a los folios, para informar a los proveedores en caso de requerirlo.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
9	CA	Archiva la Solicitud de Cheque con su póliza presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-05

Revisión: 8

Página 62 de 144

**PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Coordinación Administrativa	Definido.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-06

Revisión: 8

Página **63** de **144**

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

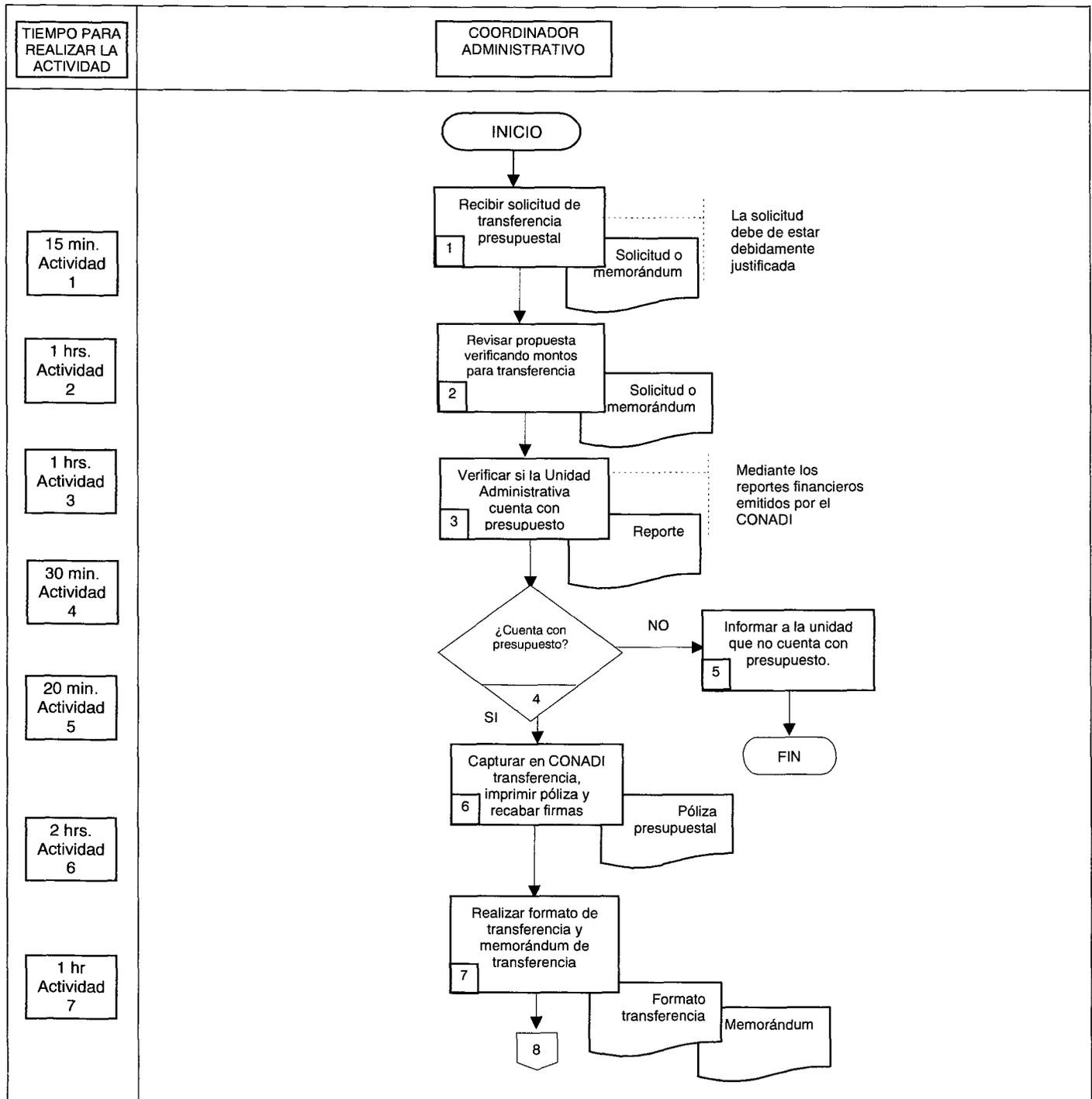
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-06

Revisión: 8

Página **64** de **144**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

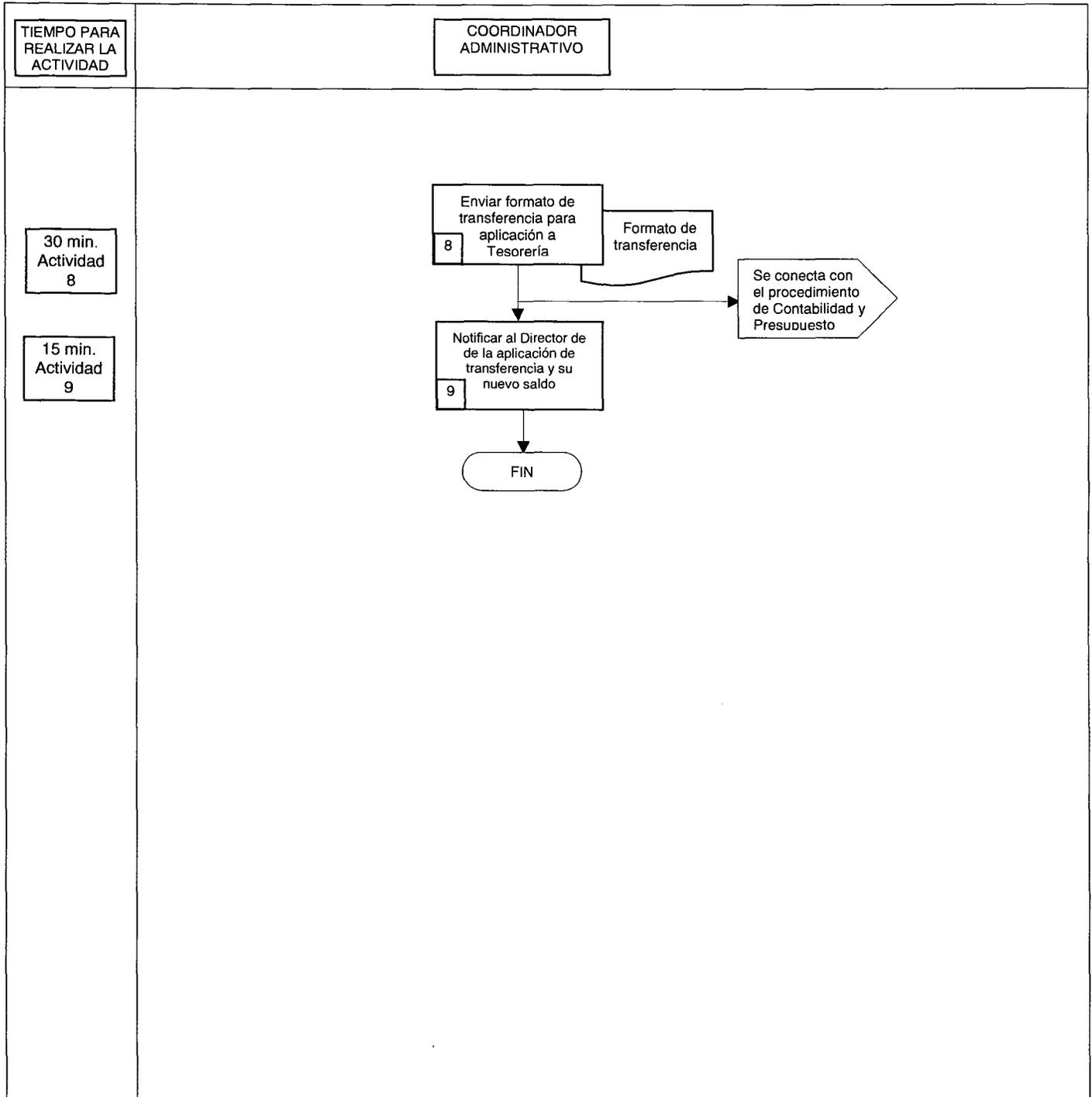
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-06

Revisión: 8

Página **65** de **144**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-06

Revisión: 8

Página **66** de **144**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal la solicitud de transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación	Solicitud o memorándum
2	CA	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados	Solicitud o memorándum
3	CA	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema CONADI	Reporte
4	CA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad no. 5 Sí: Ir a la actividad no.6	
5	CA	Informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	CA	Captura en el sistema CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. y recaba firmas del secretario con visto bueno del Director y del Coordinador Administrativo	Póliza de transferencia
7	CA	Realiza formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería Municipal, con una copia para la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, una copia para la unidad administrativa solicitante y otra copia para la Coordinación Administrativa	Formato de transferencia Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-06

Revisión: 8

Página 67 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	CA	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para que proceda en la aplicación de la transferencia Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Presupuesto	Formato de transferencia
9	CA	Notifica al titular de la unidad administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-06

Revisión: 8

Página **68** de **144**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Póliza de transferencia	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	ninguna	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH1-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-07

Revisión: 8

Página **69** de **144**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
(CONCILIACIÓN)**

1. Propósito:

Tiene por propósito llevar un control del presupuesto autorizado, para llevar una secuencia clara de la utilización del dinero de la comprobación de los gastos realizados y de verificar que estos estén siendo tomados de la manera correcta.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la de la Contraloría municipal

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

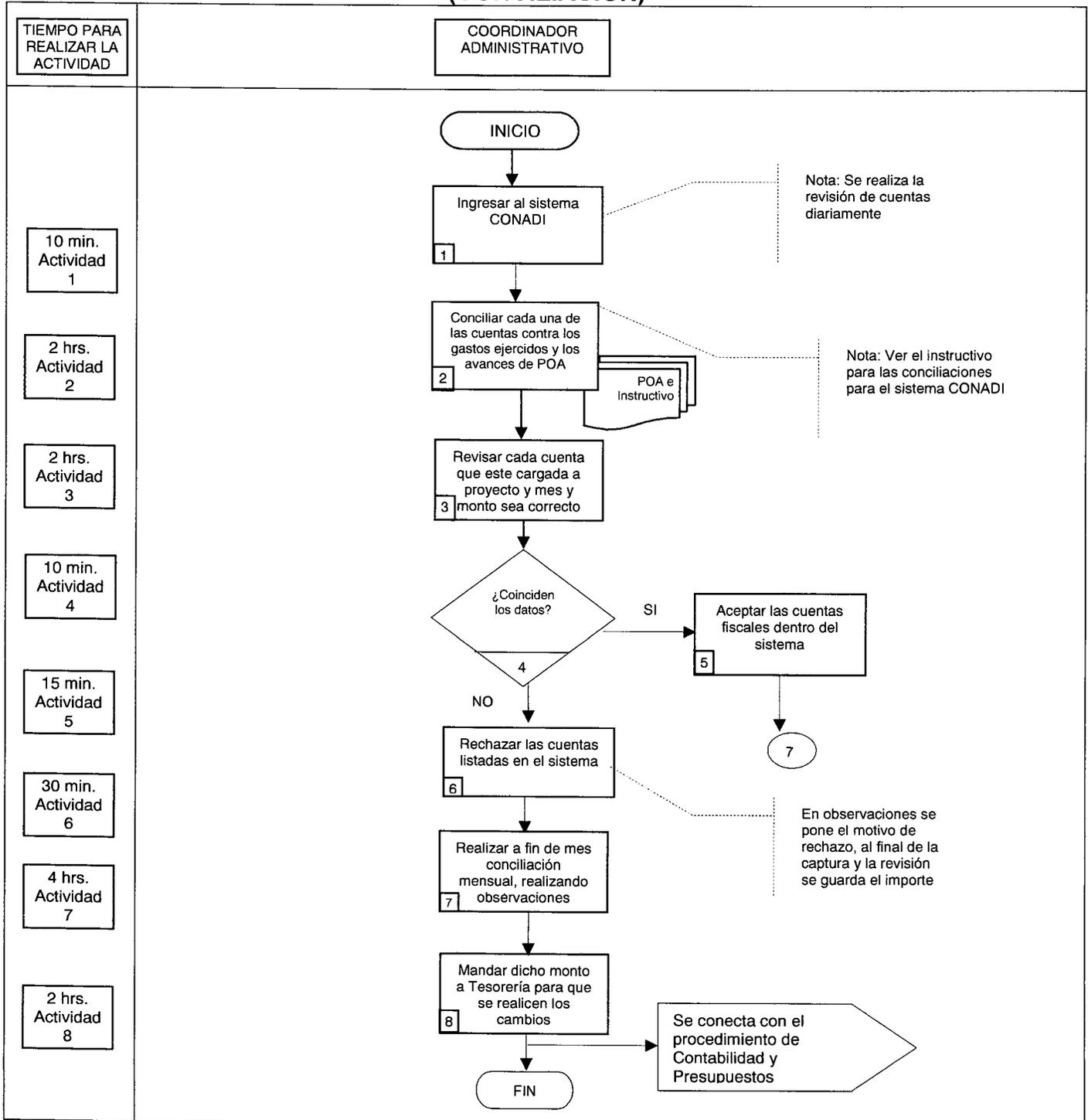
REFERENCIA: PR-OM-DRH1-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-07

Revisión: 8

Página **70** de **144**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
(CONCILIACIÓN)**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH1-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-07

Revisión: 8

Página 71 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Ingresa al sistema CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	CA.	Concilia cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAs de cada uno de los proyectos Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema CONADI	POA Instructivo
3	CA.	Revisa que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas esté cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sean correctos	
4	CA	¿Coinciden los datos? Sí ir a la actividad 5 No ir a la actividad 6	
5	CA	Acepta las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de "Conciliación de Movimientos" del sistema CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7	
6	CA	Rechaza las cuentas listadas en el sistema. Nota: En observaciones se pone el motivo del porque se rechazo (monto, proyecto, cuenta) al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	
7	CA	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado, realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	
8	CA	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos para los cambios Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH1-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-07

Revisión: 8

Página 72 de 144

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema CONADI	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la Solicitud de Personal para las Unidades Administrativas que integran de la Contraloría Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

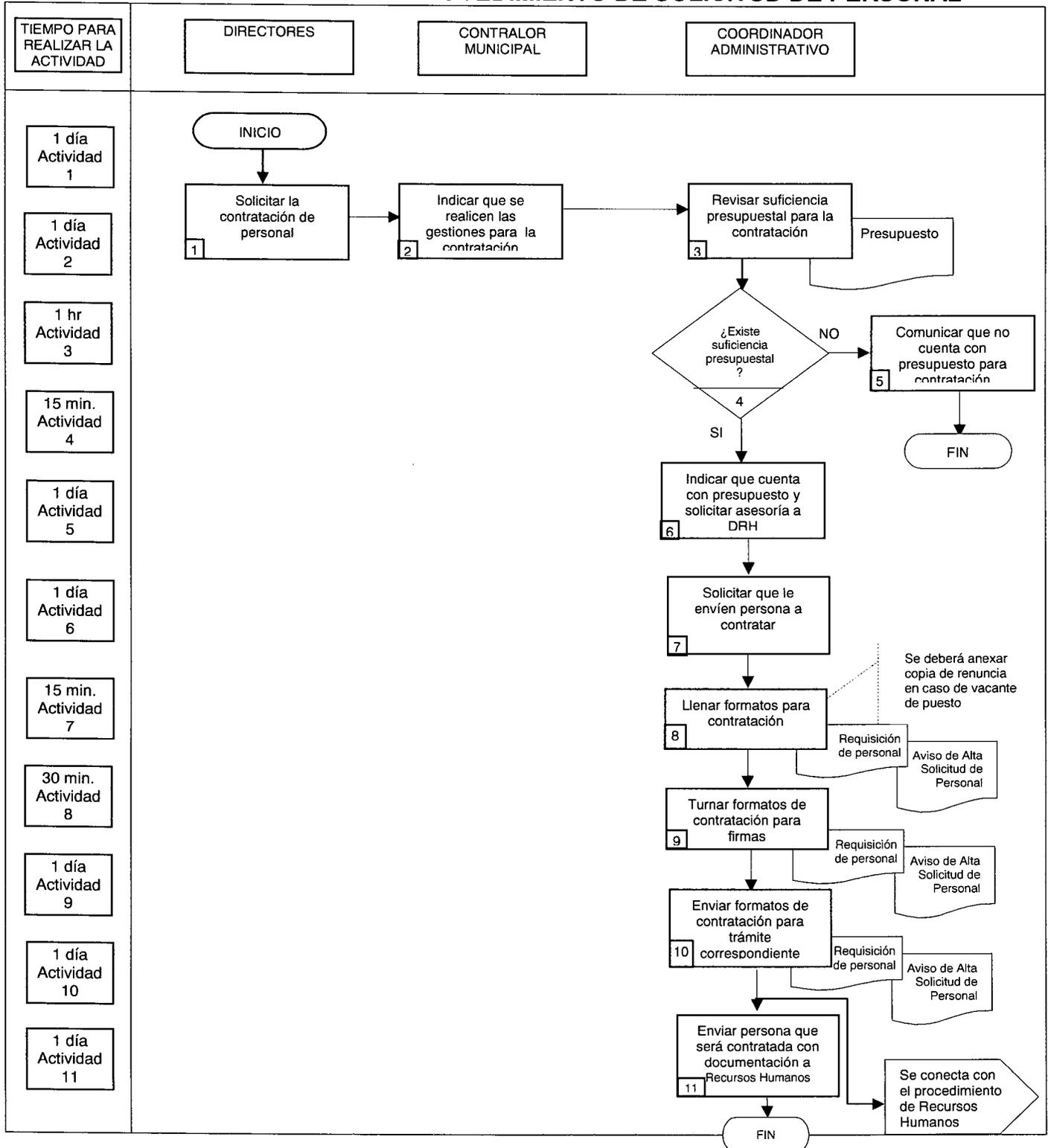
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-08

Revisión: 8

Página 75 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicita al Contralor Municipal la contratación de personal	
2	Contralor Municipal (CM)	Indica al Coordinador Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal	
3	Coordinador Administrativo (CA)	Revisa en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal	Presupuesto calendarizado aprobado
4	CA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 5 Sí, ir a la actividad No. 6	
5	CA	Comunica a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	CA	Indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas	
7	CA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección de Recursos Humanos	
8	CA	Procede al llenado de los formatos de Requisición de Personal, Solicitud de Personal y Aviso de Alta Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto	Requisición de Personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	CA	Turna el formato de Requisición de Personal, Solicitud de Personal y Aviso de Alta al Director del Área y al Secretario de la Dependencia para su firma	Requisición de personal Solicitud de Personal Aviso de Alta
10	CA	Envía a la Dirección de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección de Recursos Humanos	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	CA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección de Recursos Humanos Con esta actividad finaliza el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-08

Revisión: 8

Página 76 de 144

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de Estructura dentro de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna".

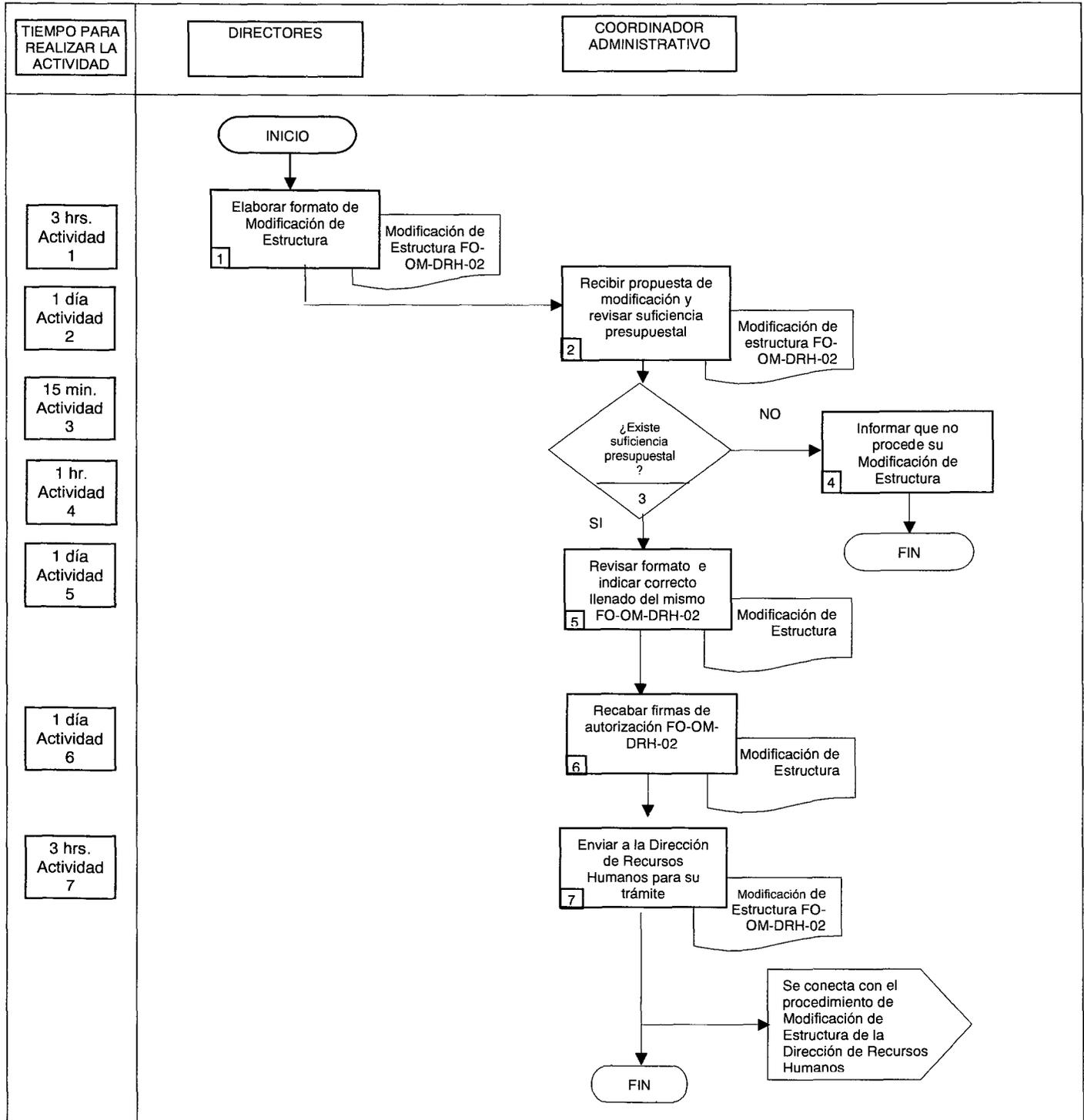
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área solicitante	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
2	Coordinador Administrativo. (CA)	Recibe de las Unidades Administrativas propuesta de Modificación de Estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	CA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad no. 4 Sí, ir a la actividad no. 5	
4	CA	Indica al Director que su propuesta de Modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	CA	Revisa formato y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de Estructura. Solicita a la Dirección de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la Modificación de Estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	CA	Recaba la firma del Director del Área y del Contralor Municipal para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	CA	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Modificaciones de Estructura de la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-09

Revisión: 8

Página **80** de **144**

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02	Coordinación Administrativa	Indefinida.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS

1. Propósito:

Establecer la metodología a través de la cual, el Coordinador Administrativo participa en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

Acta de Entrega-Recepción: Acto mediante el cual un Servidor Público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al Servidor Público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al Órgano de Control Interno de la Entidad o Dependencia de que se trate.

6. Método de Trabajo:

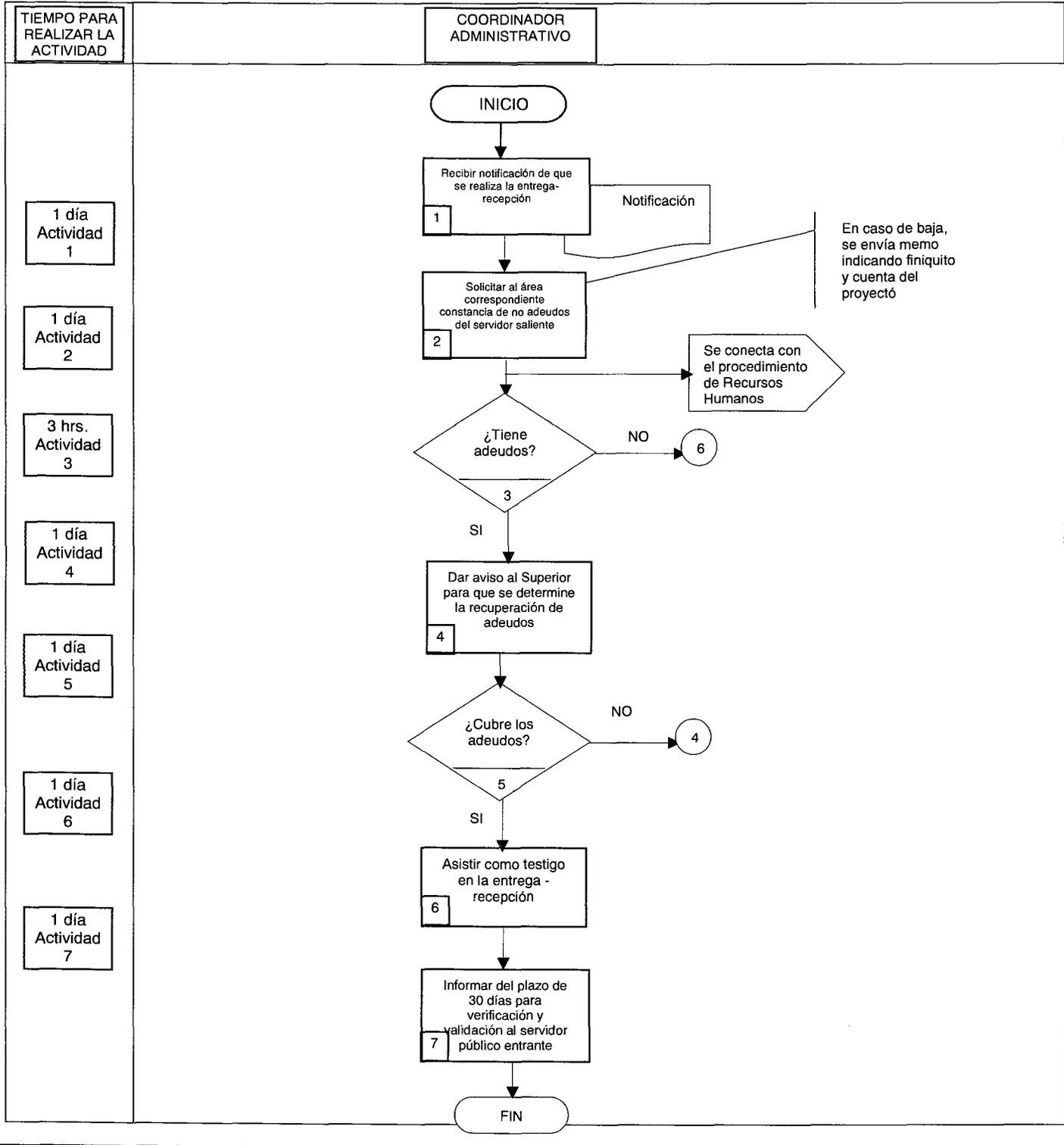
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-10

Revisión: 8

Página 83 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS AREAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe notificación de que se realiza la entrega-recepción de Unidad Administrativa.	Notificación
2	CA	Solicita al área correspondiente, constancia de no adeudos del Servidor Público saliente. Nota: en el caso de una baja de personal enviará el memorándum correspondiente, indicando la solicitud del finiquito del trabajador (incluirán original de la baja y cuenta de proyecto que se afecta). Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
3	CA	¿El Servidor Público saliente tiene adeudos? Sí, pasa al No. 4 No, pasa el No 6	
4	CA	Da aviso al Superior Jerárquico a fin de que se determine la forma de recuperación de los adeudos económicos y/o de bienes inmuebles.	
5	CA	¿Cubre los adeudos? Sí, pasa al No.6 No, pasa al No. 4	
6	CA	Asiste como testigo en la entrega-recepción del Servidor Público.	
7	CA	Informa al servidor público entrante que tiene 30 días hábiles a partir de que entra para realizar la verificación y validación de lo contenido en el acta entrega-recepción y sus anexos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-10

Revisión: 8

Página **84** de **144**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Entrega-Recepción con anexos (un tanto)	Coordinación Administrativa	(Tres años)

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-11

Revisión: 8

Página 85 de 144

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1. Propósito:

Verificar que las distintas áreas de la Contraloría Municipal cuenten con el Manual de Organización y Procedimientos y que contengan la información necesaria, además de estar debidamente autorizados por las Autoridades correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-11

Revisión: 8

Página 86 de 144

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

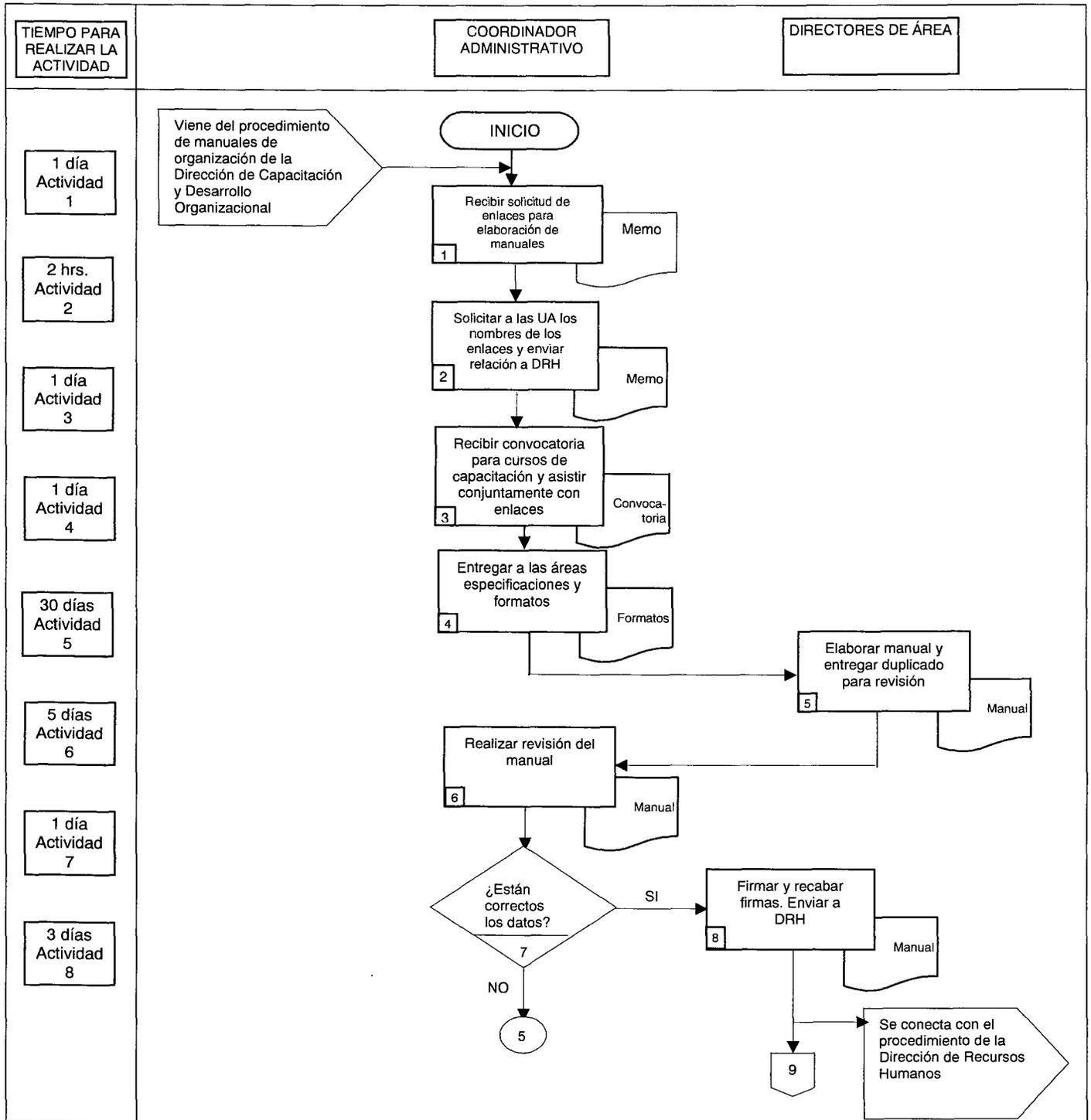
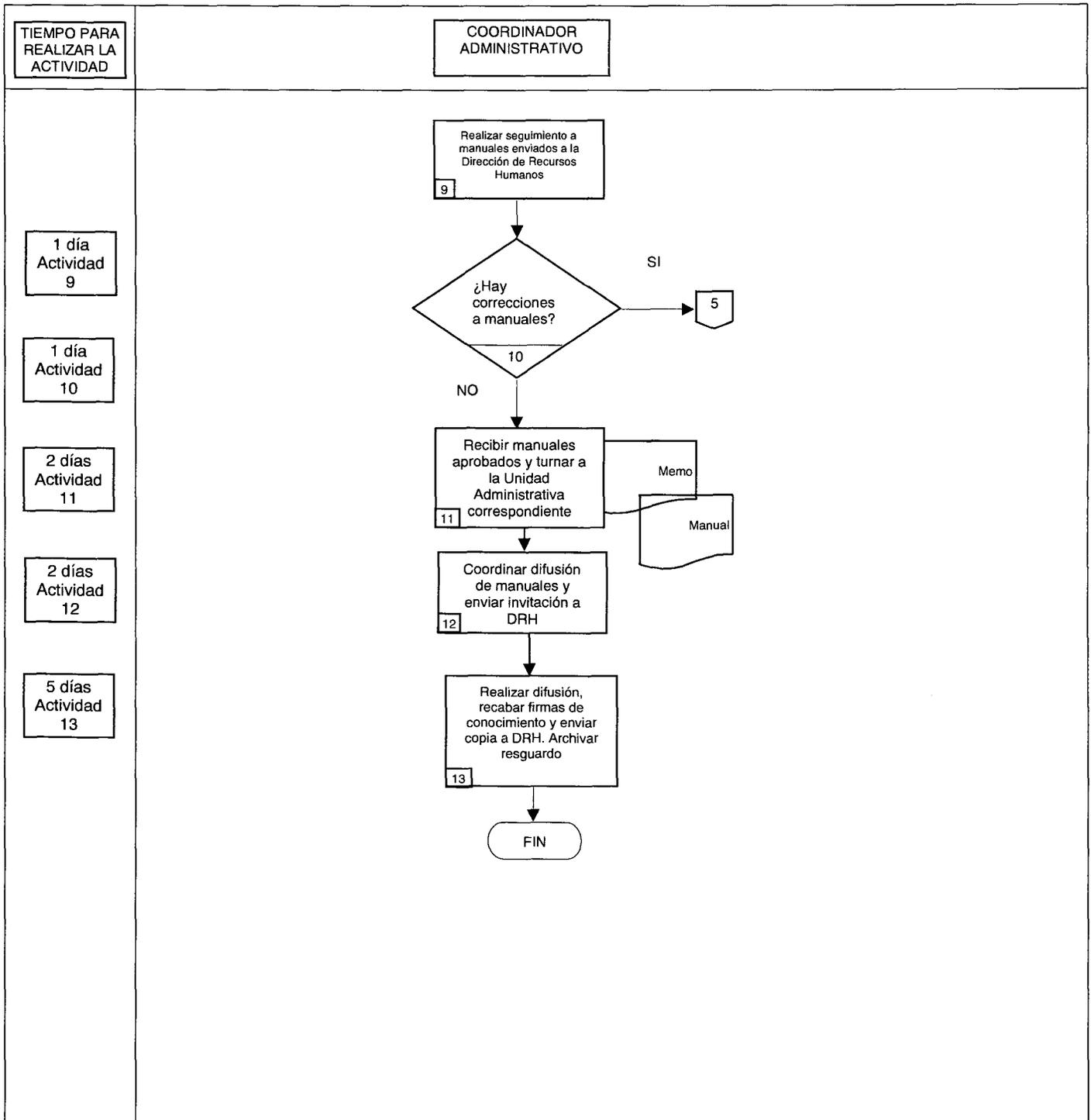


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de Manuales de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos memorándum, solicitando los enlaces de las Unidades Administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	CA	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum
3	CA	Recibe convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Contraloría Municipal.	Convocatoria
4	CA	Entrega a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Directores de Área (DA)	Elabora el manual y entregar por duplicado en la oficina del Contralor Municipal para su revisión.	Formato de Manual
6	CA	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	CA	¿Están correctos los datos? Sí, Ir a la actividad No. 8 No, Ir a la actividad No. 5	
8	CA	Firma de revisado y recabar firmas de autorización y de elaboración de manual, enviar manuales a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno. Se conecta con el procedimiento de actualización de Manuales de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
9	CA	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Dirección de Recursos Humanos.	
10	CA	¿Hay correcciones a los manuales? Sí, Ir a la actividad No. 5 No, Ir a la actividad No. 11	
11	CA	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Contraloría Municipal. Turna a las Unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual de Organización y Procedimientos
12	CA.	Coordina difusión de los manuales en la Dependencia y envía a la Dirección de Recursos Humanos invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	CA	Realiza difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, enviar copia a la DRH. Archivar resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-11

Revisión: 8

Página 89 de 144

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Procedimientos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-12

Revisión: 8

Página 90 de 144

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL
PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA**

1. Propósito:

Mantener el control de asistencia del personal que labora en la Contraloría Municipal, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Contraloría Municipal

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

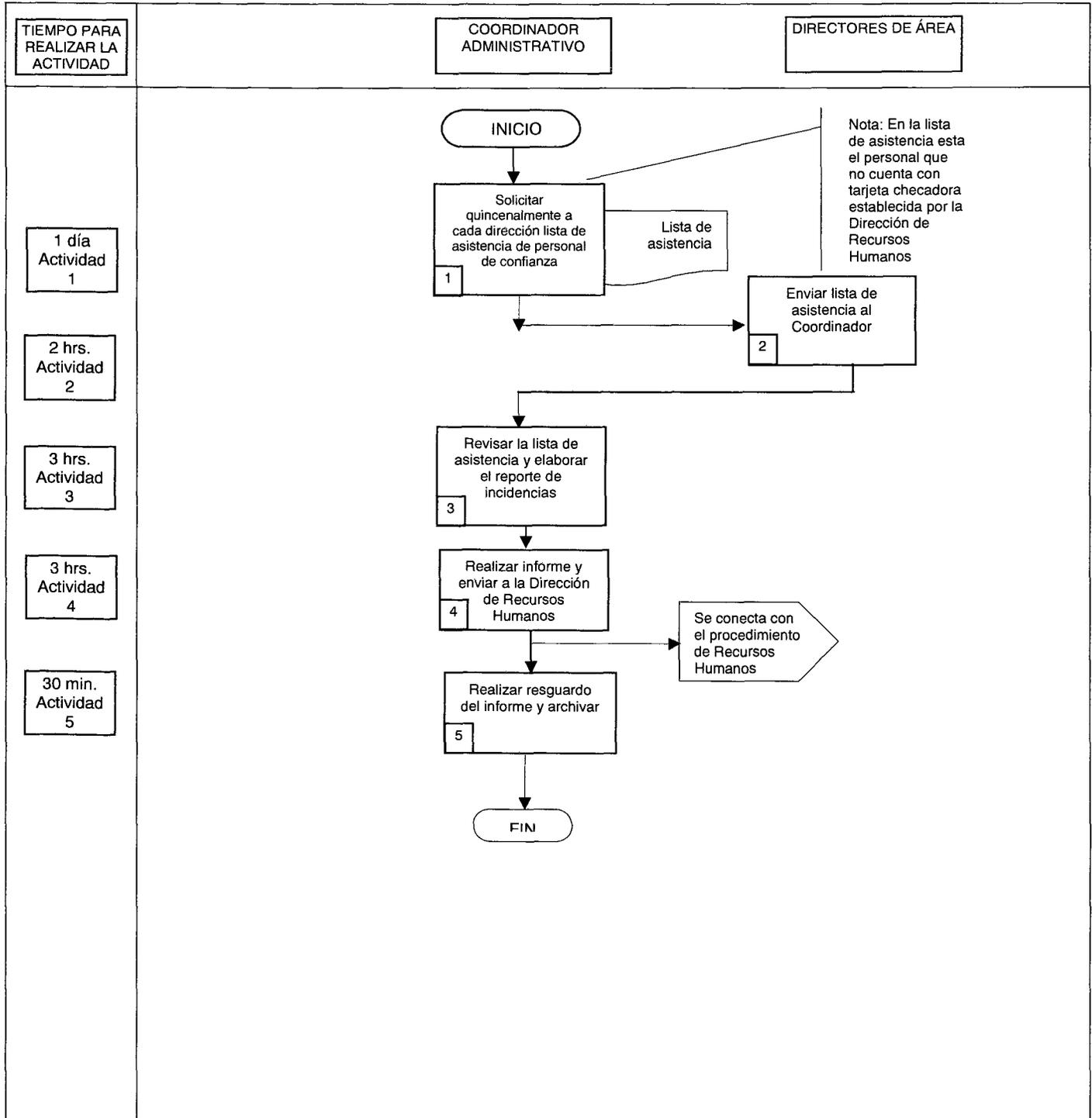
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-12

Revisión: 8

Página 92 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Solicita quincenalmente a cada Dirección su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios. Nota: En la lista de asistencia está el personal que no cuenta con tarjeta checadora establecida por la Dirección de Recursos Humanos.	Lista de asistencia
2	Directores de área (DA)	Envía la lista de asistencia a la Coordinación Administrativa.	
3	CA	Revisa la lista de asistencia de cada Unidad Administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	
4	CA	Realiza informe correspondiente para enviar a la Dirección de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
5	CA	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-12

Revisión: 8

Página 93 de 144

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE
HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-13

Revisión: 8

Página 94 de 144

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE
LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE
VEHICULAR**

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

“Ninguna”

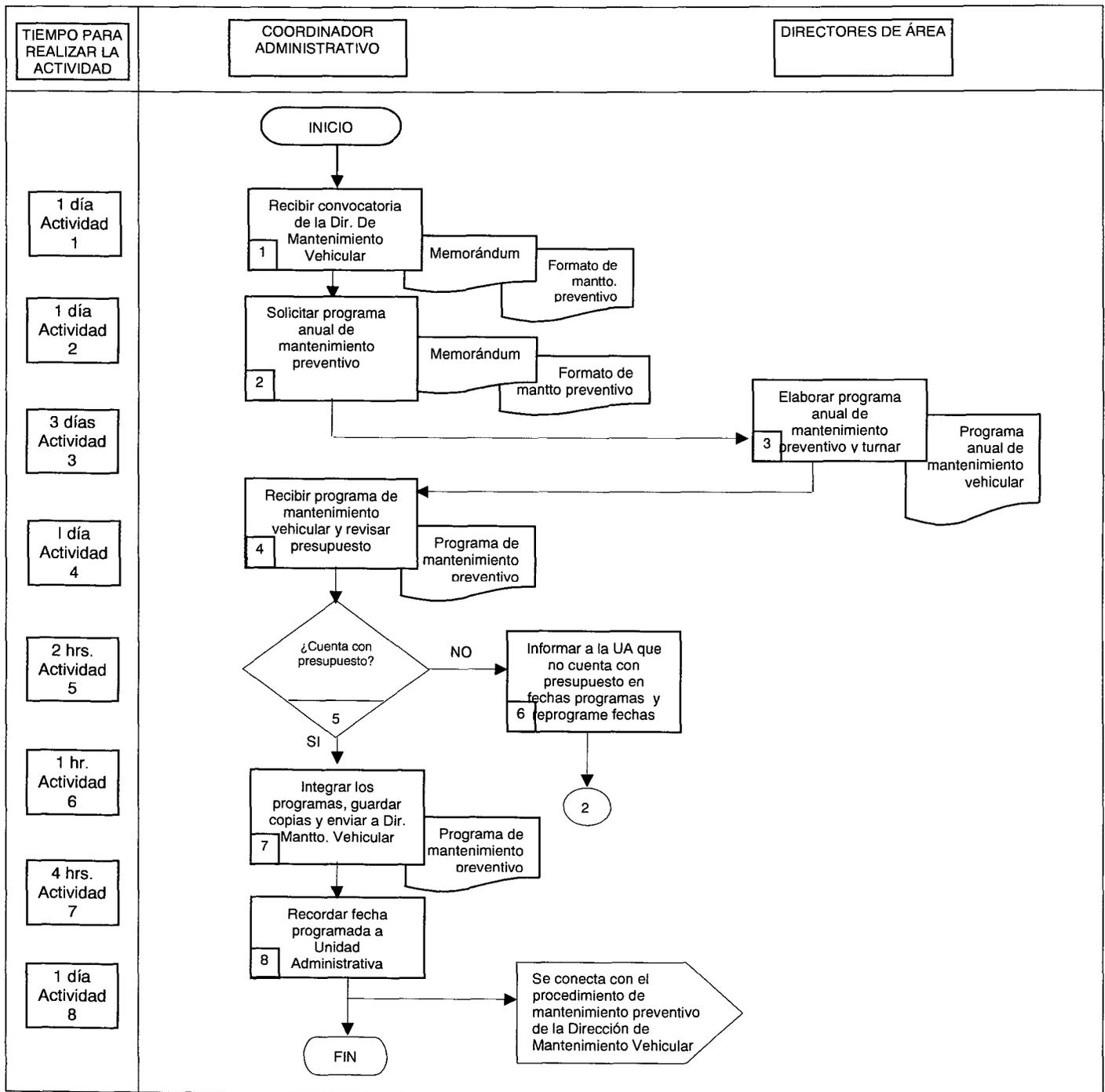
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	CA	Solicita vía memorándum a las Direcciones que cuentan con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores de área (DA)	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviarán las Unidades Vehiculares a la Dirección de Mantenimiento Vehicular y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	CA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la Dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo	Programa anual de mantenimiento vehicular por unidad administrativa
5	CA	¿Cuenta con presupuesto? No, Ir a la actividad No. 6 Sí, Ir a la Actividad No. 7	
6	CA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contará con presupuesto. Se conecta con actividad No. 2	
7	CA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo
8	CA	Recuerda en la fecha programada a la Unidad Administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-13

Revisión: 8

Página 97 de 144

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-14

Revisión: 8

Página 98 de 144

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los planes anuales de compra de material de stock y de material general (compras especiales).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Clasificación presupuestal.- Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuestales con su número de código y su descripción.

Material de Stock.- Material general que hace posible el funcionamiento administrativo de las dependencias (papelería en general, material de limpieza, cartuchos para impresora, etc.)

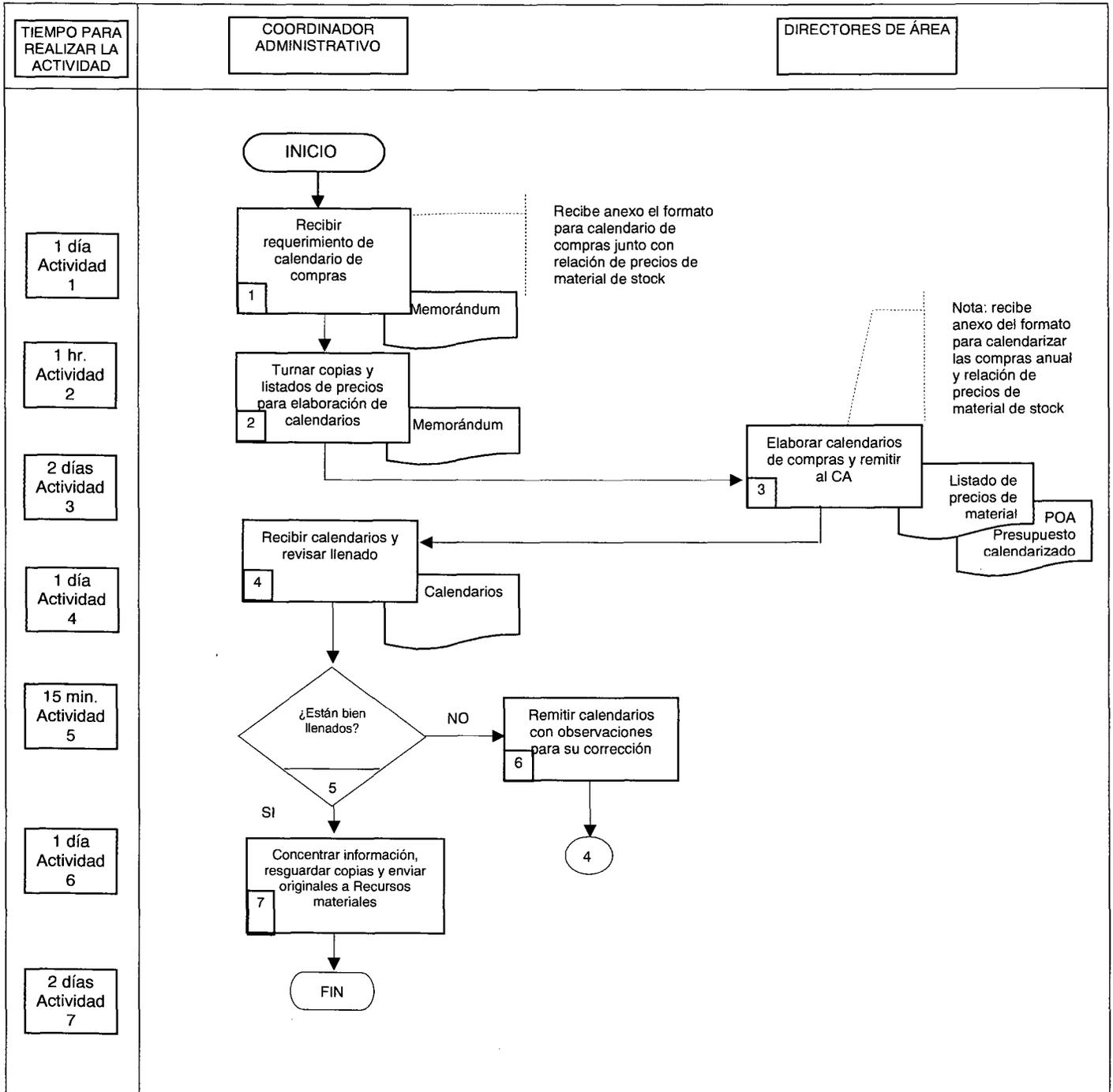
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe vía memorándum de la Dirección de Recursos Materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales). Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	CA	Turna vía memorándum a las unidades administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios, solicitándoles se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum
3	Directores de área (DA)	Elabora calendario de compras anual, especificando las compras que se realizarán cada mes, dentro del año. Y envían al coordinador Nota: para realizar el programa anual de compras se tienen que basar en su Programa Operativo Anual, en el presupuesto calendarizado y en el listado de precios del material de stock	Programa operativo anual Presupuesto calendarizado Listado de precios del material de stock
4	CA	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien llenados los formatos	Calendarios de compras
5	CA	¿Están bien llenados? No, Ir a la actividad No. 6 Sí, Ir a la actividad No. 7	
6	CA	Remite a la Unidad Administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad No. 4	
7	CA	Concentra información de los calendarios de compras de todas Unidades Administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-14

Revisión: 8

Página 101 de 144

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE
COMPRAS ANUALES**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-15

Revisión: 8

Página 102 de 144

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

1. Propósito:

Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del combustible en las áreas de la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

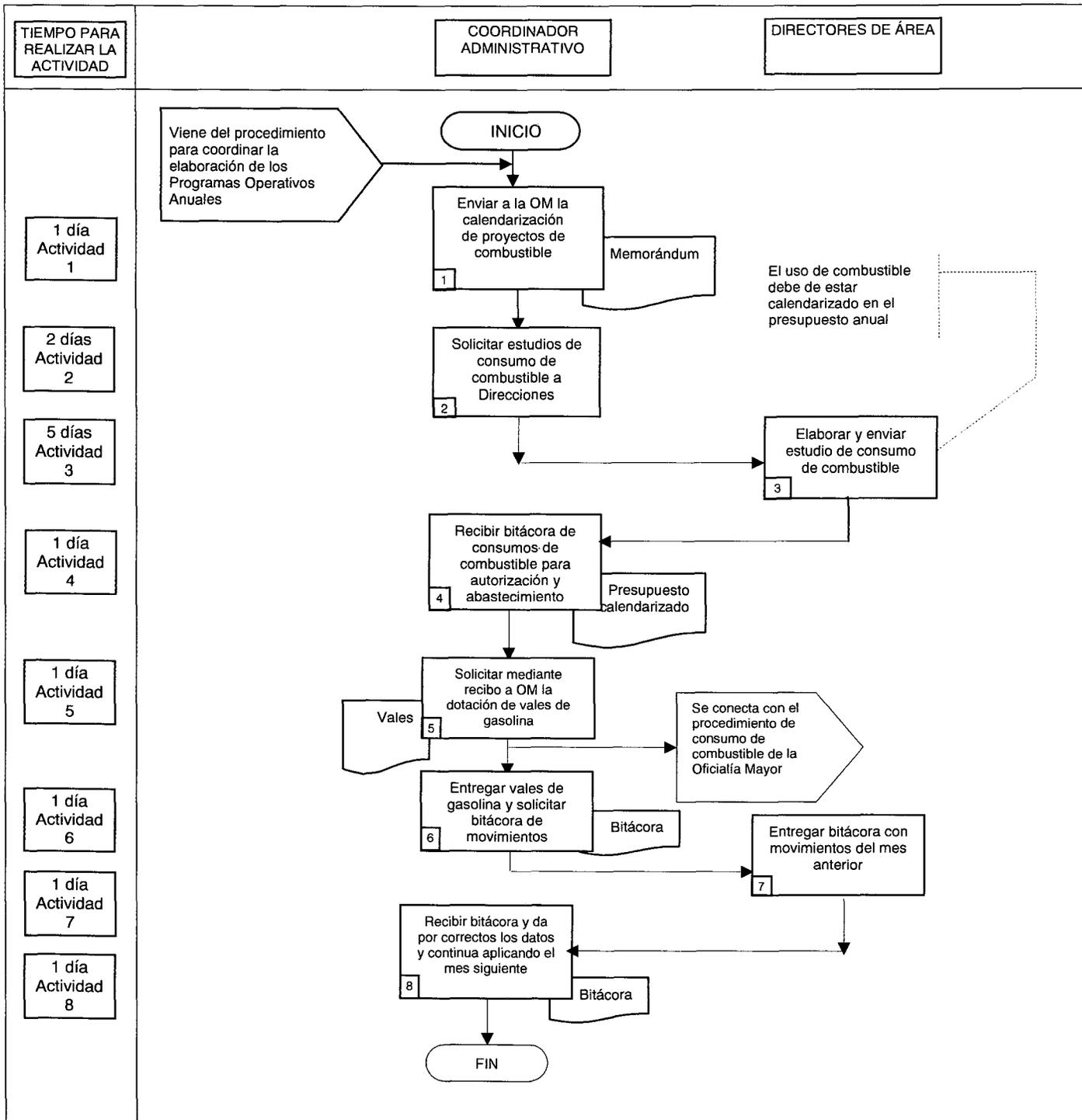
5. Definiciones:

Bitácora de Combustible: Documento (libreta, engargolado, etc.) en el que se anota diariamente el detalle de los recorridos realizados, el kilometraje inicial y Final del vehículo, nombre del usuario y en general todos aquellos datos que justifiquen el gasto del combustible.

6. Método de Trabajo:

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-15

Revisión: 8

Página 104 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Envía a la Oficialía Mayor la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año, basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	CA	Solicita a las Direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de combustible de acuerdo a las rutas que realizan.	
3	Directores de Área (DA)	Elabora y envía estudio de consumo de combustible por mes. Nota: El uso de combustible debe de estar calendarizado en el presupuesto anual.	
4	CA	Recibe bitácora de consumo de combustible por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	CA	Solicita mediante recibo a la Oficialía Mayor la dotación de vales de gasolina correspondientes al mes. Se conecta con el procedimiento de consumo de combustible de la Oficialía Mayor	Vales de gasolina
6	CA.	Entrega los vales de gasolina a las áreas correspondientes y solicitar bitácora de los movimientos del mes anterior.	Bitácora de combustible
7	DA	Entrega bitácora con los movimientos del mes anterior al Coordinador Administrativo.	
8	CA.	Recibe bitácoras, y se dan por correctos los datos de las bitácoras y se continua aplicando el mes siguiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-15

Revisión: 8

Página **105** de **144**

PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Combustible	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-16

Revisión: 8

Página **106** de **144**

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la Solicitud de Abastecimiento de Materiales diversos para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades adscritas a la Contraloría Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
Calendario de Compras.
Plan Operativo Anual.
Guía para Coordinadores emitida por la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

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

Requisición: Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas Unidades Administrativas

6.- Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

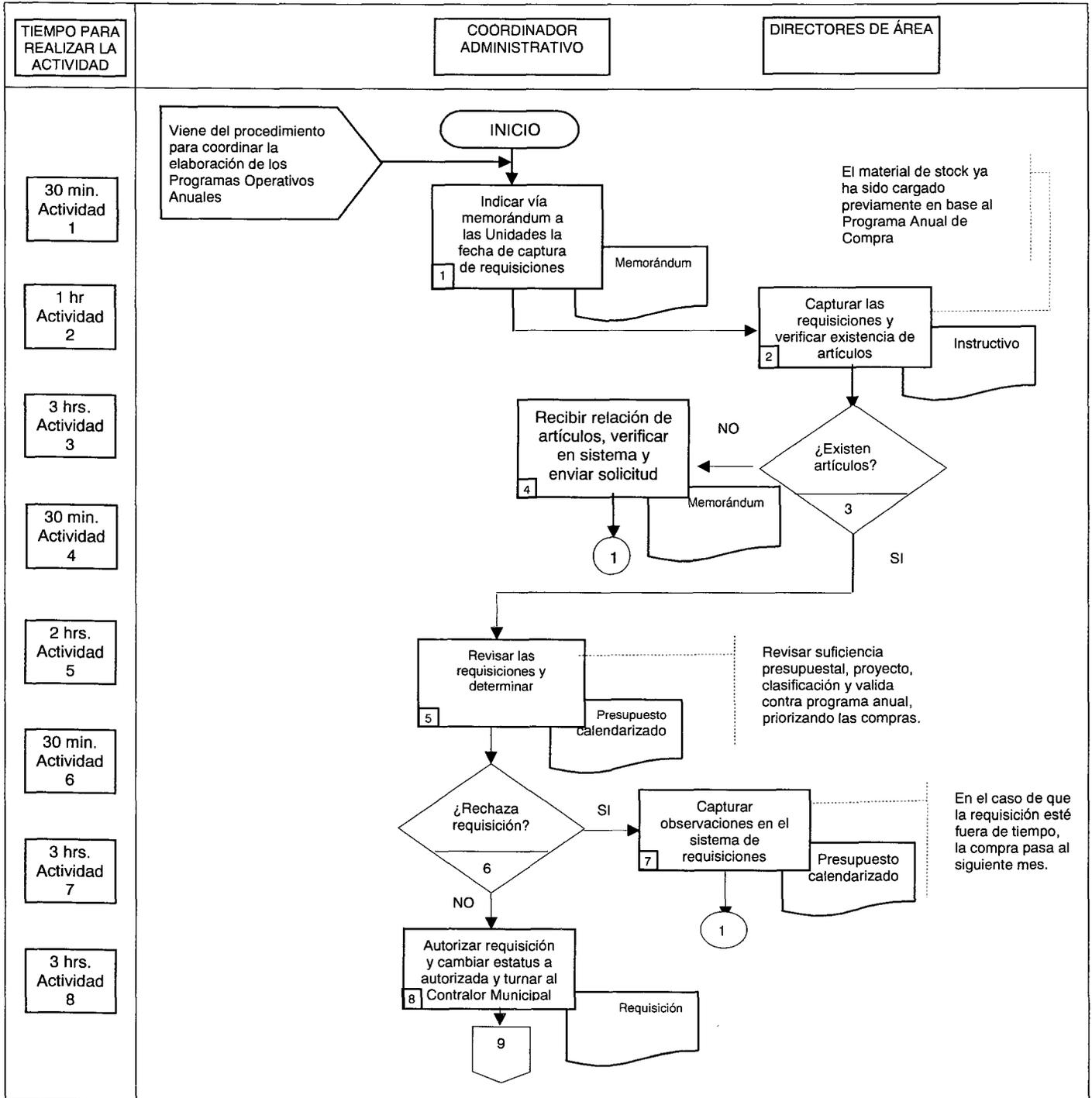
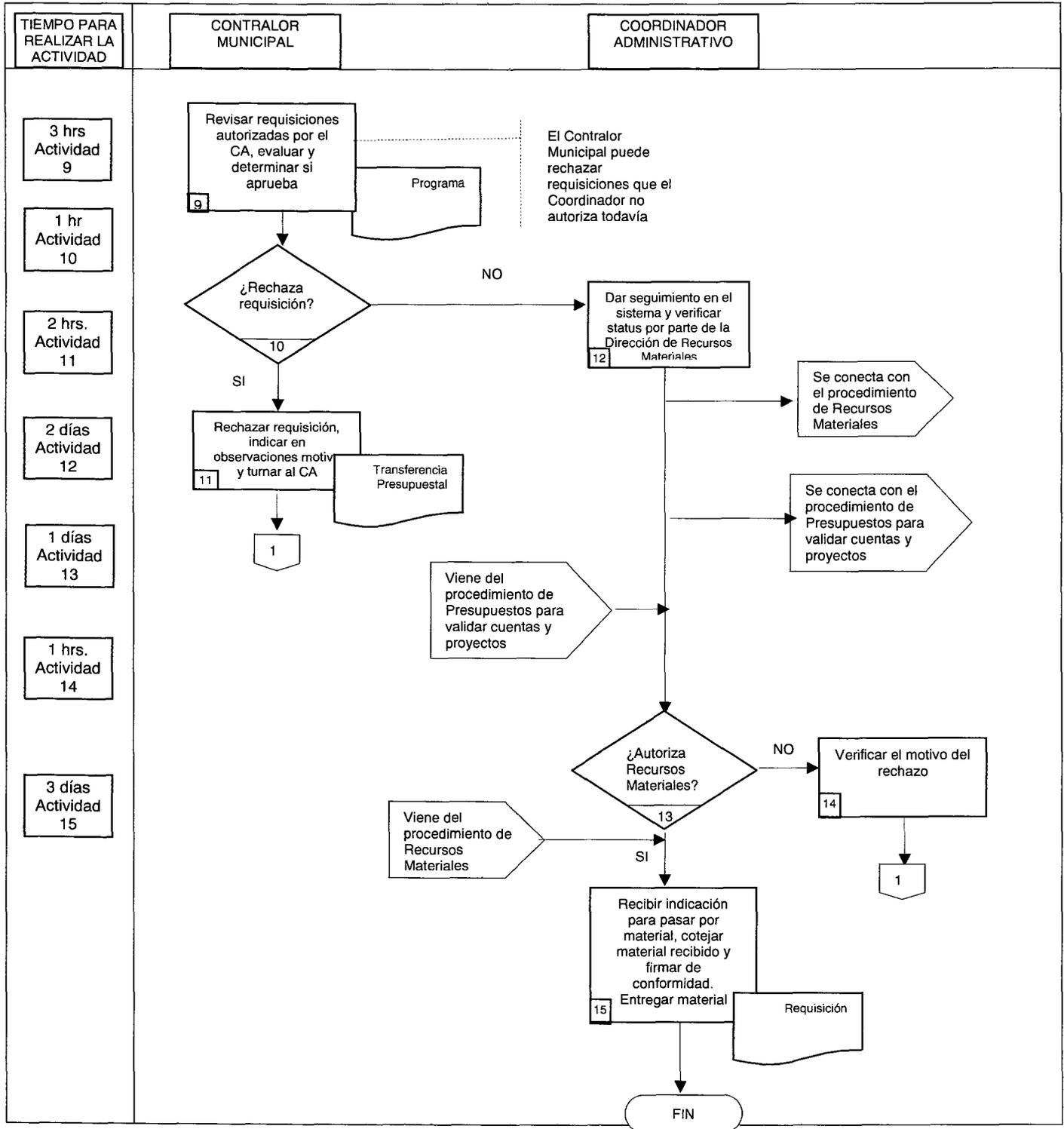


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Directores de Área (DA)	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo este dado de alta dentro del sistema. Nota: El material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el Programa Anual de Compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	DA	¿Existen los artículos dentro del sistema? No, ir a la actividad No. 4 Sí, Ir a la actividad No. 5	
4	CA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad No. 1 Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección de Recursos Materiales.	Memorándum
5	CA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determinar si acepta o rechaza la requisición. Nota: Revisará en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el Programa Anual de Compra (stock), y si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.	Presupuesto calendarizado S/C
6	CA	¿Rechaza la requisición? No, ir a la actividad No. 8 Sí, ir a la actividad No. 7	
7	CA	Captura dentro del sistema, las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1 Nota: En el caso de que la requisición esté fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicará la compra el mes siguiente.	Requisición S/C.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia el estatus de autorizada y turnar al Contralor Municipal.	Requisición S/C.
9	Contralor Municipal (CM)	Revisa en el sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: El Contralor Municipal puede rechazar requisiciones que el Coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
10	CM	¿Rechaza la requisición? No, ir a la actividad No. 12 Sí, ir a la actividad No. 11	
11	CM	Rechaza la requisición, indicar en las observaciones el motivo del rechazo, el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Contralor Municipal y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
12	CA	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verificar el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales.	
13	CA	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales? No, ir a la actividad No. 14 Sí, ir a la actividad No. 15	
14	CA	Verifica el estatus dentro del sistema es de rechazada por la Dirección de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Coordinador y del Contralor Municipal. Se conecta con la actividad No. 1	
15	CA	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la indicación de que pasen por el material al área de almacén, coteja el material recibido contra la requisición autorizada y firma de conformidad. Entrega el material a las Direcciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Requisición S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-16

Revisión: 8

Página **111** de **144**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES
ELECTRÓNICAS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año
2	Requisición S/C	Coordinación Administrativa	1 año
3	Procedimiento de requisición de material general	Coordinación Administrativa	1 año
4	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuentan con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

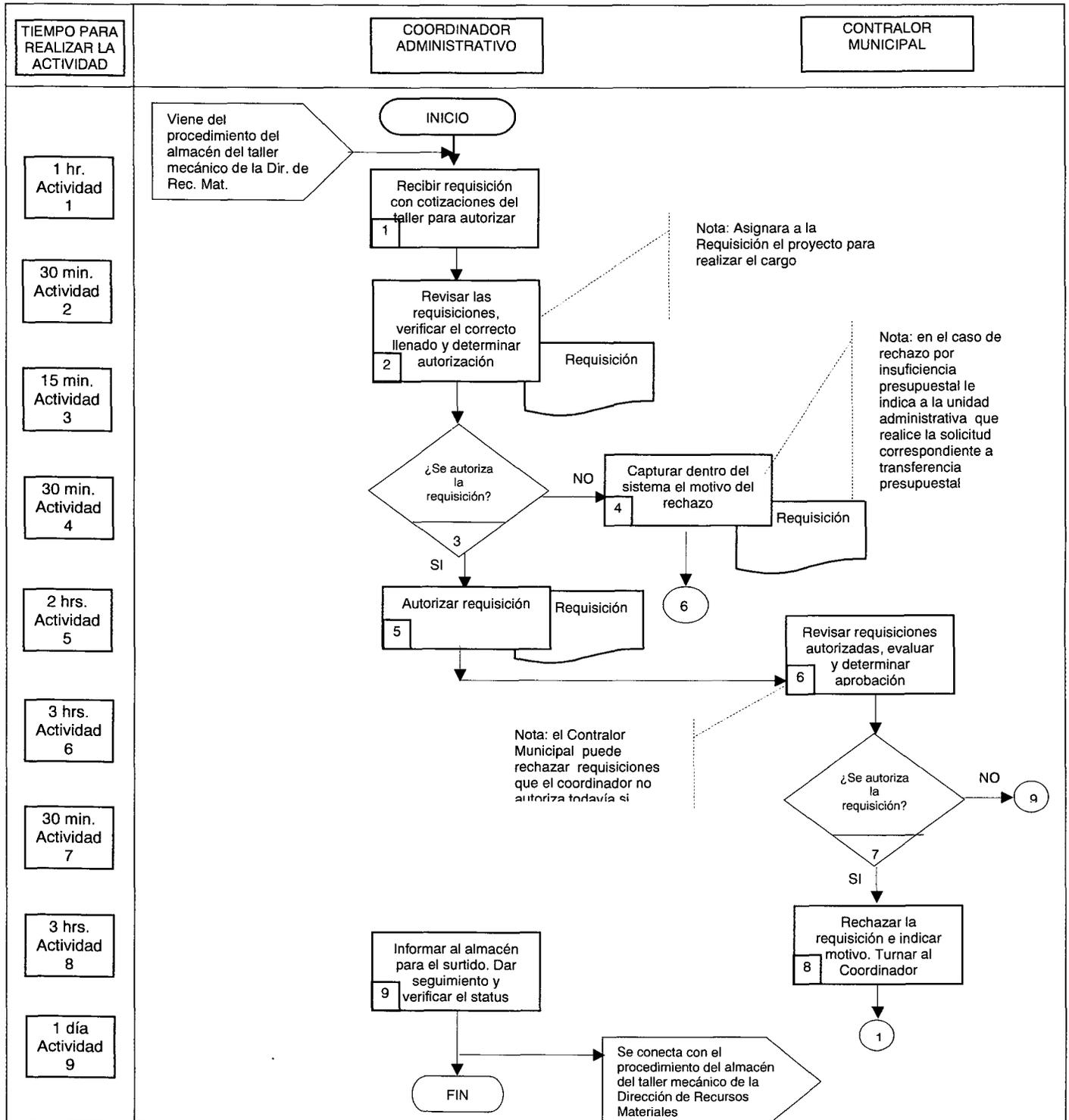
5. Definiciones:

"Ninguno".

6. Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-17

Revisión: 8

Página **114** de **144**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales Recibe requisición de refacciones con cotización por parte del almacén del taller mecánico, para la autorización correspondiente	
2	CA	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular Revisa, las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición Nota: Asignará a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado S/C
3	CA	¿Se autoriza la requisición? No, ir a la actividad No. 4 Sí, ir a la actividad No. 5	
4	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema, lo cambia a rechazado por el Coordinador Administrativo. Nota: En el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la Unidad Administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Se conecta con la actividad No. 6	Requisición S/C.
5	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada	Requisición S/C.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-17

Revisión: 8

Página **115** de **144**

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Contralor Municipal (CM)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba Nota: El Contralor Municipal puede rechazar requisiciones que el Coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables	Programa de presupuesto. CONADI S/C
7	CM	¿Autoriza la requisición? No, ir a la actividad No. 9 Sí, ir a la actividad No. 8	
8	CM	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Contralor Municipal y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
9	CA	Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Dar seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verificar el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de Mantenimiento Preventivo	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-18

Revisión: 8

Página 117 de 144

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL

1. Propósito:

Establecer un control de metas anuales programadas de forma mensual con su avance financiero, en cada uno de los proyectos de las Unidades adscritas a la Contraloría Municipal, con la finalidad de evaluar los avances de cada uno de ellos y establecer acciones necesarias para aquellas que presenten un atraso en la meta establecida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

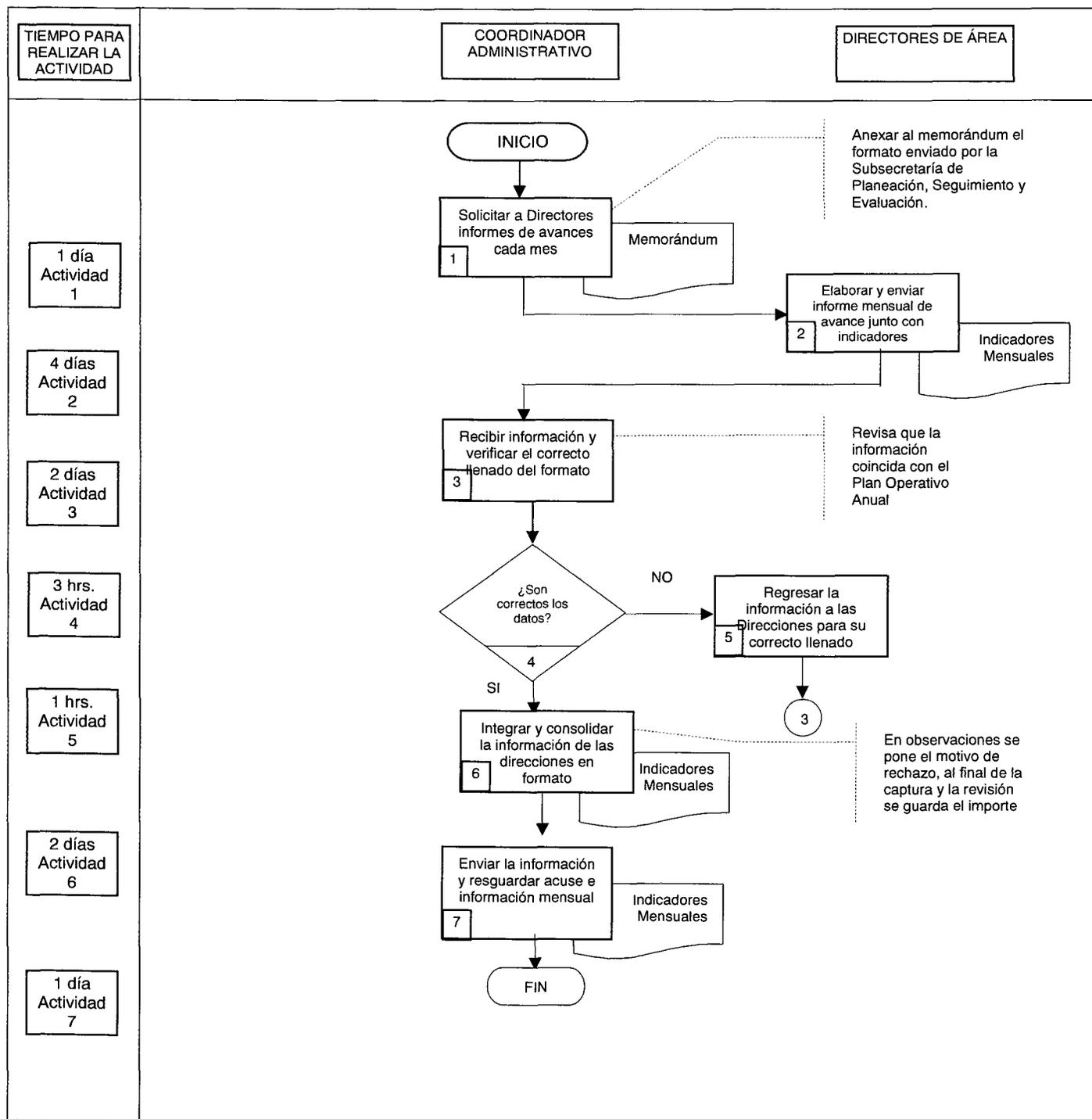
5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-18

Revisión: 8

Página **119** de **144**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Solicita vía memorandum a todos los Directores de áreas sus informes de avances de proyectos de cada mes Nota: Se anexa al memorandum el formato enviado por la Subsecretaría de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Memorandúm
2	Directores de Área (DA)	Elabora y envía el informe mensual de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes	Indicadores Mensuales
3	CA	Recibe la información y verificar el correcto llenado del formato Nota: Revisa que la información coincida con lo programado en el Plan Operativo Anual.	
4	CA	¿Están Correctos los datos? Sí, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 5	
5	CA	Regresa la información a las Direcciones para el correcto llenado del formato Se conecta con la actividad No. 3	
6	CA	Integra y consolida la información de las Direcciones en el formato de la Subsecretaría de Planeación Seguimiento y Evaluación Nota: En observaciones se pone el motivo del rechazo, al final de la captura y la revisión se guarda	Informe Mensual
7	CA	Envía la información a la Subsecretaría de Planeación Seguimiento y Evaluación. Resguarda acuse e información mensual Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Mensual



PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

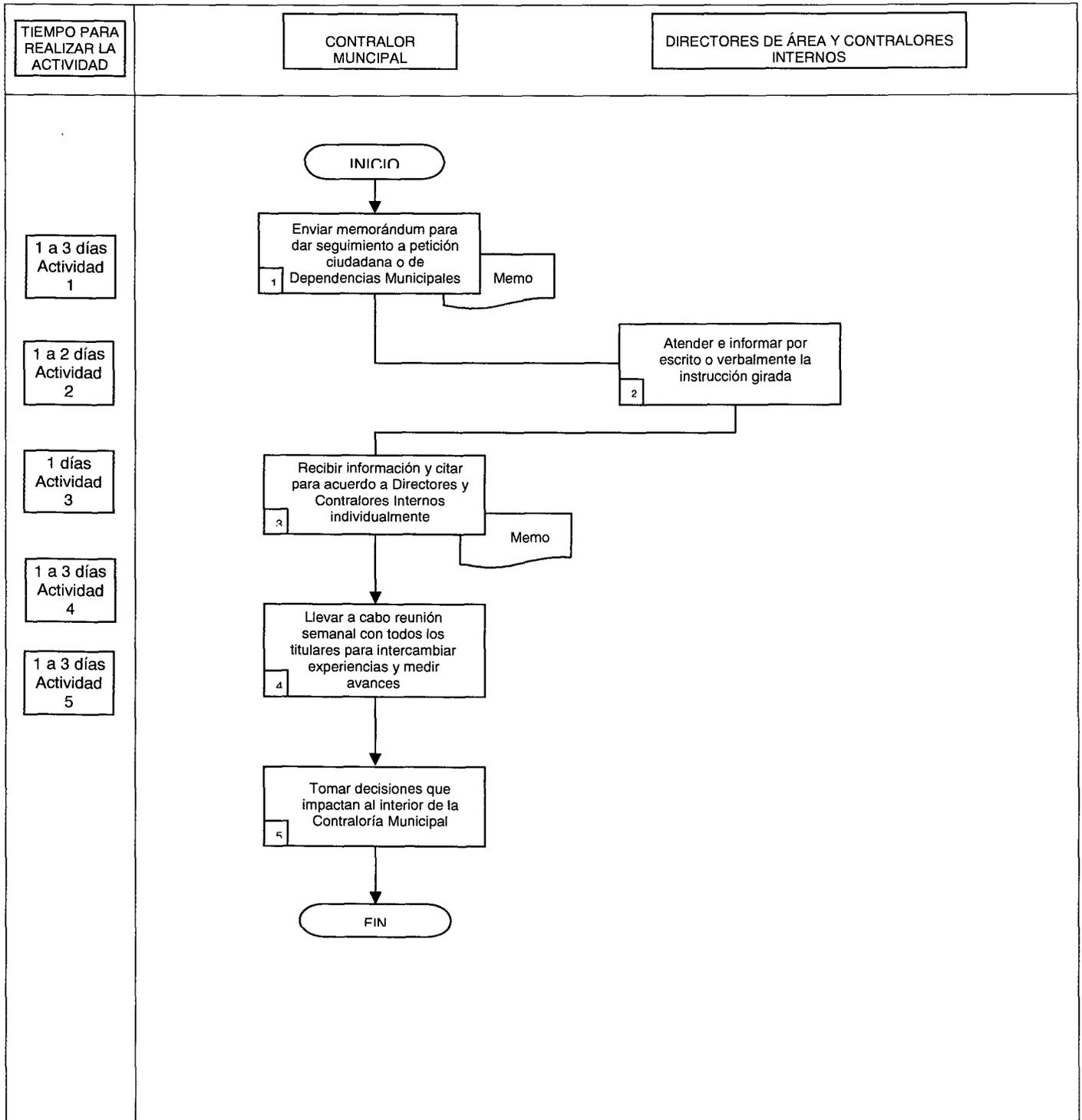
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-19

Revisión: 8

Página 123 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Contralor Municipal (CM)	Solicita vía memorándum, a los Directores y Contralores Internos para dar seguimiento a la petición ciudadana o Dependencias Municipales	Memorandúm
2	Directores y Contralores Internos	Atiende e informa por escrito o verbalmente la instrucción girada por Director ó Contralores Internos	
3	CM	Recibe información y cita para acuerdo al Director y Contralores Internos individualmente por medio de memorandum	Memorandúm
4	CM	Lleva a cabo reuniones semanales con los titulares para intercambiar experiencias y medir avances	
5	CM	Toma decisiones que impactan al interior de la Contraloría Municipal Con esta actividad finaliza el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-19

Revisión: 8

Página 124 de 144

PROCEDIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON CADA TITULAR DE LAS ÁREAS

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el seguimiento de los Programas de cada área administrativa.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas Administrativas adscritas a esta Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

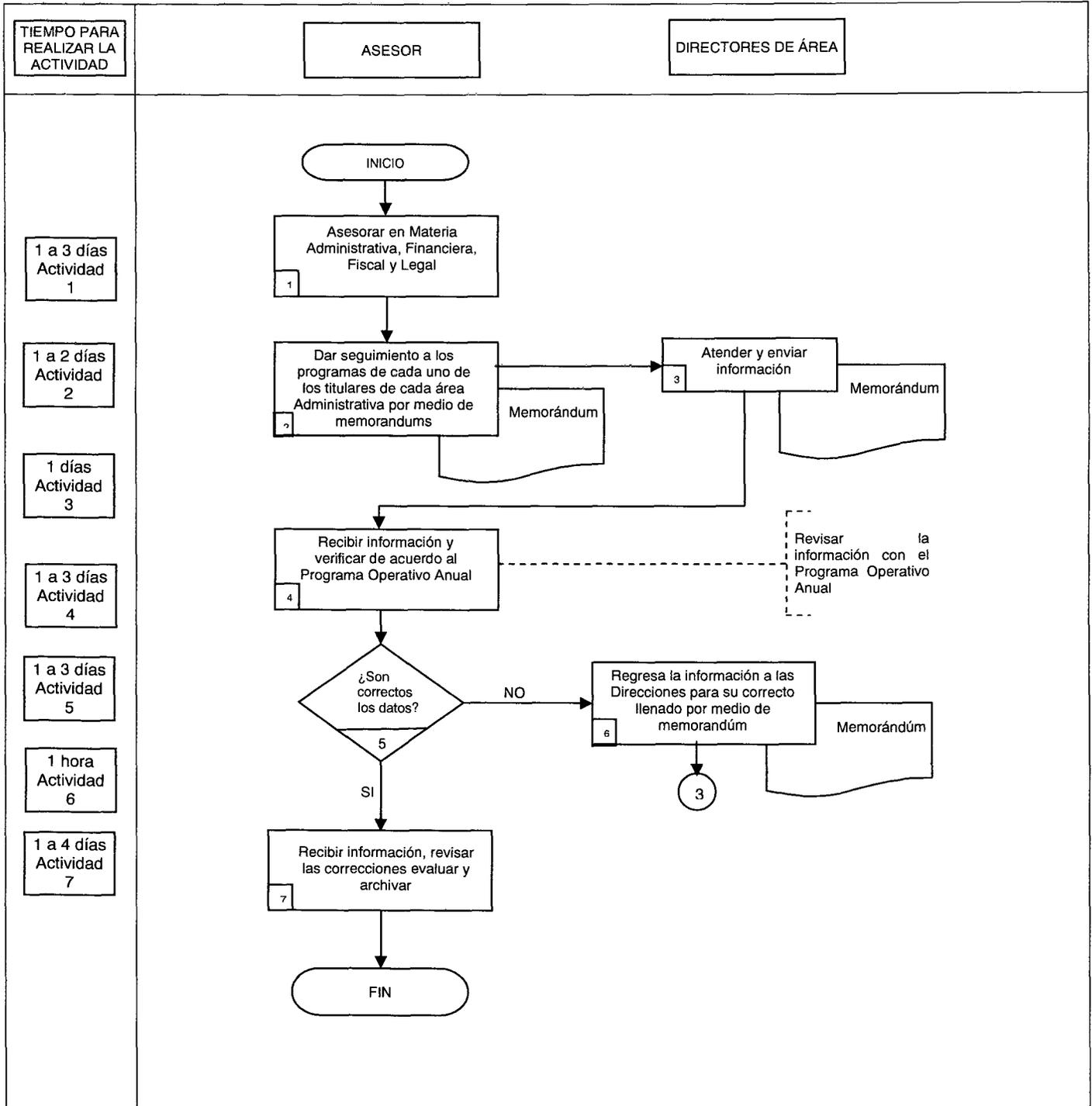
“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

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



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA
 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON CADA TITULAR DE LAS
 ÁREAS**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-20

Revisión: 8

Página 127 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON CADA TITULAR DE LAS ÁREAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Asesor (A)	Asesora en materia administrativa y financiera, fiscal y legal de cada una de las Áreas Administrativas	
2	A	Elabora y envía programa de cada uno de los Directores por medio de memorándum	Memorándum
3	Directores de Área (D.A)	Atiende y envía información por medio de memo	Memorándum
4	A	Recibe la información y verificar el correcto llenado del formato Nota: Revisar la información con el P.O.A.	
5	A	¿Están correctos los datos? Sí, ir la actividad No. 7 No, ir la actividad No. 6	
6	D.A.	Regresa la información a las Direcciones para su correcto llenado por medio de memorándum ir la actividad No. 3	Memorándum
7	A	Recibe la información con las correcciones, se evalúa y se archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS CON CADA
TITULAR DE LAS ÁREAS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO AL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE URGENCIA PARA SU CONTESTACIÓN INMEDIATA

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el procedimiento y dar seguimiento a los asuntos de urgencia y dar contestación inmediata.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

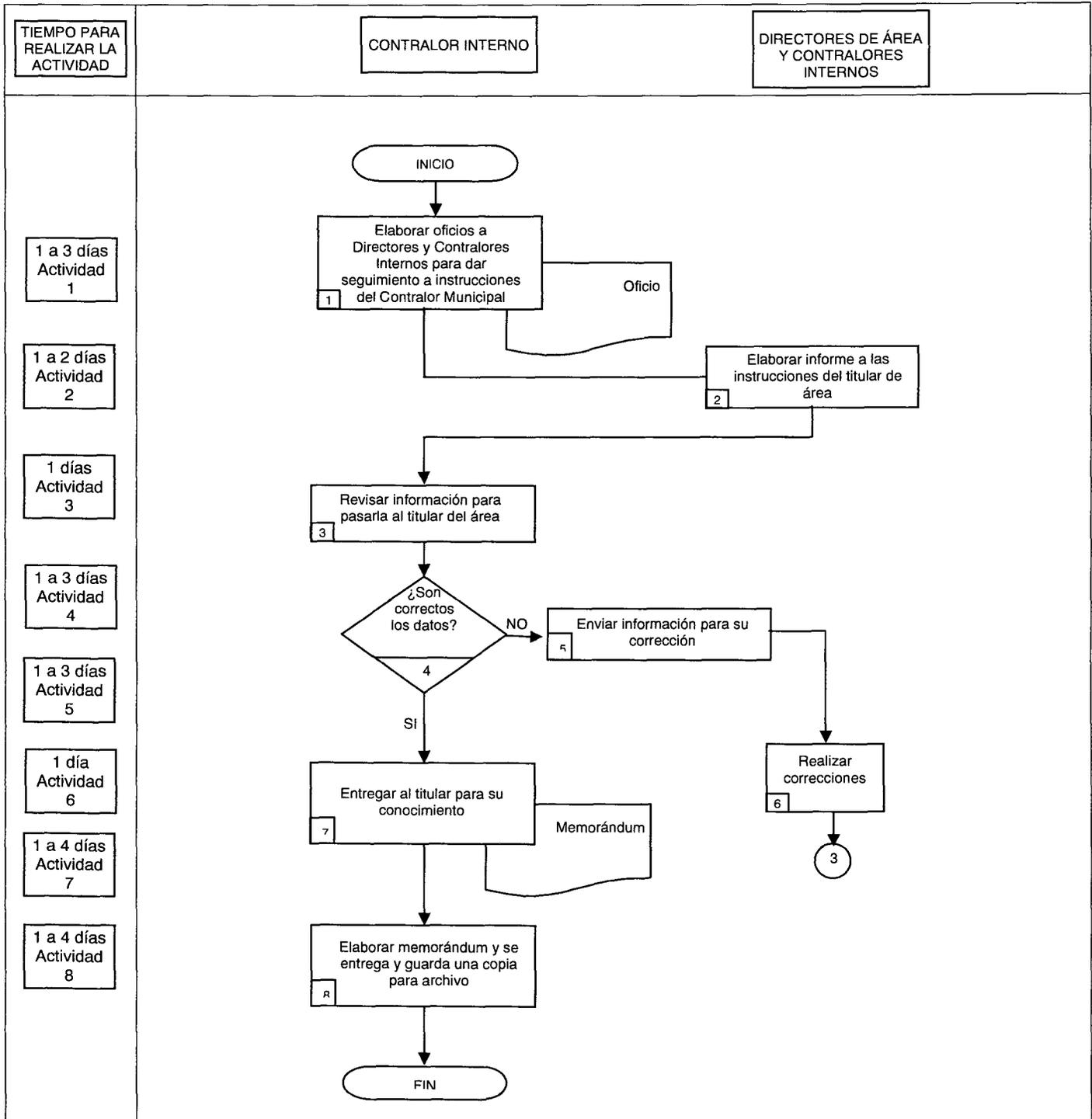
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE URGENCIA PARA SU CONTESTACIÓN INMEDIATA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-21

Revisión: 8

Página 131 de 144

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO A LOS ASUNTOS DE URGENCIA,
PARA SU CONTESTACIÓN INMEDIATA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Contralor Interno (A)	Elabora oficios a Directores y Contralores Internos para dar seguimiento a las instrucciones del Contralor Municipal	Oficio
2	Directores y Contralores Internos (D. y C.I)	Elabora informe de las instrucciones del titular del área	
3	A	Revisa información para pasarla al titular del área	
4	A	¿Son correctos los datos? Sí, ir a la actividad No. 7 No, ir a la actividad No. 5	
5	A	Envía la información a los Directores y/o Contralores Internos para su corrección	
6	D y C.I	Realiza las correcciones necesarias, ir a la actividad No. 3	
7	A	Entrega al titular por medio de memorándum para su conocimiento	Memorándum
8	A	Elabora memorándum, se entrega y guarda una copia para el archivo Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO A LOS ASUNTOS DE URGENCIA, PARA SU CONTESTACIÓN
INMEDIATA**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-22

Revisión: 8

Página 133 de 144

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Propósito:

Establecer la metodología para recibir y turnar correspondencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR

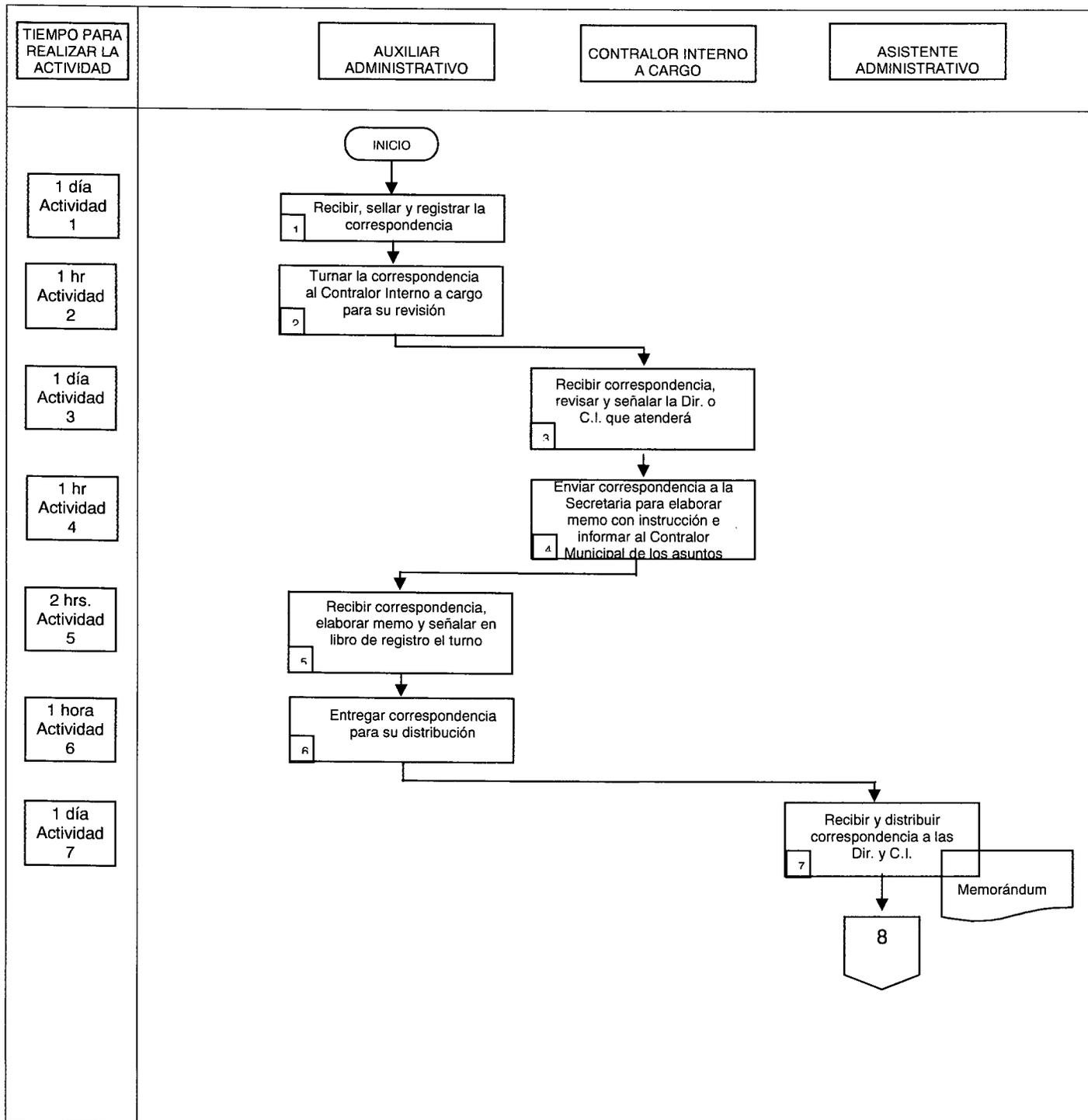
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-22

Revisión: 8

Página 134 de 144

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





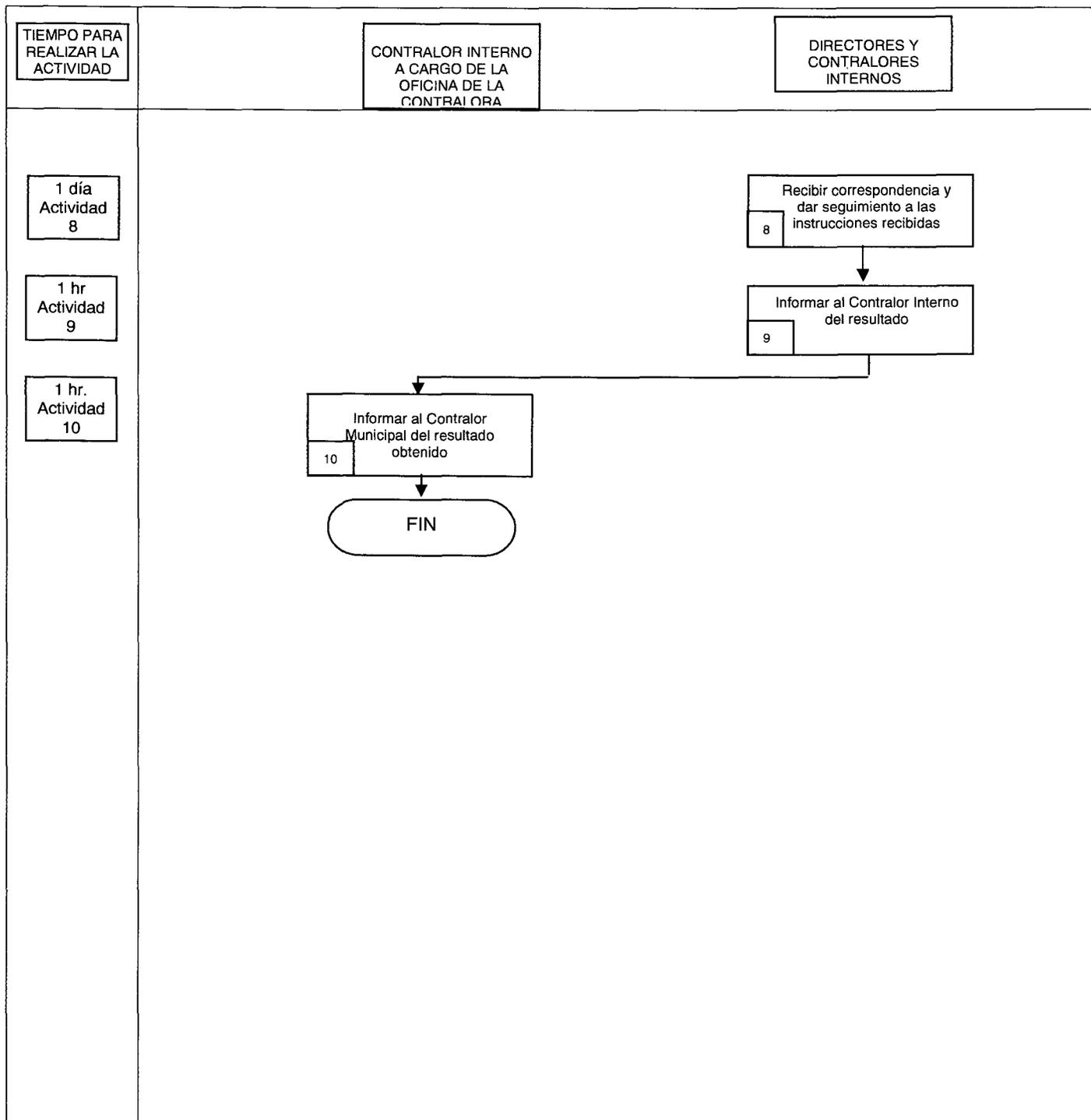
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-22

Revisión: 8

Página **135** de **144**

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-22

Revisión: 8

Página 136 de 144

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Auxiliar administrativo (AA)	Recibe correspondencia, sella y la registra	
2	AA	Turna la correspondencia al Contralor Interno para su revisión	
3	Contralor Interno (A)	Recibe correspondencia, revisa y señala la Dirección o Contralor Interno que atenderá	
4	A	Devuelve a la Secretaria para elaborar memo con instrucción e informar al Contralor Municipal de los asuntos	
5	AA	Recibe correspondencia, elabora memo y señala en libro de registro el turno	
6	AA	Entrega correspondencia al Auxiliar Administrativo para su distribución	
7	Asistente Administrativo (A.)	Recibe correspondencia y distribuye a las Direcciones o Contralores Internos	Memorándum
8	Directores y Contralores Internos (D.y C.I.)	Recibe correspondencia y da seguimiento a las instrucciones recibidas	
9	D. y C.I.	Informa al Contralor Interno a Cargo, del resultado	Memorándum
10	Contralor Interno	Informa al Contralor Municipal del resultado obtenido Con esta actividad de concluye este procedimiento	Tarjeta Informativa



**PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-23

Revisión: 8

Página 138 de 144

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES
EMITIDAS POR EL CONTRALOR MUNICIPAL**

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar atención a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

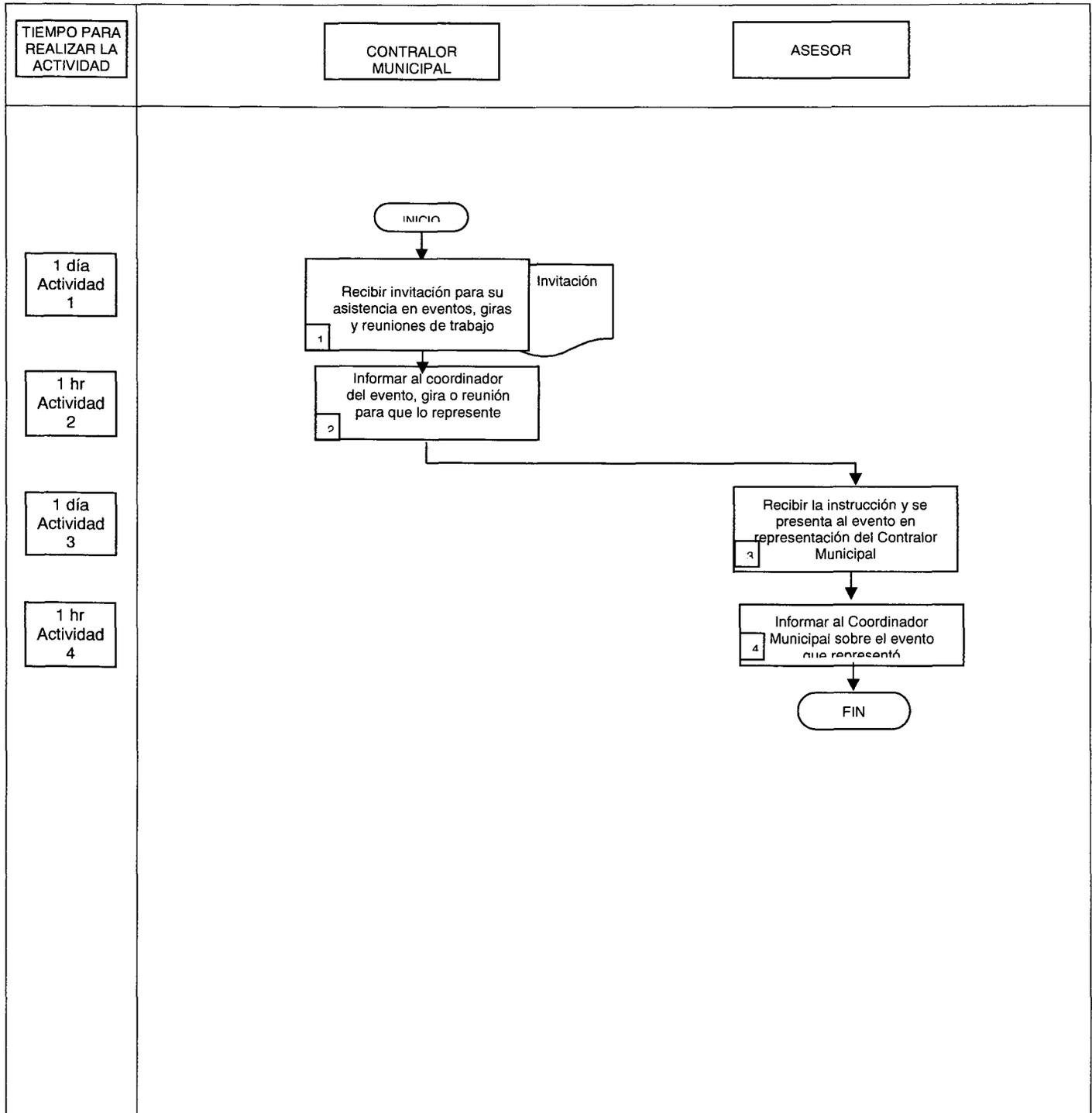
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-23

Revisión: 8

Página 139 de 144

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL CONTRALOR MUNICIPAL





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-OF-23

Revisión: 8

Página **141** de **144**

**PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL
CONTRALOR MUNICIPAL**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Invitación	Contralor Municipal	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

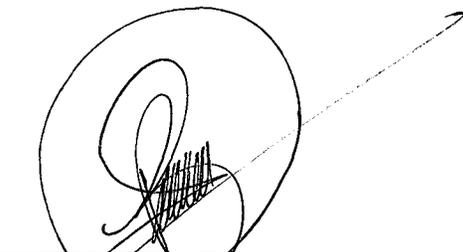
Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **143** de **144**

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 de abril 2012	30 de abril 2012
PARTICIPANTES	PUESTO
Araceli A. González Verazaluce	Contralor Municipal
Rubí Nayeli García Hernández	Coordinadora Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela torres Bello
Técnico Informático
Asesor Designado



Rubí Nayeli García Hernández
Coordinadora Administrativa de la
Contraloría Municipal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DEL CONTRALOR**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-OF-02

Revisión: 8

Página **144** de **144**

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

ÁREA: Oficina del Contralor Municipal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual 2012	Abril 2012	C.P. Araceli A. González Verazaluce Contralora Municipal 	Lic. Iván Elías Iragorri Martínez Director de Recursos Humanos 