



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión: 9

Página 1 de 298

**Manual de Organización  
y Procedimientos  
Dirección de Seguimiento**

Cuernavaca, Morelos a 25 de Abril de 2012

## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10-11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12-23
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
a) Supervisión y Seguimiento del Programa Anual de Revisión	26-32
b) Revisión del Arqueo de Fondo Fijo	33-37
c) Revisión del Equipo de Cómputo	38-42
d) Revisión al Ejercicio del Presupuesto asignado y al Programa Operativo Anual	43-48
e) Revisión a las Incidencias de Personal	49-54
f) Revisión de Bienes Muebles	55-59
g) Revisión de Normas del Registro Civil	60-63
h) Revisión a la Impartición de Justicia Cívica	64-67
i) Revisión de Juicios y Asesoría Jurídica	68-73
j) Revisión a los Ingresos por Multas del Juzgado Cívico	74-77
k) Revisión a la Reparación de Daños al Municipio	78-81
l) Revisión al Control de Ingresos	82-87
m) Revisión de Ingresos por Pago de Derechos del Registro Civil	88-91
n) Revisión al Parque Vehicular	92-95
o) Revisión de Solicitudes de Cheques	96-99
p) Revisión a las Bitácoras de Combustible	100-103
q) Revisión al Control de los Recibos Oficiales y Formas Valoradas	104-112
r) Participación en Actos de Entrega - Recepción	113-118

s) Revisión a Infracciones	119-123
t) Revisión a Inventario de Almacén	124-128
u) Revisión al Armamento y Equipo Anti motín	129-133
v) Revisión al Procedimiento de Intervención en la elaboración de actas Administrativas a Servidores Públicos por el Incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	134-138
w) Revisión al Sistema de Control al Archivo Municipal	139-143
x) Revisión de Cartillas de Identidad Militar	144-148
y) Revisión a la Actualización de la Página de Internet	149-153
z) Revisión al Seguimiento de Medidas Correctivas	154-163
aa) Revisión al Seguimiento del Programa Hábitat	164-170
bb) Verificación Física de Trabajadores	171-176
cc) Revisión del Cálculo del Cobro de Derechos, Recargos e Impuestos	177-182
dd) Revisión a la Cuenta Pública (ingresos y egresos)	183-188
ee) Revisión al Sistema Integral de Contabilidad	189-194
ff) Revisión de Transferencias Presupuestales	195-200
gg) Revisión de Arqueo de caja Recaudadora de Ingresos	201-207
hh) Revisión de Ingresos	208-214
ii) Revisión del Control de la Recaudación	215-220
jj) Revisión a la del Control de la Recaudación	221-226
kk) Revisión a la Distribución de Combustible	227-232
ll) Revisión del Control de Equipos de Radio Comunicación	233-237
mm) Revisión del Arrendamiento del Auditorio de "Teopanzolco"	238-242
nn) Participación en Actas de Entrega-Recepción de Obras	243-248
oo) Revisión de Expedientes	249-255
pp) Revisión de Supervisión de Obras	256-261
qq) Revisión de Estimaciones de Obra	262-266
rr) Participación en Formación de Comité de Obra	267-272
ss) Revisión de Contratos	273-278
tt) Procedimiento de Auditoría Integral	279-294

XI. DIRECTORIO	295-296
----------------	---------

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	297
----------------------------	-----

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	298
---	-----

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguimiento, el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Araceli Alejandra González Verazaluce  
Contralora Municipal

REVISÓ

Rubí Nayeli García Hernández  
Coordinadora Administrativa

APROBO

Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

ELABORO

Sergio Valdés García  
Director de Seguimiento

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de páginas
Abril	Iván Elías Lagorri Martínez	2012	298



## **II. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguimiento de la Contraloría Municipal, establece las políticas y las formas de operación a la que el personal adscrito a la Dirección deberá apegarse en el desempeño de sus funciones, el cual deberá aplicarse de manera sistemática y en apego a la normatividad vigente que de forma intrínseca fue tomada en cuenta en la elaboración de cada uno de los procedimientos descritos en el presente manual.

Asimismo, establecen los principios básicos éticos a los que se deben apegar el Titular del Área, los Contralores Internos, el Comisario y Auditores adscritos a las mismas.

Los Procedimientos plasmados son enunciativos más no limitativos, por lo que en el desempeño de sus funciones, los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Seguimiento deberán aplicar todo tipo de Técnicas de Auditoria, de Revisión y Seguimiento que consideren pertinentes.

El presente manual deberá ser del conocimiento de todas las áreas involucradas en los procesos de revisión, control y supervisión preventiva en el ejercicio de los recursos públicos del Municipio de Cuernavaca.

### **III. OBJETIVO**

Este documento tiene como objetivo establecer los controles para Supervisar, Controlar y dar Seguimiento al cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Programas y Lineamientos Autorizados y en General a la normatividad Vigente con el fin de prevenir conductas irregulares de los Servidores Públicos.

## **V. MARCO JURÍDICO**

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3) Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 4) Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- 5) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 6) Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 7) Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
- 8) Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 9) Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
- 10) Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012 de Cuernavaca, Morelos.
- 11) Programa Operativo Anual 2012.
- 12) Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, y Control Presupuestal para el ejercicio 2012.
- 13) Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguimiento.
- 14) Guía General de Auditoria para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.
- 15) Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos u otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

## **V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

Somos la Dirección de Seguimiento adscrita a la Contraloría Municipal que verifica de manera selectiva que las Dependencias del Ayuntamiento, mantengan mecanismos de control permanente, a efecto de revisar que su actuación se encuentre apegada a las Leyes, Reglamentos, Programas y Lineamientos Autorizados y en General a la Normatividad vigente con el fin de prevenir conductas irregulares de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones en perjuicio del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

### **VISIÓN**

Ser el Área de la Contraloría Municipal, que coadyuve con los Servidores Públicos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para ser la instancia de apoyo preventivo en las actividades que desempeñan de conformidad al Ámbito de sus funciones para las cuales la Normatividad les faculta.

### **VALORES**

Honestidad  
Responsabilidad  
Honradez  
Respeto  
Imparcialidad  
Calidad

Lealtad  
Trabajo en Equipo  
Amabilidad  
Transparencia  
Legitimidad  
Legalidad



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

Página 9 de 298

```

graph TD
    DG[DIRECTOR GENERAL DE SEGURAMIENTO] --> CIOM[Contralor Interno de la Oficina Mayor]
    DG --> CITM[Contralor Interno de la Tesorería Municipal]
    DG --> CITFE[Contralor Interno de la Secretaría de Fomento Económico]
    DG --> CIPI[Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano]
    DG --> CIUS[Contralor Interno de la Secretaría de Urbanismo, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente]
    DG --> CIASU[Contralor Interno Asesorado a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente]
    DG --> CIIS[Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social]
    DG --> CA[Auditor (1)]
    DG --> CA2[Auditor (2)]
    DG --> CA3[Auditor (3)]
    DG --> CA4[Auditor (4)]
    DG --> CA5[Auditor (5)]
    DG --> CA6[Auditor (6)]
    DG --> CA7[Auditor (7)]
    DG --> CA8[Auditor (8)]
    DG --> CA9[Auditor (9)]
    DG --> CA10[Auditor (10)]
    DG --> CA11[Auditor (11)]
    DG --> CA12[Auditor (12)]
    DG --> CA13[Auditor (13)]
    DG --> CA14[Auditor (14)]
    DG --> CA15[Auditor (15)]
    DG --> CA16[Auditor (16)]
    DG --> CA17[Auditor (17)]
    DG --> CA18[Auditor (18)]
    DG --> CA19[Auditor (19)]
    DG --> CA20[Auditor (20)]
    DG --> CA21[Auditor (21)]
    DG --> CA22[Auditor (22)]
    DG --> CA23[Auditor (23)]
    DG --> CA24[Auditor (24)]
    DG --> CA25[Auditor (25)]
    DG --> CA26[Auditor (26)]
    DG --> CA27[Auditor (27)]
    DG --> CA28[Auditor (28)]
    DG --> CA29[Auditor (29)]
    DG --> CA30[Auditor (30)]
    DG --> CA31[Auditor (31)]
    DG --> CA32[Auditor (32)]
    DG --> CA33[Auditor (33)]
    DG --> CA34[Auditor (34)]
    DG --> CA35[Auditor (35)]
    DG --> CA36[Auditor (36)]
    DG --> CA37[Auditor (37)]
    DG --> CA38[Auditor (38)]
    DG --> CA39[Auditor (39)]
    DG --> CA40[Auditor (40)]
    DG --> CA41[Auditor (41)]
    DG --> CA42[Auditor (42)]
    DG --> CA43[Auditor (43)]
    DG --> CA44[Auditor (44)]
    DG --> CA45[Auditor (45)]
    DG --> CA46[Auditor (46)]
    DG --> CA47[Auditor (47)]
    DG --> CA48[Auditor (48)]
    DG --> CA49[Auditor (49)]
    DG --> CA50[Auditor (50)]
    DG --> CA51[Auditor (51)]
    DG --> CA52[Auditor (52)]
    DG --> CA53[Auditor (53)]
    DG --> CA54[Auditor (54)]
    DG --> CA55[Auditor (55)]
    DG --> CA56[Auditor (56)]
    DG --> CA57[Auditor (57)]
    DG --> CA58[Auditor (58)]
    DG --> CA59[Auditor (59)]
    DG --> CA60[Auditor (60)]
    DG --> CA61[Auditor (61)]
    DG --> CA62[Auditor (62)]
    DG --> CA63[Auditor (63)]
    DG --> CA64[Auditor (64)]
    DG --> CA65[Auditor (65)]
    DG --> CA66[Auditor (66)]
    DG --> CA67[Auditor (67)]
    DG --> CA68[Auditor (68)]
    DG --> CA69[Auditor (69)]
    DG --> CA70[Auditor (70)]
    DG --> CA71[Auditor (71)]
    DG --> CA72[Auditor (72)]
    DG --> CA73[Auditor (73)]
    DG --> CA74[Auditor (74)]
    DG --> CA75[Auditor (75)]
    DG --> CA76[Auditor (76)]
    DG --> CA77[Auditor (77)]
    DG --> CA78[Auditor (78)]
    DG --> CA79[Auditor (79)]
    DG --> CA80[Auditor (80)]
    DG --> CA81[Auditor (81)]
    DG --> CA82[Auditor (82)]
    DG --> CA83[Auditor (83)]
    DG --> CA84[Auditor (84)]
    DG --> CA85[Auditor (85)]
    DG --> CA86[Auditor (86)]
    DG --> CA87[Auditor (87)]
    DG --> CA88[Auditor (88)]
    DG --> CA89[Auditor (89)]
    DG --> CA90[Auditor (90)]
    DG --> CA91[Auditor (91)]
    DG --> CA92[Auditor (92)]
    DG --> CA93[Auditor (93)]
    DG --> CA94[Auditor (94)]
    DG --> CA95[Auditor (95)]
    DG --> CA96[Auditor (96)]
    DG --> CA97[Auditor (97)]
    DG --> CA98[Auditor (98)]
    DG --> CA99[Auditor (99)]
    DG --> CA100[Auditor (100)]
    DG --> CA101[Auditor (101)]
    DG --> CA102[Auditor (102)]
    DG --> CA103[Auditor (103)]
    DG --> CA104[Auditor (104)]
    DG --> CA105[Auditor (105)]
    DG --> CA106[Auditor (106)]
    DG --> CA107[Auditor (107)]
    DG --> CA108[Auditor (108)]
    DG --> CA109[Auditor (109)]
    DG --> CA110[Auditor (110)]
    DG --> CA111[Auditor (111)]
    DG --> CA112[Auditor (112)]
    DG --> CA113[Auditor (113)]
    DG --> CA114[Auditor (114)]
    DG --> CA115[Auditor (115)]
    DG --> CA116[Auditor (116)]
    DG --> CA117[Auditor (117)]
    DG --> CA118[Auditor (118)]
    DG --> CA119[Auditor (119)]
    DG --> CA120[Auditor (120)]
    DG --> CA121[Auditor (121)]
    DG --> CA122[Auditor (122)]
    DG --> CA123[Auditor (123)]
    DG --> CA124[Auditor (124)]
    DG --> CA125[Auditor (125)]
    DG --> CA126[Auditor (126)]
    DG --> CA127[Auditor (127)]
    DG --> CA128[Auditor (128)]
    DG --> CA129[Auditor (129)]
    DG --> CA130[Auditor (130)]
    DG --> CA131[Auditor (131)]
    DG --> CA132[Auditor (132)]
    DG --> CA133[Auditor (133)]
    DG --> CA134[Auditor (134)]
    DG --> CA135[Auditor (135)]
    DG --> CA136[Auditor (136)]
    DG --> CA137[Auditor (137)]
    DG --> CA138[Auditor (138)]
    DG --> CA139[Auditor (139)]
    DG --> CA140[Auditor (140)]
    DG --> CA141[Auditor (141)]
    DG --> CA142[Auditor (142)]
    DG --> CA143[Auditor (143)]
    DG --> CA144[Auditor (144)]
    DG --> CA145[Auditor (145)]
    DG --> CA146[Auditor (146)]
    DG --> CA147[Auditor (147)]
    DG --> CA148[Auditor (148)]
    DG --> CA149[Auditor (149)]
    DG --> CA150[Auditor (150)]
    DG --> CA151[Auditor (151)]
    DG --> CA152[Auditor (152)]
    DG --> CA153[Auditor (153)]
    DG --> CA154[Auditor (154)]
    DG --> CA155[Auditor (155)]
    DG --> CA156[Auditor (156)]
    DG --> CA157[Auditor (157)]
    DG --> CA158[Auditor (158)]
    DG --> CA159[Auditor (159)]
    DG --> CA160[Auditor (160)]
    DG --> CA161[Auditor (161)]
    DG --> CA162[Auditor (162)]
    DG --> CA163[Auditor (163)]
    DG --> CA164[Auditor (164)]
    DG --> CA165[Auditor (165)]
    DG --> CA166[Auditor (166)]
    DG --> CA167[Auditor (167)]
    DG --> CA168[Auditor (168)]
    DG --> CA169[Auditor (169)]
    DG --> CA170[Auditor (170)]
    DG --> CA171[Auditor (171)]
    DG --> CA172[Auditor (172)]
    DG --> CA173[Auditor (173)]
    DG --> CA174[Auditor (174)]
    DG --> CA175[Auditor (175)]
    DG --> CA176[Auditor (176)]
    DG --> CA177[Auditor (177)]
    DG --> CA178[Auditor (178)]
    DG --> CA179[Auditor (179)]
    DG --> CA180[Auditor (180)]
    DG --> CA181[Auditor (181)]
    DG --> CA182[Auditor (182)]
    DG --> CA183[Auditor (183)]
    DG --> CA184[Auditor (184)]
    DG --> CA185[Auditor (185)]
    DG --> CA186[Auditor (186)]
    DG --> CA187[Auditor (187)]
    DG --> CA188[Auditor (188)]
    DG --> CA189[Auditor (189)]
    DG --> CA190[Auditor (190)]
    DG --> CA191[Auditor (191)]
    DG --> CA192[Auditor (192)]
    DG --> CA193[Auditor (193)]
    DG --> CA194[Auditor (194)]
    DG --> CA195[Auditor (195)]
    DG --> CA196[Auditor (196)]
    DG --> CA197[Auditor (197)]
    DG --> CA198[Auditor (198)]
    DG --> CA199[Auditor (199)]
    DG --> CA200[Auditor (200)]
    DG --> CA201[Auditor (201)]
    DG --> CA202[Auditor (202)]
    DG --> CA203[Auditor (203)]
    DG --> CA204[Auditor (204)]
    DG --> CA205[Auditor (205)]
    DG --> CA206[Auditor (206)]
    DG --> CA207[Auditor (207)]
    DG --> CA208[Auditor (208)]
    DG --> CA209[Auditor (209)]
    DG --> CA210[Auditor (210)]
    DG --> CA211[Auditor (211)]
    DG --> CA212[Auditor (212)]
    DG --> CA213[Auditor (213)]
    DG --> CA214[Auditor (214)]
    DG --> CA215
```

SERGIO VALEZ GARCIA  
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO

RUBINATEL CARGA HERNANDEZ  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CELIA JAJANDRA GONZÁLEZ  
VERAZALUCE  
CONTRALOR MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: ABRIL/2012

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Seguimiento	Sergio Valdés García	1	
P01005	Auditor	Elizabet Toriz	1	
P01005	Auditor	Vacante	1	3
CF01006	Contralor Interno de la Oficialía Mayor	Gabriel Botello Uribe	1	1
CF01006	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	Ma. Leticia Valencia Reyes	1	
P01005	Auditor	Vacante	1	2
CF01006	Contralor Interno de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico	Gilberto Josué Díaz Flores	1	1
CF01006	Contralor Interno de la Sindicatura y Consejería Jurídica	Alberto Algranti Yomtov	1	1
CF01006	Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano	Nieto Delgado Daniel	1	
P01005	Auditor	Cuata Domínguez Sergio	1	2
CF01006	Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Valdez Esquivel Octavio	1	
CF01006	Contralor Interno	Rodolfo Barrios Morales	1	
P01005	Auditor	Morales Bustos Sara Viridiana	1	
P01005	Auditor	Barrera Morales Oscar	1	4
CF01006	Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social	Citlalli Zavala Bivian	1	
P01005	Auditor	Vacante	1	2
CF01006	Contralor Interno de la Secretaría del Ayuntamiento	Salgado Gama María Magdalena	1	1
CF01006	Contralor Interno de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen	Manuel Pafnuncio Gómez Vázquez	1	1

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
III-A	Comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca	Jorge Lavin	1	1
NIVEL 2	Contralor Interno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca	De la Peña Vallardy Leopoldo	1	1
TOTAL				20



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 11 de 298

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

**NOTA:** LA REMUNERACIÓN DE LOS CONTRALORES INTERNOS DESCRITOS A CONTINUACIÓN ES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS DE SU ADSCRIPCIÓN.

CARGO	NOMBRE
Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Valdez Esquivel Octavio
Contralor Interno de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano	Nieto Delgado Daniel
Contralor Interno de la Consejería Jurídica y de la Secretaría Coordinadora de Organismos Descentralizados y Desconcentrados	Barrios Morales Rodolfo
Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social	Citlalli Zavala Bivian
Comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca	Lavin Jorge
Contralor Interno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca	De la Peña Vallardy Leopoldo

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Seguimiento

#### JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Auditores	2
Contralores Internos	11
Comisario	1

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 10 y 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL y  
ACUERDO: ACOO2/SO/07-XII-07/149

- I. Proponer al Contralor Municipal el programa anual de trabajo, en el cual se contendrá los programas de revisión de las Contralorías Internas asignadas a las dependencias del Ayuntamiento y las Comisarias asignadas a las Entidades u organismos auxiliares municipales;
- II. Supervisar la ejecución de los programas de trabajo autorizados en las Contralorías Internas a su cargo;
- III. Coordinar a las Contralorías Internas proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Concentrar los informes de actividades de las Contralorías Internas;
- V. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas que no tengan asignado Contralor Interno, a efecto de vigilar el cumplimiento de la legislación correspondiente;
- VI. Efectuar visitas por si o a través de las Contralorías Internas a los proveedores de la administración municipal o particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos e investigaciones. En todo caso se levantará acta circunstanciada que será firmada ante la presencia de dos testigos;





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 13 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Seguimiento

**JEFE INMEDIATO**

Contralor Municipal

**PERSONAL A SU CARGO**

Audidores	2
Contralores Internos	11
Comisario	1

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Requerir por si o a través de las Contralorías Internas, a las dependencias o unidades administrativas, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Apoyar a las Contralorías Internas para dar a conocer las recomendaciones necesarias para el adecuado funcionamiento a las unidades administrativas municipales, en cuanto a oportunidad, pertinencia y eficiencia;
- IX. Evaluar el resultado de los programas de trabajo ejecutados por los Contralores Internos a su cargo;
- X. Proponer al Contralor Municipal la realización de revisiones a las unidades administrativas municipales, cuando derivado de la información que posea se estime necesario, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Informar al Contralor Municipal sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo de las Contralorías Internas;
- XII. Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes relativos a las revisiones que haya llevado a cabo, para el desahogo del procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades, si de ésta se desprende alguna irregularidad que deba ser sancionada de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y;
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 14 de 298

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Seguimiento

**ESCOLARIDAD**

Contador Público. Titulado  
Licenciado en Administración. Titulado  
Licenciado en Derecho. Titulado  
Carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Auditoria Gubernamental Federal, Estatal y Municipal
- Técnicas y Procedimientos de Auditoria.
- Presupuestos Generales
- Administración y Manejo de Personal
- Manejo y conocimiento de procedimiento administrativos y de operación dentro del Sector Público Federal, Estatal y Municipal.
- Contabilidad General y Fiscal
- De Leyes, Reglamento, Acuerdo y Decretos que aplican a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Sistemas Computacionales

**EXPERIENCIA LABORAL**

5 años como mínimo en Auditoria Gubernamental

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de oficina en Contraloría Municipal y traslado a las oficinas de las Contraloría Internas

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Toma de decisiones  
Profesionalismo  
Facilidad de palabra  
Redacción  
Capacidad de análisis  
Ética profesional  
Actitud positiva  
Actitud receptiva

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental y físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 15 de 298

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Contralor Interno

**JEFE INMEDIATO**

Director de Seguimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

Auditor

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Aplicar dentro de las dependencias o entidades a las cuales estén asignados, las normas internas que fije el Contralor Municipal a través del titular de la Dirección de Seguimiento en materia de control y supervisión;
- II. Evaluar y verificar en la dependencia a la cual se encuentran asignados, el cumplimiento del Programa Operativo Anual en relación al Presupuesto que se tenga autorizado para el ejercicio correspondiente;
- III. Verificar que la actuación de la dependencia a la cual se encuentren asignados se apegue a la legalidad, lealtad y probidad en el desempeño de sus funciones;
- IV. Por instrucciones del Contralor Municipal recibir las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la dependencia de su asignación, estando facultados para solicitar su ratificación, substanciarlas, emitir las determinaciones que en derecho procedan y turnarlas a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, y en su caso al superior jerárquico, todo esto, de conformidad a lo que señala el artículo 12, fracciones VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades del área a su cargo;
- VI. Emitir observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia; así como proponer al Director de Seguimiento, la actualización o adecuación a la normatividad vigente para el buen desempeño de la administración municipal;
- VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que dicte la Dirección de Prevención y Responsabilidades o en su caso, el superior jerárquico, a los servidores públicos de la dependencia en donde se encuentren asignados, por incumplimiento de sus obligaciones. Asimismo podrá dar seguimiento a las recomendaciones que emita la Dirección de Prevención y Responsabilidades, y cuando proceda, a los procedimientos administrativos que en materia de responsabilidad desahoguen los superiores jerárquicos, llevando a cabo las diligencias que al afecto considere necesarias;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 16 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Contralor Interno

**JEFE INMEDIATO**

Director de Seguimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

Auditor

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VIII. Acordar con el Director de Seguimiento el despacho de los asuntos que le competen;
- IX. Sugerir al Director de Seguimiento los sistemas preventivos en asuntos de su competencia;
- X. Solicitar la comparecencia así como los informes necesarios a los servidores públicos o particulares involucrados en las investigaciones, revisiones, supervisiones e inspecciones, sobre asuntos de su competencia;
- XI. Hacer del conocimiento al Director de Seguimiento, los hechos que puedan ser constitutivos de delito, por parte de algún servidor públicos o de particulares en contra del patrimonio del Municipio;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Efectuar visitas a los proveedores de la administración municipal, para llevar a cabo compulsas de documentos, que permitan determinar sobre su autenticidad; en todo caso, se levantara acta circunstanciada que será firmada ante la presencia de dos testigos;
- XIV. Requerir, suscribir y proporcionar a las unidades administrativas que integran la dependencia de su asignación, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; cuando lleve a cabo las revisiones o aquellas funciones a que se refieren las fracciones IV y VII del presente artículo;
- XV. Llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de investigar y en su caso comparar la información proporcionada por los funcionarios públicos, con la de los particulares, con el objeto de corroborar su autenticidad, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Contralor Interno

### JEFE INMEDIATO

Director de Seguimiento

### PERSONAL A SU CARGO

Auditor

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes relativos a las revisiones que haya llevado a cabo, para el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades, si de éstas se desprende alguna irregularidad que deba ser sancionada de acuerdo a la Ley de la materia;
- XVII. Requerir y proporcionar la información relativa a sus revisiones e investigaciones de otras dependencias municipales, a través del Contralor Interno de la dependencia de que se trate;
- XVIII. Realizar revisiones a la dependencia de su asignación, en términos de su Programa Anual de Trabajo, o bien aquéllas que expresamente le solicite el Contralor Municipal por conducto del titular de la Dirección de Seguimiento, relacionadas con algún rubro, función o servicio específico, en el cual tengan injerencia o efectúen las diversas dependencias municipales;
- XIX. Evaluar el resultado de las revisiones que le compete ejecutar, emitir el informe correspondiente y a dar a conocer su resultado;
- XX. Difundir el marco jurídico que regula la función de las unidades administrativas de la dependencia de su asignación, así como emitir las observaciones y recomendaciones que correspondan a efecto de que los servidores públicos actúen con estricto apego a la normatividad que los regula;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización en la ejecución de las auditorías, intervenciones o seguimientos correspondientes a las áreas de la dependencia de su adscripción;
- XXII. Participar en los términos de la legislación aplicable, en la entrega-recepción de las unidades administrativas que conforman la dependencia de su adscripción, y
- XXIII. Las demás que le confiera el Contralor Municipal a través del Titular de la Dirección de Seguimiento y las normas jurídicas y administrativas aplicables.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 18 de 298

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Contralor Interno

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Titulado  
Licenciado en Derecho, Titulado  
Licenciado en Administración, Titulado  
Licenciado en Economía, Titulado  
Arquitecto. Titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Auditoría Gubernamental Municipal
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría
- Presupuestos
- Manejo y conocimiento de procedimientos administrativos y de operación dentro del sector público municipal
- Contabilidad General
- Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos que apliquen a la Administración pública municipal
- Sistemas computacionales
- Conocimientos de inspección de obra pública, licitaciones y presupuestos de obra pública. (Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente)
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría de Obra Pública. (Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente)

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años, como mínimo

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo en Oficina y campo en la  
Secretaría a la que están asignados

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Profesionalismo  
Imparcialidad  
Facilidad de palabra  
Redacción  
Capacidad de análisis  
Ética Profesional  
Actitud Positiva  
Actitud Receptiva

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental – Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 19 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Comisario

**JEFE INMEDIATO**

Director de Seguimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Planear, programar, organizar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
- II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;
- III. Informar mensualmente el Director de Seguimiento, sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo, así como de los acuerdos alcanzados en las sesiones del órgano de gobierno de la entidad a la cual están adscritos;
- IV. Atender y resolver los asuntos que competan a la entidad u organismo auxiliar a la cual esté adscrito;
- V. Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones; todo esto, de conformidad a lo que señala el artículo 12, fracciones VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VI. Substanciar las investigaciones de las quejas y denuncias, de conformidad a lo que señala el artículo 12 fracciones VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, imponiendo las sanciones disciplinarias, siempre y cuando no correspondan al superior jerárquico;
- VII. Remitir a la Dirección de Prevención y Responsabilidades los asuntos en que se determine iniciar el procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades;
- VIII. Participar en los Subcomités de Adquisiciones de la entidad u organismo en la cual esté adscrito;
- IX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o recomendaciones que dicte la Contraloría Municipal;
- XI. Informar mensualmente al Contralor Municipal, el resultado de los programas de trabajo y las acciones encomendadas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 20 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Comisario

**JEFE INMEDIATO**

Director de Seguimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XII. Realizar las auditorias que les encomiende el Contralor Municipal, dándole seguimiento hasta su total conclusión;
- XIII. Participar en las actas de entrega-recepción, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas o le encomiende la Contraloría Municipal.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Comisario

### ESCOLARIDAD

Contador Público, Titulado  
Licenciado en Derecho, Titulado  
Licenciado en Administración, Titulado  
Licenciado en Economía, Titulado  
Arquitecto. Titulado

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Auditoria Gubernamental Municipal
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría
- Presupuestos
- Manejo y conocimiento de procedimientos administrativos y de operación dentro del sector público municipal
- Contabilidad general
- Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos que apliquen a la Administración pública municipal
- Sistemas computacionales

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años, como mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina y campo en la  
Secretaría a la que están asignados

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesionalismo  
Imparcialidad  
Facilidad de palabra  
Redacción  
Capacidad de análisis  
Ética Profesional  
Actitud Positiva  
Actitud Receptiva

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental – Físico

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auditor

### JEFE INMEDIATO

Contralor Interno

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar el Programa de Trabajo Anual autorizado para cada dependencia (bajo las instrucciones del Contralor Interno de su Adscripción);
- II. Elaborar los papeles de trabajo, relacionados con las auditorias y/o revisiones que se le asignen;
- III. Elaborar las observaciones detectadas en el desarrollo de las auditorias y/o revisiones;
- IV. Elaborar la propuesta de informe de las auditorias y/o revisiones que se le asignen;
- V. Dar seguimiento a la autorización, programación, planeación y ejecución de las obras que se ejecuten en el Municipio por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.
- VI. Participar en las Formaciones de Comité de Obras ejecutadas con recursos del ramo 33 fondo 3 y 5, y ramo 20;
- VII. Participar en las actas de entrega-recepción de obras concluidas;
- VIII. Revisar físicamente los volúmenes de conceptos presentados en las estimaciones de obras;
- IX. Efectuar visitas físicas a las obras autorizadas para ejecución de manera periódica, elaborando minuta de visita de obra;
- X. Efectuar anotaciones en las bitácoras de obras en proceso cuando se requiera;
- XI. Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal y Director de Seguimiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión:9

Página 23 de 298

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auditor

**ESCOLARIDAD**

Contador Público. Titulado  
Licenciado en Derecho. Titulado  
Licenciado en Administración. Titulado  
Licenciado en Economía. Titulado  
Arquitecto. Titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

Principios básicos de:

- Auditoría Gubernamental Municipal
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría de Obra Pública (para auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Público Municipales y Medio Ambiente)
- Técnicas de medición, cubicación y cédulas de estimaciones de obra pública. (para auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Público Municipales y Medio Ambiente)
- Integración de expedientes de Obra Pública (para auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Público Municipales y Medio Ambiente)
- Contabilidad General
- Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos que apliquen a la Administración Pública Municipal
- Sistemas computacionales

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año, como mínimo

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo en Oficina y campo en la Secretaría a la que están asignados

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Profesionalismo  
Imparcialidad  
Facilidad de palabra Redacción  
Capacidad de análisis  
Ética Profesional  
Actitud Positiva  
Actitud Receptiva

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental – Físico

## **IX. POLÍTICAS**

1. Se deberá guardar la información con la debida reserva, no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación.
2. Se atenderán las instrucciones del Contralor Municipal en materia de supervisión, prevención y vigilancia de las actividades y procedimientos de las dependencias a las que se encuentren asignadas los Contralores Internos.
3. La Dirección de Seguimiento atenderá aquellas actividades que no tengan asignadas Contralorías Internas.
4. Ejercer vigilancia en las acciones que se realizan en cada una de las dependencias asignadas y en su caso coadyuvar para el buen logro de las mismas atendiendo a los procedimientos y la observancia de la normatividad aplicable a las dependencias.
5. Establecer los sistemas, métodos y procedimientos más adecuados para realizar las labores de inspección, vigilancia, supervisión, fiscalización e investigación.
6. Establecer una adecuada comunicación con el personal de cada una de las Contralorías Internas con el propósito de mantener criterios uniformes en la interpretación de procedimientos necesarios para ejercer las funciones inherentes a estos Órganos de Control.
7. El procedimiento para el caso de revisiones, se apegará a los establecidos en este manual y en la Guía General de Auditoria para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-01

Revisión: 9

Página 25 de 298

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

## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN**

#### **1. Propósito:**

Establecer el procedimiento de supervisión y seguimiento en la adaptación, desarrollo y resultado del Programa Anual de Trabajo aplicado en las Contralorías Internas dependientes de la Contraloría Municipal de Cuernavaca.

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

El presente procedimiento es aplicable a las Contralorías Internas adscritas a las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas y Procedimientos de Auditoría

Normas de Auditoría Gubernamental

Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.

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

Es responsabilidad de Contralor Municipal la autorización de este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión, implementación y aplicación de este procedimiento

Es responsabilidad de los Contralores Internos y Auditores, apegarse al presente procedimiento.

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

**Supervisión.-** Inspecciones que realiza el Director de Seguimiento al trabajo a desarrollar por los Titulares de las Contralorías Internas.

**Seguimiento.-** Vigilancia detallado de las acciones y actividades autorizadas en el programa anual de revisión de las Contralorías Internas, a fin de que sean aplicadas en tiempo y forma y hasta su conclusión.

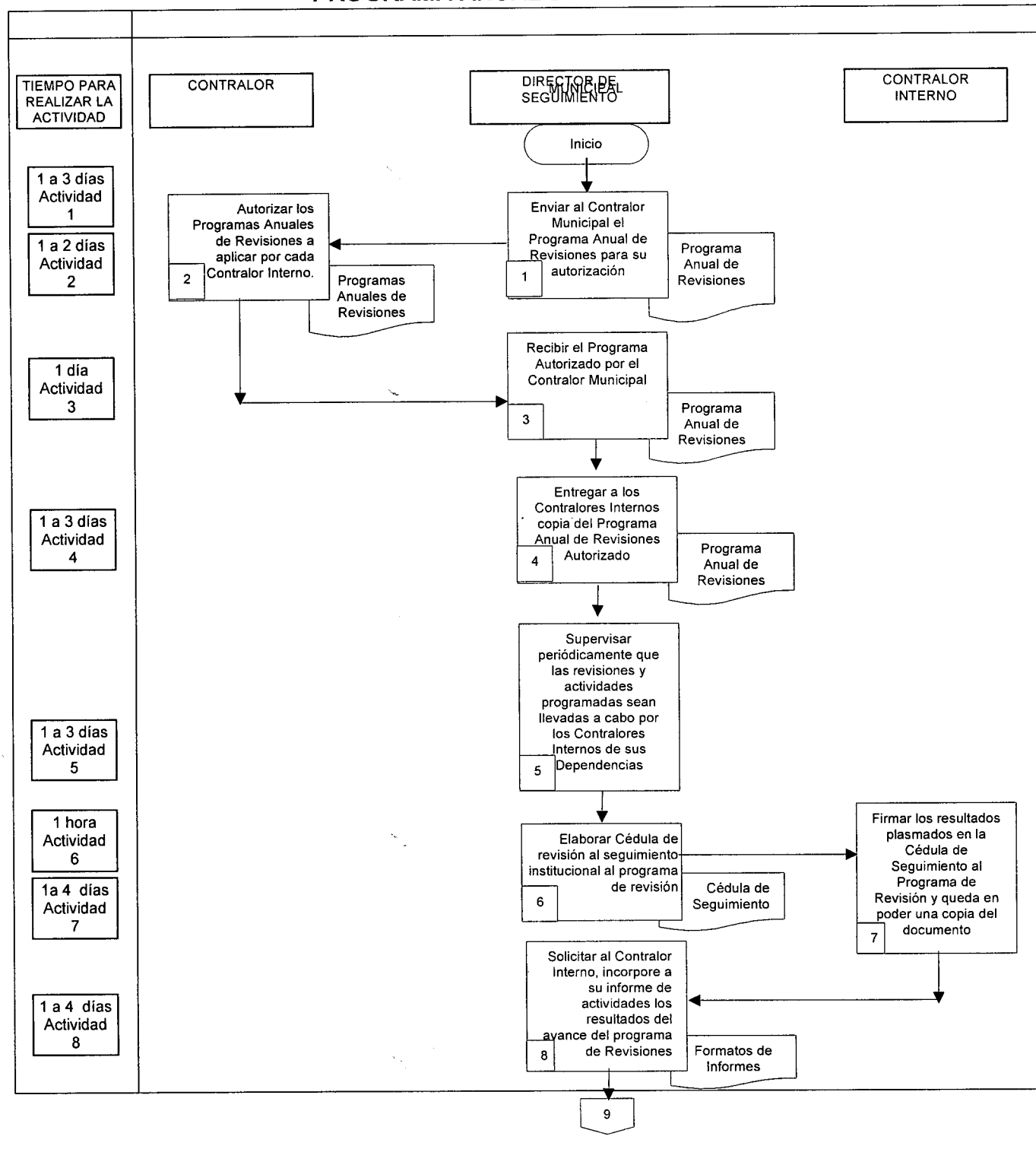
#### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

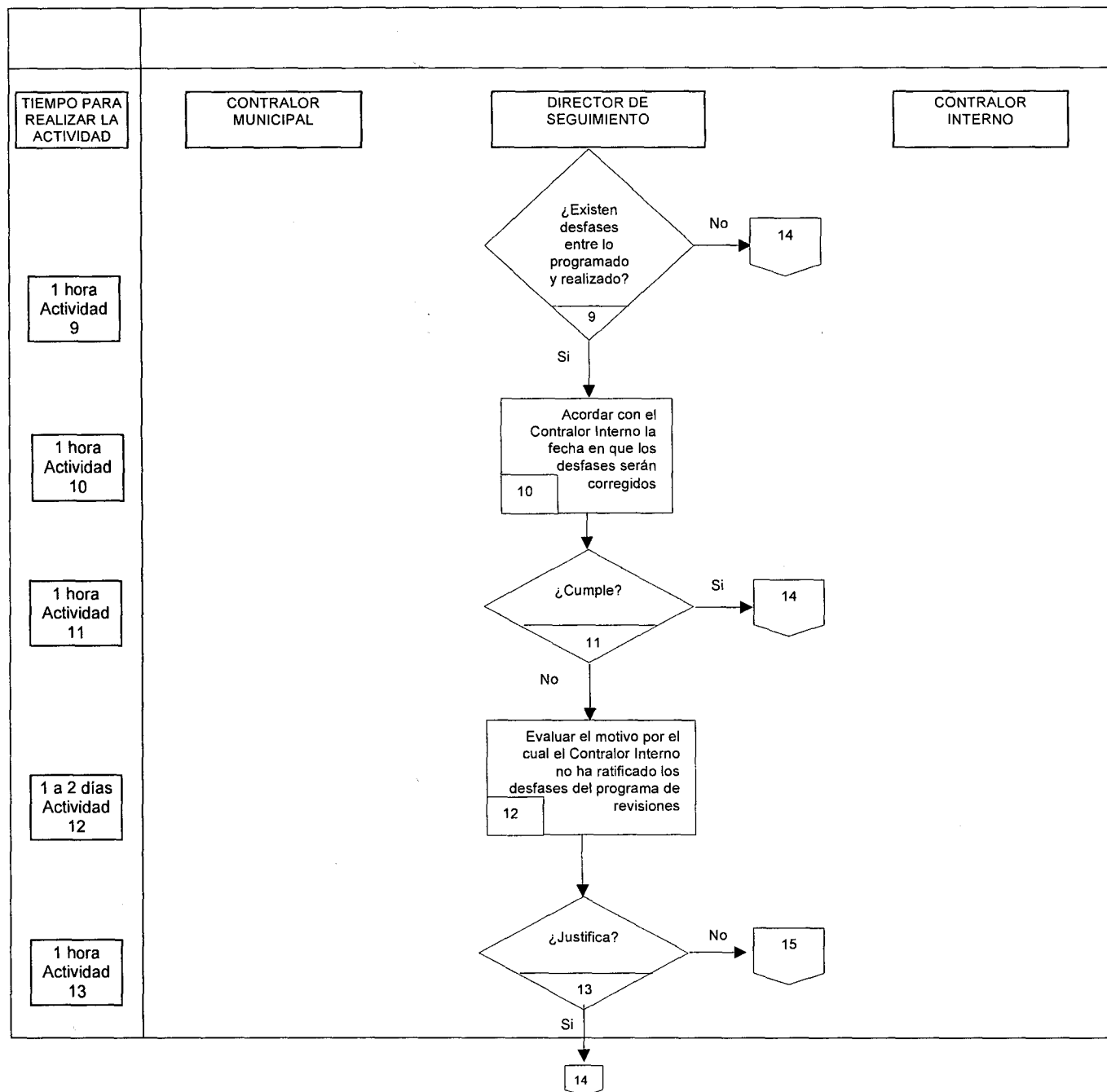
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

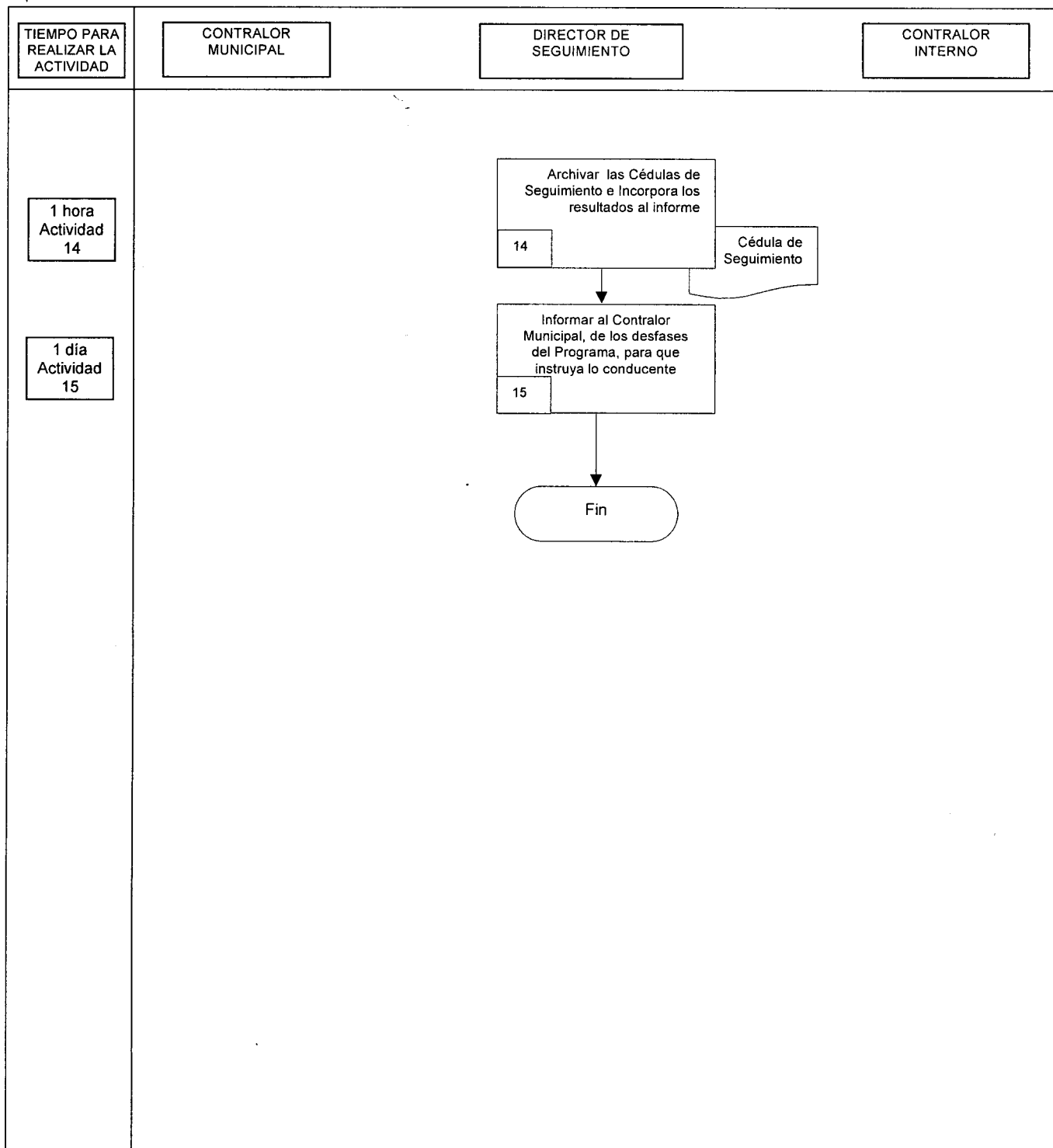
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN  
Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Seguimiento	Envía al Contralor Municipal el Programa Anual de Revisiones para su autorización	Programa Anual de Revisiones
2	Contralor Municipal	Autoriza los Programas Anuales de Revisión a aplicar por cada Contralor Interno.	Programa Anual de Revisiones
3	Director de Seguimiento	Recibe Programa autorizado por Contralor Municipal	Programa Anual de Revisiones
4	Director de Seguimiento	Entrega a los Contralores Internos copia del programa anual de Revisiones autorizado	Programa Anual de Revisiones
5	Director de Seguimiento	Supervisa de manera periódica que las revisiones y actividades programadas sean llevadas a cabo por los Contralores Internos en sus Dependencias, en tiempo y forma	
6	Director de Seguimiento	Elabora cédula de seguimiento al programa de trabajo	Cédula de seguimiento
7	Contralor Interno	Firma de enterado y aceptación de los resultados plasmados en la cédula de seguimiento al programa de revisiones y queda en poder de una copia del documento.	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN  
Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Director de Seguimiento	Solicita al Contralor Interno, incorpore a su informe mensual de actividades los resultados del avance del programa de revisiones.	Formatos de informes
9	Director de Seguimiento	¿Existen desfases entre lo programado y lo realizado? Si, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.14	
10	Director de Seguimiento y Contralor Interno	Acuerda la fecha en que los desfases serán rectificados	
11	Contralor Interno	¿Cumple en tiempo y forma la rectificación de los desfases? Si, pasa a la actividad No.14 No, pasa a la actividad No.12	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN  
Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	Director de Seguimiento	Evalúa el motivo por el cual el Contralor Interno no ha rectificado los desfases del programa de revisiones.	
13	Director de Seguimiento	¿Justifica? Si, pasa a la actividad No.14 No, pasa a la actividad No.15	
14	Director de Seguimiento	Archiva las cédulas de seguimiento e incorpora los resultados al informe concentrado mensual de indicadores	Cédula de seguimiento
15	Director de Seguimiento	Informa al Contralor Municipal de los desfases no atendidos por el Contralor Interno en los programas de revisiones para que el Contralor Municipal instruya lo conducente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
S/N	Programa de Trabajo Anual	Director de Seguimiento	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Seguimiento al Programa de Trabajo	FO-CM-DS-01



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL ARQUEO DE FONDO FIJO

### 1.- Propósito:

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los lineamientos de racionalidad, austeridad, disciplina y control presupuestal, emitidos por la Tesorería Municipal así como de las normas y procedimientos para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos y transferencias.

### 2.- Alcance:

Aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, que tengan autorizado y manejen el Fondo Fijo.

### 3.-Referencia:

Este procedimiento esta basado en los reglamentos, normas, lineamientos y políticas emitidos por la Tesorería Municipal, así como por la Contraloría Municipal.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditores adscritos a las Dependencias Municipales vigilar la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Fondo Fijo:** Es la cantidad en numerario que otorga la Tesorería Municipal a solicitud de los titulares de las Dependencias para cubrir gastos emergentes y/o gastos menores.

**Arqueo:** Es la verificación documental y financiera de los recursos existentes en un momento dado en poder del responsable del manejo y control del fondo fijo.

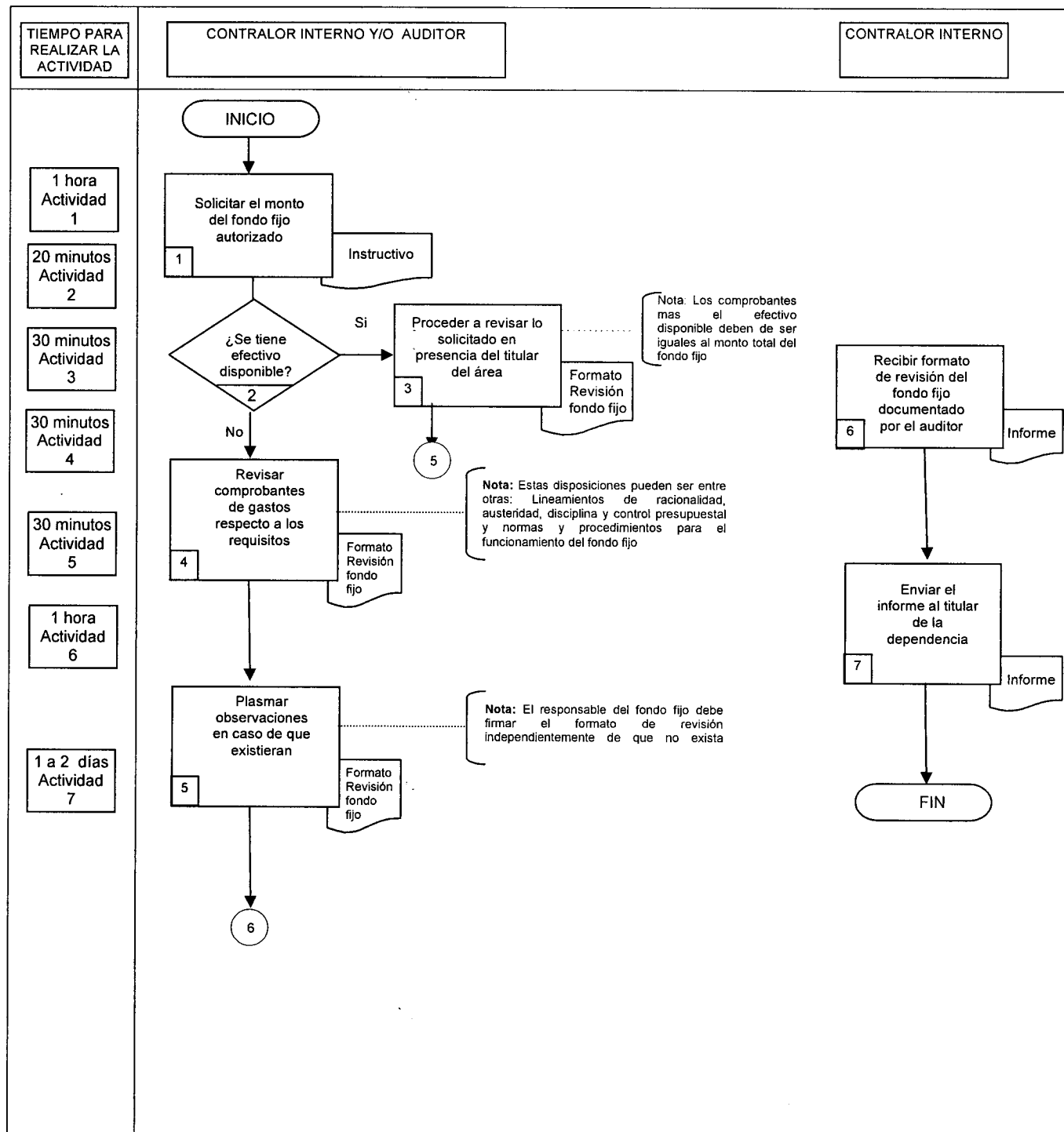
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexo.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ARQUEO DE FONDO FIJO



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Contralor Interno ( CI ) y/o Auditor ( A )	Deriva del Programa Anual de Revisión 2010 o de las ordenadas en forma extraordinaria por el titular de la Contraloría Municipal.  Solicita el monto del fondo fijo autorizado por la Tesorería Municipal, oficio de habilitado para el manejo del mismo, el efectivo disponible y los comprobantes de gastos, al Titular del área responsable que tiene asignado dicho fondo.	Instructivo
2	( CI ) y/o ( A )	¿Se tiene efectivo disponible?  Si, pasa a la actividad No.3 No, pasa a la actividad No.4	
3	( CI ) y/o ( A )	Procede a revisar lo solicitado en presencia del Titular del área o responsable, y registra en el formato de revisión del Fondo Fijo, el desglose del efectivo que se tiene disponible y total de los comprobantes de gastos. El efectivo se devuelve inmediatamente. Nota: Los comprobantes mas el efectivo disponible deben ser igual al monto total del Fondo Fijo autorizado. Se conecta con el paso 5	Formato de Revisión del Fondo Fijo
4	( CI ) y/o ( A )	Revisa los comprobantes de gastos, respecto de los requisitos fiscales y administrativos en cuanto al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, y se registra en el Formato de Revisión del Fondo Fijo, el monto total de los comprobantes.  Nota: Estas disposiciones pueden ser entre otras: los lineamientos de racionalidad, austeridad, disciplina y control presupuestal y las normas y procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo.	Formato de Revisión del Fondo Fijo
5	( CI ) y/o ( A )	Plasma las observaciones detectadas en caso de existir, en el apartado correspondiente, del Formato de Revisión del Fondo Fijo. Nota: El responsable del Fondo Fijo debe firmar el Formato de Revisión independientemente de que no exista observación alguna.	Formato de Revisión del Fondo Fijo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-02

Revisión: 9

Página 36 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO FIJO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	( CI )	Recibe formato de revisión del fondo fijo documentado por el auditor, (en el caso de que se cuente con auditor) y se procede a elaborar el informe.	Informe
7	( CI )	Envía el informe al titular de la Dependencia (con copia a la Dirección de Seguimiento) para su conocimiento.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Informe





## PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO FIJO

### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Revisión de Fondo Fijo	FO-CM-DS-06

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

### 1.- Propósito:

Verificar el buen uso y el aprovechamiento del equipo de cómputo, así como detectar archivos que no sean propios de la operatividad del área o sistema de cómputo.

### 2.- Alcance:

Aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emitan la Oficialía Mayor, la Contraloría Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación este procedimiento

Es responsabilidad de todas las dependencias, apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Archivos innecesarios:** Pornografía, imágenes, videos, fotos, música, juegos.

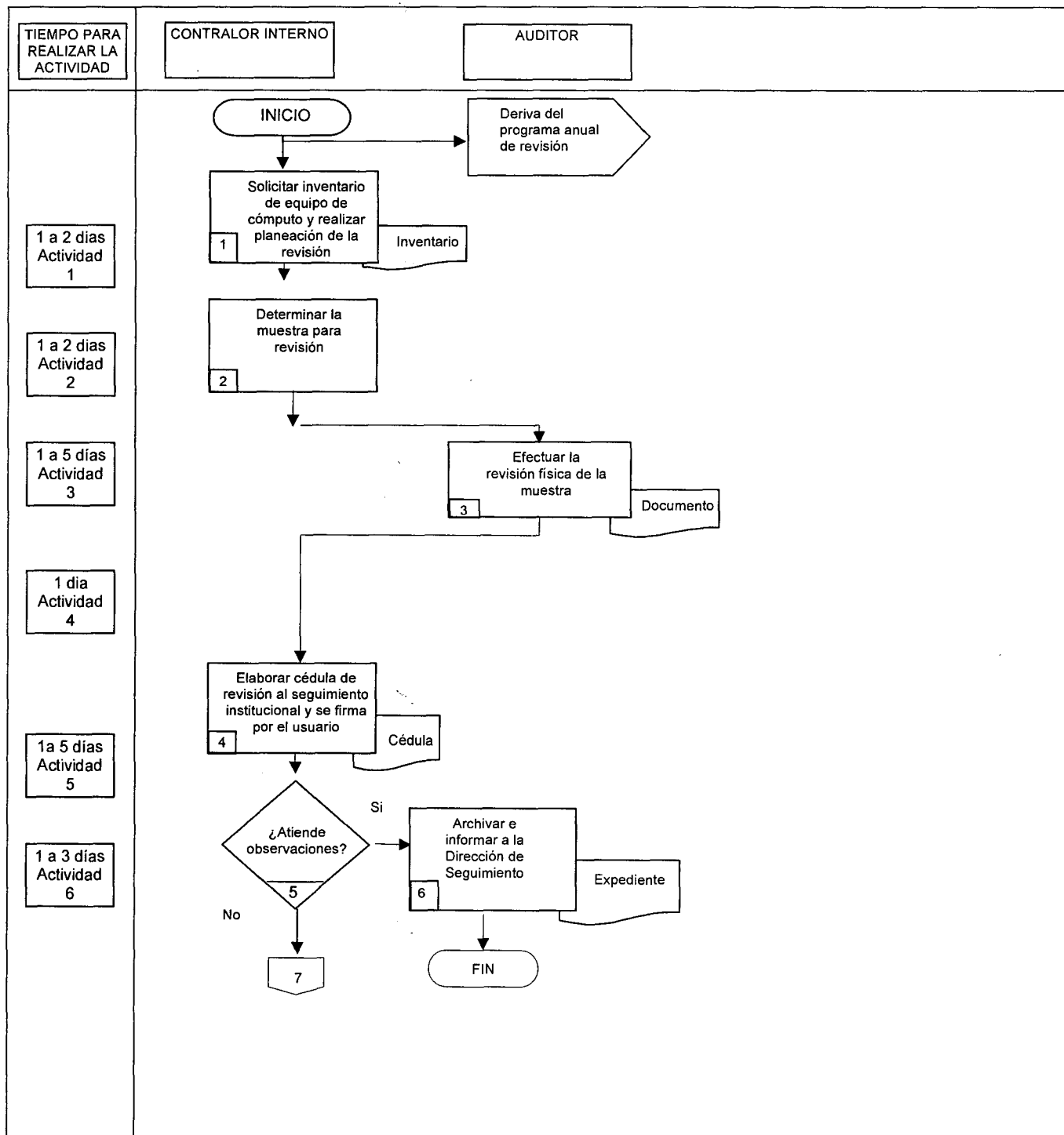
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

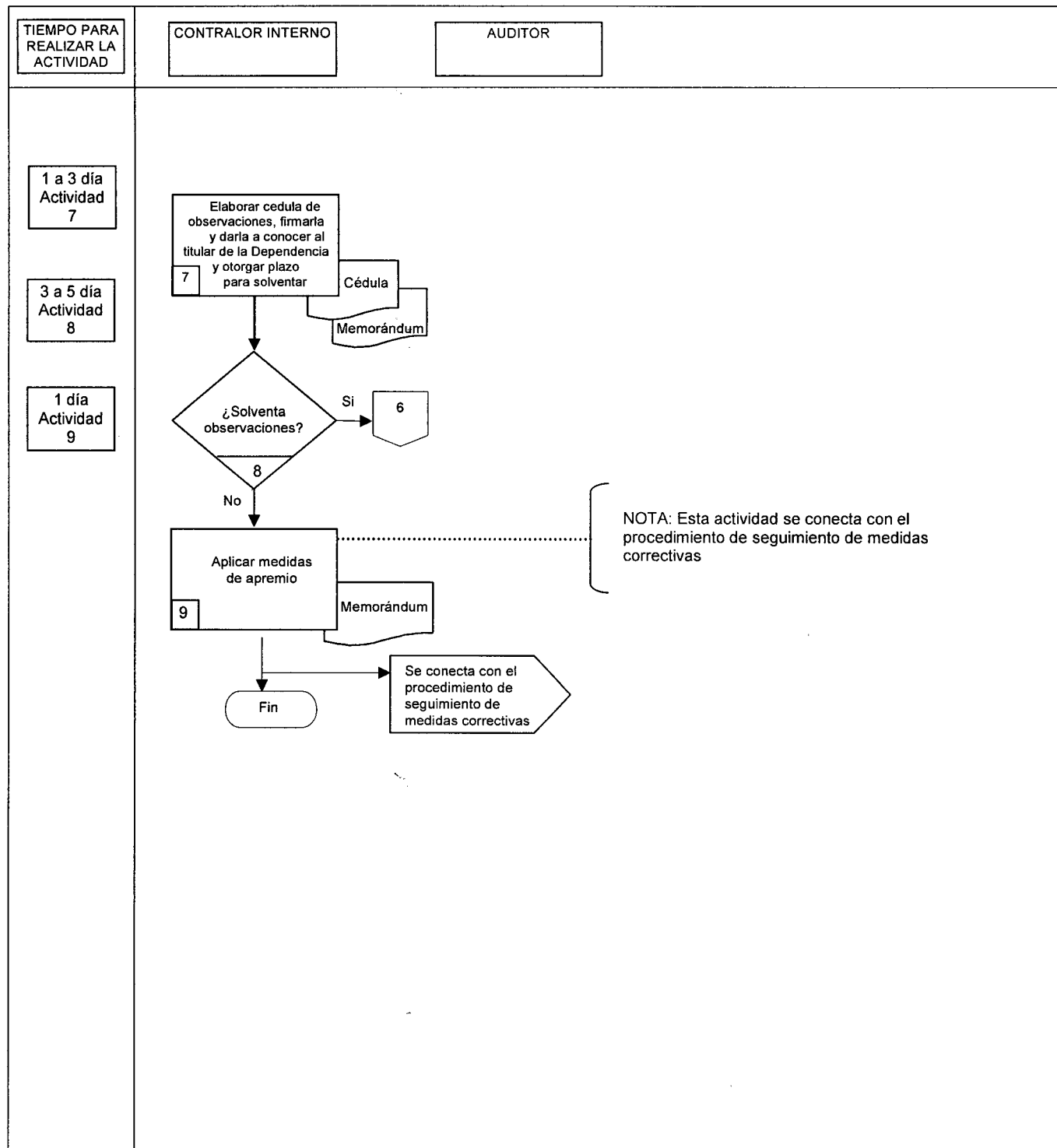
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisión	
1	Contralor Interno CI	Solicita al Coordinador Administrativo el inventario del equipo de cómputo de la Dependencia de su asignación y realiza planeación de la revisión al equipo de cómputo.	Inventario
2	CI y/o Auditor A	Determina la muestra que se revisara en razón del alcance que proporcione mayor certeza en la revisión.	
3	CI y/o A	Efectúa la revisión del equipo de cómputo en base a los lineamientos correspondientes	Documento
4	CI y/o A	Elabora cedula de revisión al seguimiento institucional se firma por el usuario con conocimiento para el titular del área.	Cédula
5	CI	¿Atiende las observaciones el usuario? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.7	
6	CI	Archiva los documentos generados derivados de la revisión y se informa a la Dirección de Seguimiento  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente
7	CI	Elabora la cédula de observaciones, firmarla y darla a conocer al titular de la Dependencia y se otorga plazo para solventar	Cédula Memorándum
8	CI	Solventa las observaciones Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.9	
9	CI	Se aplican las medidas de apremio al usuario del equipo de cómputo de conformidad al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento e seguimiento de Medidas Correctivas Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-03

Revisión: 9

Página **42** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04
3	Cédula de Trabajo para la Revisión de Archivos de Cómputo	FO-CM-DS-07



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-04

Revisión: 9

Página **43** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO ASIGNADO Y AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que el cumplimiento de las metas programadas sea congruente con el ejercicio del presupuesto asignado a cada proyecto.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y de las dependencias a revisar

Normas, Políticas, Lineamientos y Disposiciones administrativas que emita la Tesorería Municipal de Cuernavaca

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y/o Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Programa Operativo Anual:** documento normativo de planeación cuya finalidad es detallar los proyectos mediante la identificación de metas y objetivos en apego al presupuesto autorizado.

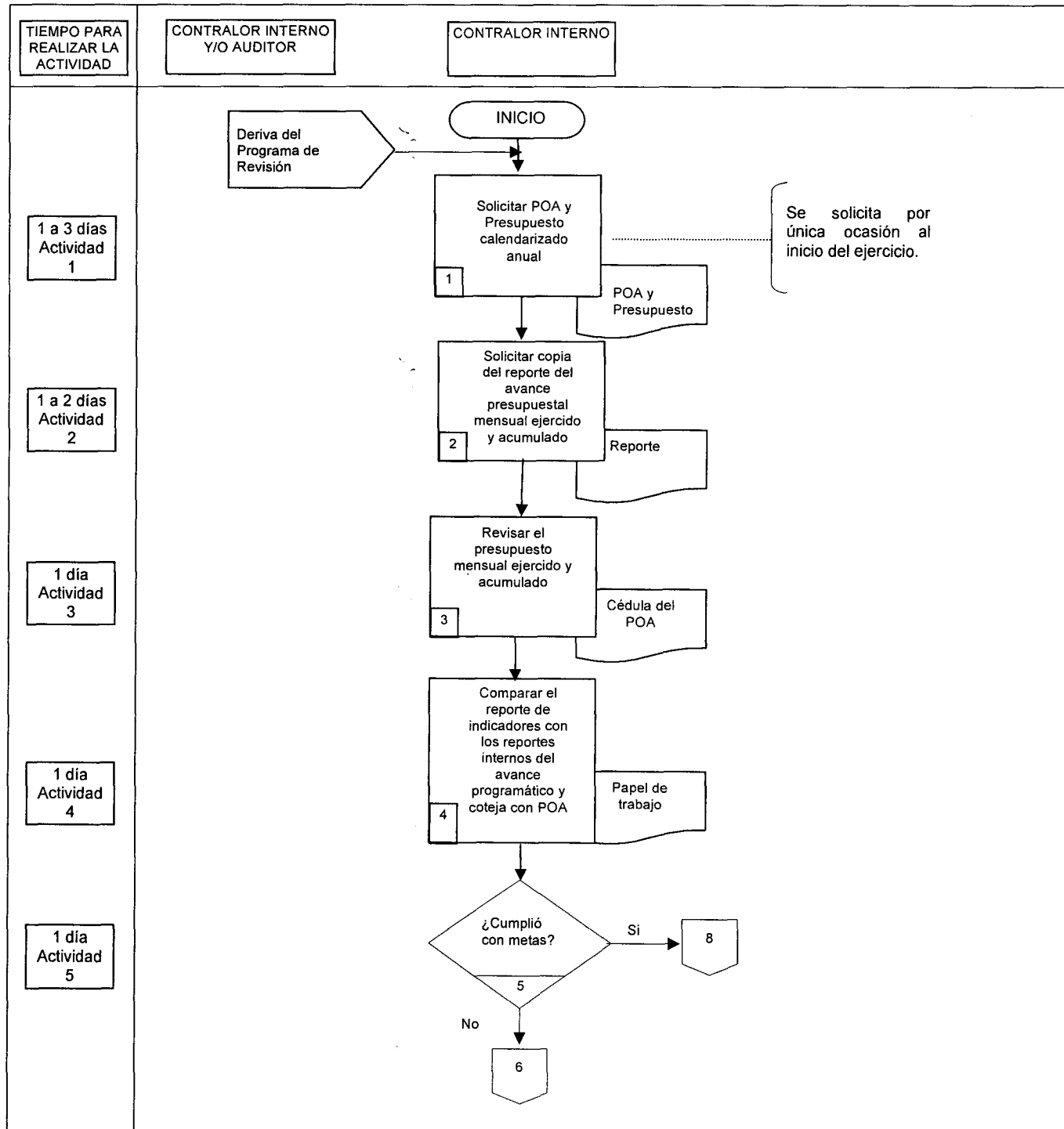
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO ASIGNADO Y AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL







PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

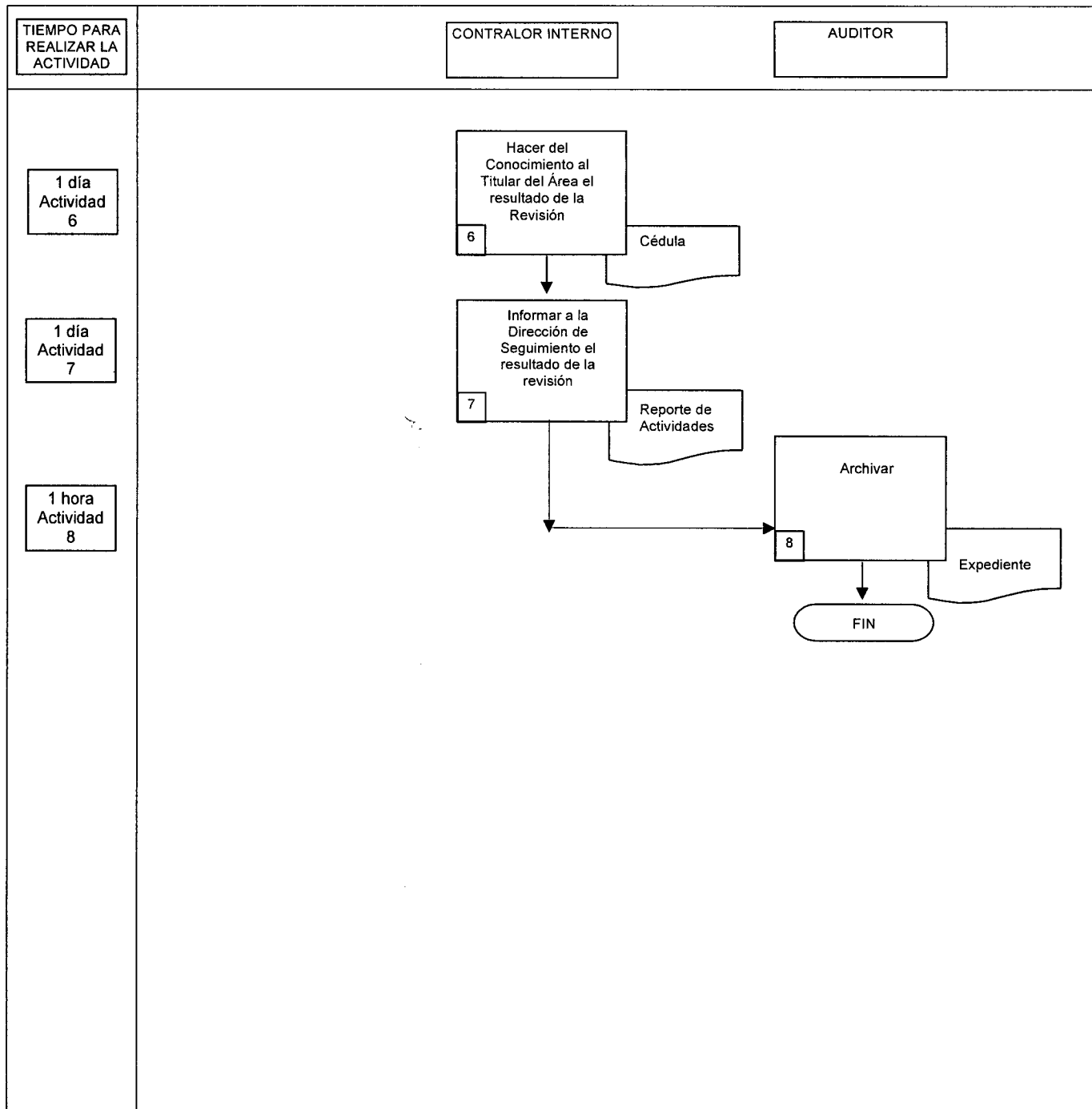
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-04

Revisión: 9

Página **45** de **298**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO ASIGNADO Y AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa de Trabajo Anual autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno (CI)	Solicita al Coordinador Administrativo o al titular de la dependencia, copia del POA y del presupuesto calendarizado anual.  Nota: Se solicita por única ocasión al inicio del ejercicio	POA y Presupuesto
2	CI	Solicita a la Coordinación Administrativa de la dependencia de su asignación, copia del reporte que muestra el avance presupuestal mensual ejercido y acumulado.	Reporte
3	CI Y/o A	Realiza la revisión del presupuesto mensual ejercido y acumulado.	Cédula del POA
4	CI Y/o A	Compara el reporte de indicadores del mes a revisar, con los reportes internos del avance programático y coteja los resultados de las metas alcanzadas con las metas programadas en el POA.	Papel de trabajo
5	CI Y/o A	¿Cumplió con las metas? Si, pasa a la actividad No.8 No, pasa a la actividad No.6	
6	CI	Hace del conocimiento al titular del área el resultado de la revisión, aclarando en la misma cédula, los motivos y/o justificaciones de las diferencias presupuestales y cumplimiento de metas.	Cédula del POA



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-04

Revisión: 9

Página 47 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO ASIGNADO Y AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	CI	Informa a la Dirección de Seguimiento sobre el resultado de la revisión realizada.  Con esta actividad finaliza este procedimiento	Reporte de actividades
8	A	Archiva  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa Operativo Anual	Contralor Interno	3 años
2	Presupuesto calendarizado anual	Contralor Interno	3 años
3	Reporte del avance presupuestal mensual ejercido y acumulado	Contralor Interno	3 años
4	Cédula de indicadores	Contralor Interno	3 años
5	Reportes internos del avance programático	Contralor Interno	3 años
6	Reporte interno del avance presupuestal	Contralor Interno	3 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Seguimiento al Programa Operativo Anual	FO-CM-DS-13

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL.**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de las incidencias de personal de las Dependencias del Ayuntamiento.

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

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca así como al personal adscrito a la Dirección de Seguimiento

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Recursos Humanos

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralores Internos vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas la Dependencias, apegarse a este procedimiento.

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

**Incidencias:** Se entiende por incidencias las faltas, retardos, altas, bajas, incapacidades, vacaciones, omisiones de registro de entrada y salida del personal adscrito a las unidades administrativas de este Ayuntamiento de Cuernavaca.

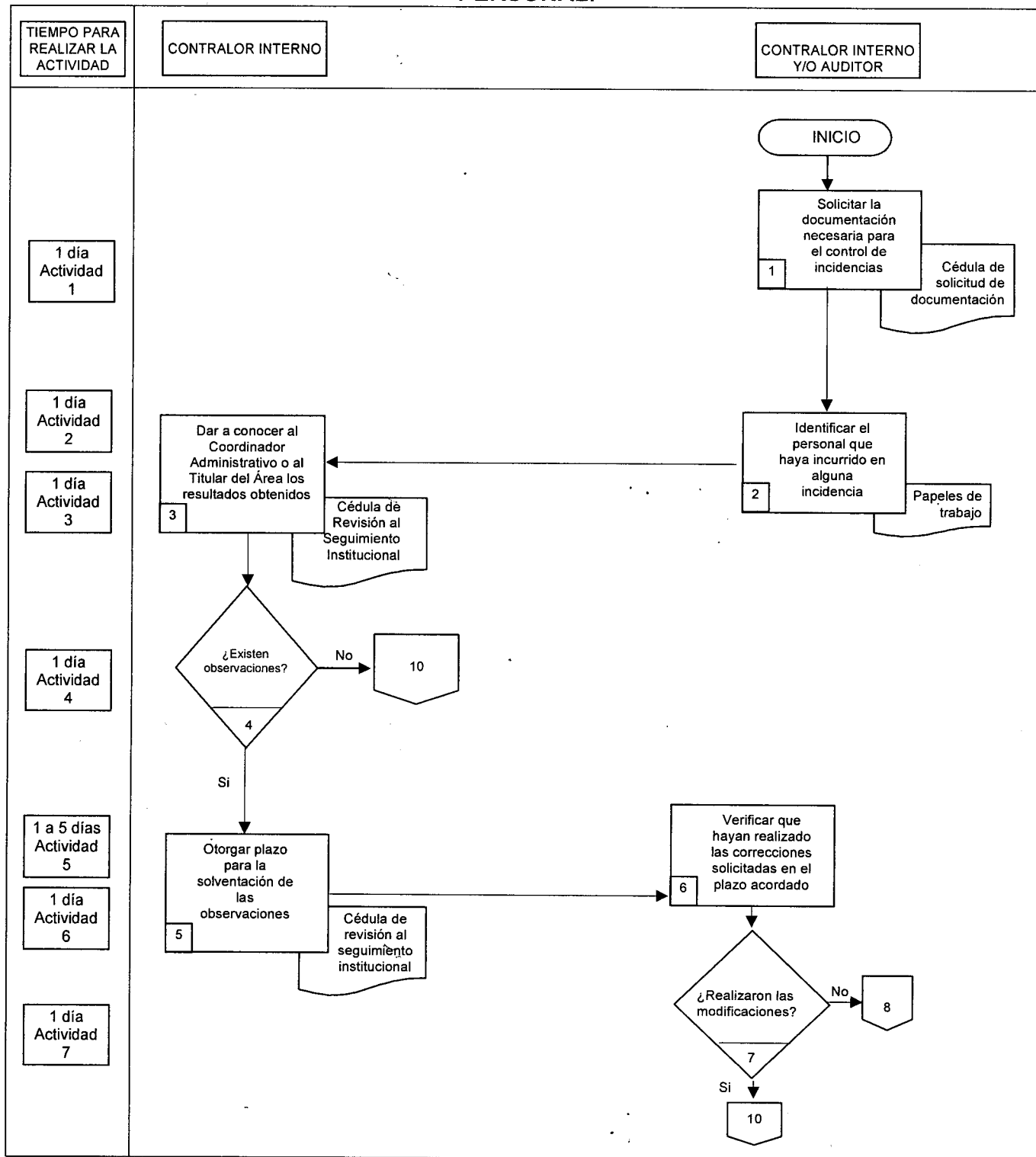
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

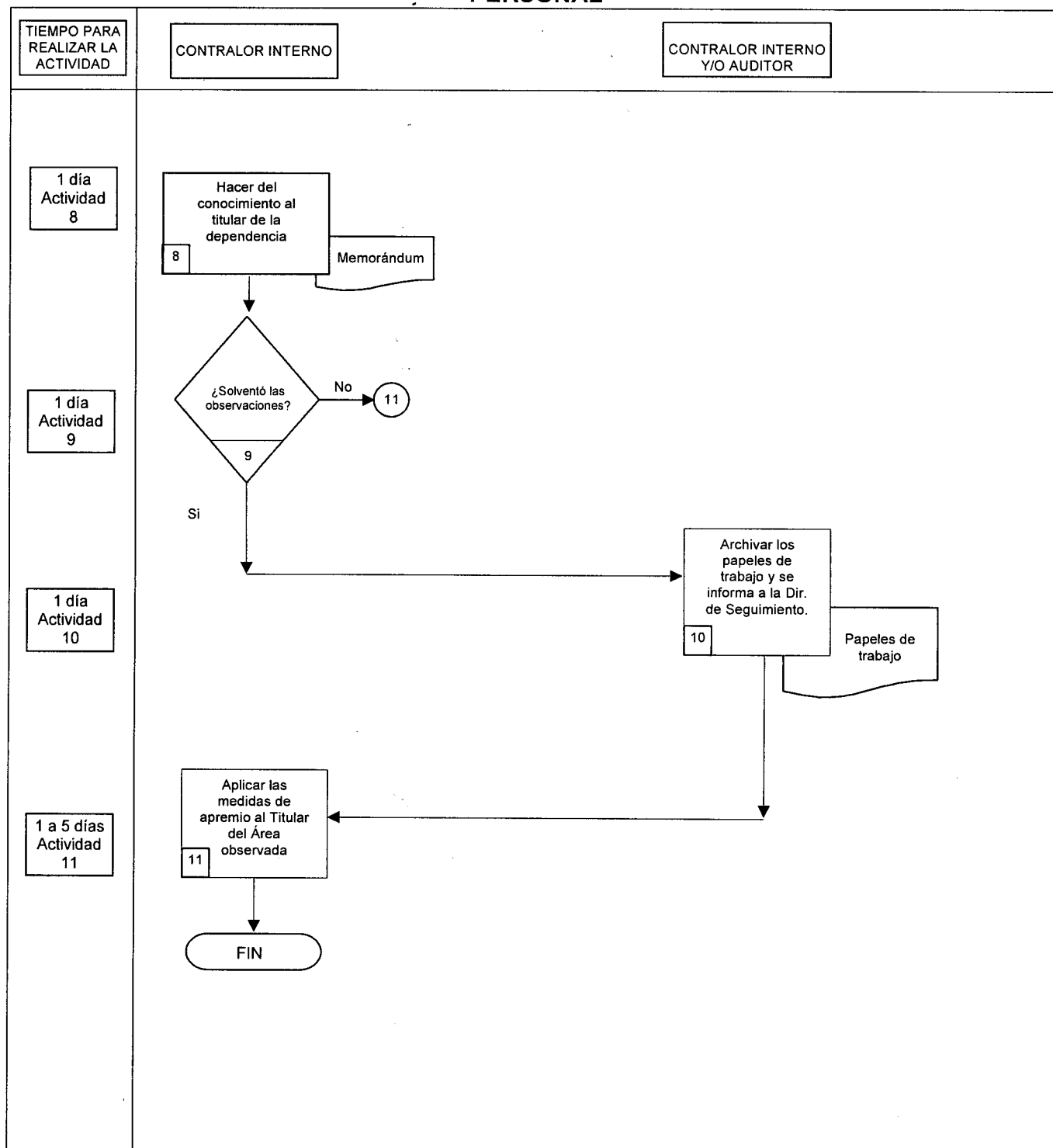
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de trabajo autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno y/o Auditor	Solicita las listas de asistencia y/o tarjetas de reloj checador y el reporte de incidencias del personal, altas, bajas, incapacidades, vacaciones y toda la documentación necesaria para el control del personal al Coordinador administrativo o al responsable del área.	Cédula de solicitud de documentación.
2	C. I. y/o A.	Identifica el personal que haya incurrido en alguna incidencia, plasmándolo en los papeles de trabajo.	Papeles de trabajo
3	C. I.	Da a conocer al Coordinador Administrativo o al Titular del Área, los resultados obtenidos en la revisión practicada.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
4	C. I.	¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
5	C. I.	Se le otorga plazo para la solventación de las observaciones.	Cédula de revisión al seguimiento institucional
6	C. I. y/o A.	Verifica que se hayan realizado las correcciones solicitadas en el plazo acordado.	
7	C. I. y/o A.	¿Realizaron modificaciones? Si, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.8	



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	C. I.	Hace del conocimiento al titular de la Dependencia de las recomendaciones no atendidas	Memorándum
9	C. I.	¿Solventa las observaciones? Sí, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.11	
10	C. I. y/o A.	Archiva los papeles de trabajo y se da a conocer el resultado en el informe que se entrega a la Dirección de Seguimiento de manera periódica	Papeles de trabajo
11	C. I.	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-05

Revisión: 9

Página **54** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-06

Revisión: 9

Página **55** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE BIENES MUEBLES**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar el estado físico y control de los bienes muebles del Municipio de Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

El presente procedimiento aplica a todas las áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca  
Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, para verificar que exista un buen control de los bienes muebles propiedad y/o posesión del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Patrimonio Municipal la revisión periódica de los bienes muebles propiedad y/o posesión del municipio, la elaboración y actualización de los resguardos de dichos bienes, y llevar a cabo las actividades de este procedimiento.

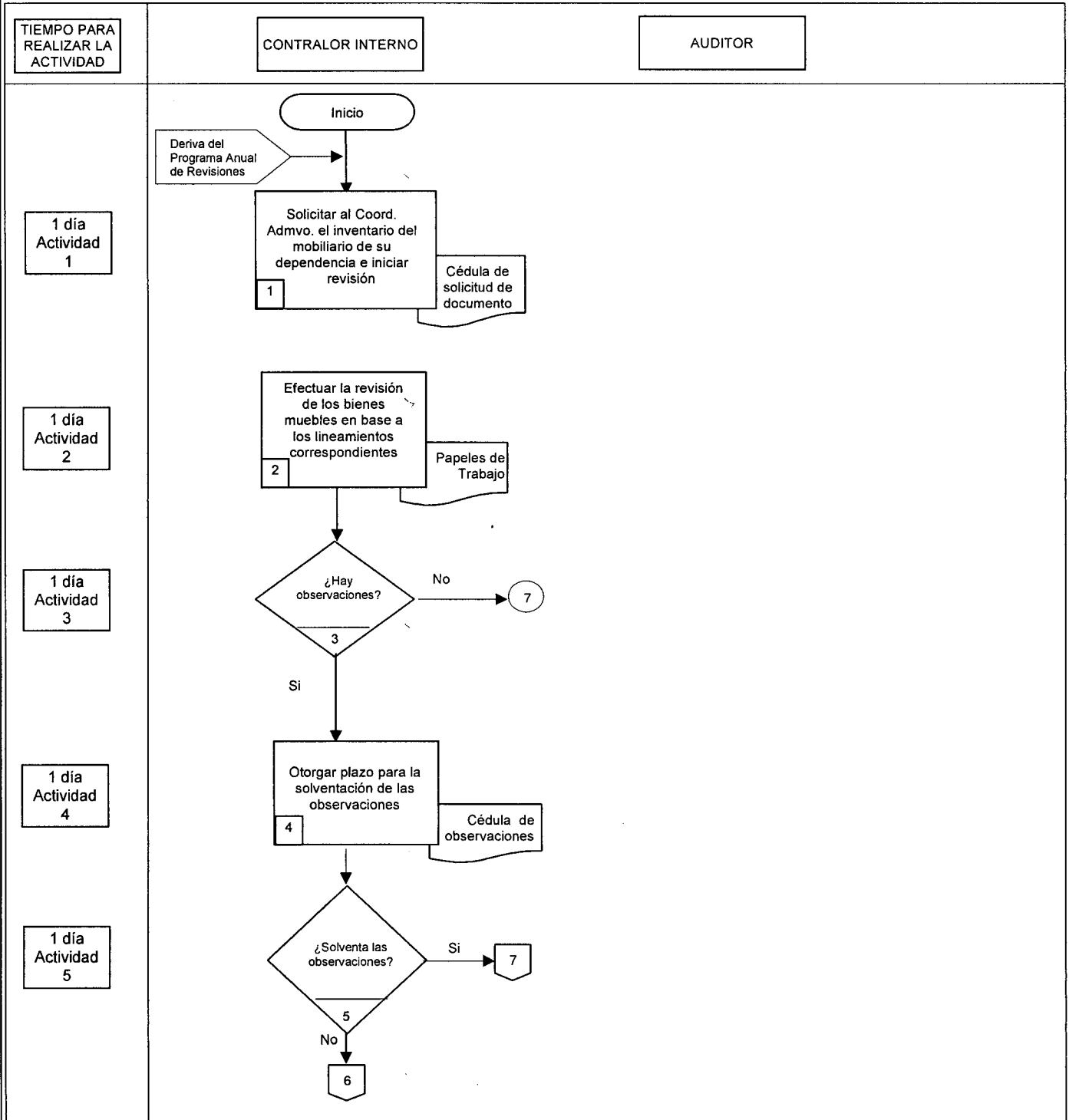
**5.- Definiciones:**

**Bienes Muebles:** Son aquellos enseres, equipo, menaje y en general todo mobiliario, propiedad o posesión del Ayuntamiento de Cuernavaca que es utilizado por el personal de las distintas dependencias y áreas para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, encontrándose custodiado y a responsabilidad de los usuarios, dichos bienes.

**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 REVISIÓN de  
BIENES MUEBLES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

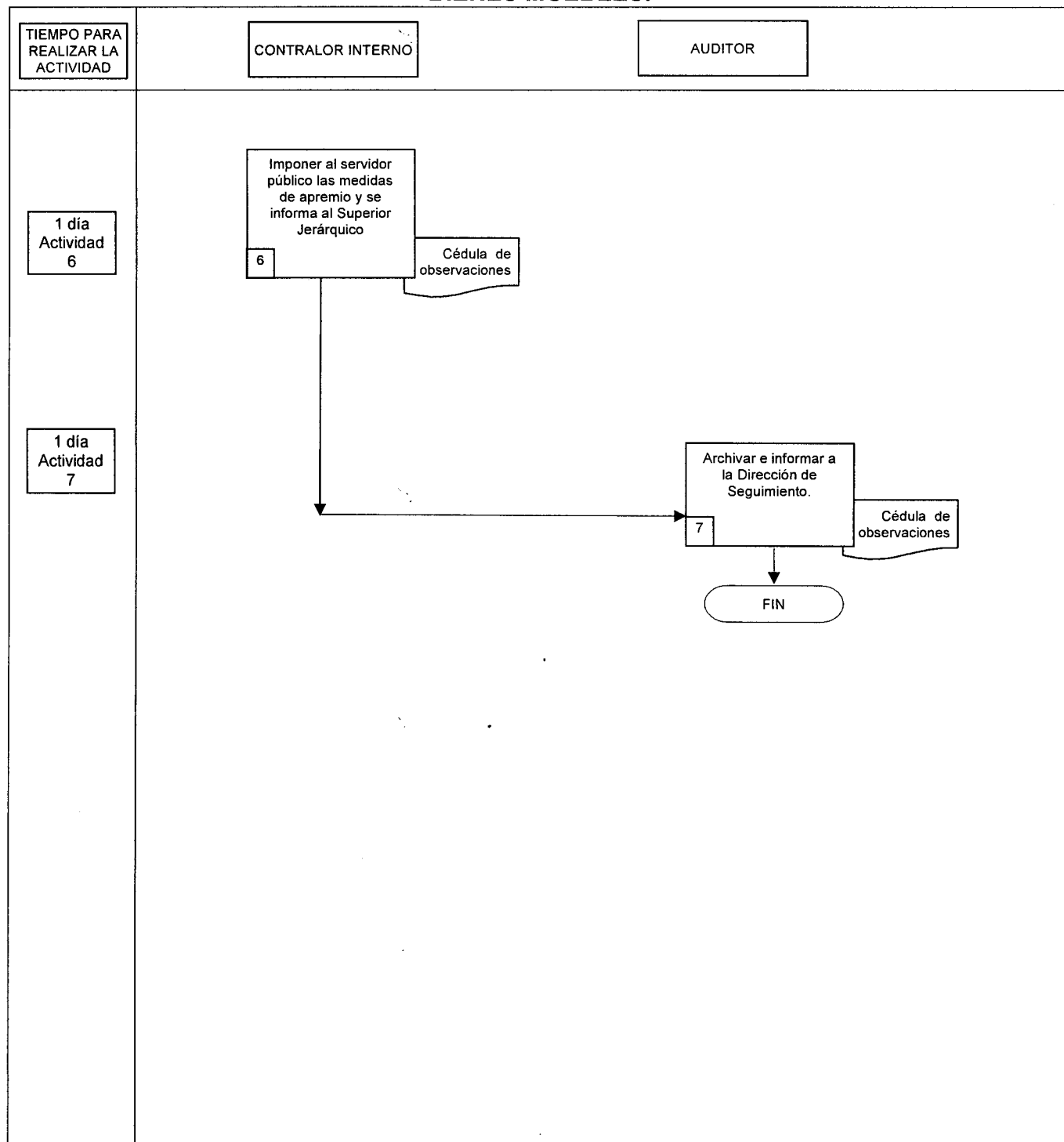
Clave: PR-CM-DS-06

Revisión: 9

Página 57 de 298

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN de  
BIENES MUEBLES.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE BIENES MUEBLES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Trabajo autorizado por el Contralor Municipal.	
1	Contralor Interno y/o Auditor (C.I.)	Solicita al Coordinador Administrativo el inventario de su dependencia y proceder a la revisión.	Cédula de solicitud de documento
2	(C.I.) y/o Auditor (A)	Efectúa la revisión de los bienes muebles en base a los lineamientos correspondientes	Papel de Trabajo
3	(C.I.) y/o Auditor (A)	Hay observaciones? Si, pasa a la actividad No.4 No, pasa a la actividad No.7	
4	(C.I.) y/o Auditor (A)	Otorga plazo para la solventación de las observaciones	Cédula de observación
5	C.I	Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.6	
6	(C.I.) y/o Auditor (A)	En caso de incumplimiento se impone al servidor público las medidas de apremio y se informa al Superior Jerárquico	Cédula de observación
7	(C.I.) y/o Auditor (A)	Archiva la revisión y se informa a la Dirección de Seguimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula de observación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-06

Revisión: 9

Página 59 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04
3	Formato de Revisión de Mobiliario	CM-DS-FM-11



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-07

Revisión: 9

Página 60 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE NORMAS DEL REGISTRO CIVIL**

**1.- Propósito:**

Verificar que las Normas establecidas en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos y los Códigos, Civil Familiar y Procesal Familiar del Estado de Morelos, se apliquen de manera correcta en las Oficinas del Registro Civil dependientes del municipio de Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

El presente procedimiento aplica a las Oficinas 01 y 03 del Registro Civil del municipio de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Código Familiar del Estado de Morelos  
Código Procesal Familiar del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Morelos  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca  
Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, a fin de verificar que exista una adecuada aplicación de los lineamientos legales establecidos en los ordenamientos legales, en los actos registrales del estado civil de las personas, llevado a cabo por las Oficinas del Registro Civil dependientes del municipio de Cuernavaca.

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento.

Es Responsabilidad de los Oficiales del Registro Civil dependientes del municipio apegar en los actos registrales que llevan a cabo, a las disposiciones establecidas en las Legislaciones aplicables.

**5.- Definiciones:**

**Revisión:** Es la Observación y escrutinio que hace el personal de la Contraloría Municipal sobre las actas del Registro Civil, verificando que éstas se apeguen a las disposiciones legales.

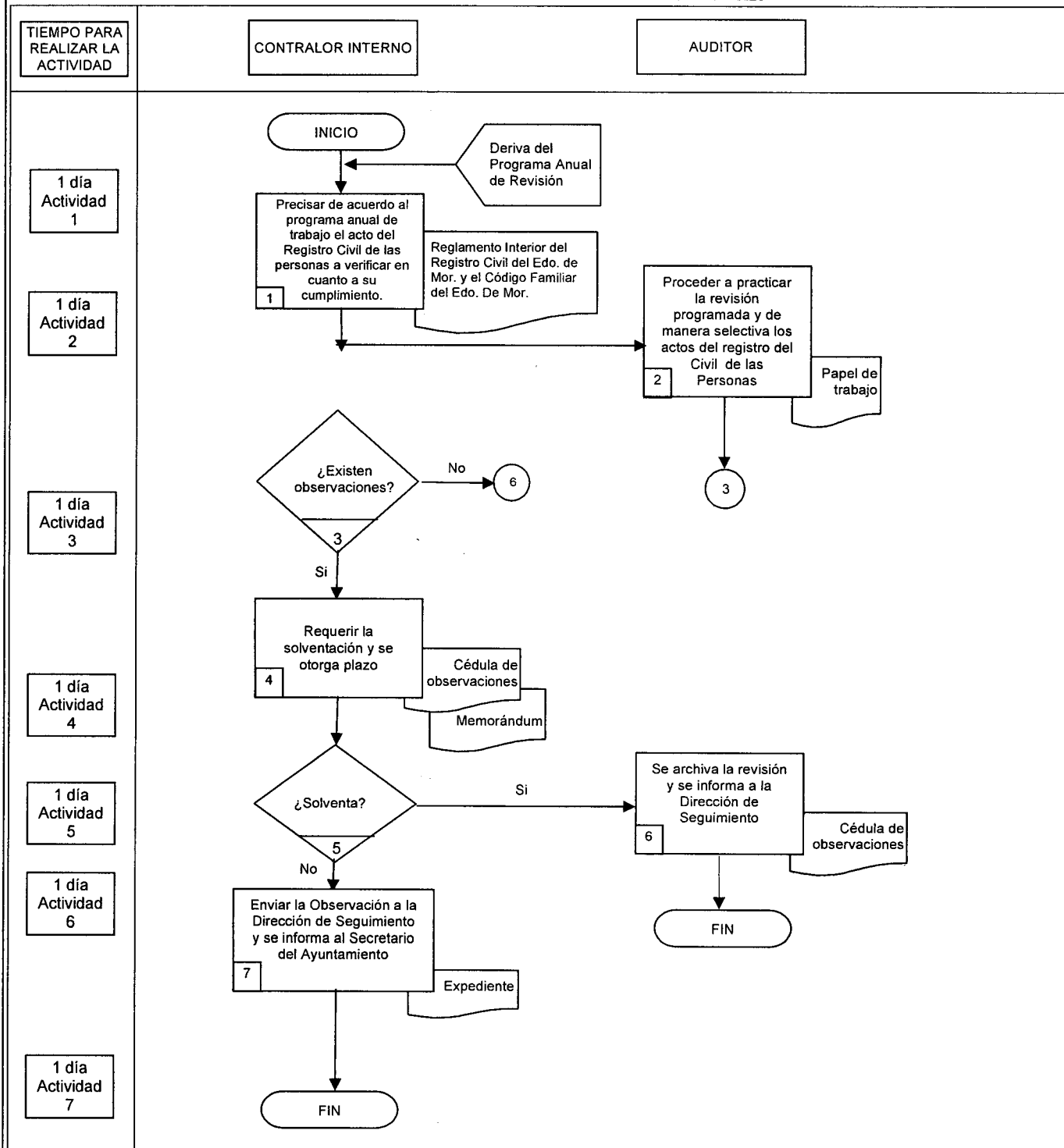
**Normas del Registro Civil:** Entendemos como tal, a la legislación con la que se rigen las Oficinas del Registro Civil del municipio de Cuernavaca, que son los Códigos, Familiar y Procesal Familiar del Estado de Morelos y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

**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 REVISIÓN  
DE NORMAS DEL REGISTRO CIVIL.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
NORMAS DEL REGISTRO CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	Programa Anual de Revisión
1	Contralor Interno (C.I.)	Precisa, de acuerdo a su Programa anual de revisión, el acto de registro civil de las personas a verificar en cuanto a su cumplimiento, y que disponen el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado o por el Código Familiar del Estado de Morelos.	Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Mor. y el Código Familiar del Edo. De Mor.
2	(C.I.) y/o Auditor (A)	Procede a practicar la revisión programada y de manera selectiva las actas del registro del estado civil de las personas.	Papel de Trabajo
3	(C.I.) y/o Auditor (A)	¿Se detectan las inconsistencias, faltas u observaciones en las actas del registro civil revisadas? Si, pasar a la actividad No.4 No, pasar a la actividad No.6	
4	Oficial del Registro Civil (ORC)	Se requiere la solventación de la Observación, y se otorga plazo.	Cédula de Observación y/o Memorandum
5	(C.I.) y/o Auditor (A)	¿Verifica la solventación de la Observación? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.7	
6	(C.I.) y/o Auditor (A)	Archiva la revisión Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cédula de Observación
7	(C.I.)	En caso de no cumplimentar la Observación se envía la Observación a la Dirección de Seguimiento y se informa al Secretario del Ayuntamiento.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-07

Revisión: 9

Página **63** de **298**

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

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Actas del Registro Civil de las personas	Oficial del Registro Civil	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA CÍVICA**

### **1.- Propósito:**

Verificar que la impartición de Justicia Cívica, llevada a cabo por el Juzgado Cívico dependiente de este municipio en sus diferentes turnos, se apegue a las disposiciones de Garantías Individuales, previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los Códigos, Penal, de Procedimientos Penales, y a los lineamientos establecidos en la Legislación Municipal aplicable.

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

El presente procedimiento aplica a los Jueces Cívicos de los tres turnos del municipio de Cuernavaca; así como a los Inspectores de la Dirección de Licencias de Funcionamiento y Supervisión de Espectáculos.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Código Penal del Estado de Morelos  
Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, para verificar que la actuación de los jueces Cívicos se encuentre apegada a los lineamientos legales establecidos en la legislación Federal Estatal y Municipal dependientes del municipio, que apliquen a dicho Juzgado Cívico.

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento.

Es Responsabilidad de los Jueces Cívicos que integran los distintos turnos conocer de los asuntos que son de su competencia como el levantamiento de actas de hechos; Sanción de Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, Sanción y Calificación de Decomisos; Acciones Conciliatorias entre vecinos y Expedición de Constancias de Hechos y llevar a cabo las actividades de este procedimiento, con estricto apego a las disposiciones legales que les son aplicables.

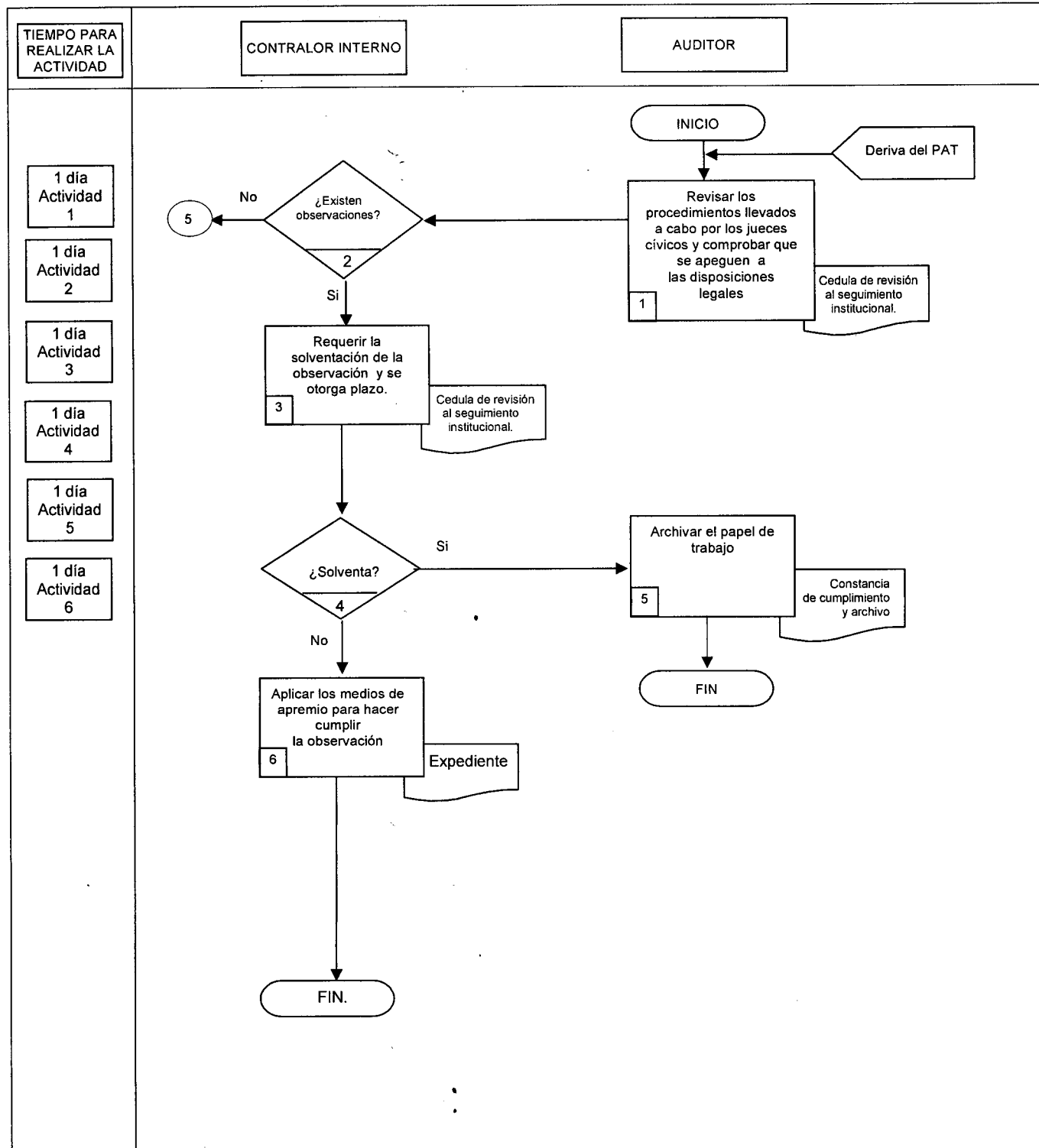
### **5.- Definiciones:**

**Revisión a la impartición de Justicia:** Es la verificación que hace el personal de la Contraloría Municipal sobre los actos llevados a cabo por los Jueces Cívicos, en su función calificadora, sancionadora y Conciliatoria, comprobando que los Procedimientos ejecutados en la consecución de éstos, se realicen con estricto apego a las garantías individuales de los gobernados y a las disposiciones legales.

### **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 REVISIÓN A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA CÍVICA.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA CÍVICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Trabajo autorizado por el Contralor Municipal.	
1	Contralor Interno (C.I.) y/o Auditor (A)	Revisa que los procedimientos llevados a cabo por los Jueces Cívicos, en su función calificadora, sancionadora y Conciliatoria, se apeguen a las disposiciones legales emitidas para cada caso en concreto.	Cédula al Seguimiento Institucional
2	(C.I.) (A)	¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.3 No, pasa a la actividad No.5	
3	(C.I.) (A)	Se requiere la solventación de la observación	Cédula al Seguimiento Institucional
4	Juez Cívico (JC)	¿Solventa la Observación? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.6	
5	(C.I.) (A)	Archiva los papeles de trabajo Con esta actividad finaliza el procedimiento	Constancia de cumplimiento
6	(C.I.) (A)	Aplica los medios de apremio para hacer cumplir la observación  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-08

Revisión: 9

Página **67** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-09

Revisión: 9

Página **68** de **298**

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE JUICIOS Y ASESORÍA JURÍDICA**

**1.- Propósito:**

Verificar que los procedimientos de juicios contenciosos y asesoría jurídica provista por el personal de la Consejería Jurídica, se ajusten a los principios de eficacia jurídica, lealtad, oportunidad, probidad, sapiencia y técnica jurídica.

**2.- Alcance:**

El presente procedimiento aplica a la Consejería Jurídica y unidades administrativas que la integran.

**3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Código Civil del Estado del Estado Morelos  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Morelos  
Código Penal del Estado de Morelos  
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Agraria  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca  
Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, para verificar que el Patrocinio y asesoría jurídica otorgado por la Consejería Jurídica a las Dependencias, áreas y miembros del Ayuntamiento se ajusten a los principios antes enumerados y de acuerdo a la normatividad municipal, con la oportunidad, atingencia, reserva y profesionalismo que los juicios y asesoría requieren.

Es responsabilidad de la Dirección de Seguimiento valorar el envío a Procedimiento de Responsabilidad de las Observaciones sin solventar.

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento.

Es Responsabilidad de la Consejería Jurídica y unidades administrativas que la integran acatar las disposiciones previstas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Juicio:** Es todo procedimiento contencioso o no, que tiene como finalidad la declaración de Derechos y Obligaciones por parte de la autoridad jurisdiccional, ya sea en defensa de los intereses del Ayuntamiento, o reclamándolos a favor de éste.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-09

Revisión: 9

Página 69 de 298

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

**Asesoría Jurídica:** Es la información fundada en la Ley, la jurisprudencia, la doctrina o los principios generales del Derecho que se otorga a las dependencias, áreas y miembros del Ayuntamiento, para que el funcionamiento de éste se ajuste a los presupuestos estipulados en la Ley y la adecuada defensa de los intereses de éste.

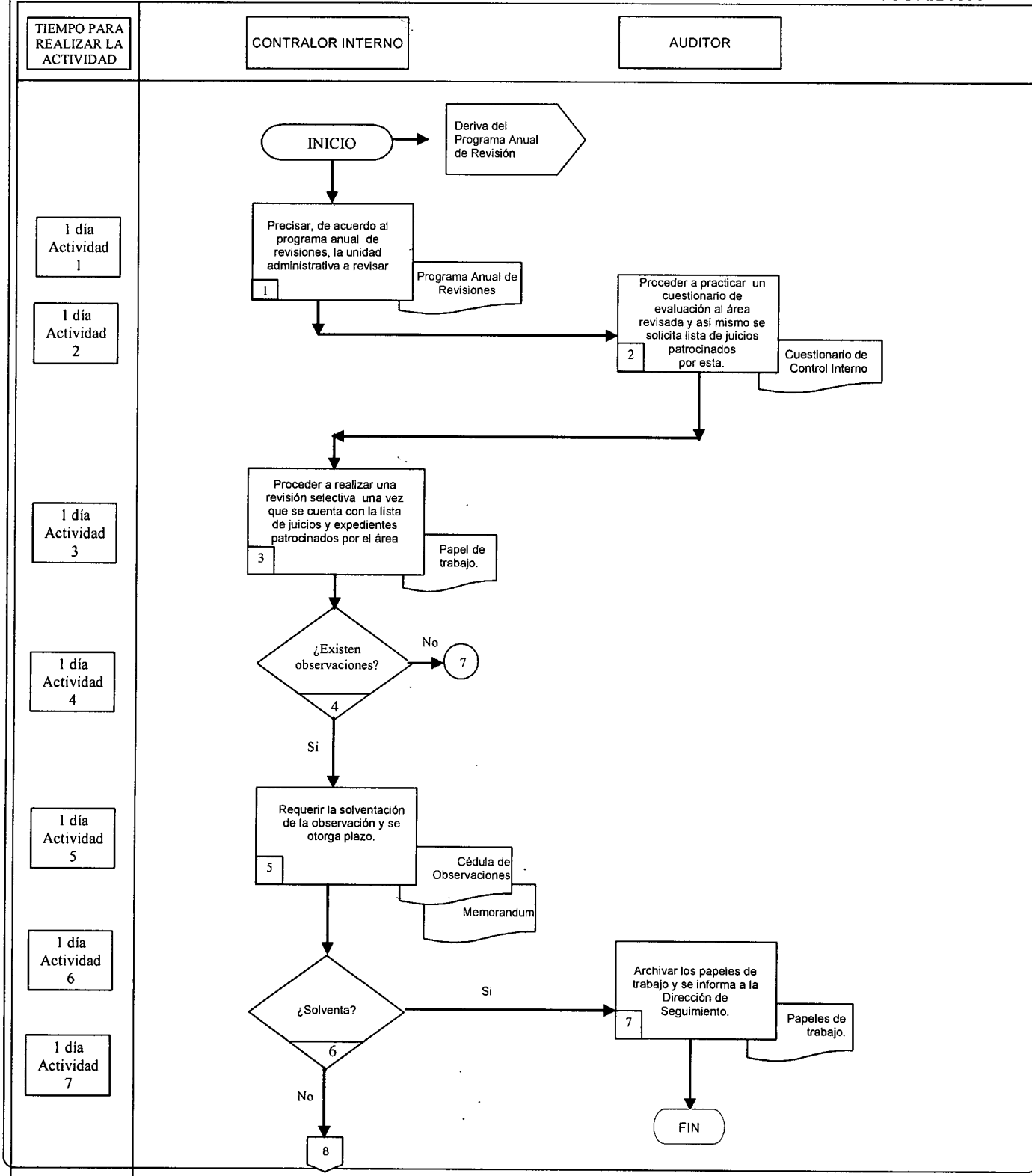
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE JUICIOS Y ASESORIA JURÍDICA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

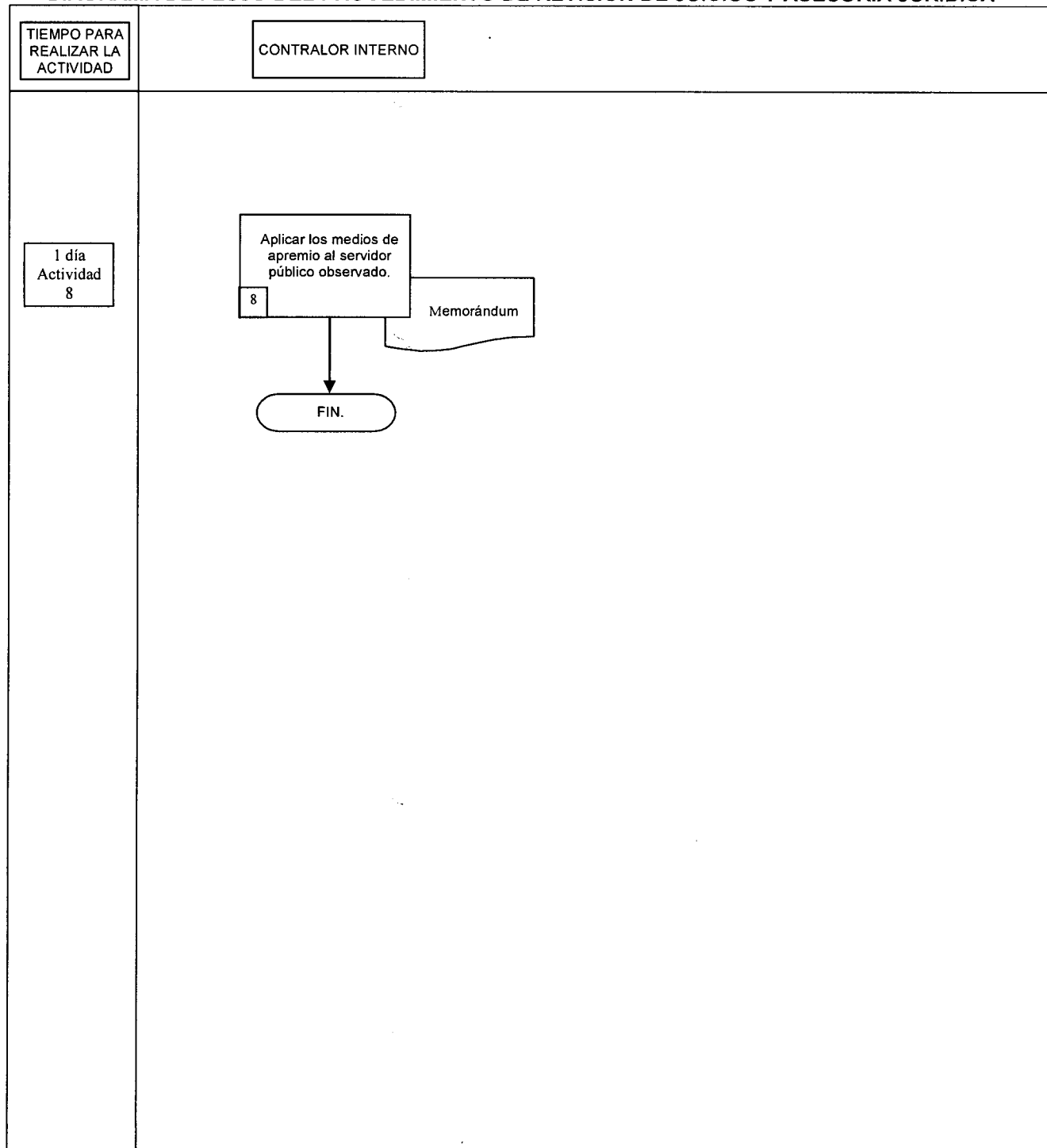
Clave: PR-CM-DS-09

Revisión: 9

Página 71 de 298

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE JUICIOS Y ASESORÍA JURÍDICA**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE  
JUICIOS Y ASESORÍA JURÍDICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno (C.I.)	Precisa, de acuerdo al Programa Anual de Revisiones, la unidad administrativa a revisar.	Programa Anual de Revisiones (PAS)
2	(C.I.) y/o Auditor (A)	Procede a practicar un cuestionario de evaluación al área revisada, y así mismo se solicita lista de juicios patrocinados por ésta.	Cuestionario de Control Interno (CCI)
3	(C.I.) (A)	Una vez que se cuenta con la lista de juicios y expedientes patrocinados por el área jurídica revisada se procede a analizar cada uno de ellos en caso de que no sea muy voluminosa la relación, y de manera selectiva en caso de que así sea.	Papel de Trabajo
4	(C.I.) (A)	¿Existen Observaciones o aclaraciones? Sí, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.7	
5	Consejería Jurídica (C.J.)	Se requiere la solventación de la observación o aclaración.	Cédula de Observación y/o Memorándum
6	(C.I.) (A)	¿Verifica la solventación de la Observación? Sí, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.8	
7	(C.I.) (A)	Archiva los papeles de trabajo y se informa a la Dirección de Seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Papeles de trabajo
8	(C.I.)	Envía la observación a la Dirección de Seguimiento y se informa al Consejero Jurídico Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-09

Revisión: 9

Página 73 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expedientes de Juicios	Consejería Jurídica	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Observación	FO-CM-DS-CO-04



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-10

Revisión: 9

Página 74 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A  
LOS INGRESOS POR MULTAS DEL JUZGADO CÍVICO**

**1.- Propósito:**

Verificar que las sanciones pecuniarias que por transgresiones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, así como los servicios otorgados por el Juzgado Cívico de Cuernavaca, se cobren de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal aplicable para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, y que estos cobros sean ingresados en su totalidad a las arcas municipales.

**2.- Alcance:**

El presente procedimiento aplica a los Jueces Cívicos de los tres turnos del Municipio de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010 del municipio de Cuernavaca

Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, verificando que los ingresos captados en el Juzgado Cívico sean cobrados de conformidad a las tasas establecidas en la Ley de Ingresos 2010 para el Municipio de Cuernavaca y que éstos ingresen en su totalidad a la Tesorería.

Es responsabilidad de la Dirección de Seguimiento, valorar el envío a Procedimiento de Responsabilidades de las Observaciones no solventadas

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento

Es Responsabilidad de los Jueces Cívicos que integran los tres turnos, ceñirse, en la revisión, al presente procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Multas impuestas por el Juzgado Cívico:** Son aquellas sanciones impuestas por el Juzgado Cívico, por conductas violatorias del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, cuyo monto se prevé en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010 del Municipio de Cuernavaca.

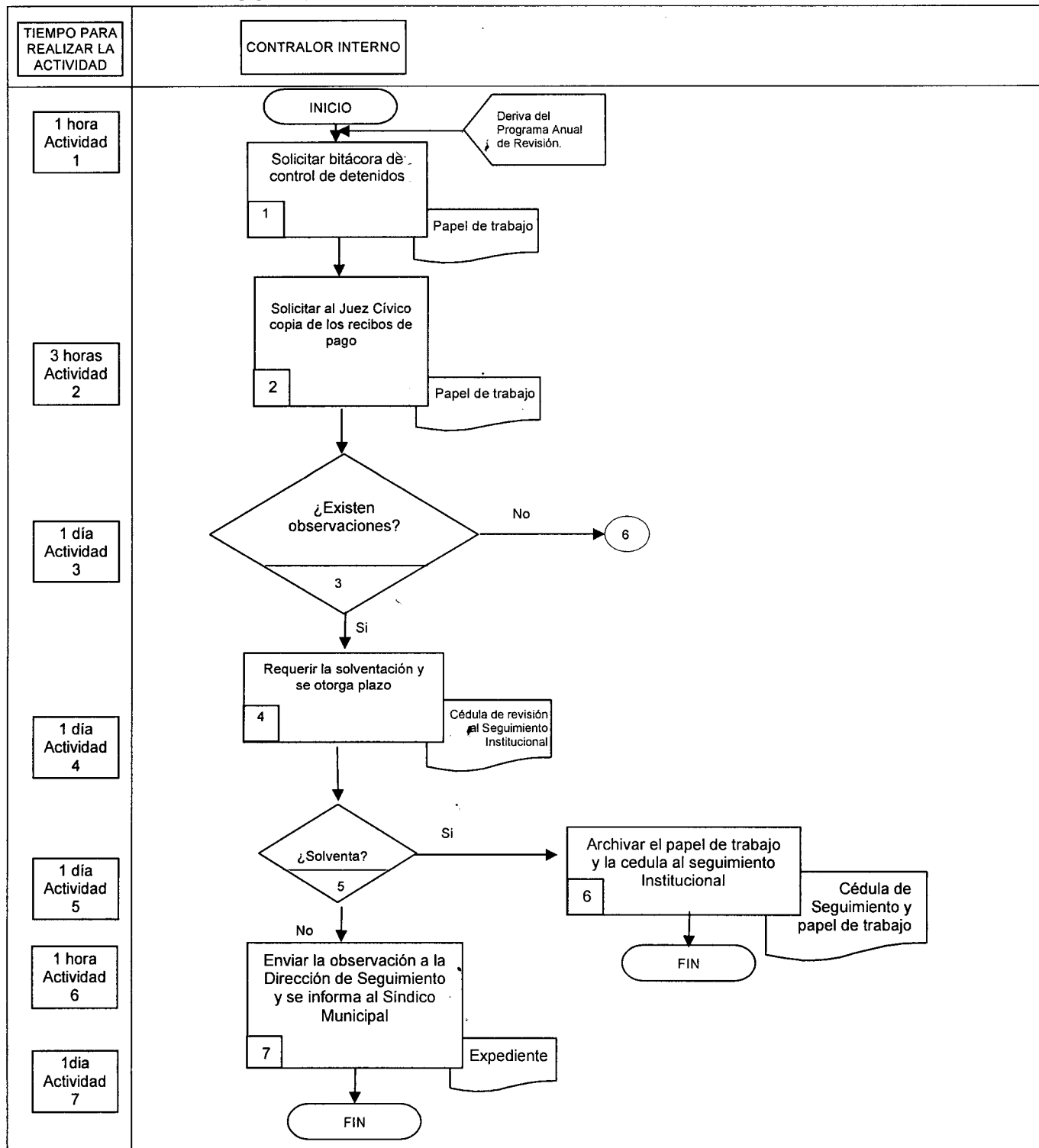
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LOS INGRESOS POR MULTAS DEL JUZGADO CÍVICO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A  
LOS INGRESOS POR MULTAS DEL JUZGADO CÍVICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión.	
1	Contralor Interno (C.I.)	Solicita bitácora de control de detenidos contabilizando los ingresos confrontándolos contra los egresos en las celdas, verificando coincidencia así como de las sanciones impuestas por constancias expedidas.	Papel de Trabajo
2	C.I.	Solicita al juez cívico copia de los recibos de pago de los infractores egresados sanciones por decomisos así como derechos por constancias expedidas verificando su apego a la Ley de Ingresos 2010	(PT)
3	C.I.	¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.4 No, pasa a la actividad No.6	
4	C.I.	Requiere la Solventación y se otorga plazo	Cédula de Seguimiento y/o memorándum
5	C.I.	¿Solventa la Observación? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.7	
6	C.I.	Archiva el papel de trabajo y la Cédula al Seguimiento Institucional. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula de Seguimiento y/o Memorándum
7	C.I.	Turna la Observación a la Dirección de Seguimiento y se informa al Síndico Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-10

Revisión: 9

Página 77 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-11

Revisión: 9

Página **78** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA  
REPARACIÓN DE DAÑOS AL MUNICIPIO**

**1.- Propósito:**

Verificar que los daños causados a los bienes del Municipio de Cuernavaca, sean resarcidos en su totalidad, y en su defecto se interpongan las acciones legales tendientes a obtener la reparación del daño.

**2.- Alcance:**

El presente procedimiento aplica a la Sindicatura Municipal.

**3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Código Penal del Estado de Morelos  
Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, para verificar que los daños causados al Patrimonio Municipal sea resarcido en su totalidad.

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento.

Es Responsabilidad de la Sindicatura Municipal acatar las disposiciones previstas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Daños:** Es el deterioro, menoscabo o destrucción causado al Patrimonio Municipal y del cual, el causante, el responsable, Padre o Tutor tiene la obligación de reparar.

**Reparación:** Es la acción de cubrir los costos o resarcir los daños causados en su totalidad, a los bienes propiedad del Municipio de Cuernavaca.

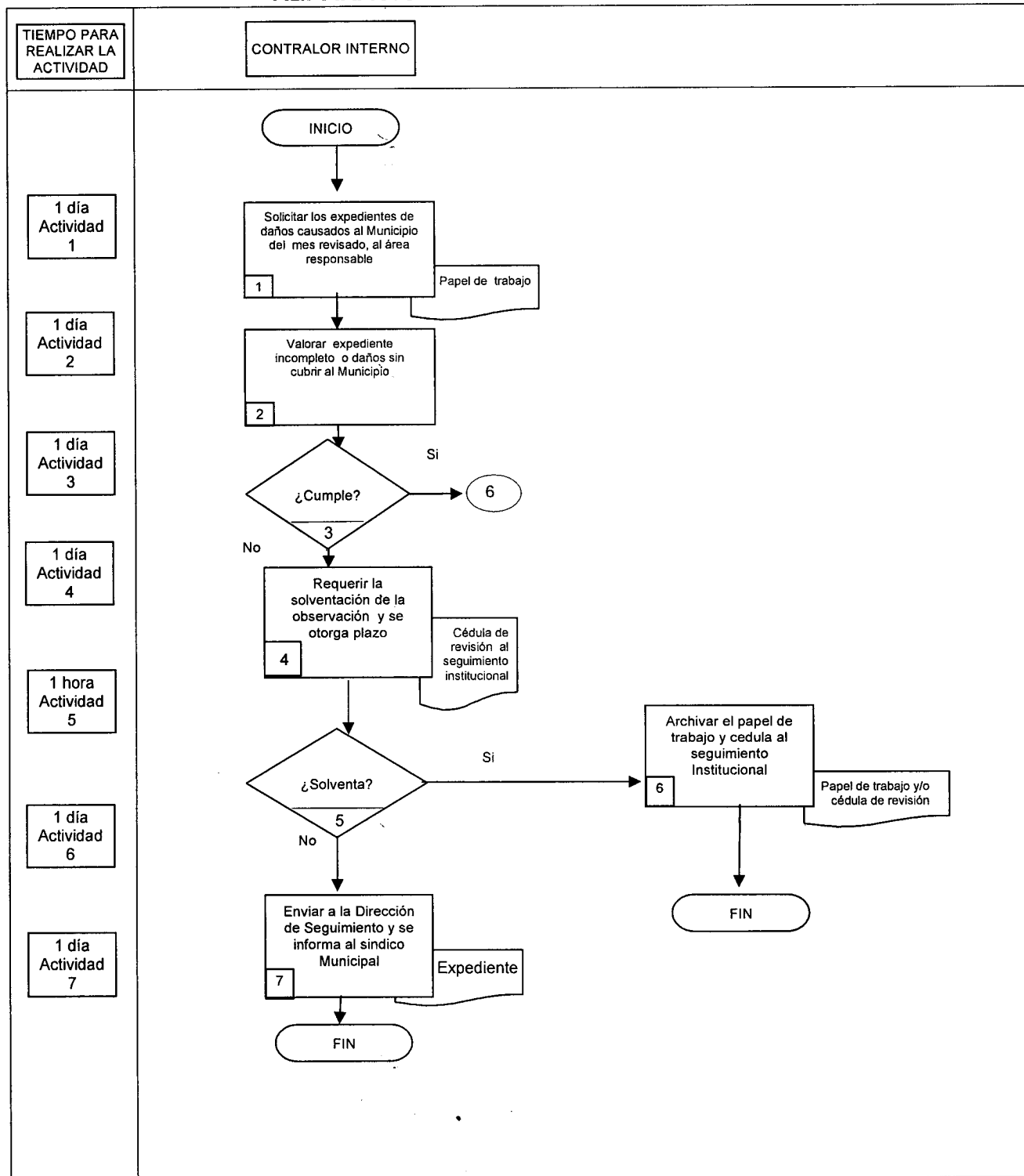
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA  
REPARACIÓN DE DAÑOS AL MUNICIPIO.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA  
REPARACIÓN DE DAÑOS AL MUNICIPIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Trabajo autorizado por el Contralor Municipal.	
1	Contralor Interno (C.I.)	Solicita al área responsable los expedientes de daños causados al municipio, correspondientes al mes revisado.	Papel de Trabajo
2	(C.I.)	Valora el expediente si este se encuentra completo o incompleto.	
3	(C.I.)	¿Cumple? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.4	
4	(C.I.)	Requiere la solventación de la Observación y se otorga plazo.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
5	Auditor (A)	¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.7	
6	(C.I.)	Archiva el papel de trabajo y/o cédula de Revisión al Seguimiento Institucional Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Papel de trabajo y/o cédula de revisión
7	(C.I.)	Envía el expediente a la Dirección de Seguimiento y se informa al Síndico Municipal  Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-11

Revisión: 9

Página **81** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expedientes de Daños	Sindicatura Municipal	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Observación	FO-CM-DS-CO-04

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL CONTROL DE INGRESOS

### 1.- Propósito:

Tiene como finalidad realizar la verificación de la captación, registro y conciliación de los ingresos por diversos conceptos propios del Ayuntamiento.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento que captan ingresos.

### 3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Normas, políticas y lineamientos que fijen tanto la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y/o Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Control de Ingresos:** Es la verificación el registro y conciliación de los ingresos de las dependencias generadoras de ingresos.

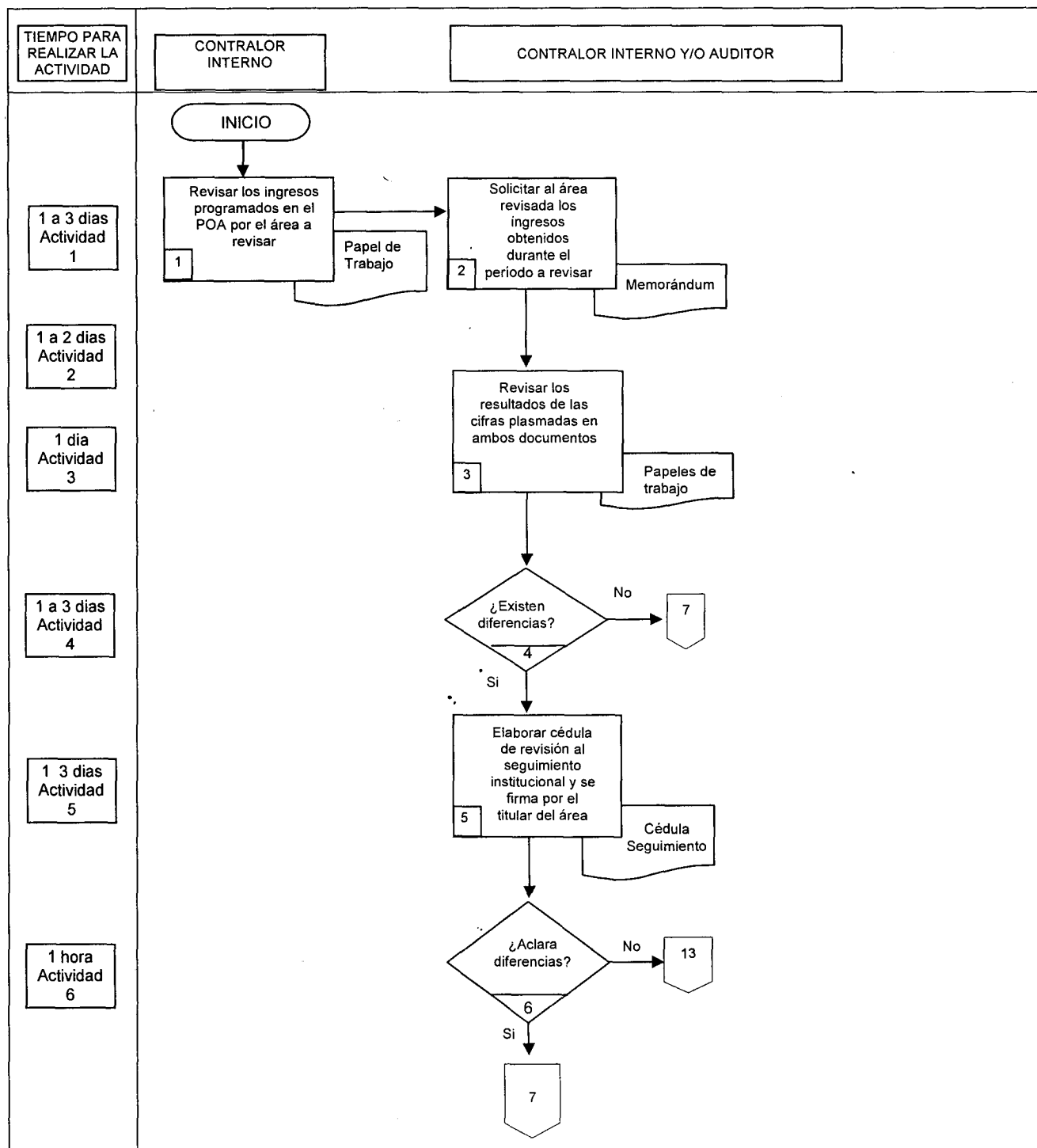
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

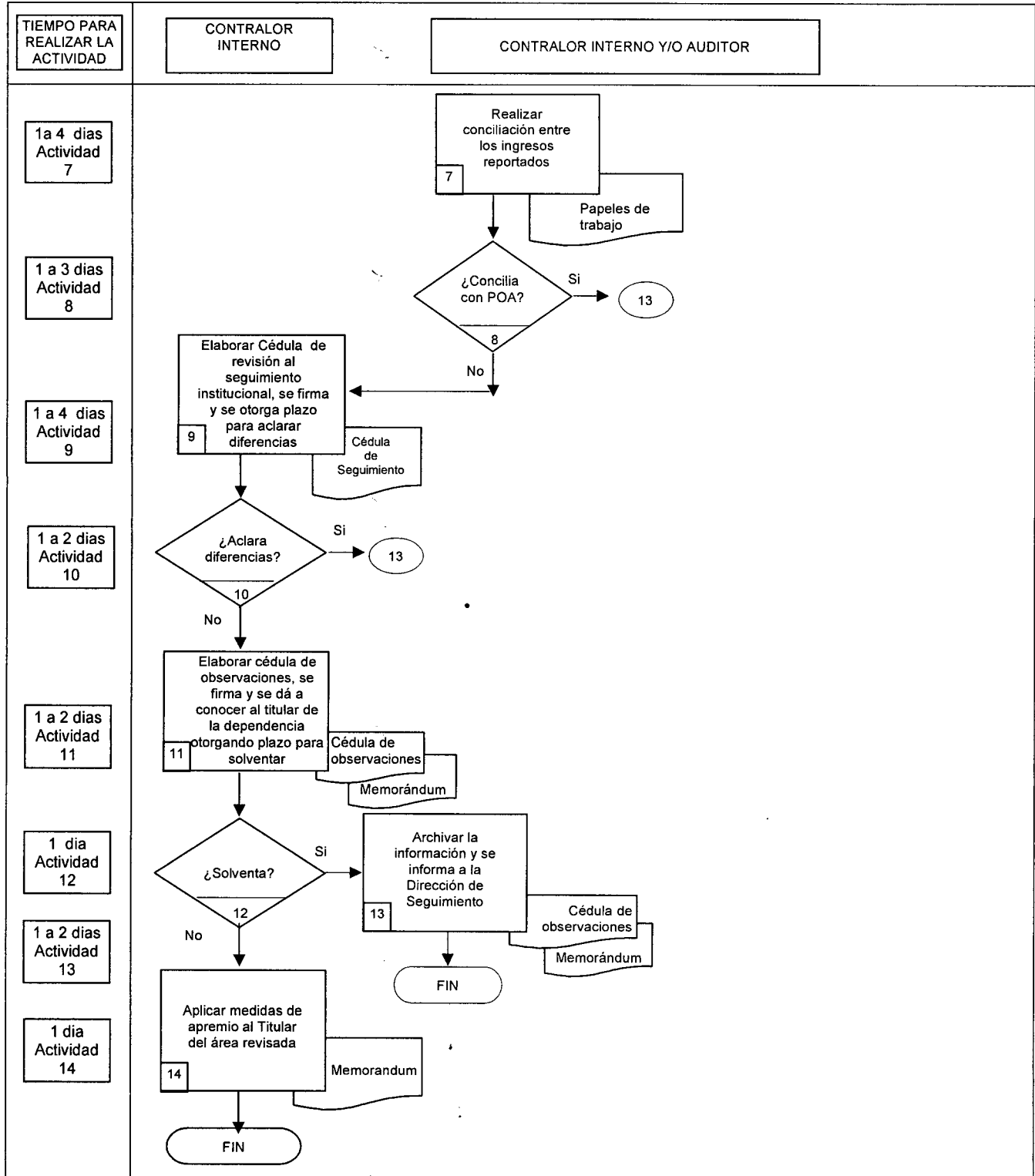
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL CONTROL DE INGRESOS



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL CONTROL DE INGRESOS





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL CONTROL DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de Revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Revisa los ingresos programados en el POA por el área a revisar	Papel de Trabajo (PT)
2	CI Auditor (A)	Solicita al área revisada los ingresos obtenidos durante el período a revisar	Memorándum (M)
3	CI A	Revisa los resultados de las cifras plasmadas en ambos documentos, verificando si existen diferencias, cuantificandolas en el papel de Trabajo	PT
4	CI A	¿Existen diferencias? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.7	
5	CI A	Levanta Cédula de Seguimiento Institucional otorgándole plazo y se devuelve la información, solicitando a la dependencia aclarar las diferencias obtenidas en la revisión	Cédula al Seguimiento Institucional (CSI)
6	CI A	¿Aclara diferencias? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.13	
7	CI A	Realiza conciliación entre los ingresos reportados por la dependencia revisada y lo programado en el Programa Operativo Anual del área revisada	PT
8	CI	¿Concilia con el POA? Si, pasa a la actividad No.13 No, pasa a la actividad No.9	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL CONTROL DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	CI	Elabora Cédula al Seguimiento Institucional otorgándole plazo para aclarar las diferencias	CSI
10	CI	¿Aclara diferencias con Dirección de Ingresos? Si, pasa a la actividad No.13 No, pasa a la actividad No.11	
11	CI	Elabora Cédula de Observaciones y se informa al titular del área que se otorga un plazo para solventar a través de un memorándum	Cédula de Observaciones (CO) M
12	CI	¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.13 No, pasa a la actividad No.14	
13	CI	Archiva la documentación y se informa a la Dirección de Seguimiento  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	CO M
14	CI	Se aplican las medidas de apremio al titular del área observada.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	M

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia del POA	Contralor Interno	3 años
2	Informe de Ingresos proporcionados por el área revisada	Contralor Interno	3 años
3	Papeles de Trabajo	Contralor Interno	3 años
4	Cédula al Seguimiento Institucional	Contralor Interno	3 años
5	Cédula de Observaciones	Contralor Interno	3 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LOS INGRESOS POR PAGO DE DERECHOS EN EL REGISTRO CIVIL

### 1.- Propósito:

Verificar que los cobros por los servicios otorgados por las Oficialías del Registro Civil 01 y 03 de Cuernavaca, se hagan de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, y que estos cobros sean ingresados en su totalidad a las arcas municipales.

### 2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a los Oficiales del Registro Civil 01 y 03.

### 3.- Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2010  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca  
Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Morelos  
Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal autorizar, revisar y vigilar la aplicación de este Procedimiento, verificando que los ingresos captados en las Oficialías del Registro Civil 01 y 03 sean cobrados de conformidad a las tasas establecidas en la Ley de Ingresos vigente para el municipio de Cuernavaca y que éstos ingresen en su totalidad a la Tesorería.

Es responsabilidad de la Dirección de Seguimiento, valorar el envío a procedimiento de Responsabilidades de las Observaciones no solventadas

Es responsabilidad del Contralor Interno la elaboración, implantación, actualización y aplicación de este Procedimiento.

Es Responsabilidad de los Oficiales del Registro Civil 01 y 03 ceñirse al presente procedimiento, en el momento que les es practicada la revisión.

### 5.- Definiciones:

**Registro Civil:** El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas, y hace que las inscripciones en él realizadas, surtan efectos contra terceros y hagan prueba plena.

**Derechos del Registro Civil:** Son aquellos que son cobrados por los servicios otorgados por las Oficialías del Registro Civil, como registros y expediciones de actas de nacimiento, matrimonios, defunciones, adopciones, divorcios etcétera.

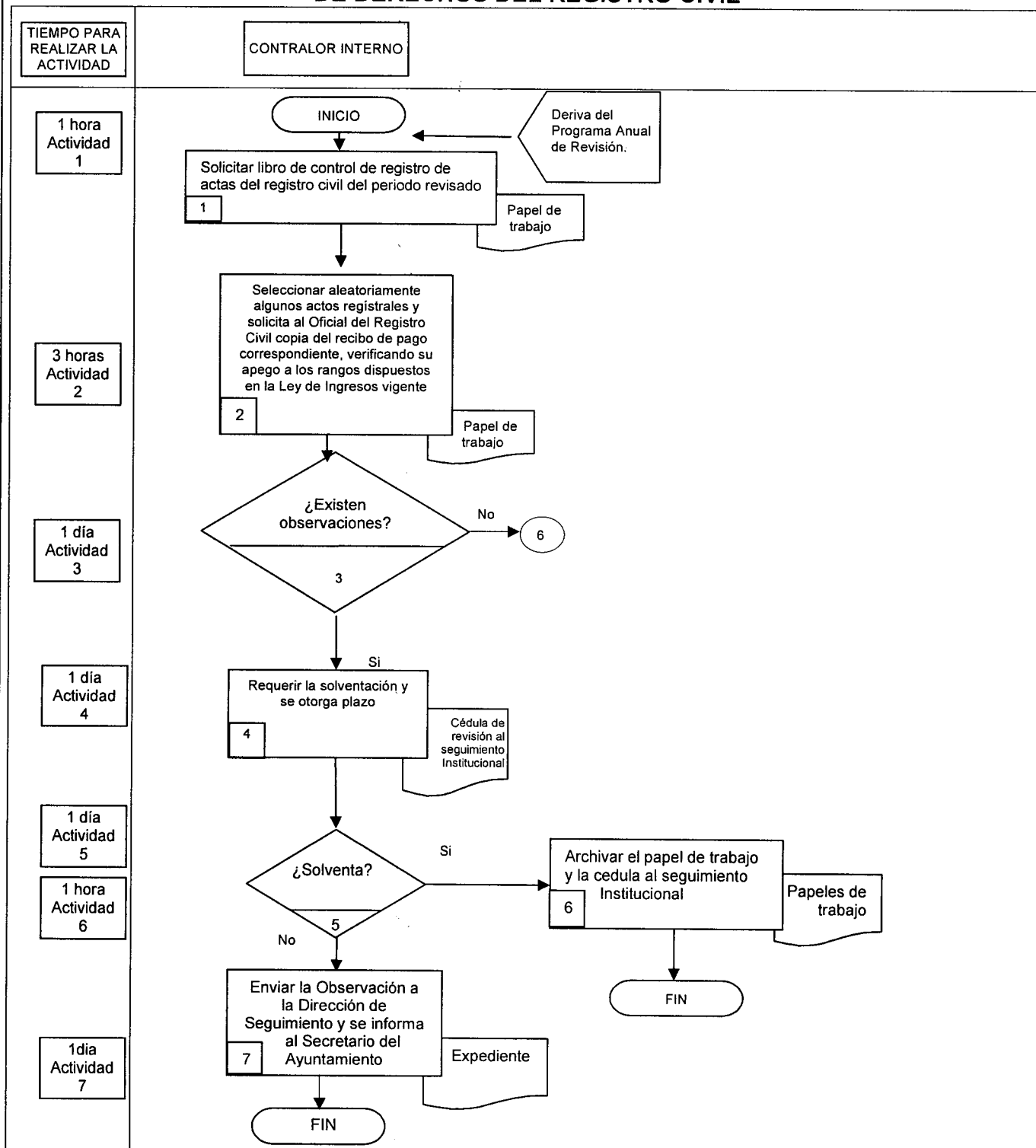
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INGRESOS POR PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO CIVIL



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO POR PAGO DE DERECHOS EN EL REGISTRO CIVIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión.	
1	Contralor Interno (C.I.)	Solicita libro de control de registro de actas del registro civil del periodo revisado.	Papel de Trabajo (PT)
2	(C.I.)	Selecciona aleatoriamente algunos actos registrales y solicita al Oficial del Registro Civil copia del recibo de pago correspondiente verificando si se apego a los rangos dispuestos en la Ley de Ingresos vigente.	Papel de Trabajo (PT)
3	(C.I.)	Valora si existen Observaciones de la revisión realizada Si, pasa a la actividad No.4 No, pasa a la actividad No.6	
4	(C.I.)	Requiere la solventación y se otorga plazo	Cédula de revisión y/o memorándum
5	Oficial del Registro Civil (O.R.C.)	Solventa la información Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.7	
6	(C.I.)	Archiva el Papel de Trabajo y/o la Cédula al Seguimiento Institucional	Papel de trabajo
7	(C.I.)	Envía el expediente a la Dirección de Seguimiento y se informa al Secretario del Ayuntamiento  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Control de Registro de actas del Registro Civil	Oficialías 01 y 03 del Registro Civil	3 años
2	Copia rosa del recibo de pago de Derechos	Oficialías 01 y 03 del Registro Civil	3 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-14

Revisión: 9

Página 92 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN  
AL PARQUE VEHICULAR**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene la finalidad de verificar la correcta utilización del parque vehicular, con apego a los lineamientos y a la normatividad vigente asignado a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que tengan asignados vehículos oficiales.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia, los lineamientos emitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento, así como la legislación aplicable.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Parque Vehicular: Son todas las unidades o vehículos terrestres propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**6.- Método de Trabajo:**

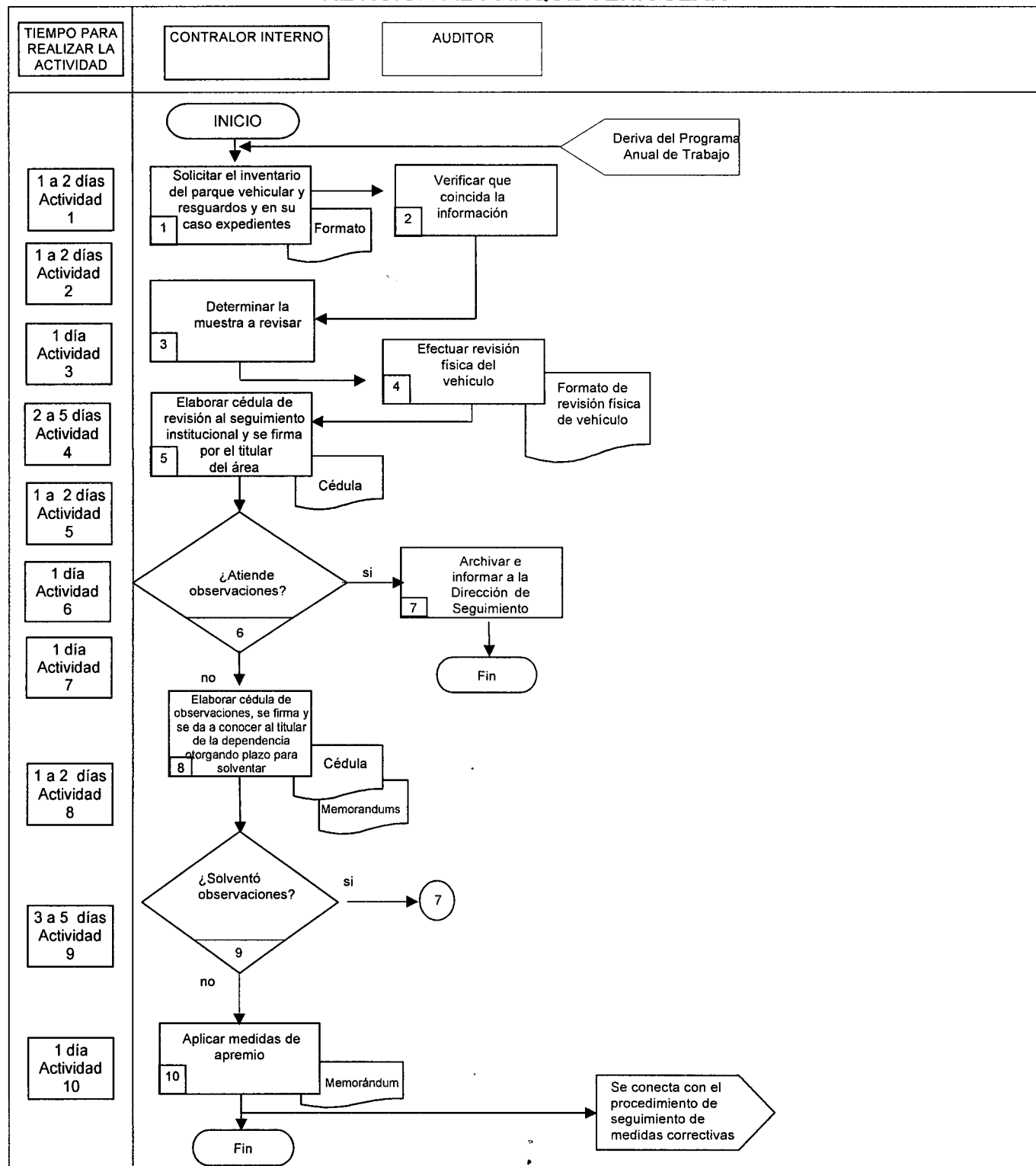
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL PARQUE VEHICULAR





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-14

Revisión: 9

Página **94** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN AL  
PARQUE VEHICULAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisión autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno (C.I.)	Solicita el inventario del parque vehicular y resguardos actualizados, emitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal y en su caso expedientes de cada unidad al Coordinador Administrativo o al titular del área en la que se efectuará la revisión.	Formato de solicitud de documentación
2	Auditor (A)	Verifica que la información que fue proporcionada coincida con la operatividad real del área correspondiente.	
3	(C.I.)	Determina la muestra que se revisará en razón del alcance que proporcione mayor certeza en la revisión.	
4	(A)	Se efectúa la revisión física de los vehículos oficiales de acuerdo a la muestra determinada mediante el "Formato de revisión física del vehículo.	Formato de revisión física de vehículos
5	(C.I.)	Elabora cédula de revisión al seguimiento institucional, se firma por el Coordinador Administrativo o titular del área del parque vehicular.	Cédula de revisión al seguimiento institucional
6	(C.I.)	¿Cumplí con los lineamientos y requisitos? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.8	
7	(C.I.)	Archiva e informa a la Dirección de Seguimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
8	(C.I.)	Elabora la cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular de la Dependencia, otorgándole plazo para solventar	Cédula de observaciones Memorandum
9	(C.I.)	Solventa las observaciones Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.10	
10	(C.I.)	Se aplican las medidas de apremio al titular del área observada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-14

Revisión: 9

Página 95 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia del reporte de inventario del parque vehicular	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de revisión de seguimiento institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04
3	Formato de revisión física de vehículos	FO-CM-DS-08

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS SOLICITUDES DE CHEQUE**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene la finalidad de verificar que las Dependencias del Ayuntamiento realicen el trámite correcto de las solicitudes de cheque, con apego a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y a la normatividad vigente aplicable.

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

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Tesorería Municipal de Cuernavaca.

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas la Dependencias, apegarse a este procedimiento.

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

**Solicitudes de cheque.-** Documento a través del cual las dependencias del Ayuntamiento solicitan a la Tesorería Municipal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus actividades conforme al POA.

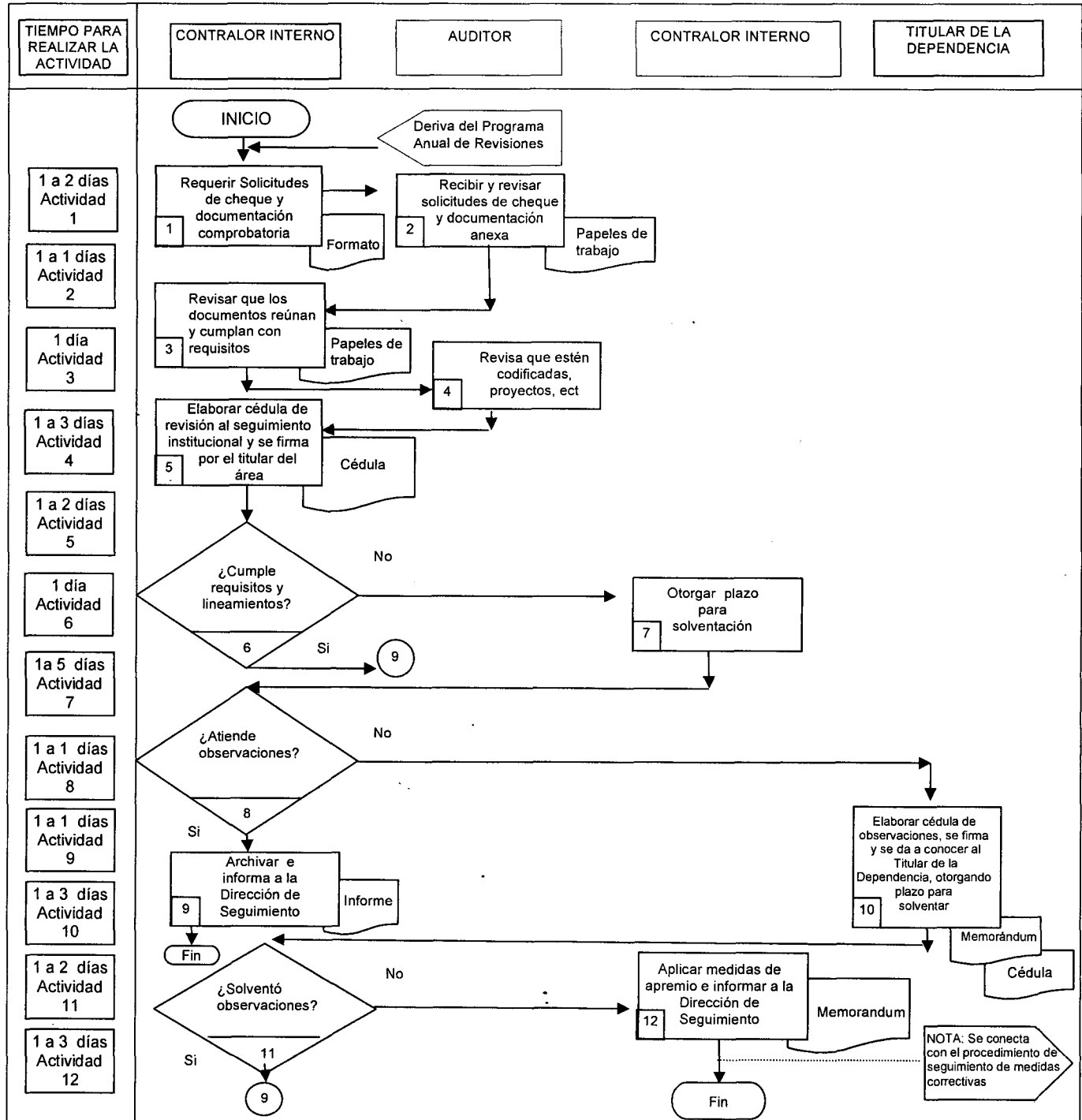
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS SOLICITUDES DE CHEQUE



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de trabajo autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno (C.I.)	Recurrer a la Coordinación Administrativa, del área de su asignación, para requerirle las solicitudes de cheque y la documentación comprobatoria del gasto.	Formato de solicitud de documentación
2	Auditor (A)	Recibe y revisa las solicitudes de cheque y la documentación comprobatoria anexa.	Papeles de trabajo
3	(C.I.)	Verifica que la documentación comprobatoria, reúna los requisitos fiscales y cumpla con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emite la Tesorería Municipal.	Papeles de trabajo
4	(A)	Revisa que las solicitudes de cheque, se encuentren debidamente codificadas conforme al gasto efectuado, que correspondan al proyecto que originó el gasto y que cuente con suficiencia presupuestal.	
5	(C.I.)	Elabora cédula al seguimiento institucional se firma por el Coordinador Administrativo y se devuelven las solicitudes de cheque.	Cédula de seguimiento institucional
6	(C.I.)	¿Cumple con los lineamientos y requisitos? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.7	
7	(C.I.)	Se le otorga plazo para la solventación de las observaciones	
8	(C.I.)	¿Atiende las observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.10	
9	(C.I.)	Archiva e informa a la Dirección de Seguimiento	Informe
10	(C.I.)	Elabora cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular de la Dependencia a través de un memorándum, otorgándole plazo para solventación	Memorándum Cédula de Observaciones
11	(C.I.)	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.12	
12	(C.I.)	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca <b>NOTA:</b> Se conecta con el procedimiento de seguimiento de medidas correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de solicitud de documentación	Contralor Interno	Días
2	Papeles de trabajo	Contralor Interno	Días
3	Catalogo de cuentas y de proyectos	Contralor Interno	Días
4	Cedula de seguimiento	Contralor Interno	Días
5	Informe	Contralor Interno	Días
6	Memorándum	Contralor Interno	Días

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Revisión de Solicitudes de Cheque	FO-CM-DS-09

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene la finalidad de verificar que las Dependencias del Ayuntamiento registren en las bitácoras el consumo de combustible y se aplique la racionalidad del mismo, con apego a la normatividad vigente aplicable.

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

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas la Dependencias, apegarse a este procedimiento.

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

**Bitácora de combustible:** documento mediante el cual se registra el consumo de combustible, así como el uso adecuado de los vehículos oficiales, asignados a cada dependencia.

### **6.- Método de Trabajo:**

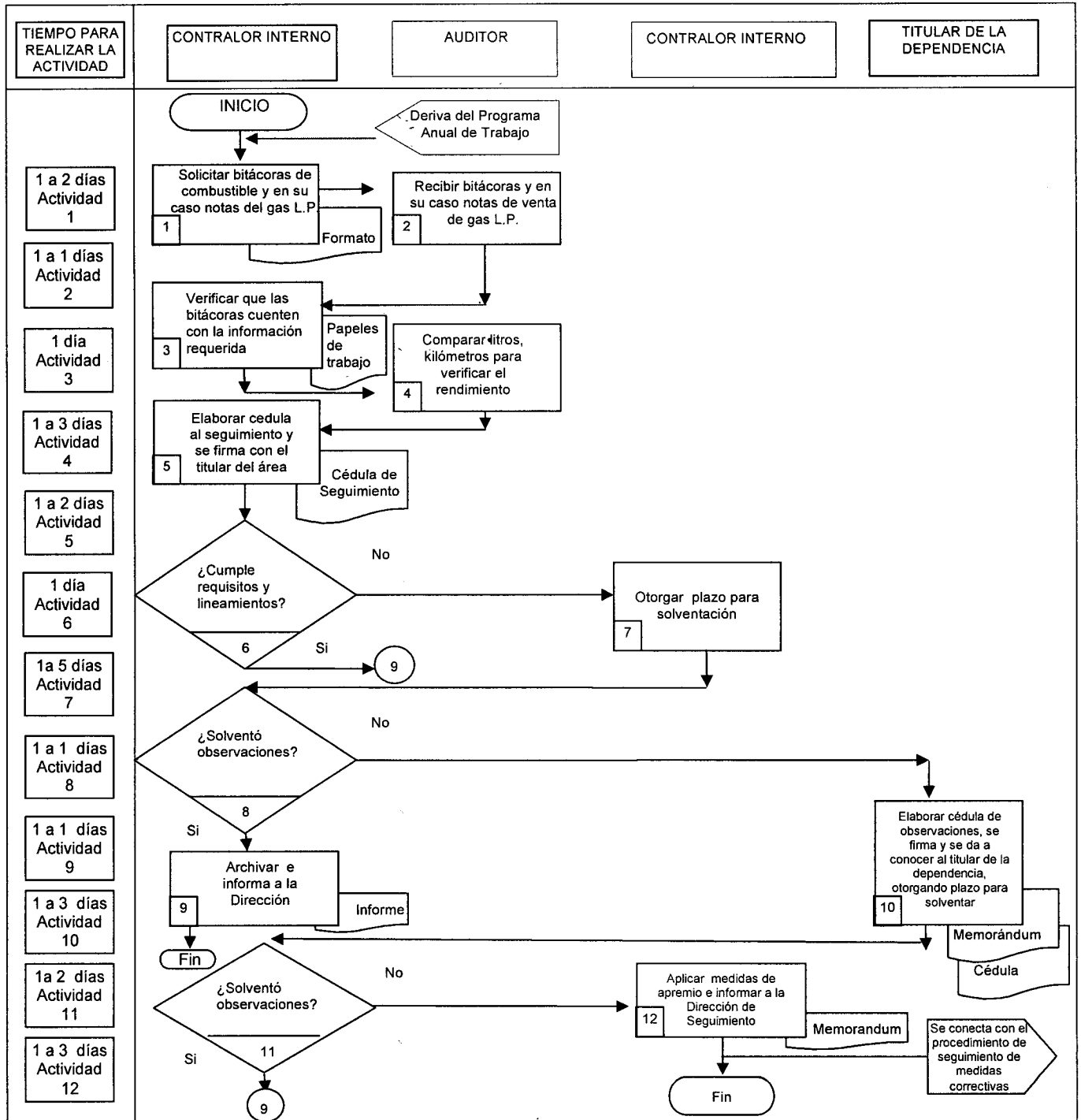
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN A LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de trabajo autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno (C.I.)	Solicita al Coordinador Administrativo o al Titular del área las bitácoras de combustible y en su caso las notas de venta del gas L.P. del parque vehicular.	Formato de Solicitud de documentación
2	(A)	Recibe las bitácoras de combustible y las notas de venta para su revisión correspondiente.	
3	(C.I.)	Revisa que las bitácoras de combustible cuenten con la información que requiere el formato de la bitácora de combustible y que las notas de venta correspondan al registro en bitácora, coincidiendo con el presupuesto aprobado, dando así cumplimiento a los lineamientos que marca la Ley.	Papeles de trabajo
4	(A)	Compara los litros cargados y los kilómetros recorridos de un día a otro anterior, con la finalidad de verificar el rendimiento de combustible en el vehículo oficial.	
5	(C.I.)	Elabora cedula al seguimiento institucional se firma por el Coordinador Administrativo o el titular del área y se devuelven las bitácoras de combustible.	Cédula de seguimiento institucional
6	(C.I.)	¿Cumple con los lineamientos y requisitos? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.7	
7	(C.I.)	Otorga plazo para la solventación de las observaciones	
8	(C.I.)	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.10	
9	(C.I.)	Archiva e informa a la Dirección de Seguimiento	Informe
10		Elabora de Cédula de Observaciones, se firma y se da a conocer al titular de la Dependencia a través de un memorandum, otorgándole plazo para solventación	Memorándum
11	(C.I.)	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.12	
12	(C.I.)	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Solicitud de documentación	Contralor Interno	Días
2	Papeles de trabajo	Contralor Interno	Días
3	Cédula de Seguimiento Institucional	Contralor Interno	Días
4	Informe	Contralor Interno	Días
5	Memorandum	Contralor Interno	Días

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Revisión de las Bitácoras de Combustible	FO-CM-DS-14



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-17

Revisión: 9

Página **104** de **298**

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS**

**1.- Propósito:**

Establecer un adecuado mecanismo de control en el suministro y utilización de los recibos oficiales y demás formas valoradas que elaboran los liquidadores adscritos a cada una de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento se aplica a los liquidadores adscrito a las cajas recaudadoras de la tesorería Municipal.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Las normas, políticas , lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por la Tesorería Municipal, así como por la Contraloría Municipal.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno de la Tesorería Municipal la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralores Internos y Auditores adscritos a las dependencias que recauden un ingreso y manejen recibos oficiales y formas valoradas vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias apearse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Recibo oficial.-** Documento comprobatorio del pago por parte de los contribuyentes, de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos a que tiene derecho recibir el Ayuntamiento y que permite el Control oportuno y fiscalización posterior.

**Forma Valorada.-** Documento con costo al contribuyente para la realización de tramites ante el Ayuntamiento tales como solicitudes; o comprobantes de pago de un derecho o servicio que le proporcione el Ayuntamiento. (hojas del registro civil, boletos, 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 DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS**

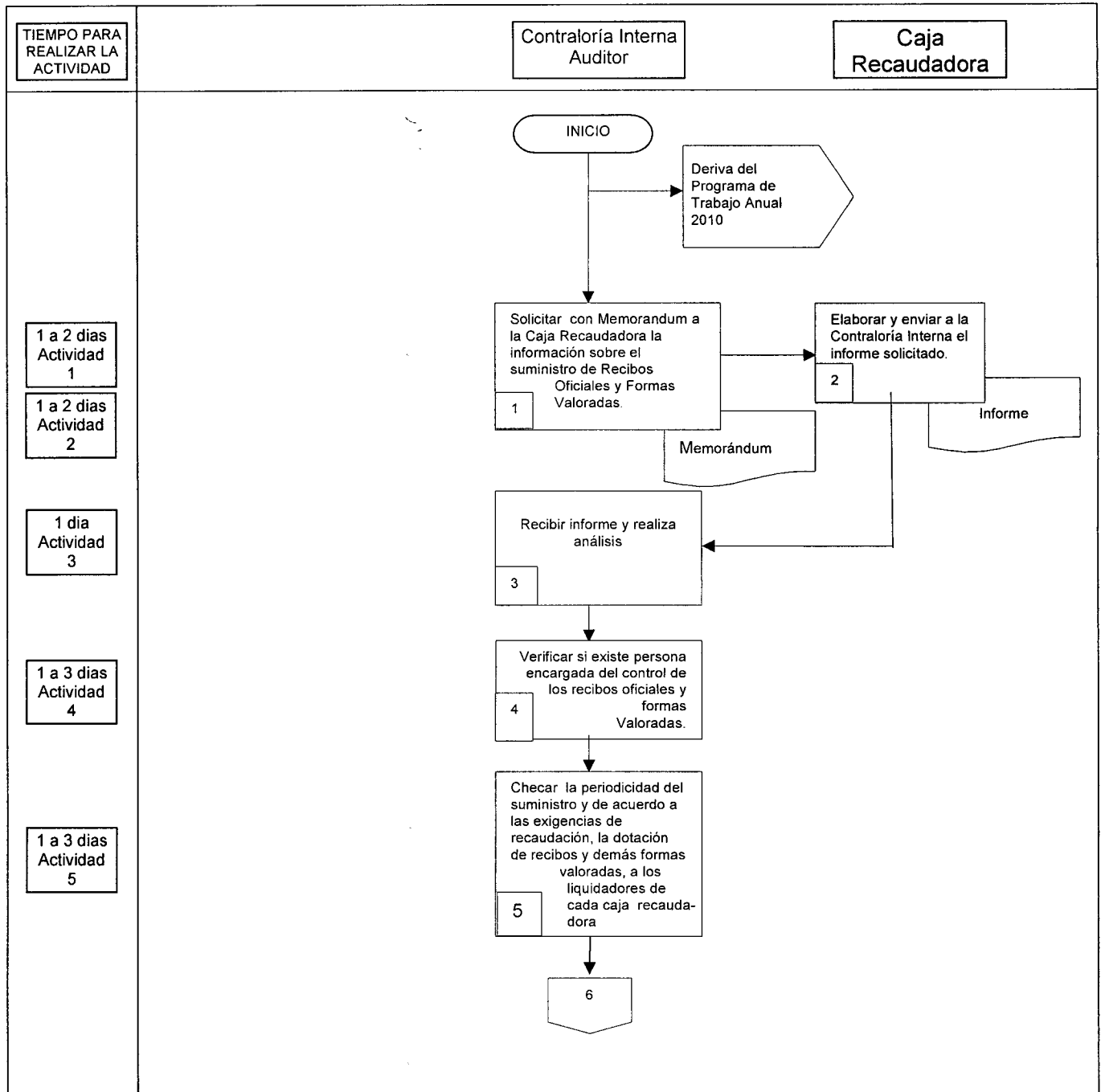
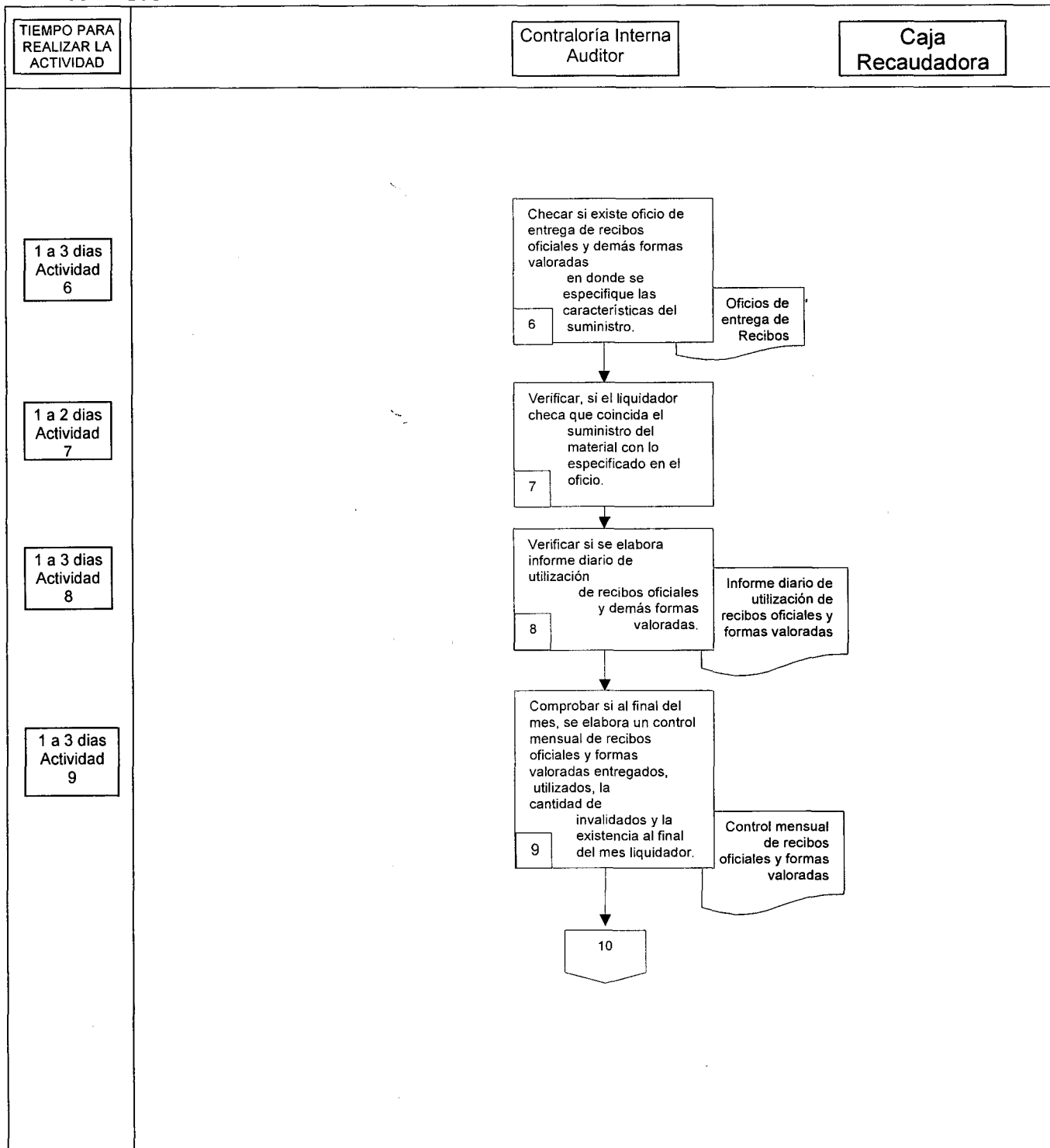


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-17

Revisión: 9

Página 107 de 298

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS**

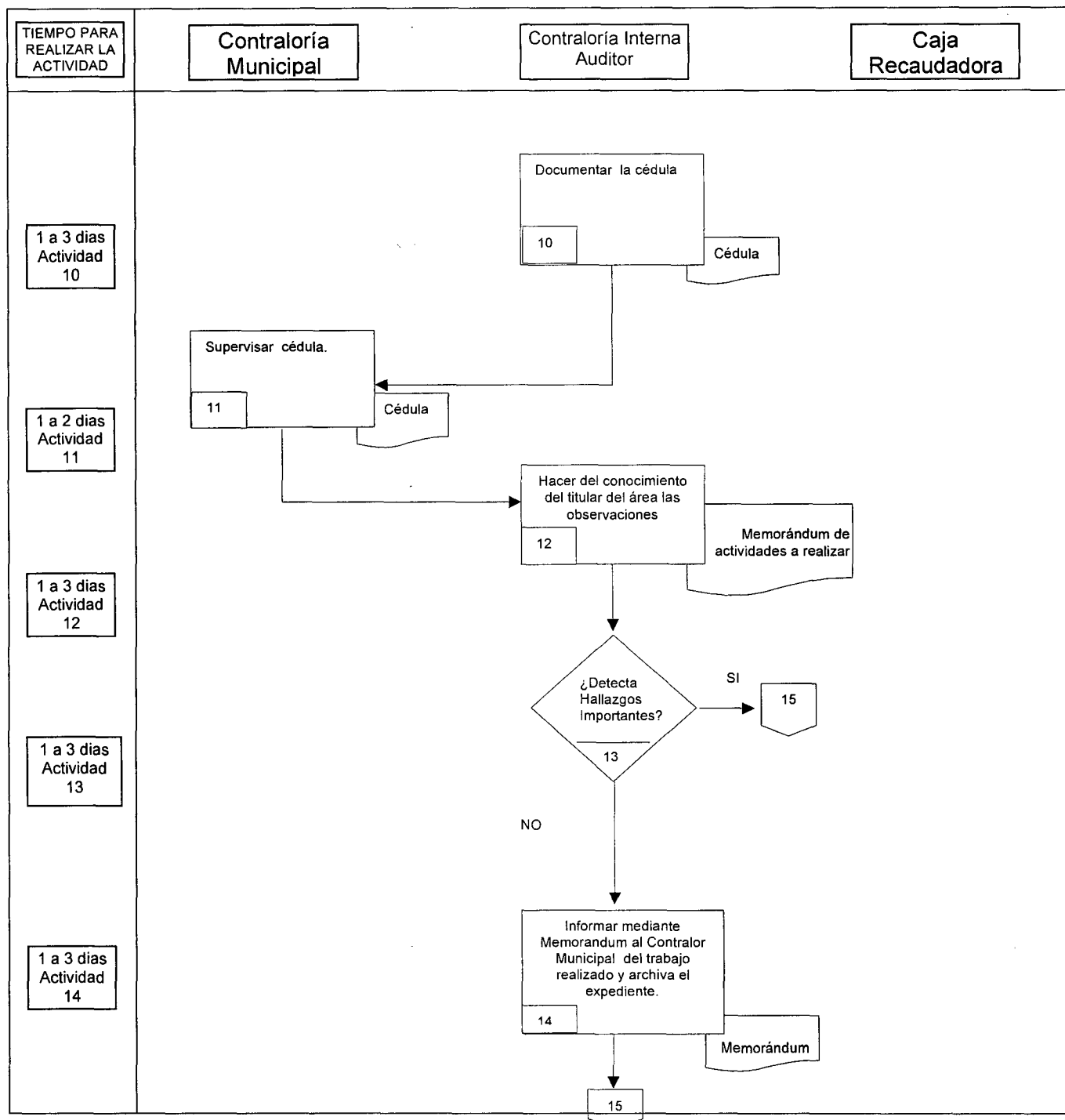
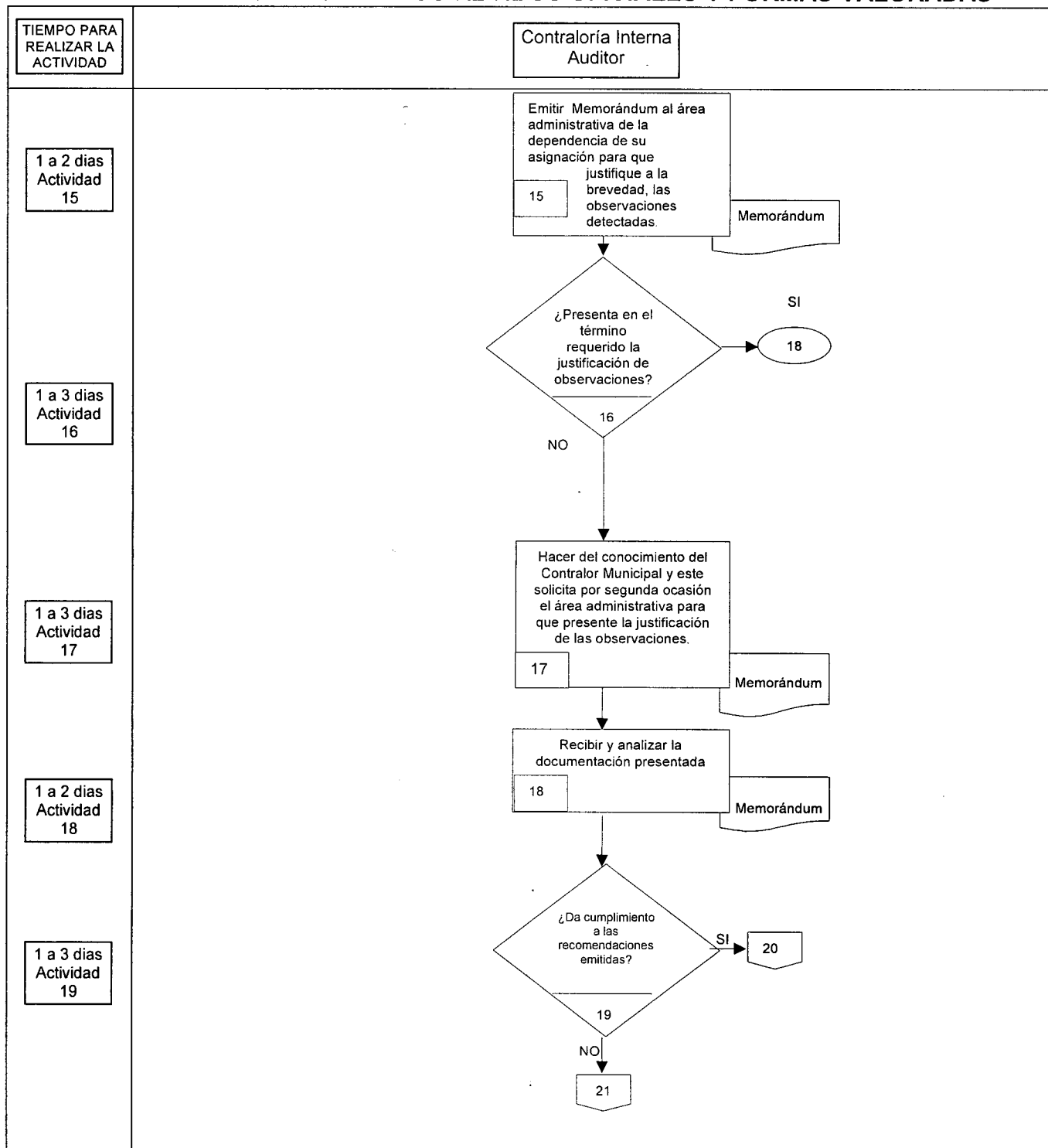


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS







**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

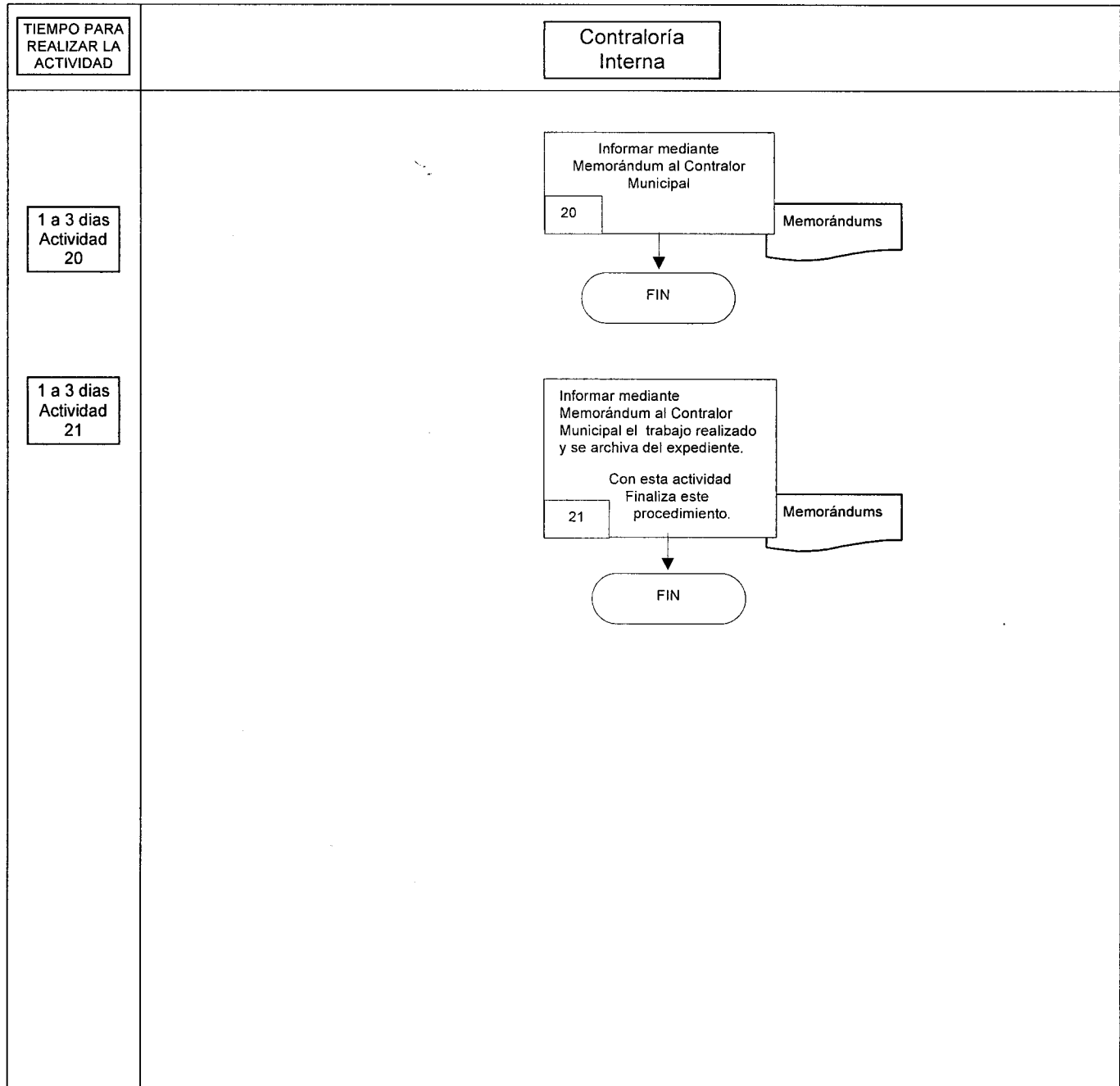
Clave: PR-CM-DS-17

Revisión: 9

Página 109 de 298

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-17

Revisión: 9

Página **110** de **298**

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Contralor Interno CI	Deriva del Programa Anual de Revisión 2010  Solicita a la caja recaudadora la información sobre el suministro y utilización de recibos oficiales y formas valoradas.	Memorándum
2	Caja Recaudadora CR	Envía la información requerida a la Contraloría Interna.	Informe
3	Contralor Interno CI	Recibe la información solicitada y realiza un análisis a través de lo siguiente:	
4	Contralor Interno CI Auditor A	Verifica si existe una persona encargada de controlar los recibos oficiales y demás formas valoradas.	
5	Contralor Interno CI Auditor A	Checa la periodicidad del suministro y de acuerdo a las exigencias de recaudación, la dotación de recibos y demás formas valoradas, a los liquidadores de cada caja recaudadora.	
6	Contralor Interno CI Auditor A	Checa si existe oficio de entrega de recibos oficiales y demás formas valoradas en donde se especifique las características del suministro.	Oficios de Entrega de recibos oficiales
7	Contralor Interno CI Auditor A	Verifica, si el liquidador checa que coincida el suministro del material con lo especificado en el oficio.	
8	Contralor Interno CI Auditor A	Verifica al final de las labores si se elabora informe diario de utilización de recibos oficiales y demás formas valoradas.	Informe diario de utilización de recibos oficiales y formas valoradas
9	Contralor Interno CI Auditor A	Comprueba si al final del mes, se elabora un control mensual de recibos oficiales y formas valoradas entregados, utilizados, la cantidad de invalidados y la existencia al final del mes liquidador.	Control mensual de recibos oficiales y formas valoradas



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-17

Revisión: 9

Página 111 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS VALORADAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	CI A	Documenta la cédula	Cédula
11	CM.	Supervisa la cédula	Cédula
12	CI	Hace del conocimiento del titular del área las observaciones.	Memorándum de actividades a realizar
13	CI	¿Detecta hallazgos importantes? No, pasa a la actividad No.14 Si, pasa a la actividad No.15	
14	CI	Informa mediante Memorándum al Contralor Municipal del trabajo realizado y archiva el expediente.	Memorándum
15	CI	Emite Memorándum al área administrativa de la dependencia de su asignación para que justifique a la brevedad, las observaciones detectadas.	Memorándum
16	CI	¿Presenta en el término requerido la justificación de las observaciones? No, pasa a la actividad No.17 Si, pasa a la actividad No.18	
17	CI	Hace del conocimiento del Contralor Municipal y este solicita por segunda ocasión el área administrativa para que presente la justificación de las observaciones.	Memorándum
18	CI	Recibe y analiza la documentación presentada.	Memorándum
19	CI	¿Da cumplimiento a las recomendaciones emitidas? No, pasa a la actividad No.20 Si, pasa a la actividad No.21	
20	CI	Informa mediante Memorándum al Contralor Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Memorándum
21	CI	Informa mediante Memorándum al Contralor Municipal el trabajo realizado y se archiva del expediente.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-17

Revisión: 9

Página **112** de **298**

**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  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-18

Revisión: 9

Página **113** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA  
RECEPCIÓN**

**1.- Propósito:**

Observar y verificar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

**2.- Alcance:**

Aplica a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

**3.-Referencia:**

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y/o auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Entrega-Recepción:** Es el acto por el cual un servidor publico que concluye su función, renuncie o que por 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.

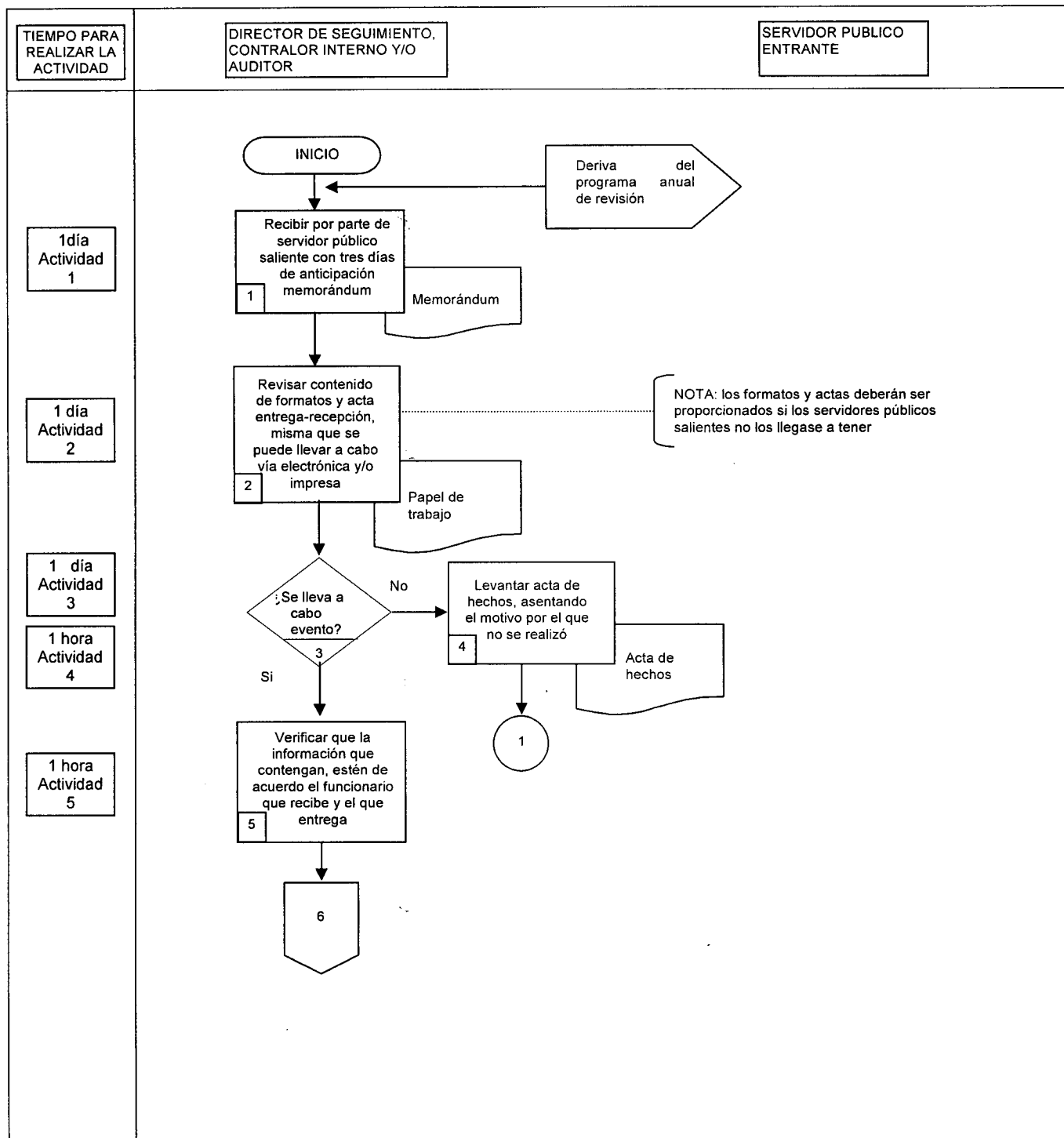
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

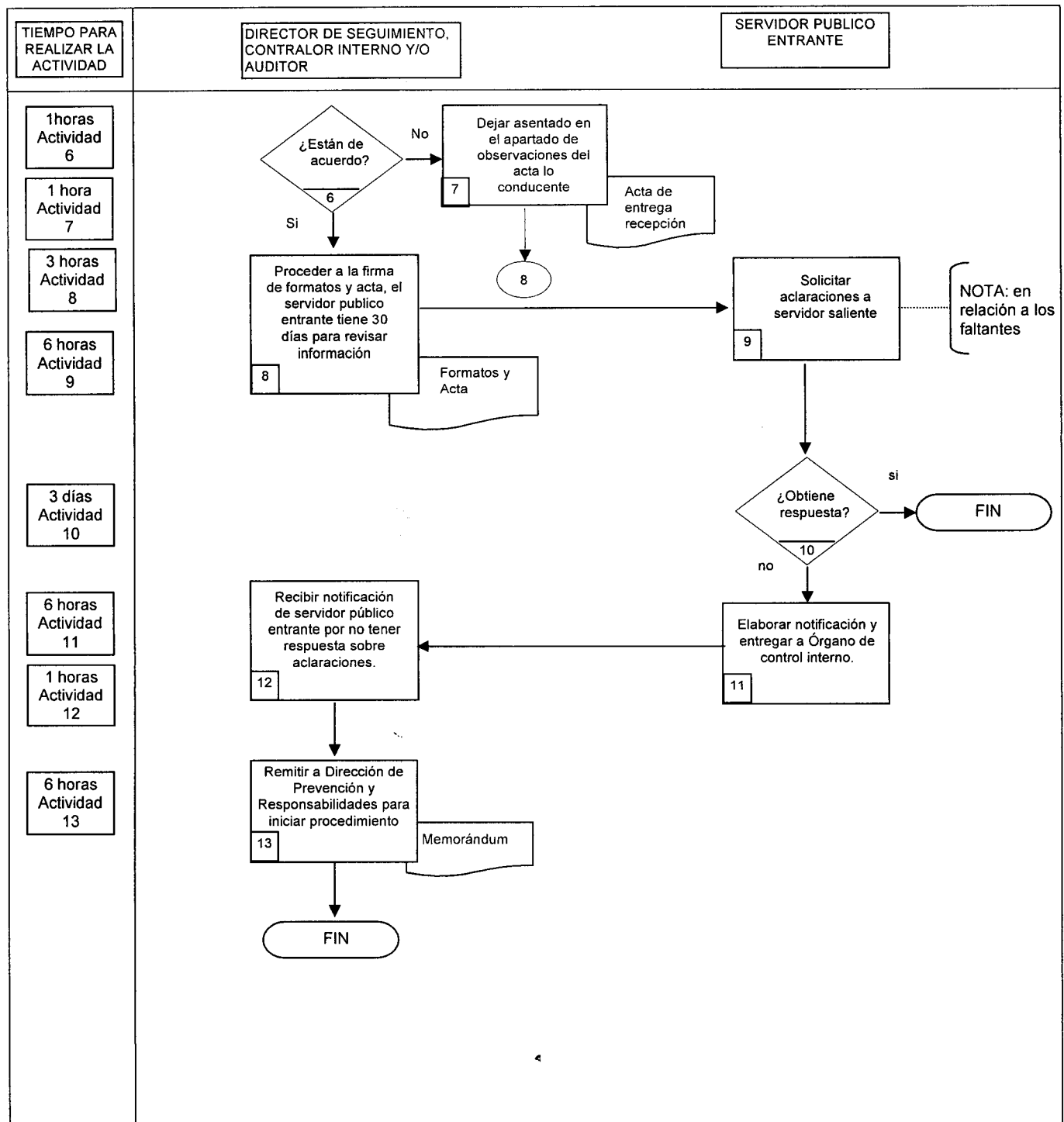
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexo.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCION



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión.	
1	Contralor Interno ( CI ) Auditor (A)	Recibe con tres días de anticipación el documento en el cual el servidor publico saliente o el superior jerárquico de éste, solicita la intervención del Órgano Interno de Control para realizar la entrega-recepción.	Memorándum
2	CI y/o A	Procede a revisar el contenido de los formatos y acta de entrega-recepción, elaborados por el Servidor Público saliente, misma que se puede llevar a cabo vía electrónica y/o impresa.  Nota: Los formatos y acta deberán ser proporcionados si el servidor público saliente no los llegase a tener.	Papel de trabajo
3	CI y/o A	¿Están presentes el servidor público entrante y saliente para llevar a cabo la entrega recepción? No, pasa a la actividad No.4 Si, pasa a la actividad No.5	
4	CI y/o A	Levanta acta de hechos para dejar constancia de dicha situación.  Se conecta con actividad No. 1	Acta de Hechos
5	CI y/o A	Verifica que en la información contenida en los formatos y acta, estén de acuerdo el servidor público saliente y el servidor público entrante.	
6	CI y/o A	¿Están de acuerdo con el contenido de formatos y acta entrega-recepción? No, pasa a la actividad No.7 Si, pasa a la actividad No.8	
7	CI y/o A	Anota en el apartado de observaciones del acta las manifestaciones realizadas por el servidor público.	Acta de Entrega-Recepción





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-18

Revisión: 9

Página **117** de **298**

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN  
EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCION**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	CI y/o A	Firma los formatos y acta de entrega-recepción por parte de los que intervienen  Nota: El servidor público entrante cuenta con treinta días hábiles posteriores a la firma del acta, para revisar y solicitar aclaraciones al servidor público saliente.	Acta de Entrega-Recepción Formatos
9	Servidor Público Entrante (SPE)	Detecta situaciones que ameritan aclaración por parte del servidor público saliente, por lo que realiza solicitud.  NOTA: en relación a los faltantes	
10	SPE	¿Obtiene respuesta a su solicitud? No, pasa a la actividad No.11 Si, finaliza procedimiento	
11	SPE	Elabora memorándum y notifica al Órgano de control interno, por no recibir respuesta del servidor público saliente.	
12	CI	Recibe memorándum de servidor público entrante derivado de no tener respuesta por las aclaraciones solicitadas al servidor público saliente.	
13	CI	Envía memorándum con antecedentes a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para iniciar procedimiento.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-18

Revisión: 9

Página **118** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Entrega-Recepción y Formatos	Contralor Interno	3 años
2	Acta de hechos	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-19

Revisión: 9

Página 119 de 298

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A INFRACCIONES**

**1.- Propósito:**

Establecer el procedimiento de revisión y seguimiento de la emisión, entrega, requisitado y resguardo de las infracciones que emite la Dirección General de Policía Vial de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

**2.- Alcance:**

El presente procedimiento es aplicable a la Subdirección de Infracciones dependiente de la Dirección General de Policía Vial

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal de Cuernavaca

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

Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2010 del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión, implementación y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralor Interno y Auditores, adscrito a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano apegarse al presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Infracciones apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Multa.-** Sanción pecuniaria que se expresa en salarios mínimos diarios legales y vigentes y se imponen a los infractores de normas de tránsito.

**Infracciones.-** Violación de la ley o cualquier norma jurídica en general cuyo único castigo es el pago de una multa.

**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 REVISIÓN A INFRACCIONES

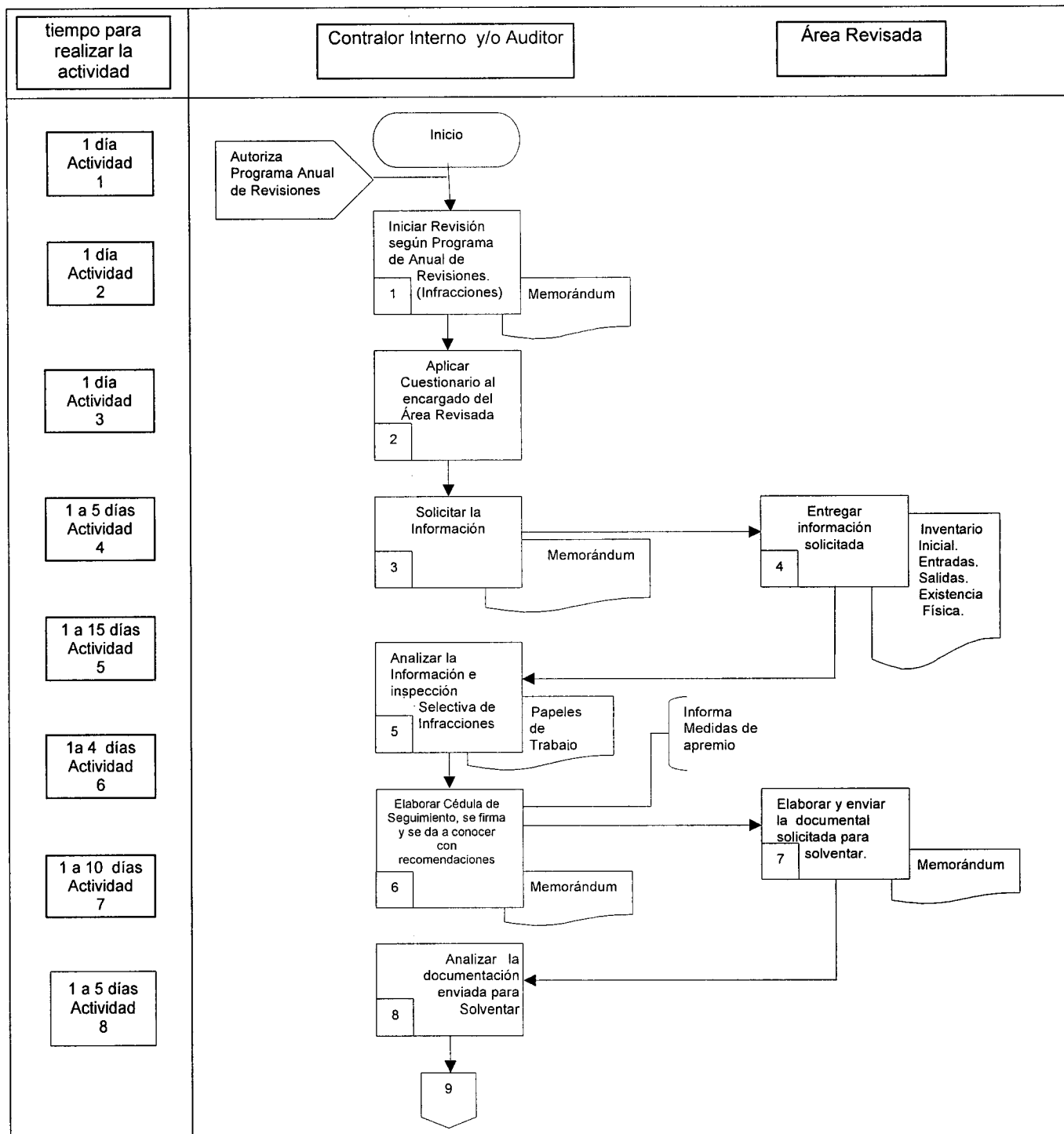
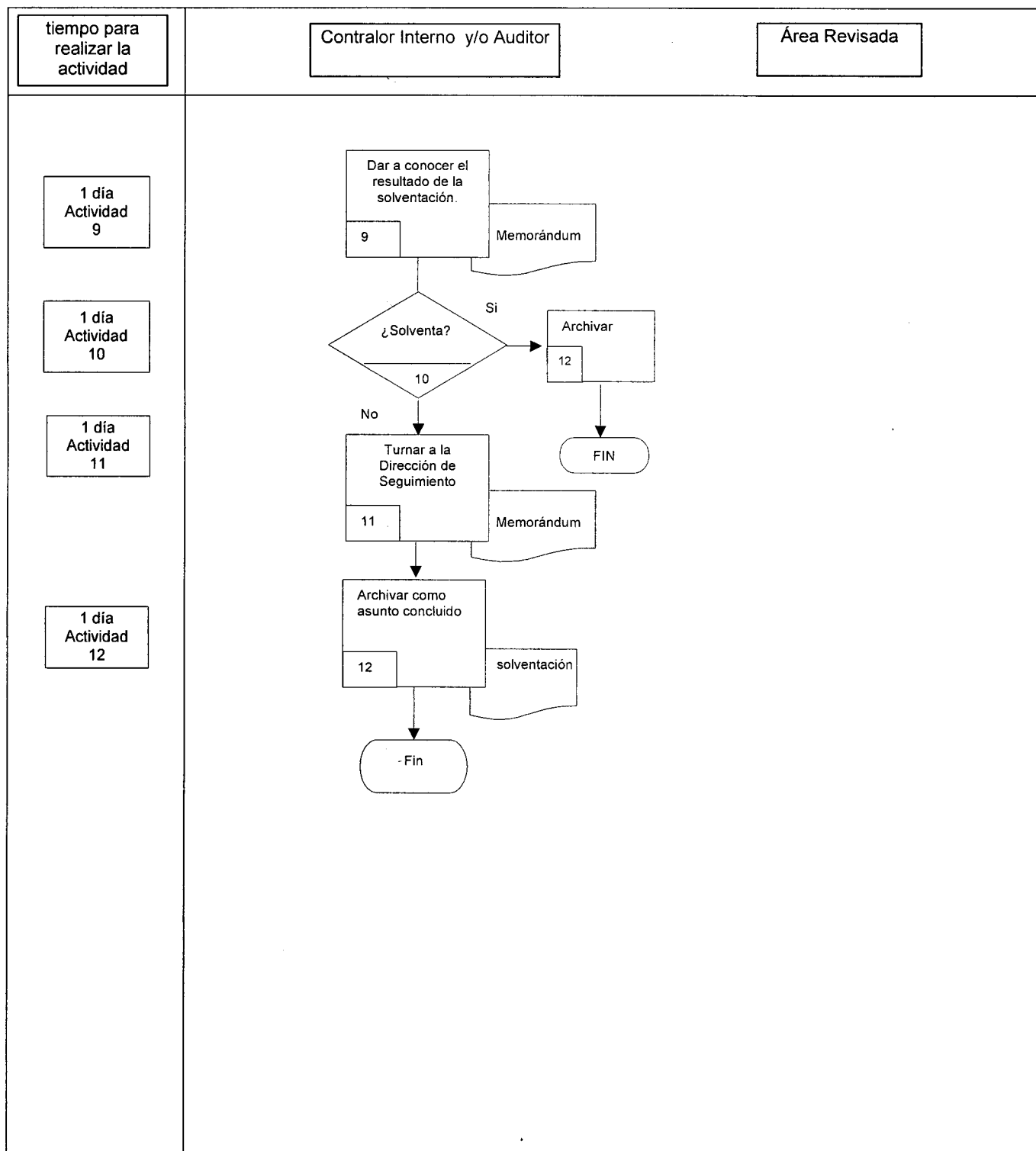


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A INFRACCIONES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-19

Revisión: 9

Página **122** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN DE INFRACCIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
	Contralor Municipal (CM)	Envía el Programa Anual de Revisiones debidamente firmado y/o autorizado al Contralor Interno.	
1	Contralor Interno (CI)	Da a conocer el inicio de la revisión al área y superiores jerárquicos.	Memorándum
2	Contralor Interno o Auditor (CI y/o A)	Aplica Cuestionarios de Control Interno, para conocer el sistema de control que aplica la Subdirección de Infracciones.	
3	CI	Solicita información y/o documentación para llevar a cabo la revisión.	Memorándum
4	Área revisada (AR)	Envía la documentación solicitada para el proceso de revisión (Inventario inicial, entradas, Salidas y reporte de existencia física).	Memorándum
5	CI y/o A	Analiza la información y realiza pruebas selectivas a infracciones y documental soporte.	
6	CI	Elabora la Cédula de Seguimiento Institucional y da a conocer el resultado de la revisión, con las recomendaciones preventivas o correctivas, las cuales pueden contener medidas de apremio.	Memorándum
7	AR	Envía la documentación para solventar las observaciones resultado de la revisión.	Memorándum
8	CI y/o A	Analiza la documentación enviada para solventar por el área revisada.	Papeles de trabajo
9	CI	Da a conocer el grado de solventación.	Memorándum
10	CI	¿Solventa? Sí, pasa a la actividad No.12 No, pasa a la actividad No.11	Papeles de Trabajo
11	CI	Envía a la Dirección de Seguimiento el grado de solventación, en el que no solventan las observaciones, por no llevar a cabo las recomendaciones preventivas y/o correctivas o en su caso las medidas de apremio. Con ésta actividad finaliza el procedimiento	Memorándum
12	CI	Archiva como asunto concluido Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solventación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-19

Revisión: 9

Página **123** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de Infracciones	Contraloría Interna de la SPyAC	5 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cedula de revisión al Seguimiento Institucional.	FO-CM-DS-CRSI-03
2	Cedula de Observaciones.	FO-CM-DS-CO-04

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A INVENTARIO DE ALMACÉN

### 1.- Propósito:

Verificar que los almacenes de materiales cuenten con un adecuado control y resguardo de su almacén (bienes muebles, material de limpieza, papelería, herramientas, equipo de cómputo, refacciones, medicamento y otros)

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para el almacén de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y Oficialía Mayor.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Cuernavaca.

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de Contralor Municipal la autorización de este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión, implementación y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralores Internos y Auditores de las Dependencias a las que les aplique este procedimiento, apegarse al presente.

Es responsabilidad de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y Oficialía Mayor apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Inventario:** Asiento de los bienes y de mas cosas pertenecientes a una persona o una comunidad, hecho con orden y precisión.

**Almacén:** Grande establecimiento de grandes dimensiones dividido en secciones donde se guarda bienes o insumos.

### 6.- Método de Trabajo:

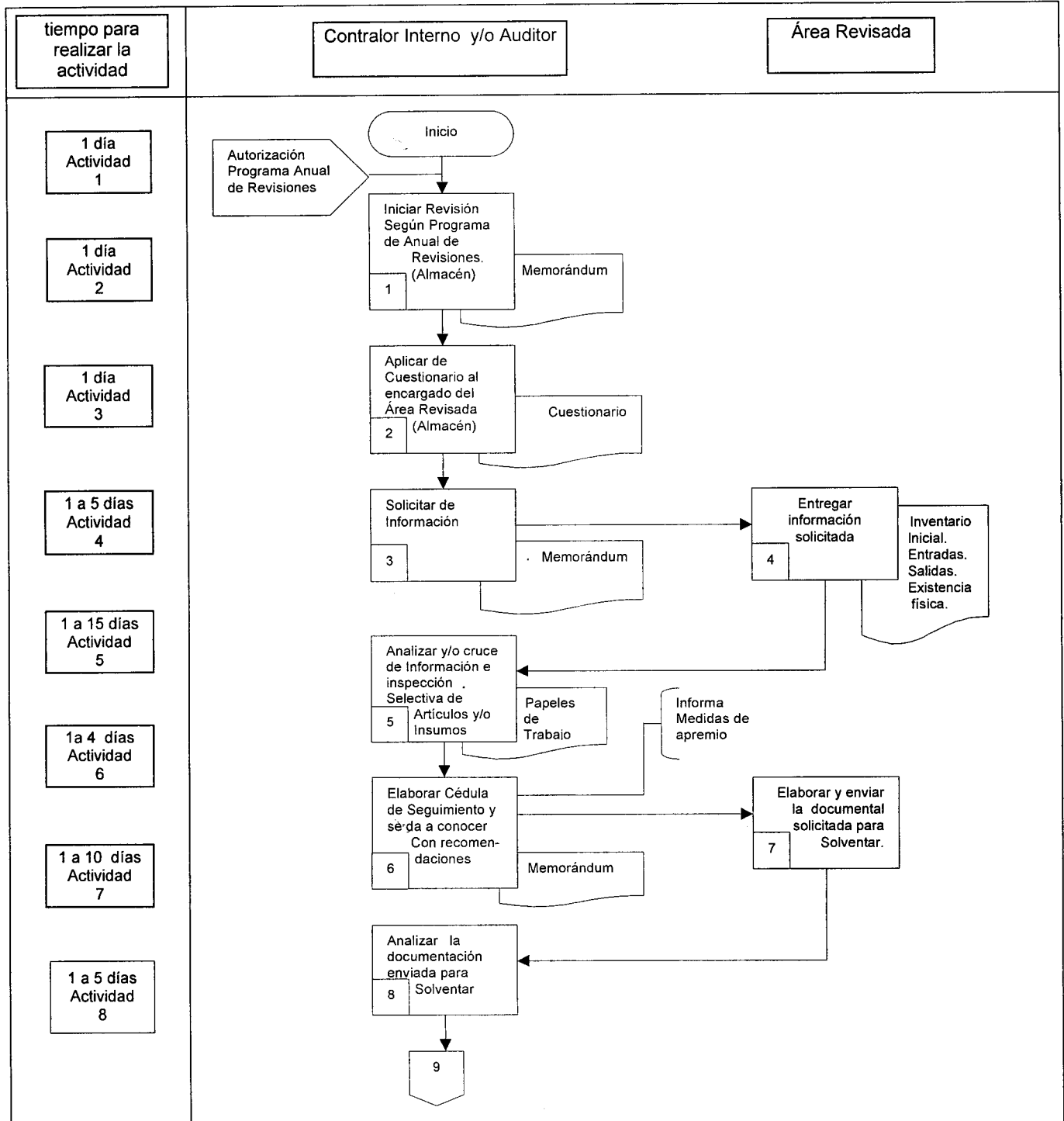
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

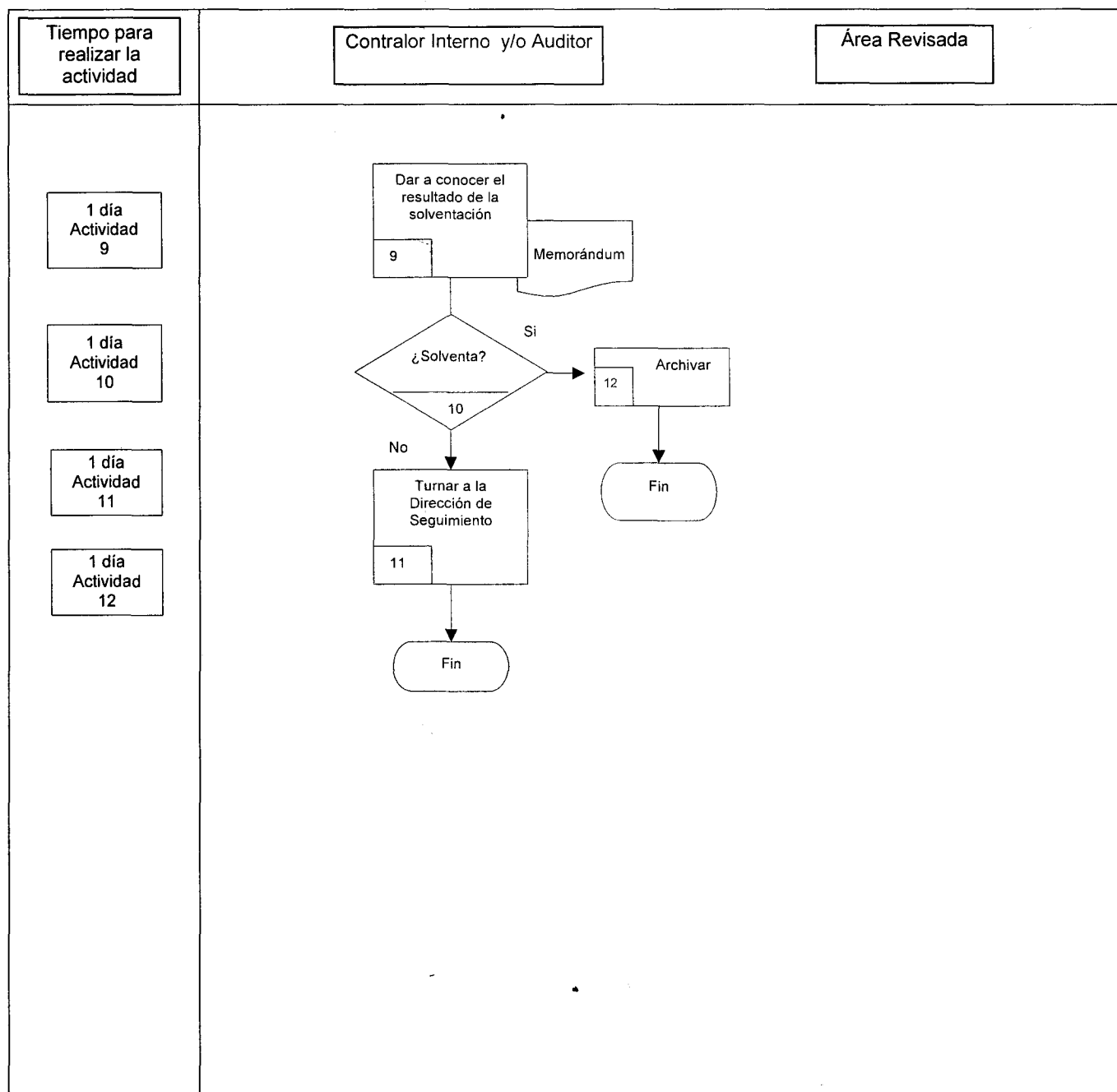
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A INVENTARIO DE ALMACÉN**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A INVENTARIO DE ALMACÉN**



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-20

Revisión: 9

Página 127 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN A INVENTARIO DE ALMACEN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
	Contralor Municipal (CM)	Envía el Programa Anual de Revisiones debidamente firmado y/o autorizado al Contralor Interno.	
1	Contralor Interno (CI)	Da a conocer el inicio de la revisión al área y superiores jerárquicos.	Memorándum
2	Contralor Interno o Auditor (CI y/o A)	Aplica los Cuestionarios de Control Interno, para conocer el sistema de control que aplica el Almacén.	Cuestionario
3	CI	Solicita información.	Memorándum
4	Área revisada (AR)	Envía la documentación solicitada para el proceso de revisión (Inventario Inicial, entradas, salidas y reporte de existencia física de almacén)	Memorándum
5	CI y/o A	Analiza la información (que este debidamente requisitada) y se realizan pruebas selectivas a existencia física de artículos e Insumos y documental soporte.	Papeles de trabajo
6	CI	Elabora la Cedula de Seguimiento Institucional y dar a conocer el resultado de la revisión, con las recomendaciones preventivas o correctivas, las cuales pueden contener medidas de apremio.	Memorándum
7	AR	Envía la documentación para solventar las observaciones resultado de la revisión.	Memorándum
8	CI y/o A	Analiza la documentación enviada para solventar por el área revisada.	Papeles de trabajo
9	CI	Da a conocer el grado de solventación.	Memorándum
10	CI	¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.12 No, pasa a la actividad No.11	
11	CI	Turna a la Dirección de Seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Memorándum
12	CI	Archiva solventación Con esta actividad finaliza el procedimiento	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-20

Revisión: 9

Página **128** de **298**

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A INVENTARIO DE ALMACEN**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia del reporte de almacén	Contraloría Interna de la SPyAC	3 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédulas de revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-21

Revisión: 9

Página **129** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL ARMAMENTO Y EQUIPO ANTIMOTÍN**

**1.- Propósito:**

Verificar el adecuado manejo, control y resguardo del Armamento y Equipo Antimotín, así como verificar que el personal que porta el armamento cuente con el permiso correspondiente.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica para el Depósito de Armas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Ley Integral de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión, implementación y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditores, adscritos a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano apegarse al presente procedimiento

Es responsabilidad del Depósito de Armas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Armamento:** Conjunto de armas de todo genero para el servicio del cuerpo policiaco.

**Equipo Antimotín:** equipo de protección compuesto de tolete, escudo, casco y chaleco antibalas

**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  
REVISIÓN AL ARMAMENTO Y EQUIPO ANTIMOTÍN

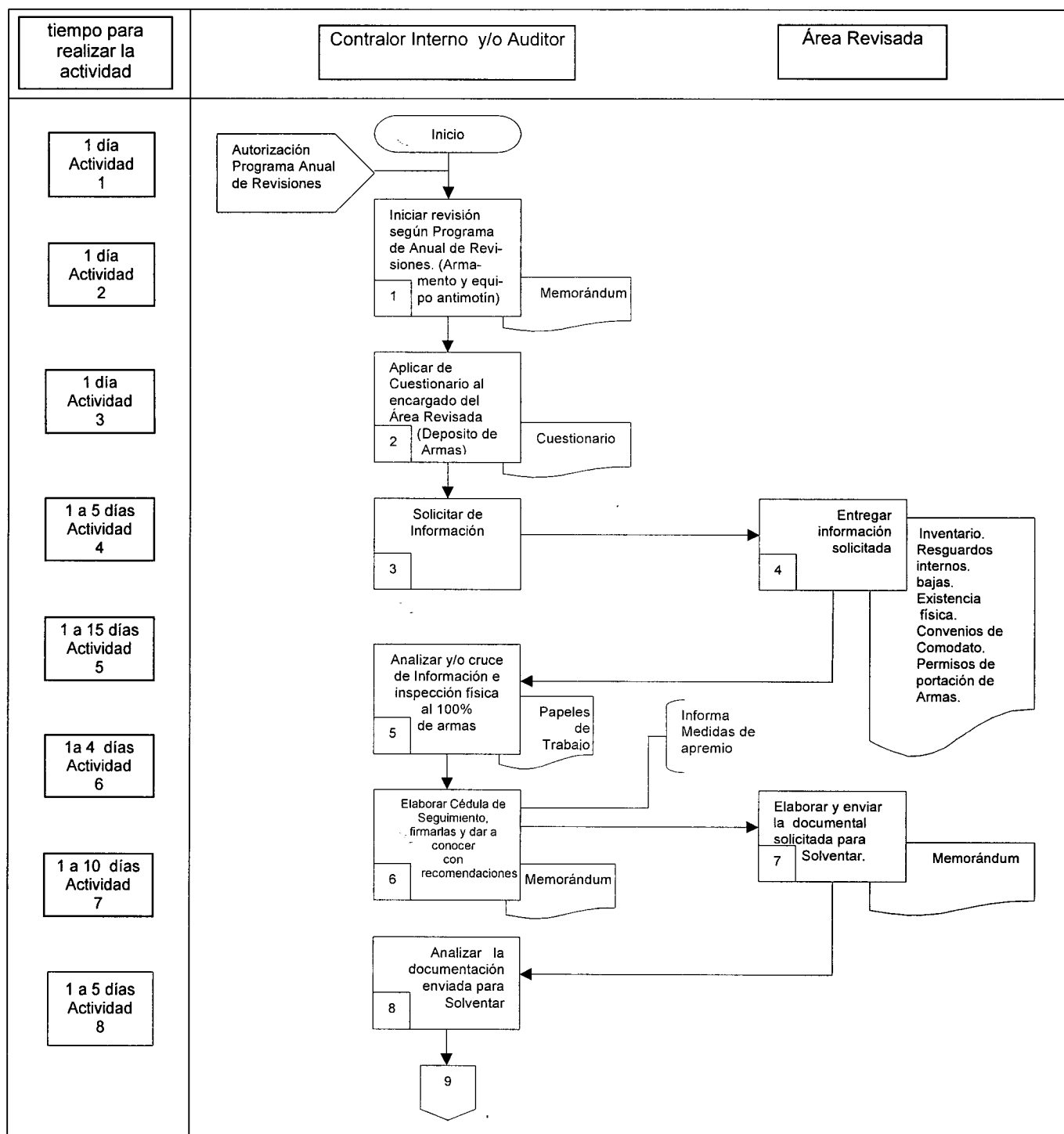
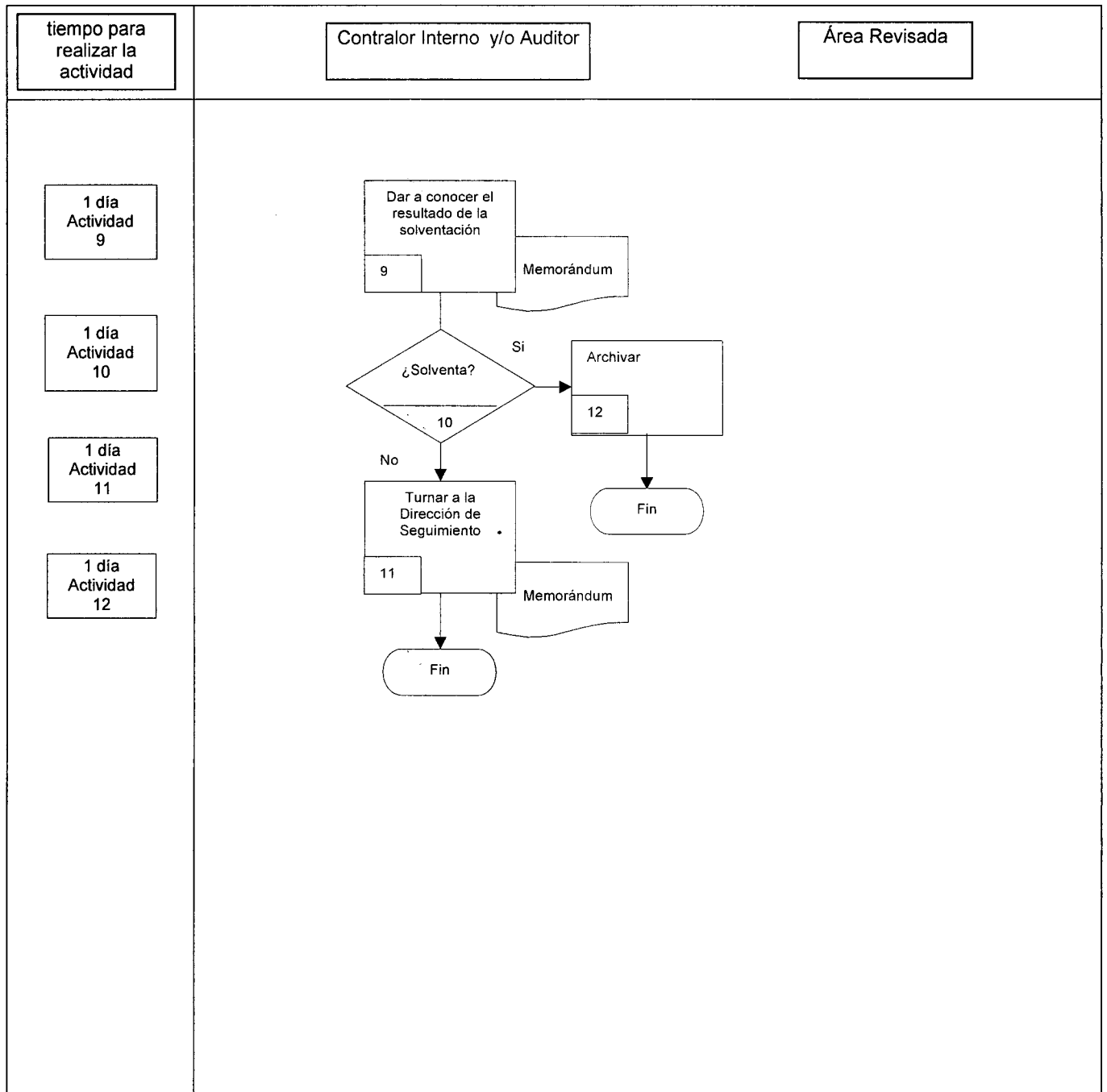


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL ARMAMENTO Y EQUIPO ANTIMOTÍN



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN AL ARMAMENTO Y EQUIPO ANTIMOTÍN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
	Contralor Municipal (CM)	Envía el Programa Anual de Revisiones debidamente firmado y/o autorizado al Contralor Interno.	
1	Contralor Interno (CI)	Da a conocer el inicio de la revisión al área y superiores jerárquicos.	Memorándum
2	Contralor Interno o Auditor (CI y/o A)	Aplica Cuestionarios de Control Interno, para conocer el manejo, control y resguardo de las armas y equipo antimotín.	Cuestionario
3	CI	Solicita información al área revisada.	Memorándum
4	Área revisada (AR)	Envía la documentación solicitada para el proceso de revisión (Inventario de Armas y Equipo Antimotín, Resguardos Internos, Permisos de Portación de Arma, Contratos de Comodato)	Memorándum
5	CI y/o A	Lleva a cabo un cruce de información y se realiza una inspección física del armamento al 100 %	Papeles de Trabajo
6	CI	Elabora la Cédula de Seguimiento Institucional y se da a conocer el resultado de la revisión, con las recomendaciones preventivas o correctivas, las cuales pueden contener medidas de apremio.	Memorándum
7	AR	Envía la documentación para solventar las observaciones resultado de la revisión.	Memorándum
8	CI y/o A	Analiza la documentación enviada para solventar por el área revisada.	Papeles de trabajo
9	CI	Da a conocer el grado de solventación.	Memorándum
10	CI	¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.12 No, pasa a la actividad No.11	
11	CI	Turna a la Dirección de Seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Memorándum
12	CI	Archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	



## REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia del reporte de existencia de armas.	Contralor Interno de la SPyAC.	3 Años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cedulas de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
2	Cedula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, respecto a la participación de la Contraloría Municipal en el procedimiento laboral por incumplimiento de las obligaciones del servidor público.

### 2.- Alcance:

Se aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, excepto los de elección popular.

### 3.-Referencia:

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento, Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Acta de Hechos:** Documento mediante el cual el jefe del trabajador hace constar ante dos testigos de asistencia, el incumplimiento del servidor público de las obligaciones que impone la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos como trabajador del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**Acta Administrativa:** Documento mediante el cual se hace constar la comparecencia del Coordinador Administrativo de la Dependencia o Representante de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, servidor público, testigos de asistencia, testigos de hechos y representante de la Contraloría Municipal, para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones del servidor público involucrado.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-22

Revisión: 9

Página **135** de **298**

**Citatorio:** Comunicado mediante el cual el Coordinador Administrativo o el Representante de Recursos Humanos del Ayuntamiento señalan día y hora hábil para elaborar el acta administrativa, notificándolo al servidor público involucrado.

**Prueba:** Es el medio a través del cual se acreditan o desvirtúan los hechos atribuidos al servidor público involucrado.

**Testigo de Asistencia:** Persona del área ante quien se hace constar que se encuentran presentes el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Representante de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Servidor Público, testigos de hechos, Representante de la Contraloría Municipal, así como las manifestaciones que se vierten en el acta administrativa.

**Testigo de Hechos:** Persona a quien le constan los hechos que se le atribuyen al servidor público, los cuales pueden dar origen al incumplimiento de las obligaciones que impone la Ley del Servicio Civil del Estado del Morelos, como trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**Representante de la Contraloría:** Director de Seguimiento, Contralor Interno y/o Auditor asignado a la Secretaría en la cual se va a llevar a cabo el levantamiento del Acta para que asista a verificar que se hayan realizado los trámites correspondientes, garantizando el derecho de audiencia al servidor público involucrado.

**Servidor Público:** Persona que desempeña algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal quien tiene como obligación apegarse a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos como trabajador del Ayuntamiento.

**Obligaciones:** Conductas que debe realizar el servidor público como trabajador del Ayuntamiento de Cuernavaca en el desempeño de su empleo, cargo u comisión, previstas por los artículos 24 y 44 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

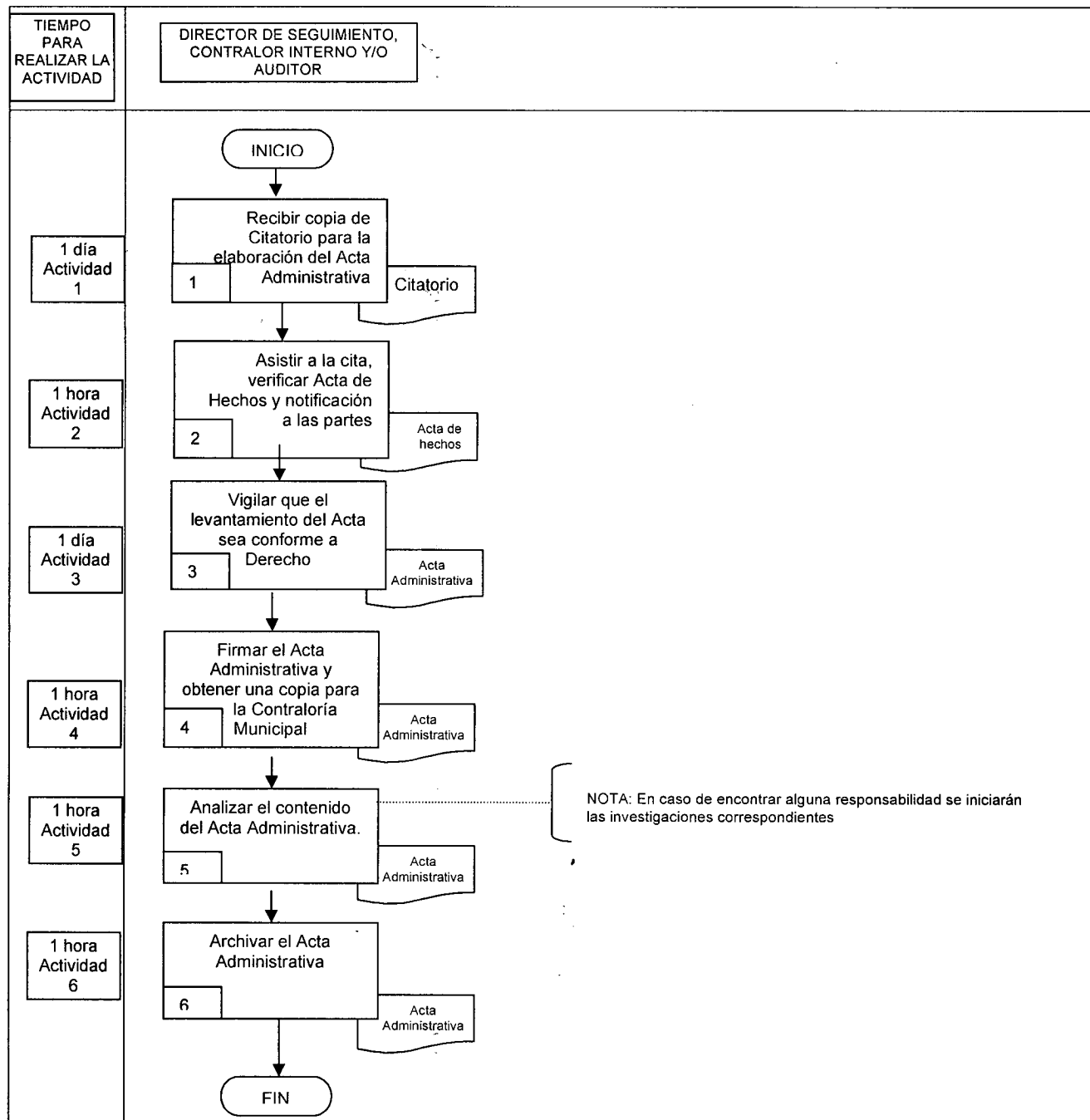
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Seguimiento, Contralor Interno y/o Auditores (DS) (CI) (A)	Recibe copia del citatorio, en donde el Coordinador Administrativo de la Dependencia o del Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento señala día y hora hábil al servidor público involucrado para el desahogo de la audiencia para elaborar el acta administrativa	Citatorio (C)
2	(DS) (CI) (A)	Asiste a la oficina de la Dependencia en donde se levantará el acta administrativa, verificando que haya sido elaborada el acta de hechos, y esté notificado el citatorio al servidor público involucrado, presentes los testigos de asistencia y de hechos	Acta de Hechos (A.H.)
3	(DS) (CI) (A)	Vigila que el levantamiento del acta sea conforme a Derecho.	Acta Administrativa (A.A.)
4	(DS) (CI) (A)	Firma el acta administrativa, después de haber sido agotadas las diligencias respectivas, obteniendo una copia de la misma.	A.A.
5	(DS) (CI) (A)	Recibe y analiza el contenido del Acta Administrativa  Nota: En caso de encontrar alguna responsabilidad se iniciaran las investigaciones correspondientes	A.A.
6	(DS) (CI) (A)	Recibe y archiva el Acta Administrativa.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	A.A.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-22

Revisión: 9

Página **138** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta Administrativa	Director de Seguimiento, Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-23

Revisión: 9

Página **139** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL AL ARCHIVO MUNICIPAL**

**1.- Propósito:**

Verificar el sistema de control que implemento la Dirección del Archivo Municipal para la localización de la información que es resguardada por esta área.

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección del Archivo Municipal.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emitan la Secretaría del Ayuntamiento.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento

Es responsabilidad de la Dirección del Archivo Municipal, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Batería:** Librero o mueble donde se localiza físicamente la información que existe en la Dirección del Archivo Municipal.

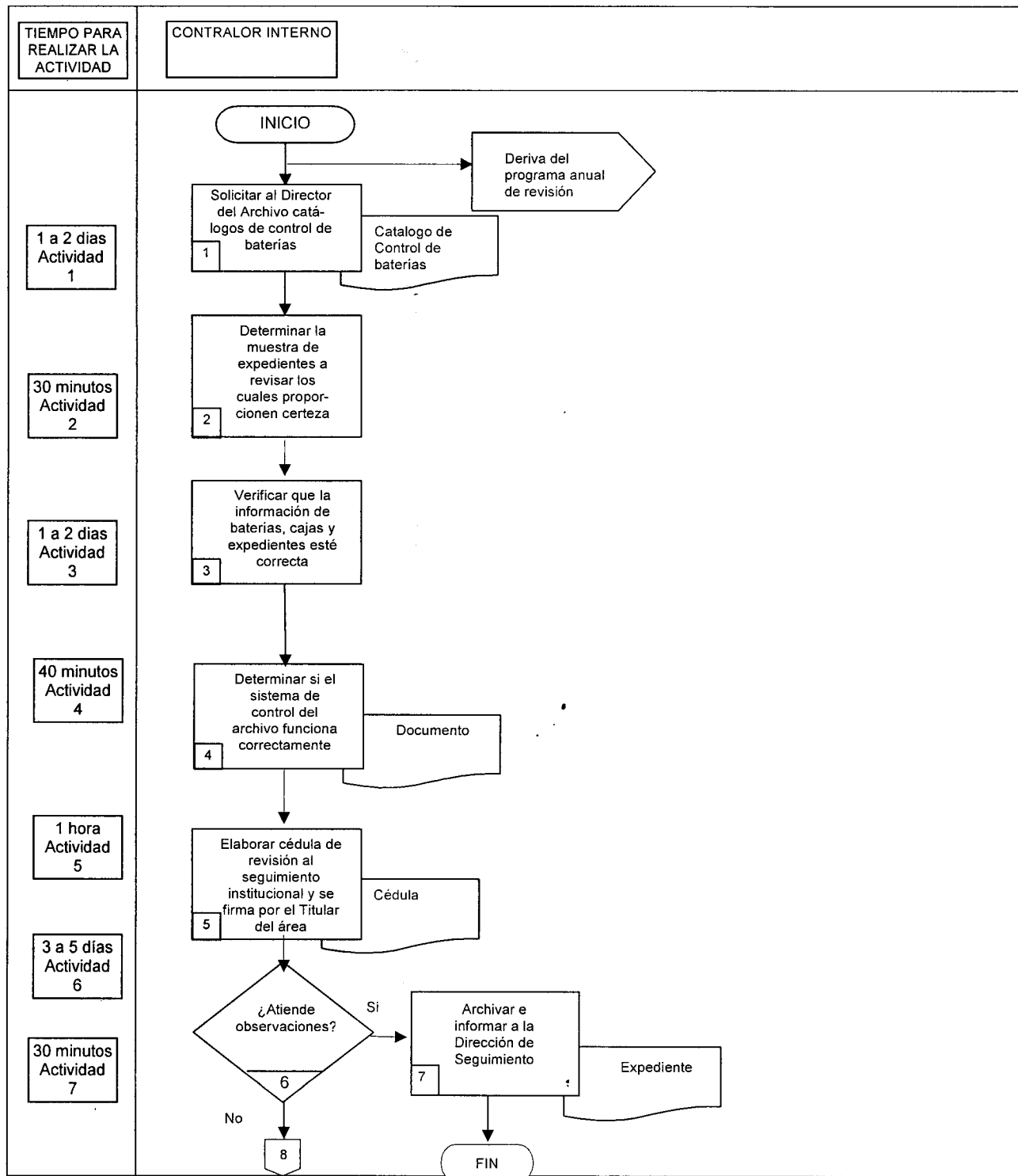
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

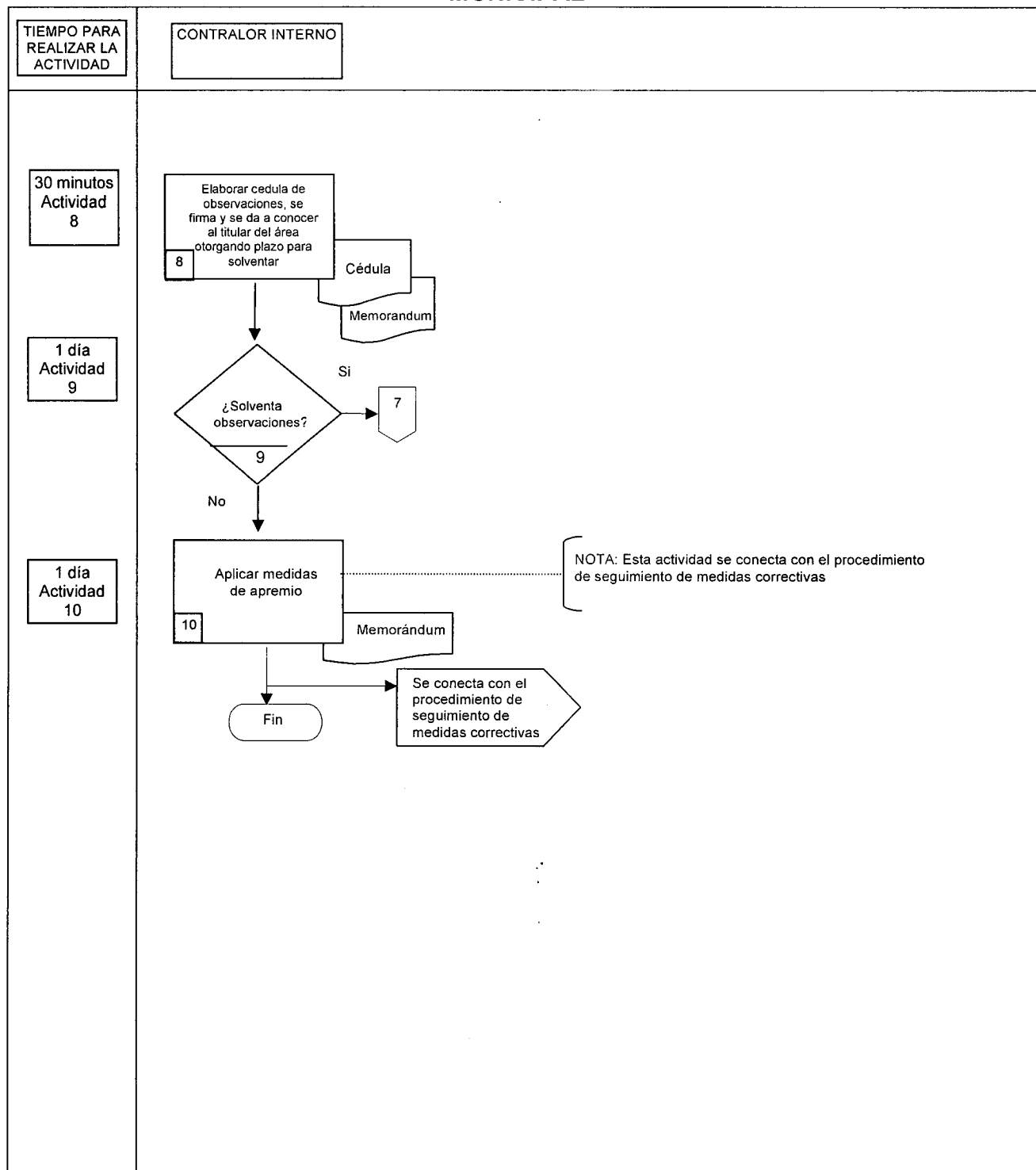
6.3 Registro de calidad y anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL AL ARCHIVO MUNICIPAL





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL AL ARCHIVO MUNICIPAL



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL AL ARCHIVO MUNICIPAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisión	
1	Contralor Interno CI	Solicita al Director del Archivo Municipal los catálogos existentes de los controles de la información.	Catálogo
2	CI	Determina la muestra que será revisada la cual proporcione certeza del sistema de control.	
3	CI	Efectúa la revisión física de las baterías, cajas y expedientes que se hayan seleccionado y elaborar cédula de seguimiento institucional.	
4	CI	Determina que el sistema de la Dirección de Archivo Municipal este funcionando correctamente	Documento
5	Director D	Elabora cédula institucional de seguimiento y es firmada por el Director del Archivo Municipal	Cédula
6	CI	¿El Director atiende las observaciones realizadas por el Órgano de Control Interno? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.8	
7	D	Archiva los documentos generados y se informa a la Dirección de Seguimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
8	CI	Elabora la Cédula de Observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área, otorgando plazo para solventar	Cédula Memorandum
9	CI	Solventa las observaciones  Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.10	
10	CI	Aplica las medidas de apremio al Director del Archivo Municipal de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento e seguimiento de Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Catálogos	Director del Archivo Municipal	5 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Trabajo para la Revisión del Sistema de Control al Archivo Municipal	S/C
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-24

Revisión: 9

Página **144** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD  
MILITAR**

**1.- Propósito:**

Verificar que el uso y control de los formatos proporcionados por la 24 Zona Militar sea el correcto, así como detectar algún posible extravío.

**2.- Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley y Reglamento del Servicio Militar, emito por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emitan la Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación este procedimiento

Es responsabilidad de la Junta Municipal de Reclutamiento, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Cartilla de identidad militar:** Documento oficial que es proporcionado en formato sin requisitar por parte de la 24 Zona Militar.

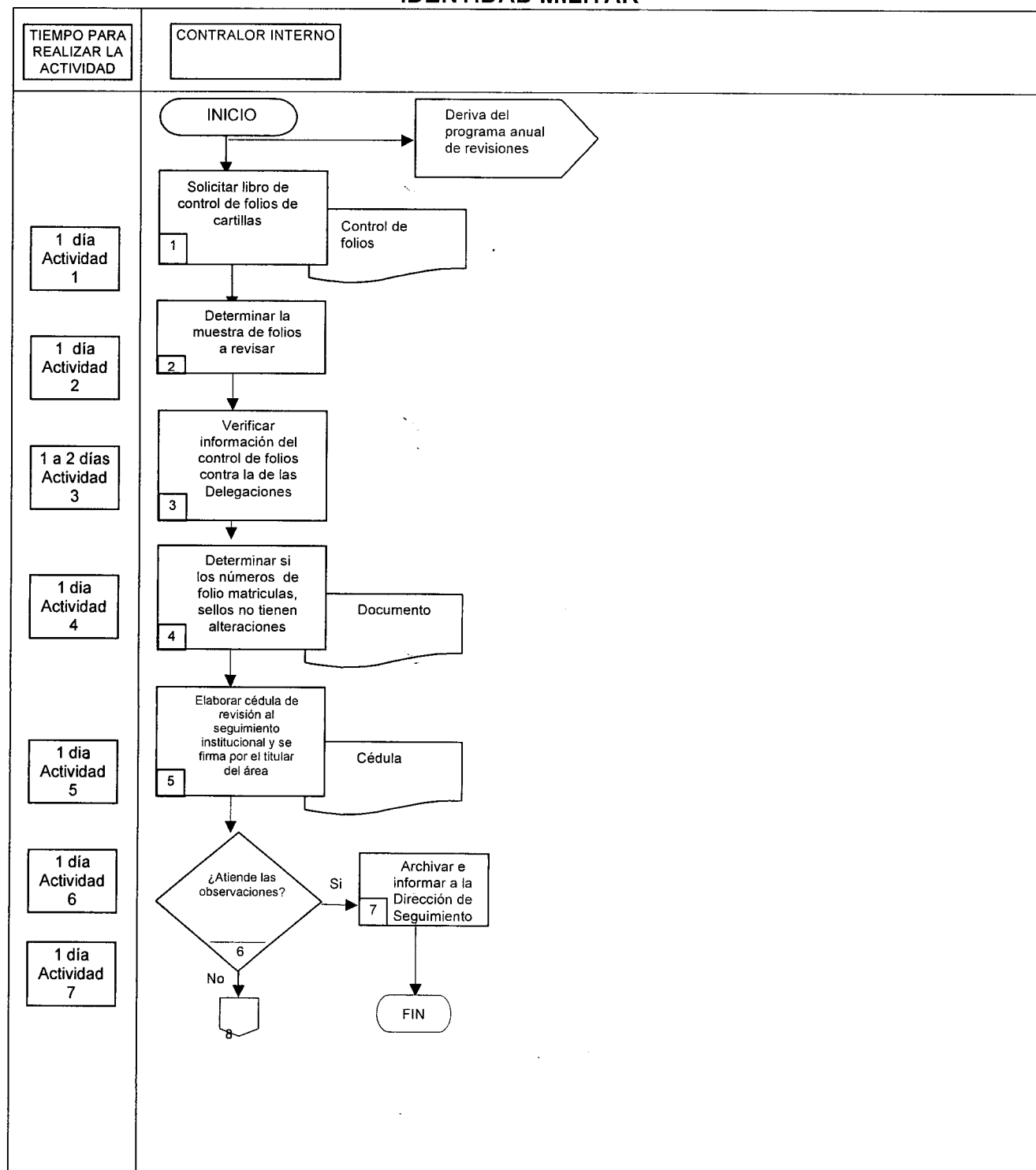
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

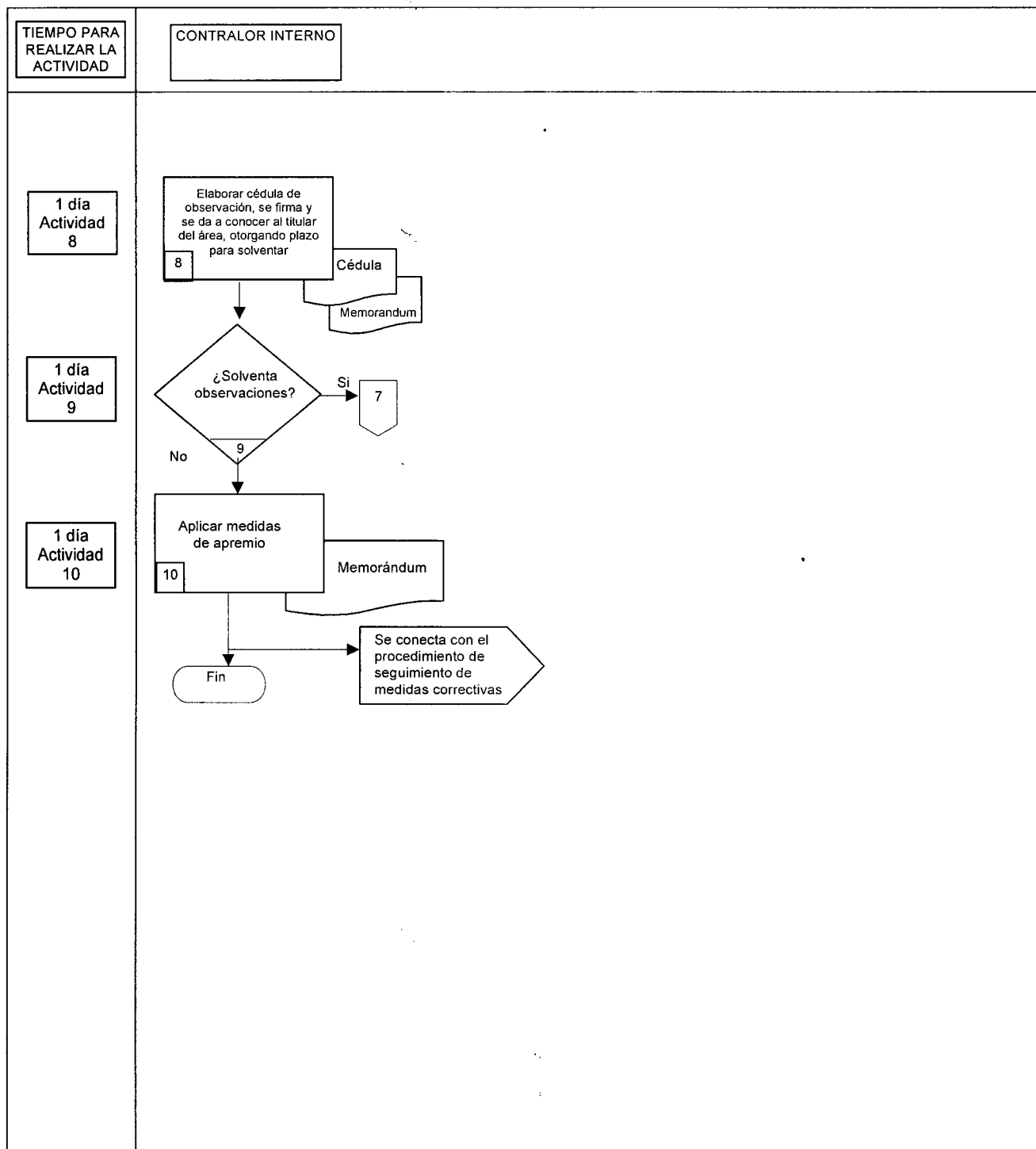
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisión	
1	Contralor Interno CI	Solicita el libro de control de folios de cartillas de identidad militar para su revisión.	Control de folios
2	CI	Determina la muestra que se revisara en razón del alcance que proporcione mayor certeza en la revisión.	
3	CI	Concilia la información del libro de control de folios de cartillas contra la solicitud de las delegaciones.	
4	CI	Determina si los números de matrícula, sellos y folios son correctos y que no presenten alteraciones los formatos.	Documento
5	CI	Elabora Cédula al Seguimiento Institucional y se firma.	Cédula
6	CI	¿Atiende las observaciones el usuario? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.8	
7	CI	Archiva e informa a la Dirección de Seguimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	
8	CI	Elaboración de cédula de observaciones, firmarlas y darlas a conocer al titular de la dependencia otorgando plazo para solventar	Cédula Memorandum
9	CI	Solventa las observaciones Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.10	
10	CI	Aplica las medidas de apremio de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento e seguimiento de Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-24

Revisión: 9

Página **148** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Control de folios	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Trabajo para la Revisión de Cartillas de Identidad Militar	S/C
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-CRSI-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-CO-04





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-25

Revisión: 9

Página **149** de **298**

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN  
DE LA PÁGINA DE INTERNET**

**1.- Propósito:**

Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, den cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, difundiendo a la sociedad la información pública para el acceso a la misma en los sitios de Internet del Municipio de Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

Aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias del Ayuntamiento, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Información Pública:** Es la información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso.

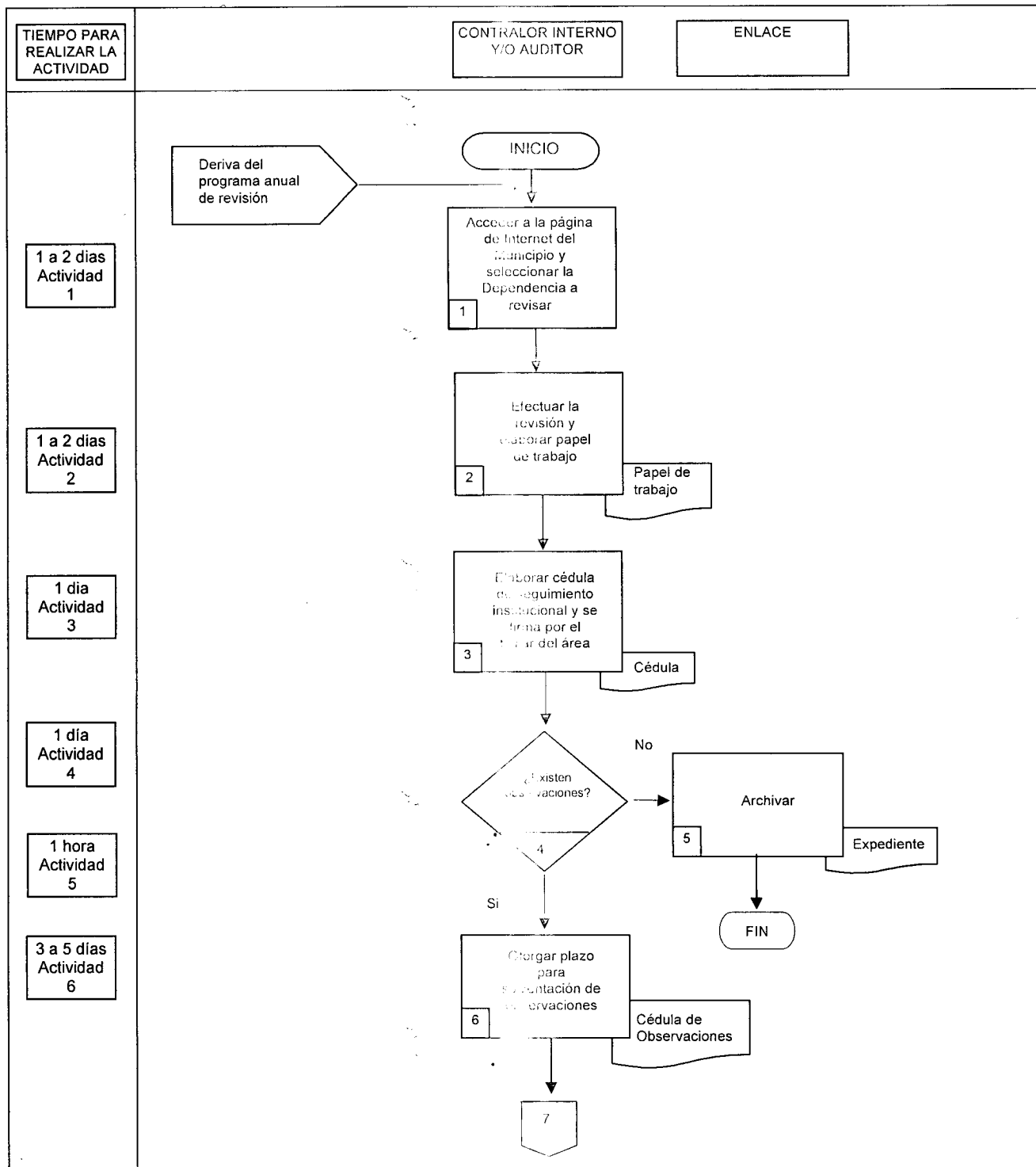
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

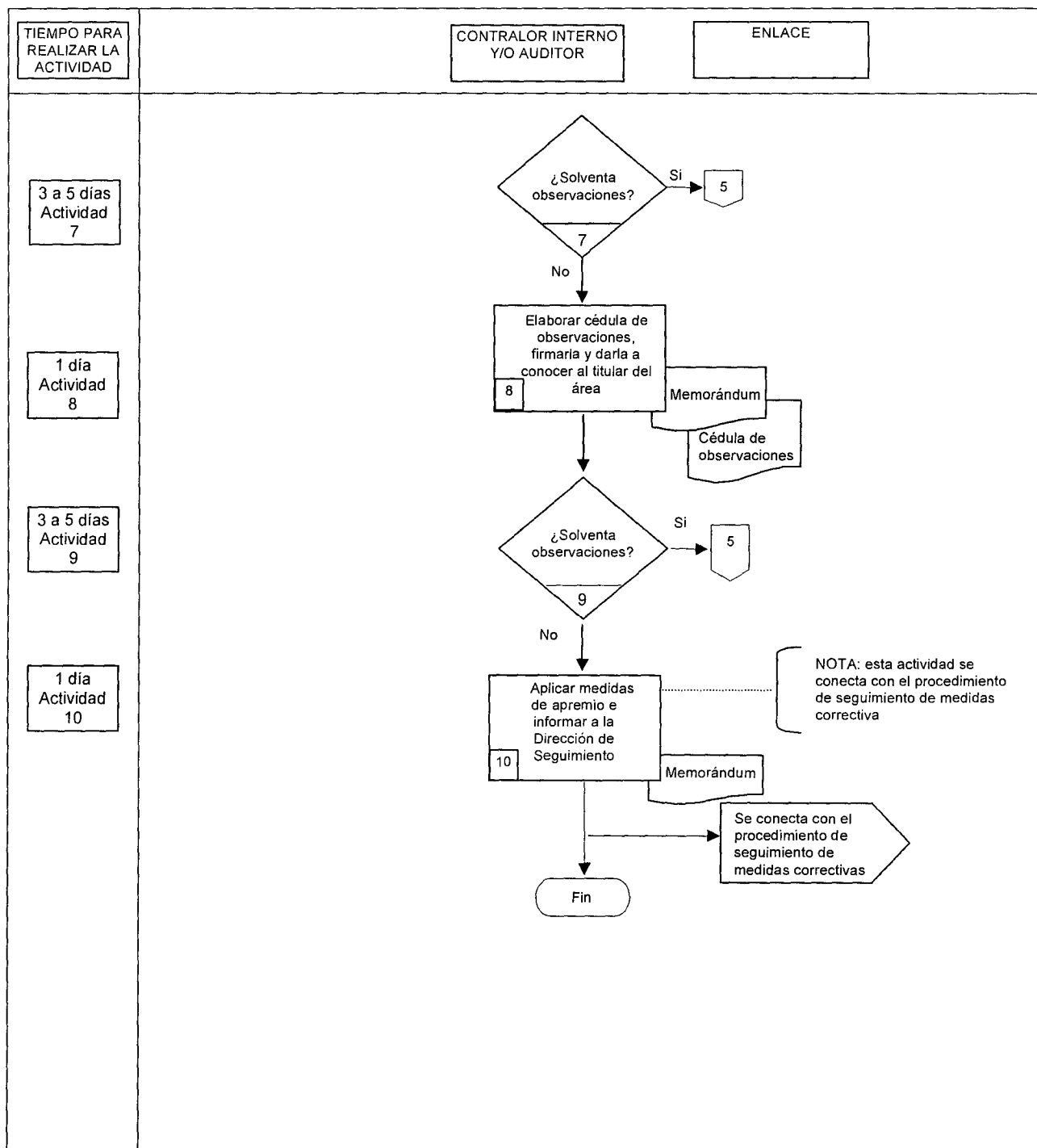
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisión autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno CI y/o Auditor	Accesa a la página de Internet del Municipio de Cuernavaca y selección la dependencia que será sujeta de revisión.	
2	CI y/o A	Efectúa la revisión de la información publicada en la página de Internet y elabora papel de trabajo	Papeles de Trabajo
3	CI y/o A	Elabora Cédula al Seguimiento Institucional y se firma por el usuario con conocimiento para el titular del área.	Cédula al Seguimiento Institucional
4		¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.5	
5	CI y/o A	Archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula de observaciones
6	CI	Otorga plazo para la solventación de las observaciones	Cédula de seguimiento
7		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	Expediente
8	CI y/o A	Elabora la cédula de observaciones, firmarla y darla a conocer al titular del área a través de un memorándum, otorgándole plazo para solventación	Memorándum Cédula de observaciones
9		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
10	CI	Aplica las medidas de apremio al titular de área e informa a la Dirección de Seguimiento.  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento de seguimiento de Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-25

Revisión: 9

Página 153 de 298

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

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Papeles de Trabajo	Contralor Interno	3 años
2	Cédula al Seguimiento Institucional	Contralor Interno	3 años
3	Cédula de Observación	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **1.- Propósito:**

Establecer la aplicación de medios de apremio que establece el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca por omisión en la entrega de información y las observaciones no solventadas o recurrentes

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

Aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Cedulas y/o documentos que acrediten la omisión en la entrega de información y las observaciones no solventadas o recurrentes.

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y/o Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

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

**Medidas correctivas:** Es la aplicación de medios de apremio a efecto de obtener la información requerida y lograr el cumplimiento de las observaciones no solventadas o recurrentes.

**Medios de apremio:** Acciones que establece la Ley para hacer cumplir las solicitudes, determinaciones o acuerdos ordenados por alguna **autoridad**.

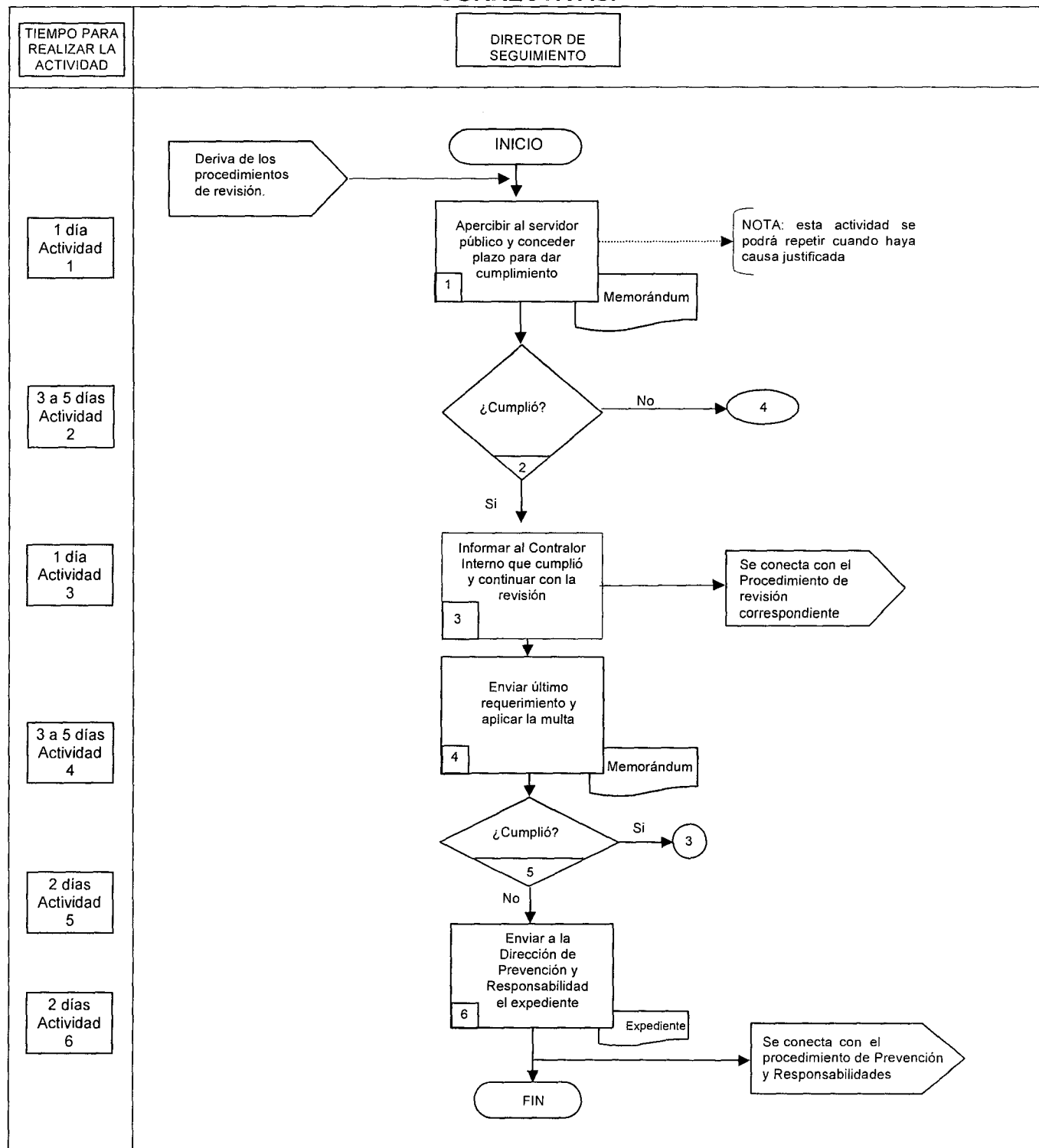
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexo.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva de los procedimientos de revisión	
1	Director de Seguimiento (D.S)	Apercibe al servidor público y concede plazo para dar cumplimiento  Nota: Esta actividad se podrá repetir cuando haya causa justificada	Memorándum
2		¿Cumplió? Sí, pasa a la actividad No.3 No, pasa a la actividad No.4	
3	D.S.	Informa al Contralor Interno que cumplió y continuar con la revisión.	
4		Envía último requerimiento y aplicar multa	Memorándum
5	D.S.	¿Cumplió? Sí, pasa a la actividad No.3 No, pasa a la actividad No.6	
6	D.S.	Envía el expediente a la Dirección de Prevención y Responsabilidades.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Memorando Expediente





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-26

Revisión: 9

Página 157 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### 1.- Propósito:

Verificar el cumplimiento en la elaboración y apego a los manuales de organización y procedimientos, de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 2.- Alcance:

Aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 3.-Referencia:

Ley orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Reglamento Interior de las Dependencias sujetas a revisión.  
Manuales de Organización y Procedimientos.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Contralor Interno y/o Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.  
Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

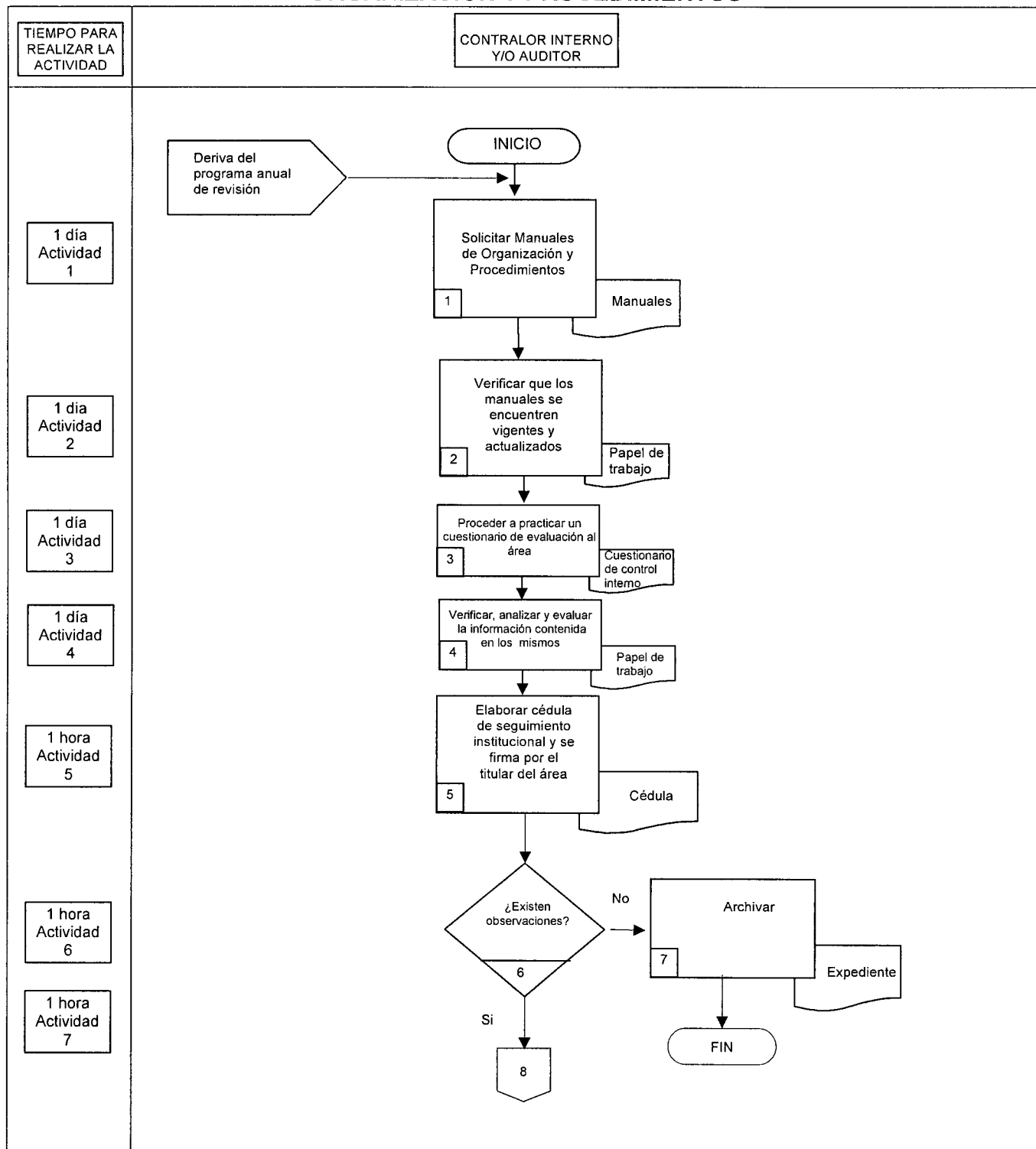
### 5.- Definiciones:

**Manuales de Organización:** Es el documento autorizado, donde se describen específicamente cada una de las actividades y funciones que realiza e integra cada unidad administrativa.

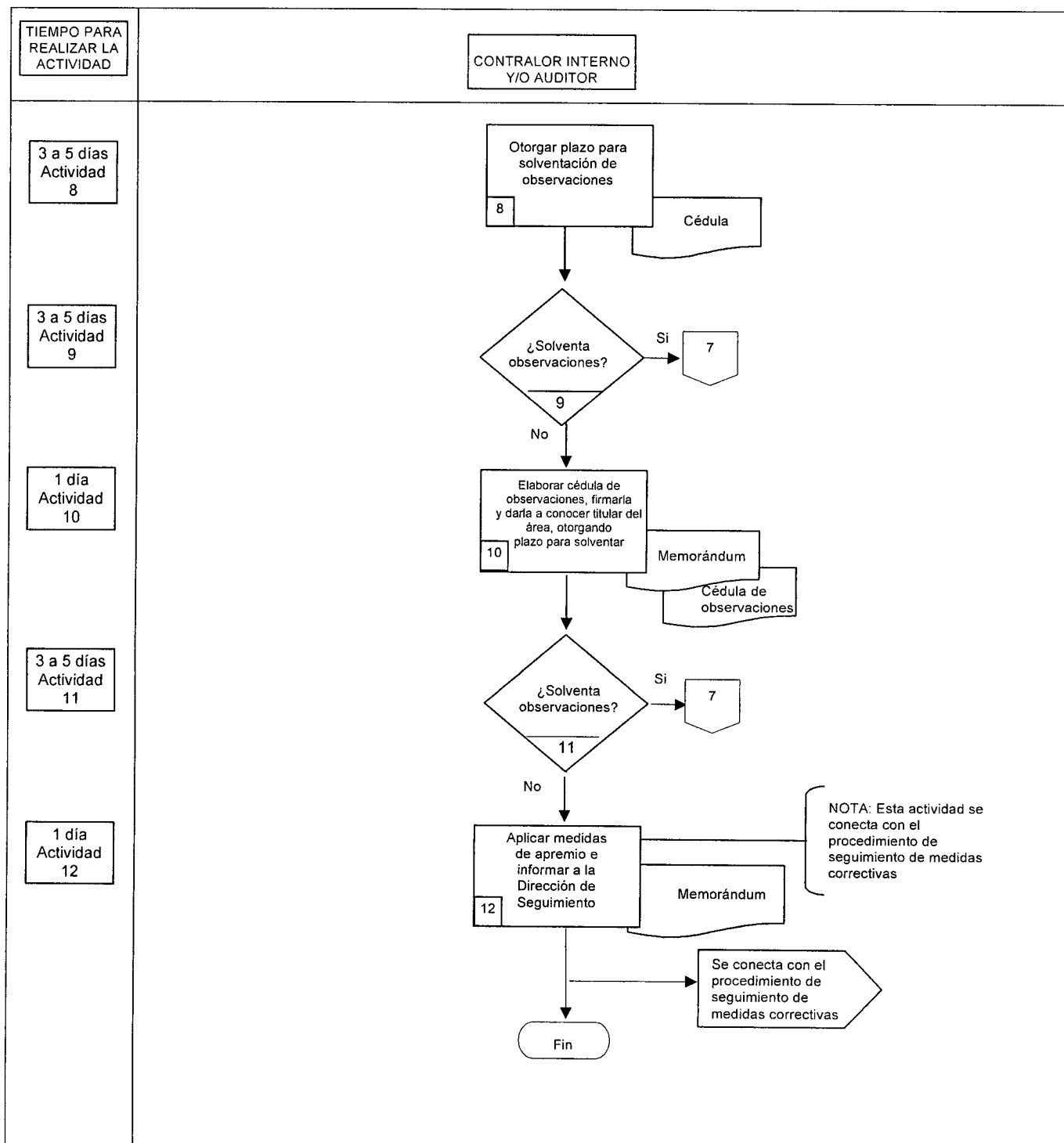
### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexo.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisiones autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno y/o Auditor (C.I y/o A)	Solicita los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas sujetas de revisión	Manual de Organización y Procedimientos
2	C.I y/o A	Verifica que los Manuales de Organización y procedimientos, se encuentren actualizados y autorizados.	Papel de trabajo
3	C.I. y/o A	Proceder a practicar un cuestionario de evaluación al área revisada	Cuestionario de Control Interno
4	C.I y/o A	Verifica, analiza y evalúa que la información contenida en los Manuales de Organización y Procedimientos, para que estos sean una herramienta útil de trabajo que apoye el buen desempeño de las áreas sujetas de revisión.	Papel de trabajo
5	C.I y/o A	Elabora Cédula al Seguimiento Institucional y se firma por el usuario con conocimiento para el titular del área.	Cédula
6		¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.8 No, pasa a la actividad No.7	
7	C.I y/o A	Archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
8	C.I y/o A	Otorga plazo para la solventación de las observaciones	Cédula
9	C.I y/o A	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.10	Cedula de seguimiento institucional
10	C.I y/o A	Elabora Cédula de Observaciones y da a conocer al superior jerárquico a través de un memorándum, otorgándole plazo para solventación	Memorándum Cédula de observaciones

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	C.I y/o A	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.12	
12	C.I y/o A	Aplica las medidas de apremio e informa a la Dirección de Seguimiento.  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento de seguimiento de Medidas Correctivas 9  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Organización y Procedimientos	Contraloría Interna	5 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de observaciones	FO-CM-DS-04
3	Cuestionario de Control Interno	S/C



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-28

Revisión: 9

Página **164** de **298**

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN EL SEGUIMIENTO  
DEL PROGRAMA HÁBITAT**

**1.- Propósito:**

Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan proyectos del programa Hábitat, den cumplimiento a los Lineamientos específicos para su operación.

**2.- Alcance:**

Aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglas de Operación del Programa Hábitat

Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditor vigilar la correcta aplicación este procedimiento

Es responsabilidad de las Dependencias del Ayuntamiento, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Programa Hábitat:** Es un programa dirigido a enfrentar los desafíos de la pobreza y el desarrollo urbano mediante la instrumentación de un modelo de acción que combina: el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las zonas urbano-marginadas, con la entrega de servicios sociales y acciones de desarrollo comunitario.

**Ejecutores del Programa:** Unidades Administrativas que ejecuten las acciones del Programa.

**6.- Método de Trabajo:**

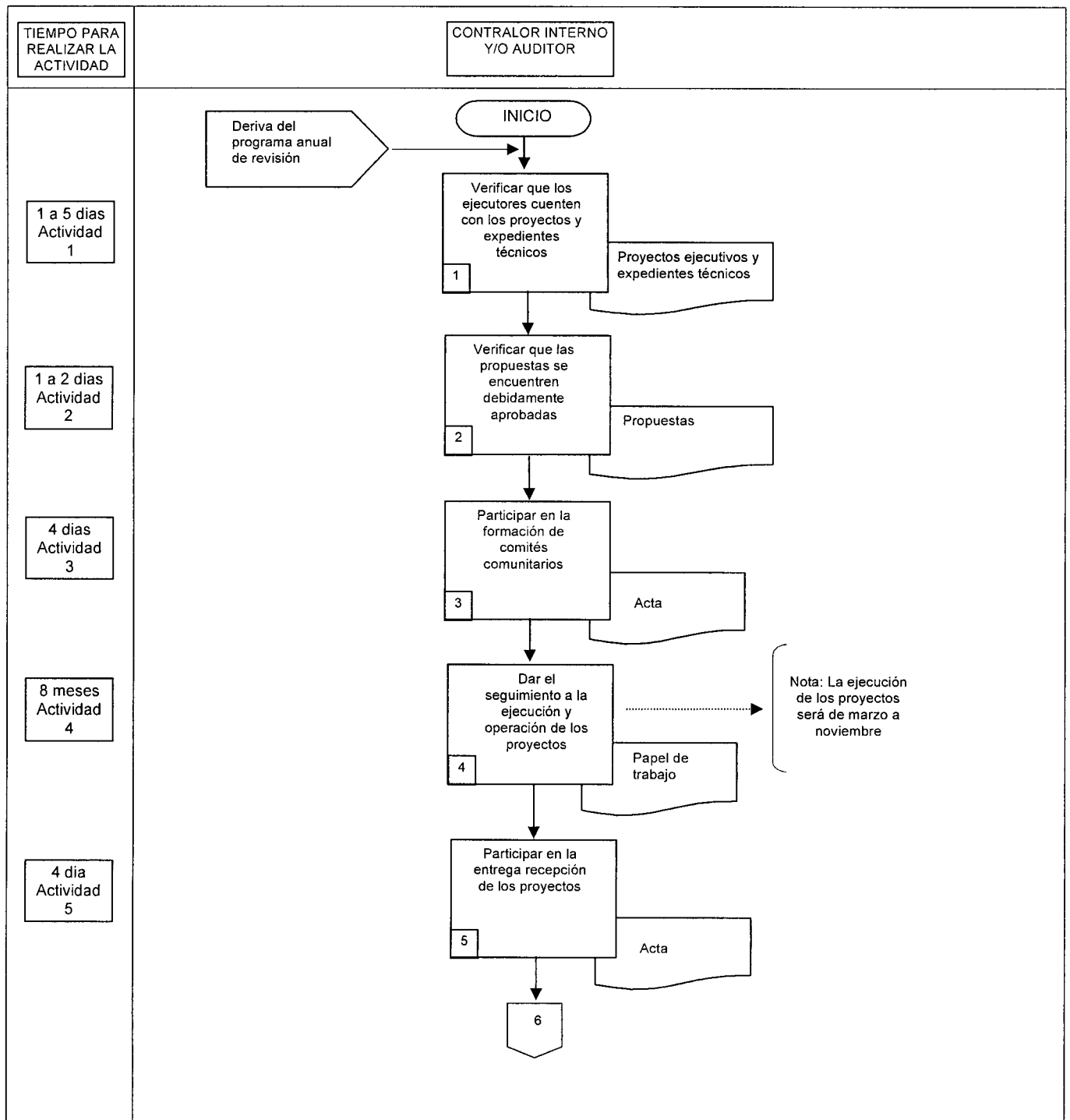
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

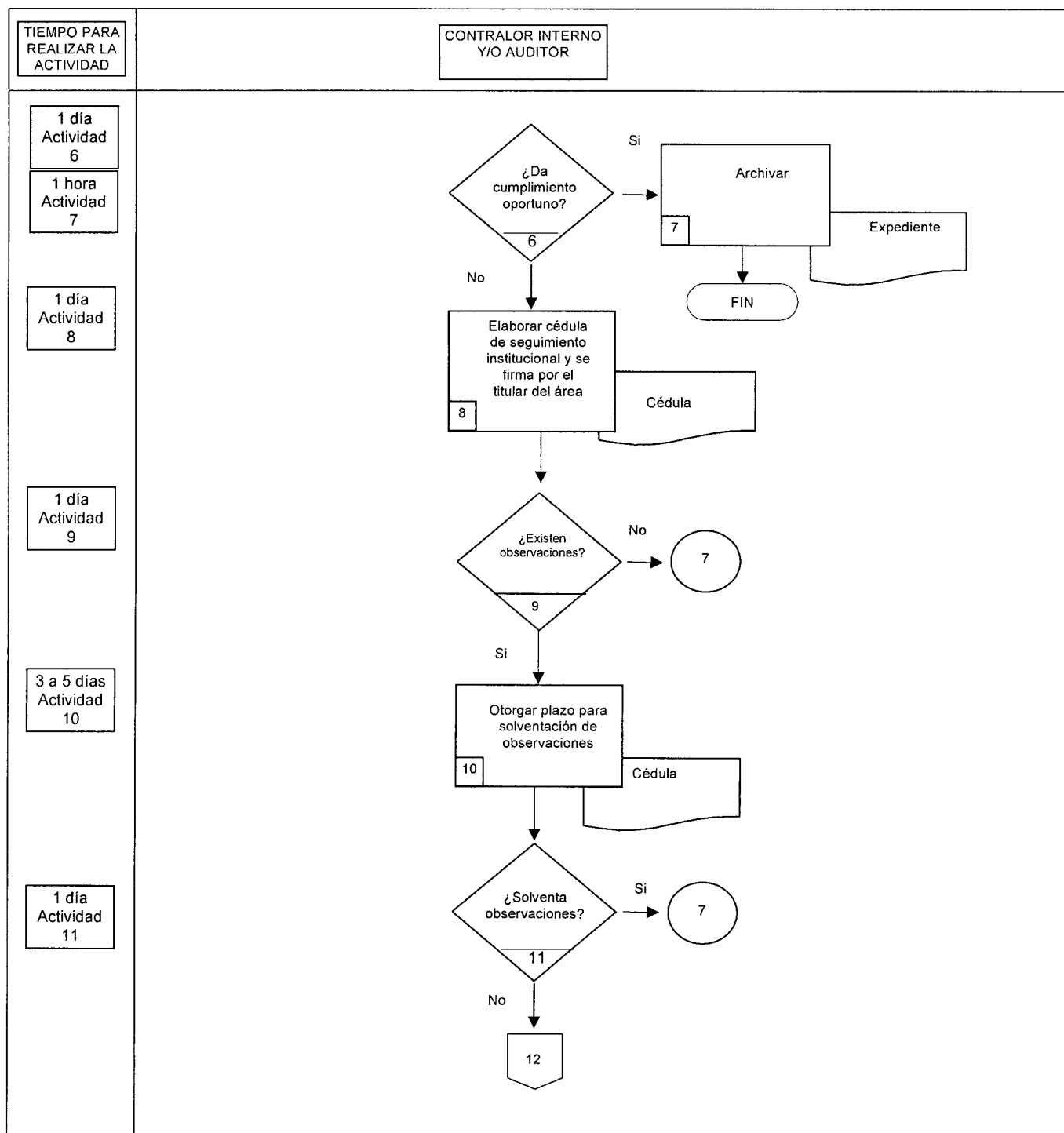
6.3 Registro de calidad y anexos.



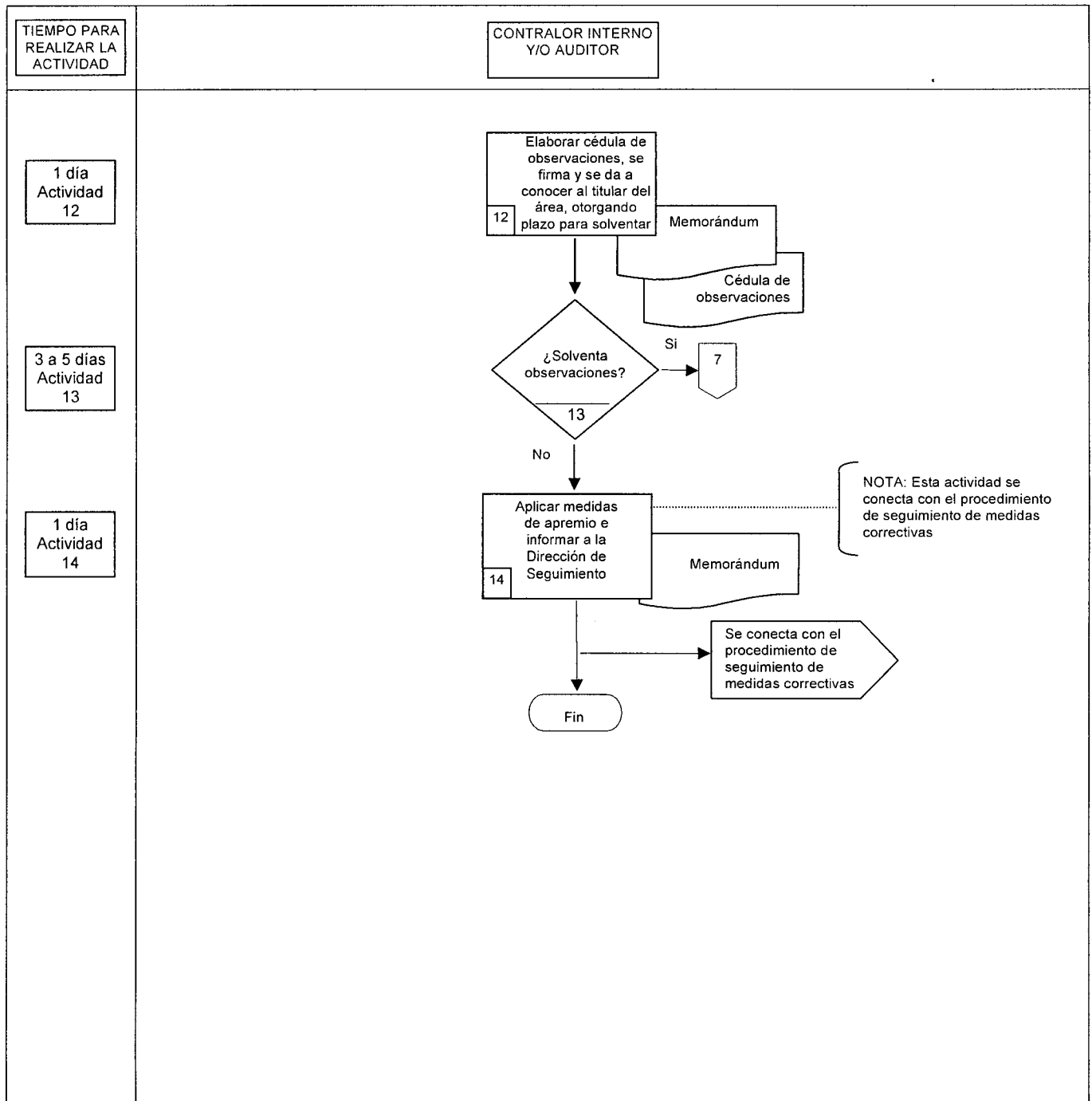
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA HÁBITAT



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA HÁBITAT



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA HÁBITAT





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-28

Revisión: 9

Página **168** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA HÁBITAT**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisión autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno CI y/o Auditor CI y/o A	Verifica que los ejecutores, cuenten con los proyectos ejecutivos con anexos y expedientes técnicos.	Proyectos Ejecutivos y Expedientes Técnicos
2	CI y/o A	Verifica que las propuestas presentadas por los ejecutores del Programa, se encuentren debidamente aprobadas.	Aprobación de propuestas
3	CI	Participa en la formación de comités comunitario de obra y acciones	Acta
4	CI y/o A	Da el seguimiento con los ejecutores del programa para verificar el registro de beneficiarios, liberación de recursos, entrega de reportes y operación de los mismos.  Nota: La ejecución de los proyectos será de marzo a noviembre.	Papeles de trabajo
5	CI y/o A	Participa en la entrega recepción de los proyectos ejecutados	Acta
6		¿Da cumplimiento oportuno? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.8	
7	CI y/o A	Archivar e informar a la Dirección de Seguimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA HÁBITAT**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	CI y/o A	Elabora Cédula al Seguimiento Institucional y se firma por el ejecutor con conocimiento para el titular del área.	Cédula al Seguimiento Institucional
9		¿Existen observaciones? Sí, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.7	
10	CI y/o A	Otorga plazo para la solventación de las observaciones	Cédula de observación
11		¿Solventa las observaciones? Sí, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.12	
12	CI y/o A	Elabora de Cédula de Observaciones, firmarla y darla a conocer al titular del área a través de un memorándum, otorgándole plazo para solventación	Cédula de observaciones Memorándum
13		Solventa las observaciones Sí, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.14	
14	CI	Aplica las medidas de apremio al usuario del equipo de cómputo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento de seguimiento de Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Papeles de Trabajo	Contralor Interno	3 años
2	Cédula al Seguimiento Institucional	Contralor Interno	3 años
3	Cédula de Observación	Contralor Interno	3 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE TRABAJADORES**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que todo trabajador que recibe una remuneración económica por parte del municipio labore físicamente en el área de su adscripción.

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

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, Políticas, Lineamientos y disposiciones administrativas que emita la Dirección de Recursos Humanos

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralores Internos vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas la Dependencias, apegarse a este procedimiento.

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

**Trabajador:** Persona física que presta un trabajo personal subordinado a cambio del pago del salario

**Remuneración:** Contraprestación y las adicionales en especie o en dinero que percibe el trabajador derivado de un contrato de trabajo.

### **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 VERIFICACIÓN FÍSICA DE TRABAJADORES.

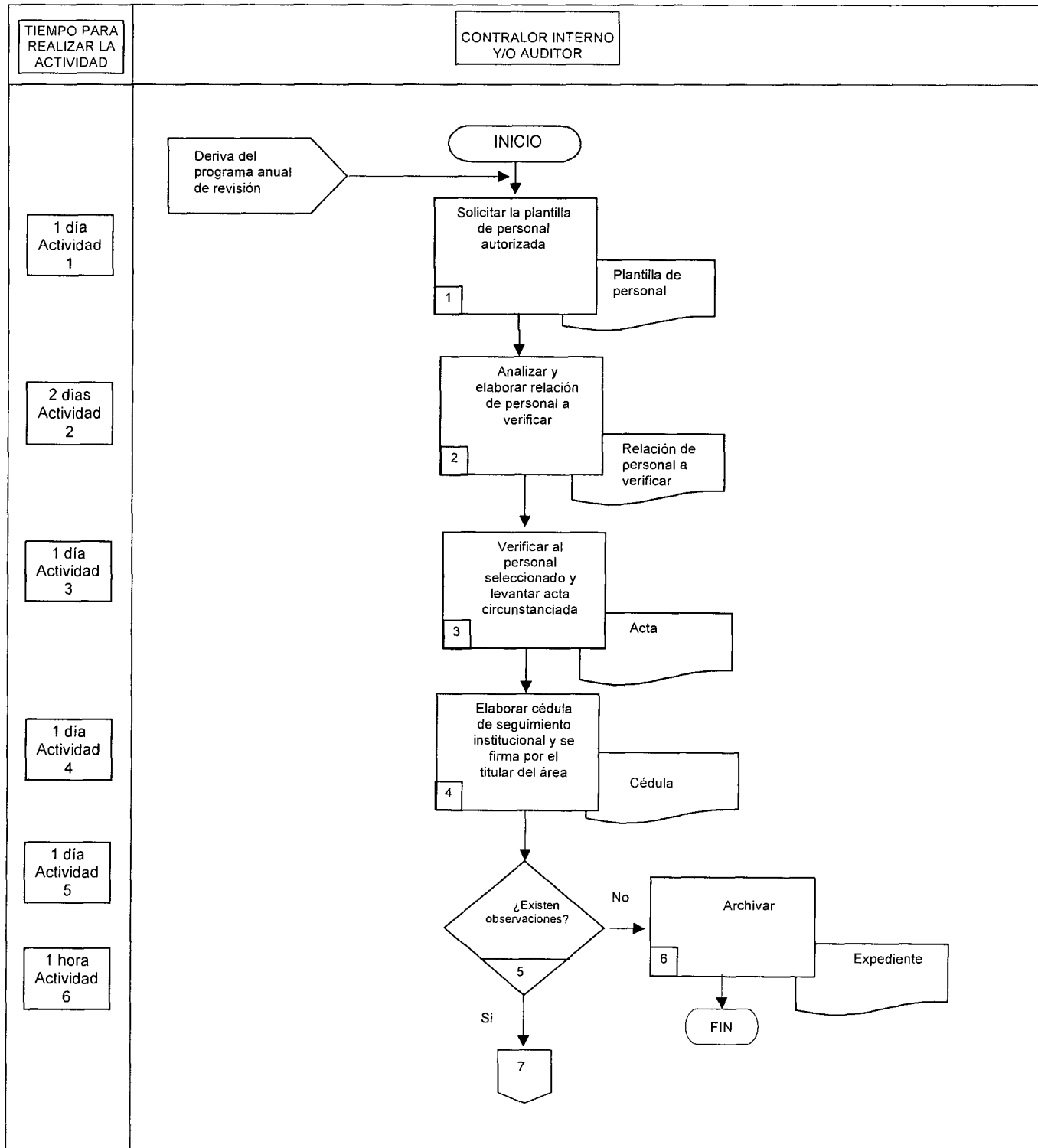
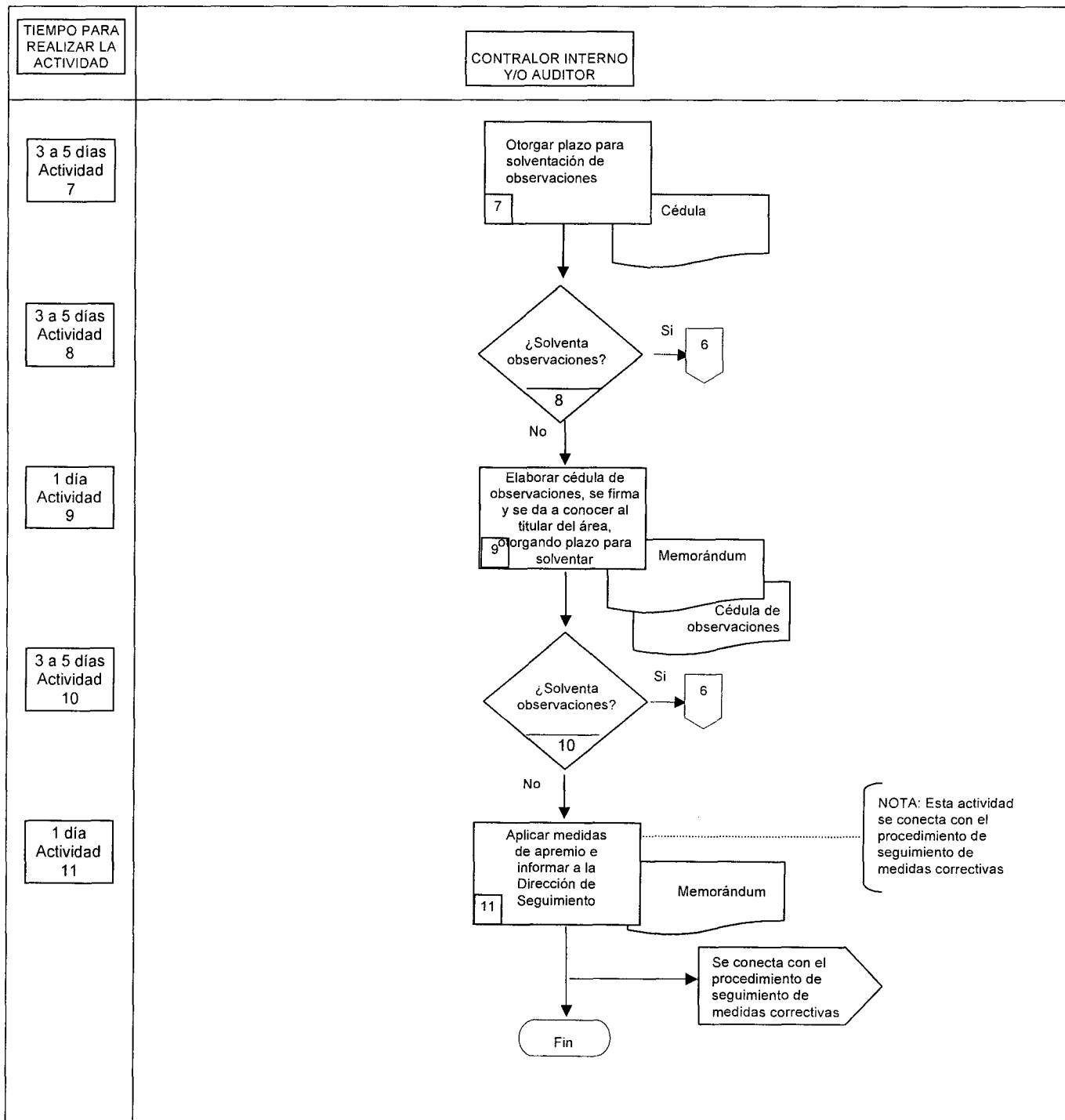




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN FÍSICA DE TRABAJADORES



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE TRABAJADORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisiones autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno y/o Auditor (C.I y/o A)	Solicita la plantilla de trabajadores autorizada Nota. Esta plantilla deberá contener los siguientes datos: nombre, puesto, horario y día de descanso	Plantilla de personal.
2	C.I y/o A	Analiza y elabora la relación trabajadores a verificar.	Relación de trabajadores a verificar
3	C.I y/o A	Verifica que los trabajadores seleccionados se encuentren físicamente en el área de su adscripción, levantando para tal efecto el acta circunstanciada correspondiente.	Acta circunstanciada
4	C.I y/o A	Elabora Cédula al Seguimiento Institucional y se firma por el usuario con conocimiento para el titular del área.	Cédula
5	C.I y/o A	¿Existen observaciones? Sí, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.6	
6	C.I y/o A	Archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
7		Otorga plazo para la solventación de las observaciones	Cédula de Observaciones



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-29

Revisión: 9

Página 175 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
VERIFICACIÓN FÍSICA DE TRABAJADORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.9	Cédula de seguimiento institucional
9	C.I y/o A	Elabora Cédula de Observaciones y se da a conocer al superior jerárquico a través de un memorándum, otorgándole plazo para solventación	Memorándum Cédula de observaciones
10	C.I y/o A	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.11	
11	C.I y/o A	Se aplican las medidas de apremio e informa a la Dirección de Seguimiento.  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento de seguimiento de Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-29

Revisión: 9

Página **176** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Plantilla de trabajadores	Contraloría Interna	5 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de Trabajadores a verificar	S/C
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de observaciones	FO-CM-DS-04

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CÁLCULO DEL COBRO DE DERECHOS, RECARGOS E IMPUESTOS

### 1.- Propósito:

Tiene como finalidad realizar la verificación del cálculo del pago de derechos, recargos e impuestos, que generan las unidades administrativas del Ayuntamiento.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento que generan ingresos.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Código Fiscal del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

Normas, políticas y lineamientos que fijen tanto la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y/o auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Derechos:** Son la contraprestación establecida en la Ley por los servicios públicos que presta el Municipio en sus funciones de Derecho Público, así como por el uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

**Recargos:** Cantidad adicional calculada sobre la base o cuota de un tributo en beneficio de la administración impositora o de otro ente público.

**Impuestos:** Son las prestaciones establecidas en la Ley que debe pagar la persona física o moral que se encuentra en la situación jurídica o de hecho prevista en la misma.

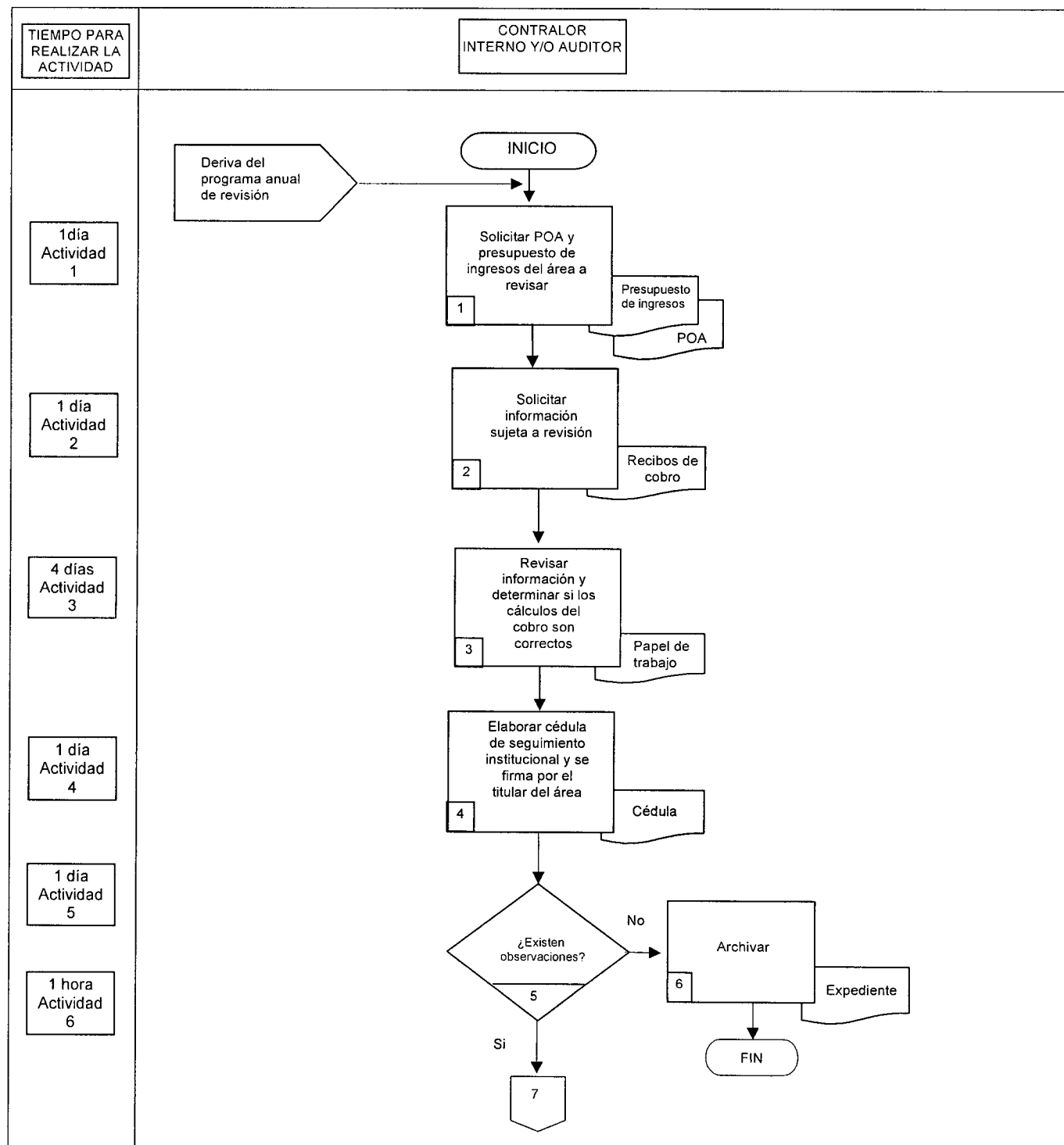
### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

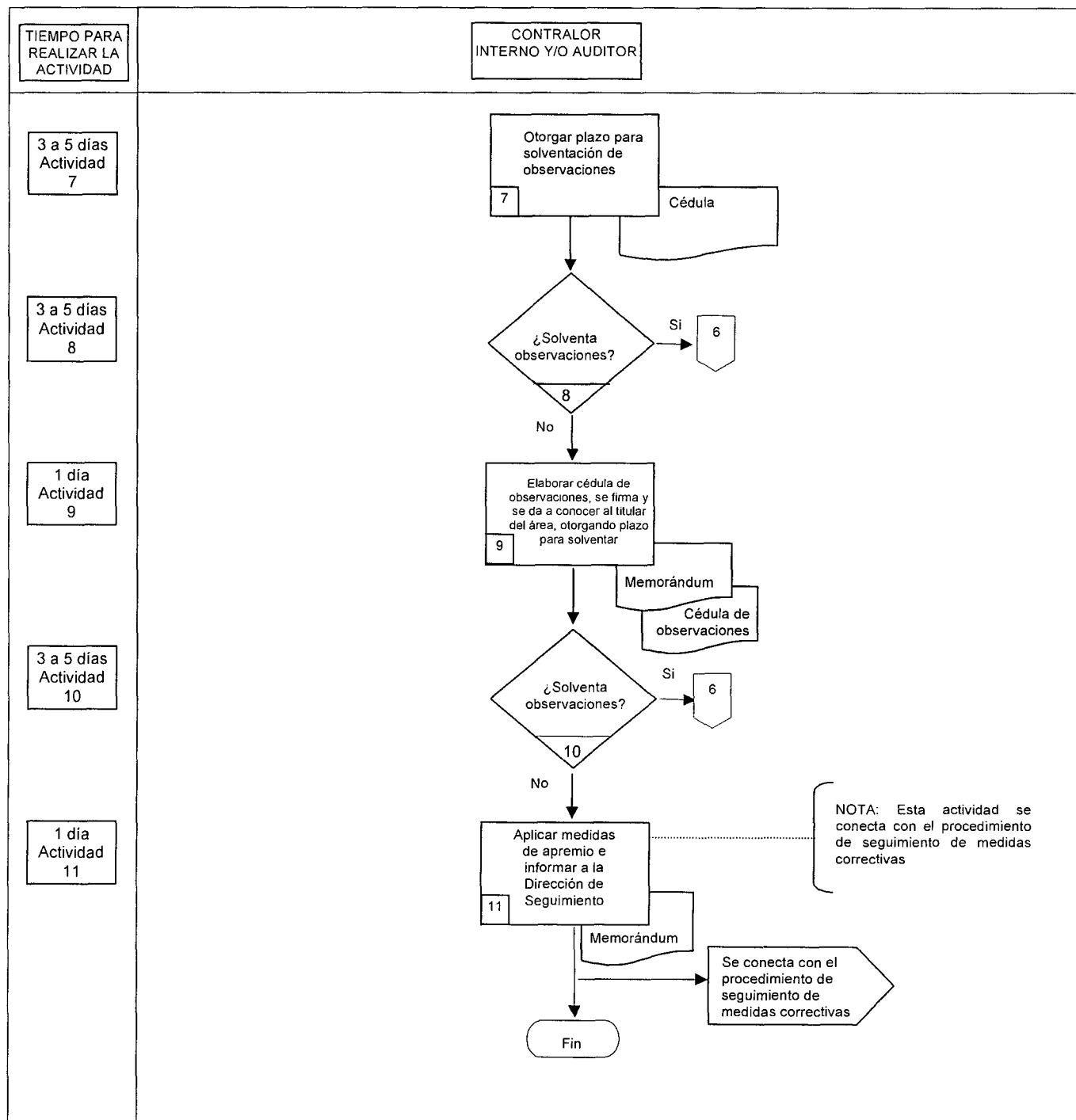
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CÁLCULO DEL COBRO DE DERECHOS, RECARGOS E IMPUESTOS.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CÁLCULO DEL COBRO DE DERECHOS, RECARGOS E IMPUESTOS.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CÁLCULO DEL COBRO DE DERECHOS, RECARGOS, E IMPUESTOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del programa anual de revisiones autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno y/o Auditor ( CI y/o A )	Solicita POA y Presupuesto de Ingresos del área a revisar	Presupuesto de Ingresos POA
2	CI y/o A	Solicita información sujeta a revisión	Recibos de cobro
3	CI y/o A	Analiza información y revisa el cálculo del cobro realizado	Papel de trabajo
4	CI y/o A	Elabora cédula al seguimiento institucional y se firma por el responsable del área	Cédula de Seguimiento Institucional
5		¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No pasa a la actividad No.6	
6	CI y/o A	Archiva Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
7	CI y/o A	Otorga plazo para la solventación de las observaciones	Cédula de observaciones



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CÁLCULO DEL COBRO DE DERECHOS, RECARGOS, E IMPUESTOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8		Solventa las observaciones Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.9	
9	CI y/o A	Elabora Cédula de Observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área a través de un memorándum, otorgándole plazo para solventar	Memorándum Cédula de observaciones
10		Solventa las observaciones Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.11	
11	CI y/o A	Aplica las medidas de apremio al usuario del equipo de cómputo e informa a la Dirección de Seguimiento.  Nota: Esta actividad se conecta con el procedimiento de seguimiento de Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	POA	Contralor Interno	3 años
2	Presupuesto de Ingresos	Contralor Interno	3 años
3	Documentación Comprobatoria	Contralor Interno	3 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cedula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-31

Revisión: 9

Página **183** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA (INGRESOS Y EGRESOS)**

**1.- Propósito:**

Verificar que los estados y reportes financieros que integran la Cuenta Pública mensual se apeguen a la legalidad, a los Principios Generales de Contabilidad y a los Especiales de Contabilidad Gubernamental.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Acuerdo que autoriza el Presupuesto de Egresos vigente

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno de Tesorería Municipal vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Tesorería Municipal la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Cuenta Pública:** Conjunto de Reportes y Estados Financieros emitidos por la Tesorería Municipal, que reflejan la Situación Financiera y Presupuestal del Municipio en un período determinado.

**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  
REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA (INGRESOS Y EGRESOS)

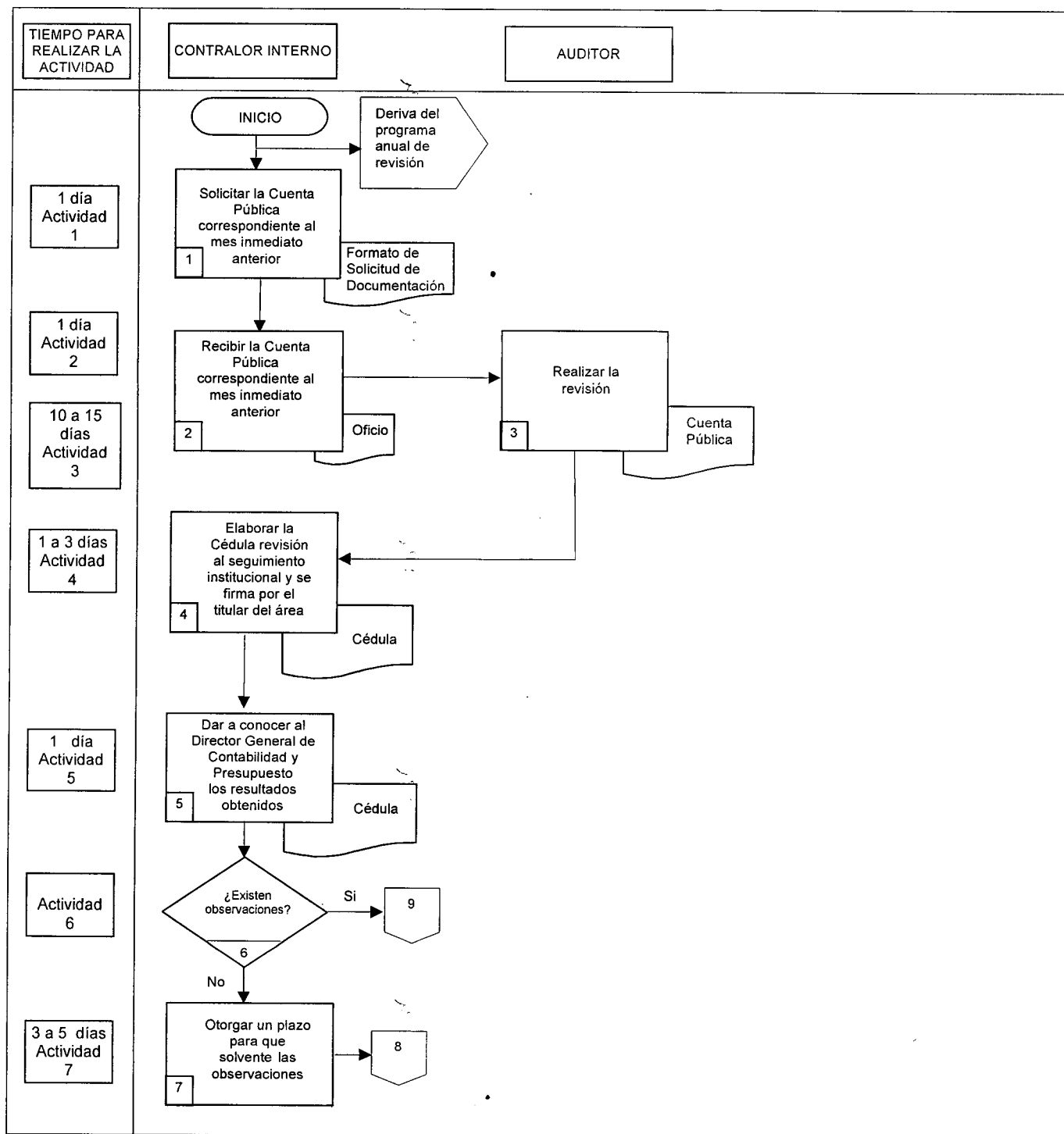
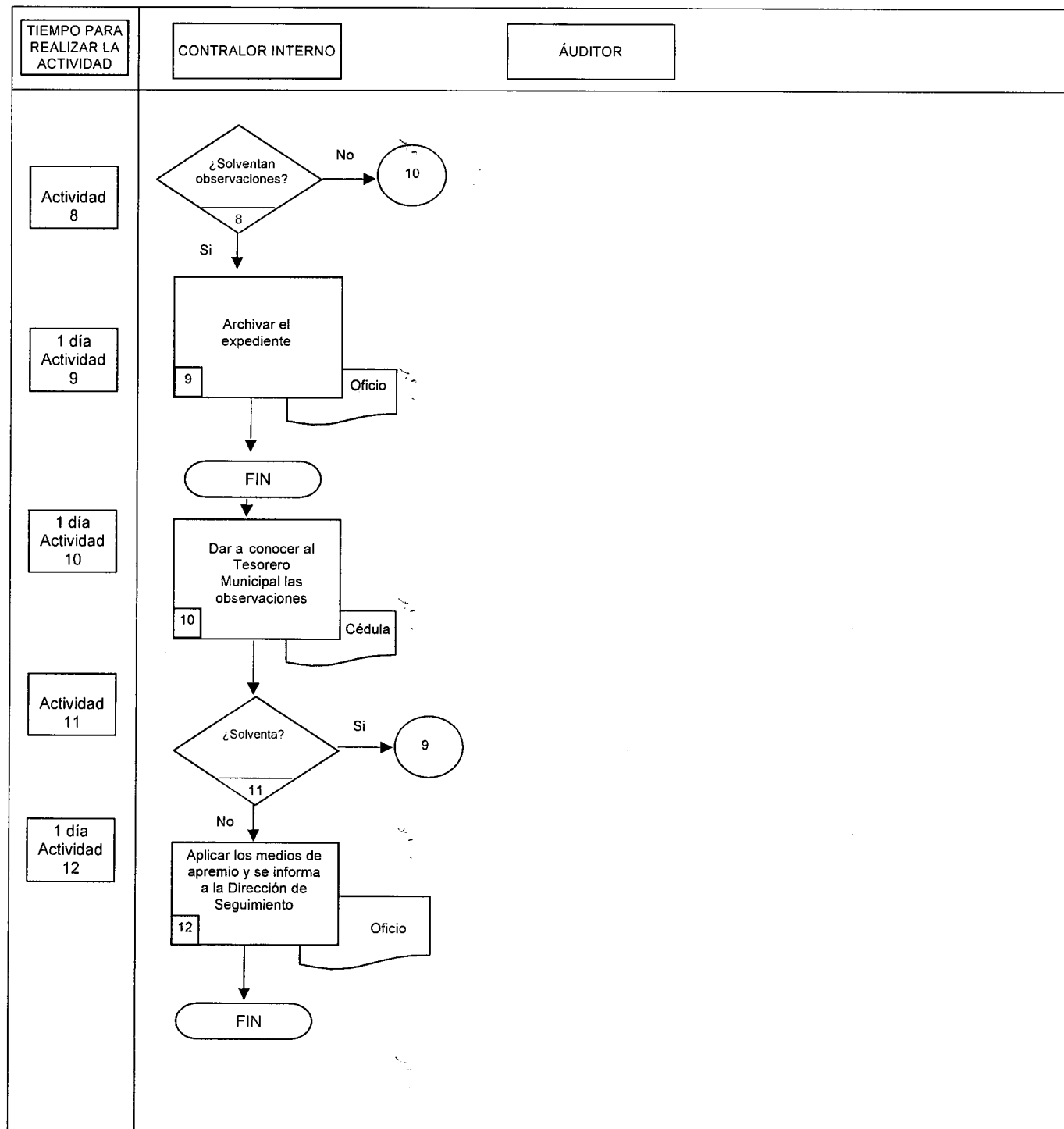


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA (INGRESOS Y EGRESOS)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA (INGRESOS Y EGRESOS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Solicita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la Cuenta Pública correspondiente al mes inmediato anterior.	Formato de Solicitud de Documentación
2	(CI)	Recibe la Cuenta Pública correspondiente al mes inmediato anterior.	
3	Auditor (A)	Realiza la revisión, verificando que los Reportes y Estados Financieros que integran la Cuenta Pública de un período determinado se apeguen a la legalidad, a los Principios Generales de Contabilidad y a los especiales de Contabilidad Gubernamental.  Nota: Es de suma importancia que éstos no contengan errores aritméticos.	Cuenta Pública
4	CI	Elabora el informe del resultado de la revisión.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
5	CI	Da a conocer al Director General de Contabilidad y Presupuesto los resultados obtenidos mediante una Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
6		¿Existen observaciones? Sí, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.7	
7	CI	Otorga un plazo para que solvante las observaciones.	
8		¿Solvanta las observaciones emitidas en la Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional? Sí, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.10	
9	CI	Archiva el expediente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cédula
10	CI	Elabora la Cédula de Observaciones y da a conocer al Tesorero Municipal otorgándole un plazo para solventar dichas observaciones.	Cédula de Observaciones

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA (INGRESOS Y EGRESOS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.12	
12	CI	Aplica los medios de apremio al Titular del Área observada de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, e Informa a la Dirección de Seguimiento  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de la Cuenta Pública	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	5 años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD**

### **1.- Propósito:**

Verificar que los documentos contabilizadores (Pólizas) se encuentren invariablemente respaldados con la documentación soporte que justifique el movimiento registrado en los mismos.

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

Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglas para Comprobación del Gasto y Control Presupuestal Aplicables

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Tesorería Municipal la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, apegarse a este procedimiento.

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

**Sistema Integral de Contabilidad:** Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática, oportuna y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza una Entidad.

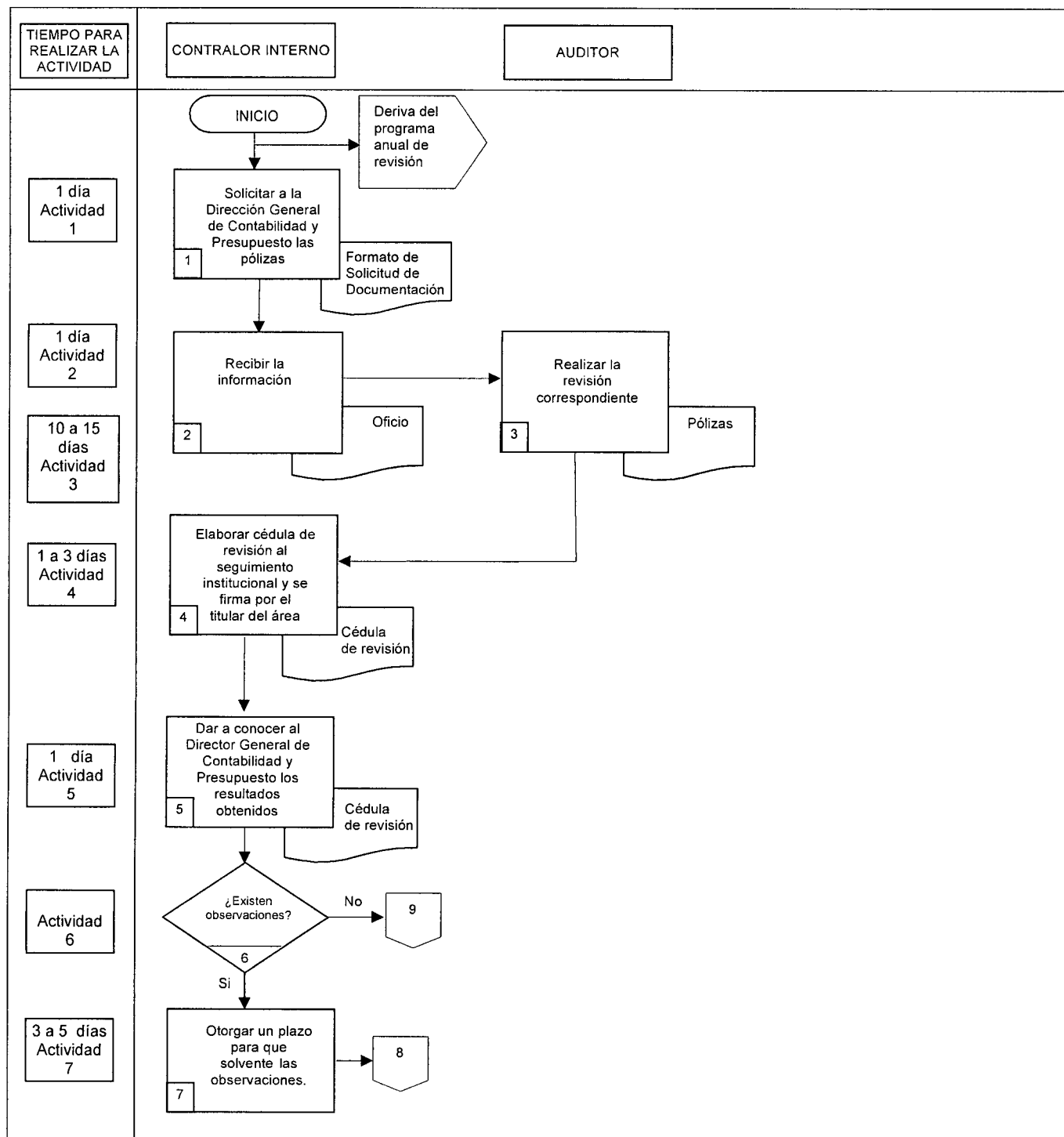
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

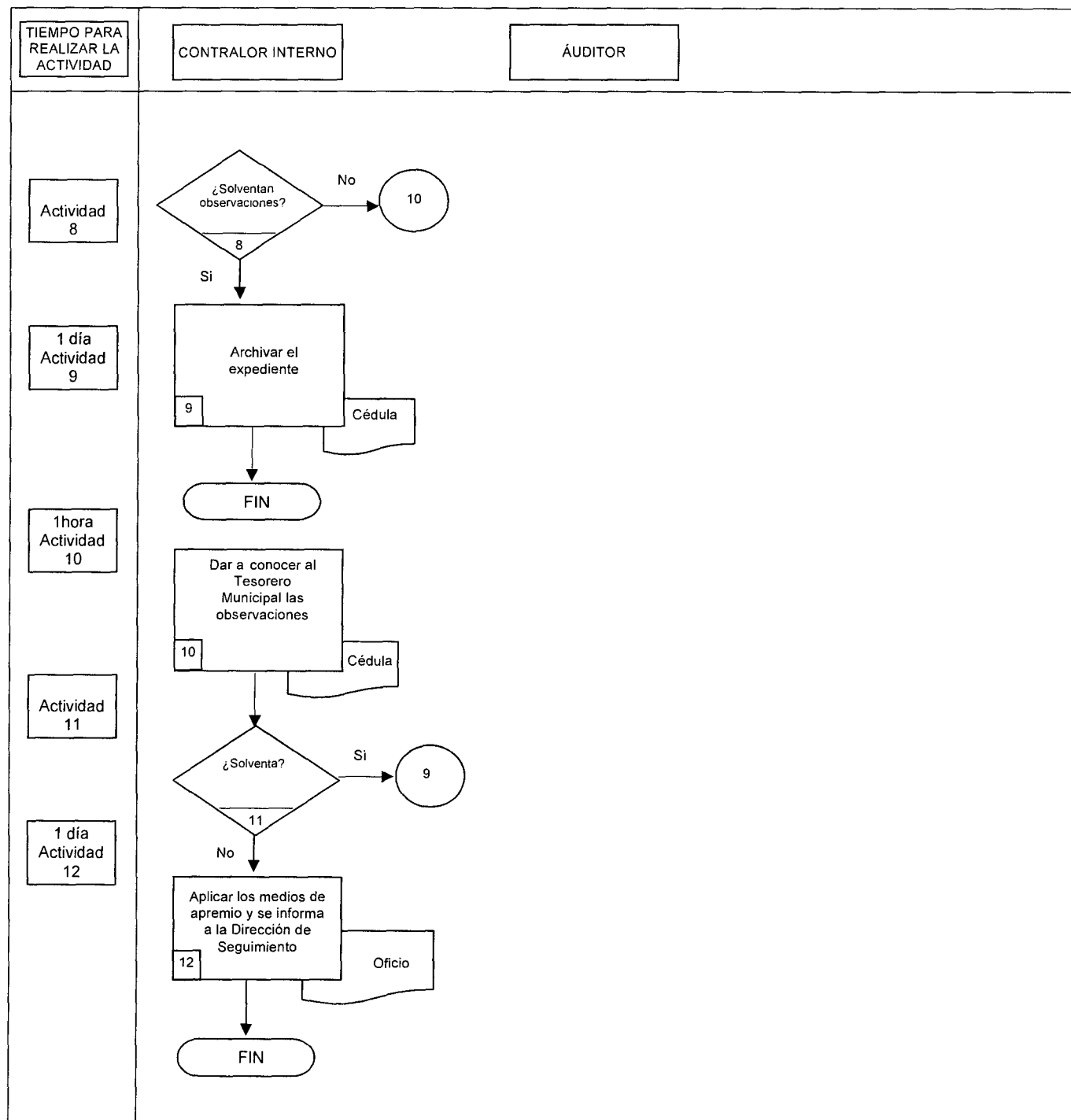
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Solicita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto las carpetas recopiladoras de pólizas correspondientes al periodo a revisar.	Formato de Solicitud de Documentación
2	CI	Recibe la información solicitada.	
3	Auditor (A)	Lleva a cabo la revisión, verificando que los documentos contabilizadores (pólizas) se encuentren invariablemente respaldados con la documentación soporte que justifique el movimiento contable registrado en los mismos, apegándose a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal e informa al Contralor Interno del resultado de la revisión.	Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario
4	CI	Elabora cédula de revisión al seguimiento institucional y se firma por el titular del área	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
5	CI	Da a conocer al Director General de Contabilidad y Presupuesto los resultados obtenidos mediante una Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
6		¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.9	
7	CI	Otorga un plazo para que solvante las observaciones.	
8		¿Solvanta las observaciones emitidas en la Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.10	
9	CI	Archiva el expediente Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula
10	CI	Elabora Cédula de Observaciones, la cual se le da a conocer al Tesorero Municipal otorgándole un plazo para solventar dichas observaciones.	Cédula de Observaciones



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-32

Revisión: 9

Página **193** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
11		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.12	
12	CI	Aplica los medios de apremio al Titular del Dependencia observada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio

## REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	5 Años

## ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-33

Revisión: 9

Página 195 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

**1.- Propósito:**

Verificar que las Transferencias Presupuestales aplicadas por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto solicitadas por las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se apeguen a la Normatividad vigente.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Municipio de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

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

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Lineamientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y/o Auditor vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las Dependencias, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Transferencias presupuestales:** Traslado de un monto determinado de una cuenta a otra o de un proyecto a otro o por cambio de período en el que se va a ejercer el gasto.

**Recurso Presupuestal:** Asignaciones autorizadas en el presupuesto de Egresos, destinadas al desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas programadas por un período determinado.

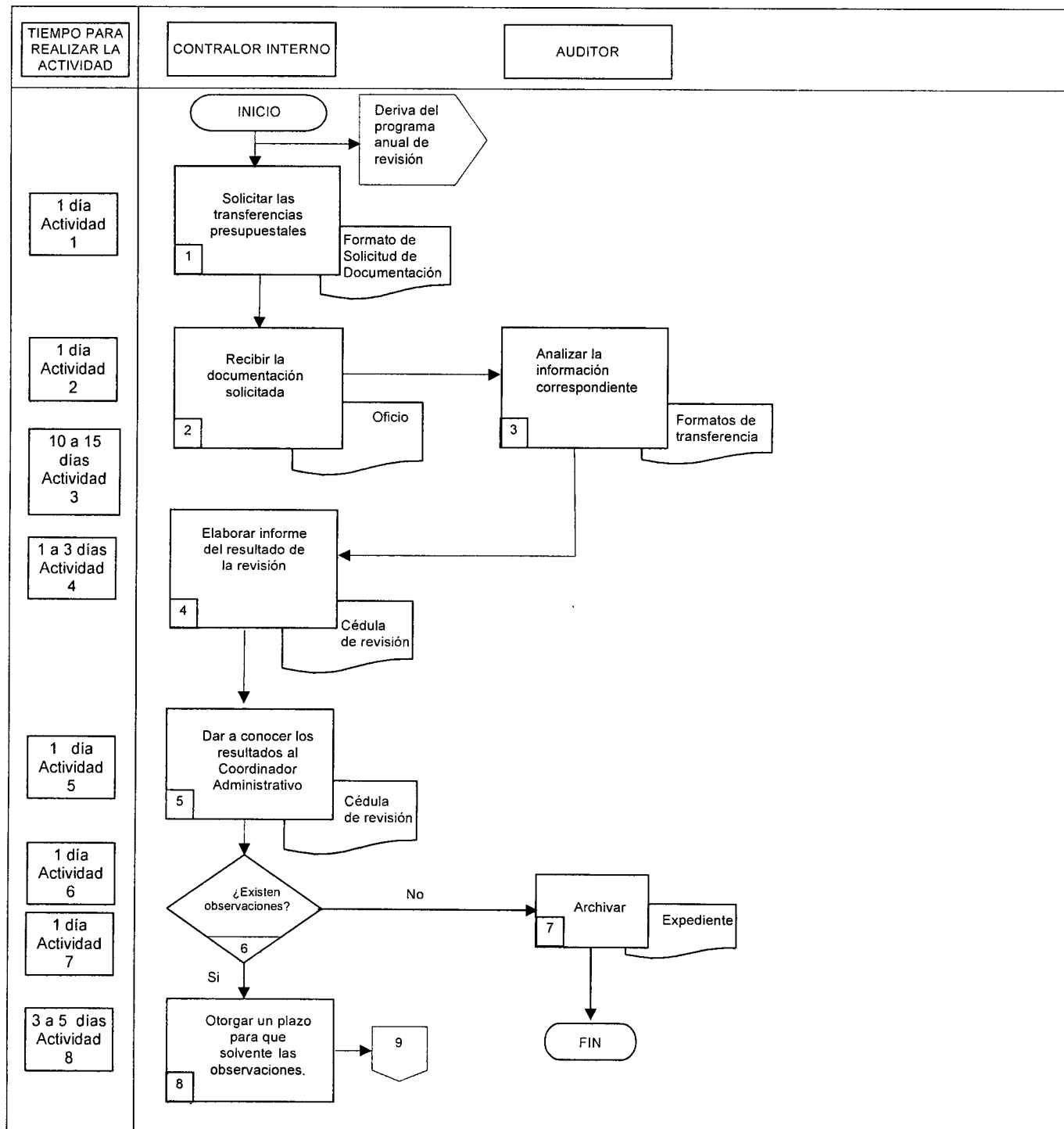
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

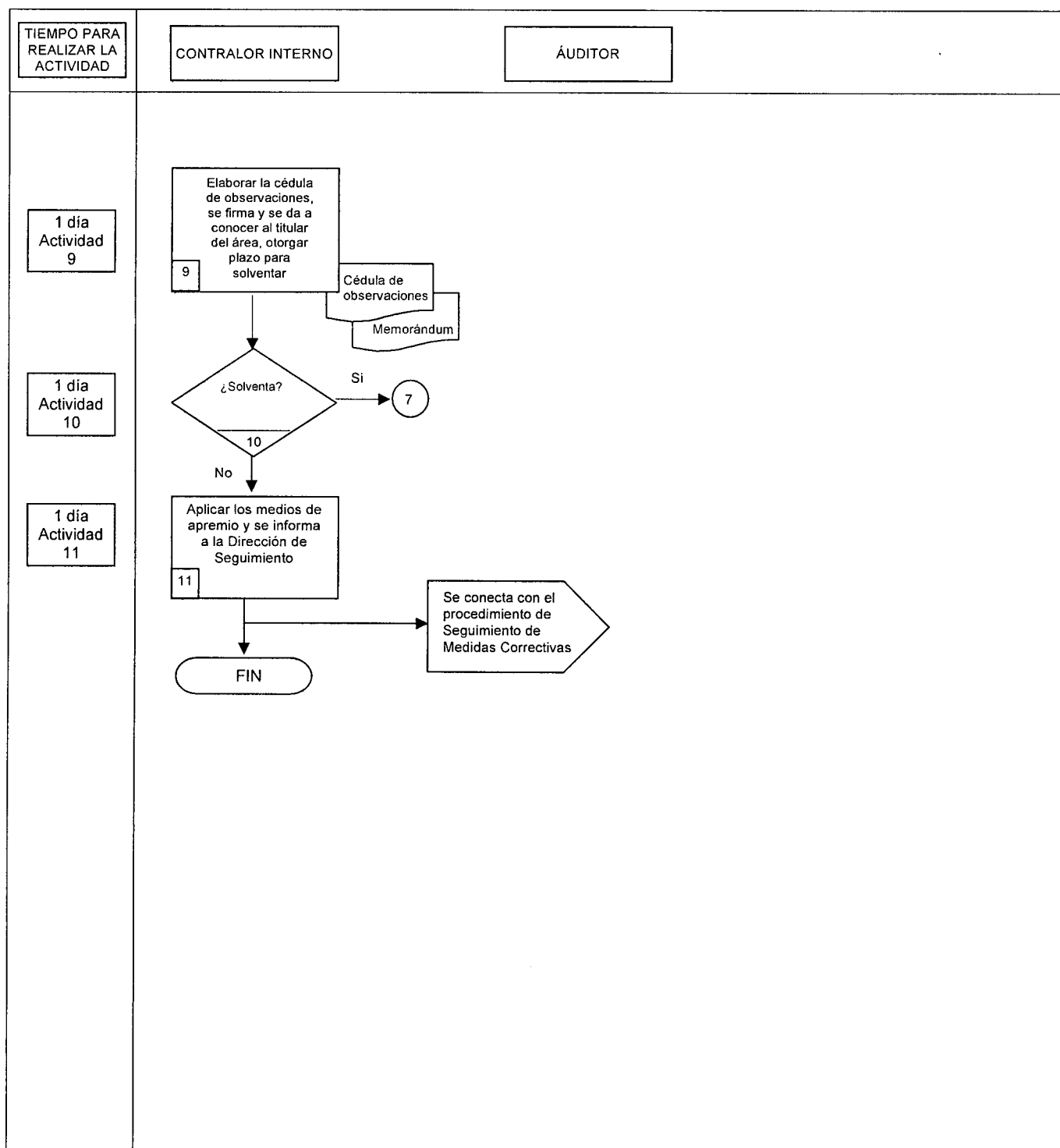
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno ( CI )	Solicita al Coordinador Administrativo las transferencias presupuestales originales referentes a un período determinado.  Nota: La documentación se devuelve al concluir la revisión.	Formato de Solicitud de Documentación
2	CI	Recibe por parte del Coordinador Administrativo la documentación solicitada.	Oficio
3	Auditor (A)	Lleva a cabo la revisión, verificando que las transferencias se apeguen a la Normatividad Vigente, en esta actividad se elaboran los papeles de trabajo.	Formatos de Transferencia
4	CI	Elabora el informe referente al resultado de la revisión.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
5	CI	Da a conocer al Coordinador Administrativo los resultados obtenidos de la Revisión.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
6		¿Existen observaciones? No, pasa a la actividad No.7 Si, pasa a la actividad No.8	
7	CI	Archiva el expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente
8		Otorga un plazo para que solvante las observaciones	
9	CI	Elabora Cédula de Observaciones, se firma y se da a conocer al Titular del área, otorgándole un plazo para solventar dichas observaciones.	Cédula de observaciones Memorandum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-33

Revisión: 9

Página 199 de 298

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	CI	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.11	
11	CI	Aplica las medidas de apremio al Titular del Área observada de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos e informa a la Dirección de seguimiento.  Se conecta con el procedimiento de Seguimiento a Medidas Correctivas  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-33

Revisión: 9

Página 200 de 298

**PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de Formatos de Transferencias	Contralor Interno	5 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-34

Revisión: 9

Página **201** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS**

**1.- Propósito:**

Verificar que por todo ingreso recaudado en la caja correspondiente se haya emitido un recibo oficial, así mismo, que el fondo fijo se utilice para lo que fue asignado sin que exista faltante de éste.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las cajas recaudadoras dependientes de la Tesorería Municipal.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Contralor Interno vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.  
Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Tesorería Municipal la correcta aplicación este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Fondo fijo de caja:** Es el importe monetario que otorga la Tesorería Municipal a solicitud del titular de la Dirección General de Ingresos para cubrir las necesidades operativas propias de una caja recaudadora de ingresos.

**Arqueo de caja recaudadora de ingresos.-** Es la verificación documental y financiera de los recursos existentes en un momento dado en poder del responsable de una caja recaudadora de ingresos.

**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 ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS

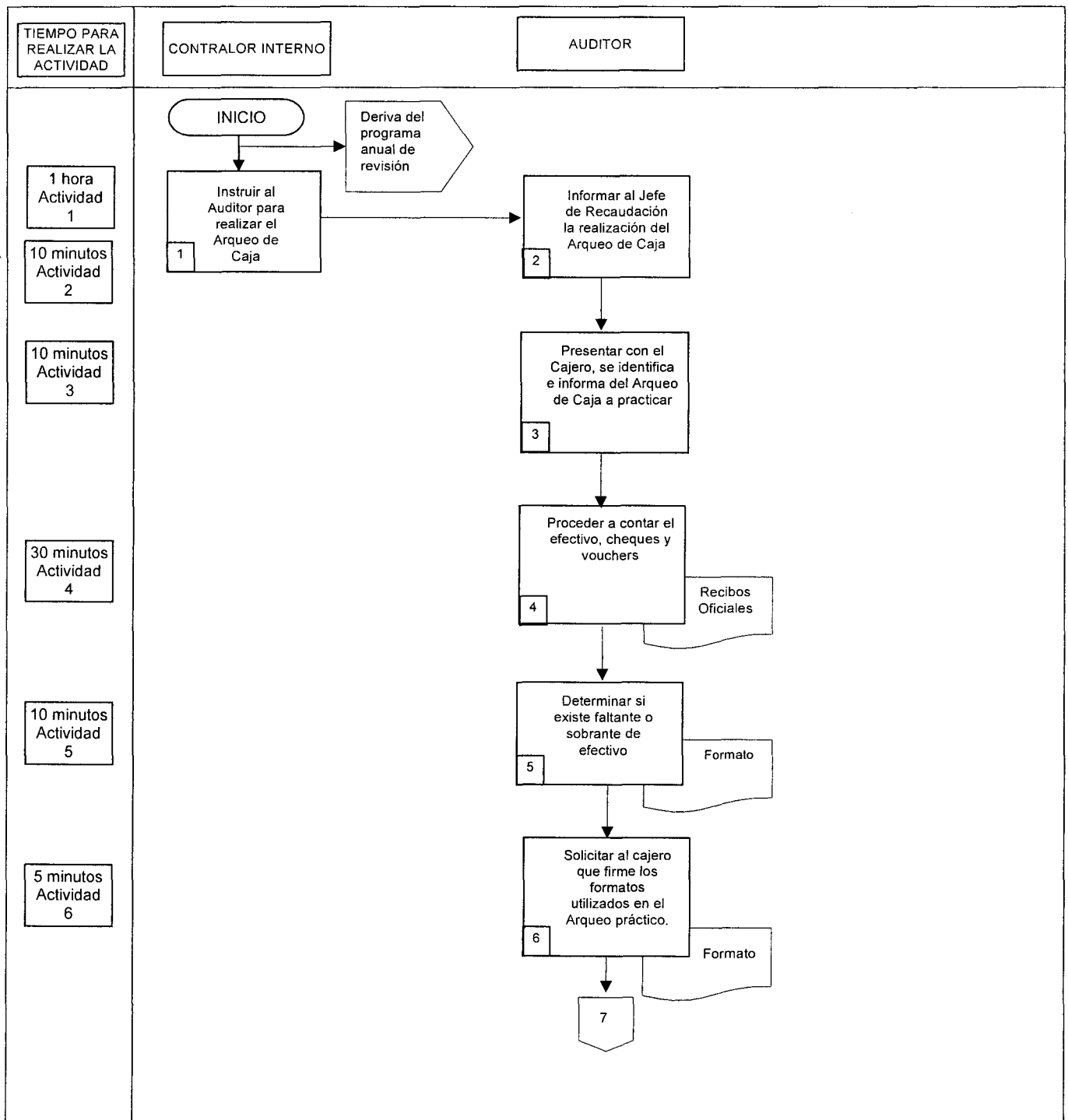


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS

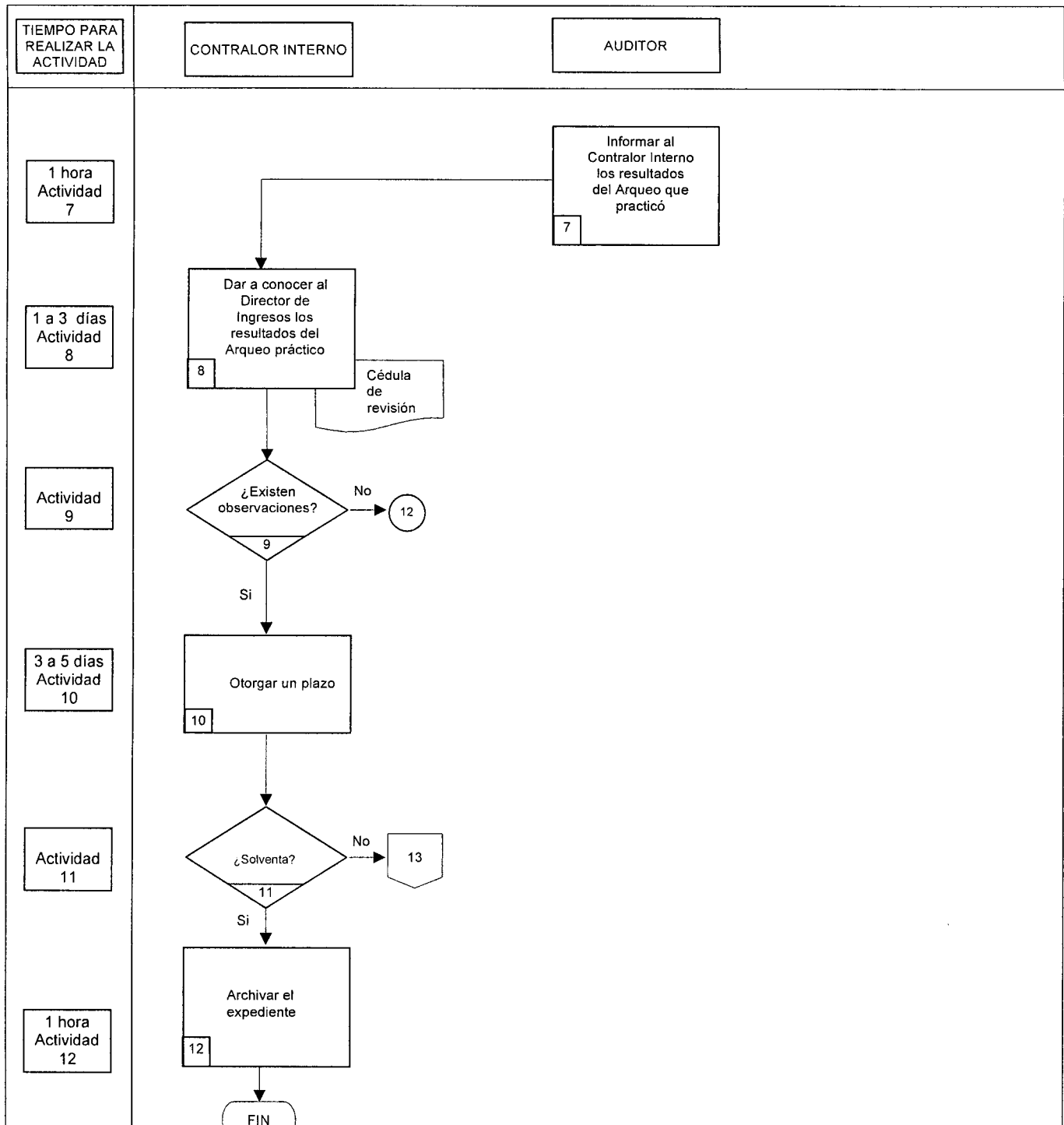
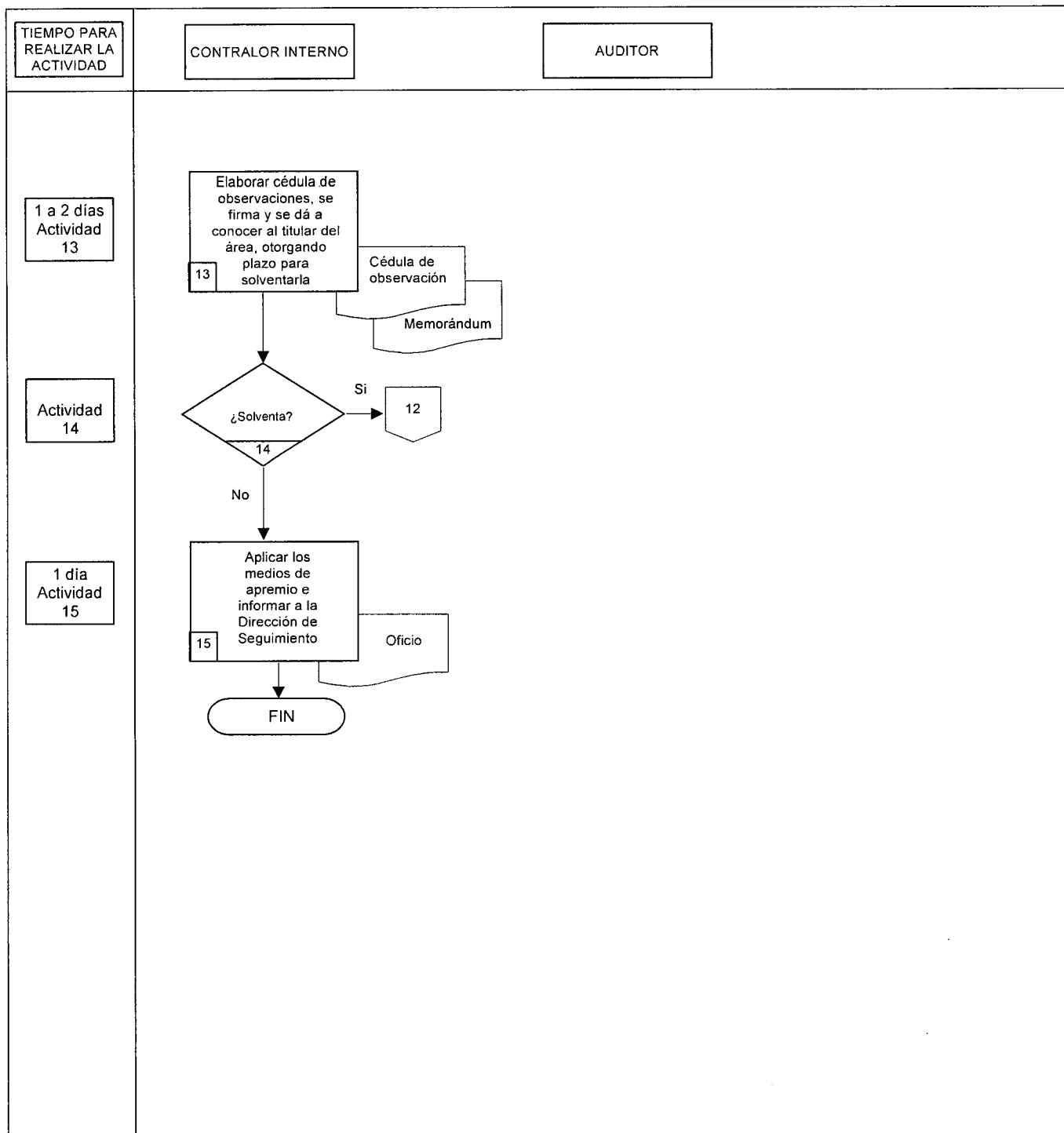


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno ( CI )	Instruye al Auditor para que ejecute el arqueo de caja	
2	Auditor (A)	Informa de manera económica y sorpresiva al Jefe de Departamento de Recaudación que se va a practicar un arqueo de caja sin especificar en cuál se va a llevar a cabo el mismo.	
3	A	Se presenta con el responsable de la caja (Cajero), se identifica y le informa del arqueo a practicar.	
4	A	Procede a contar el efectivo disponible, cheques y vouchers descontando el fondo fijo de caja asignado, en presencia del cajero, registrando en el formato correspondiente el desglose de éste; así mismo suma todos los recibos cobrados hasta el momento del arqueo.  Nota: El efectivo se devuelve de inmediato al responsable de la caja, así como los recibos cobrados, firmando el cajero de conformidad que el efectivo y los documentos se le devuelven a su entera satisfacción.	Recibo oficial de Ingresos
5	A	Determina mediante una conciliación del monto total de recibos cobrados y el efectivo disponible, cheques y vouchers, si existe un faltante o sobrante y según sea el caso se plasma en el apartado de observaciones del formato correspondiente.	Formatos de Arqueo de Caja
6	A	Solicita al responsable de la caja que firme todos los formatos utilizados en el arqueo practicado, los cuáles ya se encuentran firmados por el Auditor.	Formatos de Arqueo de Caja
7	A	Informa al Contralor Interno los resultados obtenidos en el arqueo practicado.	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA DE INGRESOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	CI	Da a conocer al Director de Ingresos los resultados obtenidos en el arqueo practicado, mediante una Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
9		¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.12	
10	CI	Otorga un plazo para que solvante las observaciones.	
11		¿Solventa las observaciones emitidas en la Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional? Si, pasa a la actividad No.12 No, pasa a la actividad No.13	
12	CI	Archiva el expediente y se informa a la Dirección de Seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
13	CI	Elabora Cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área, otorgando plazo para solventar	Cédula de Observaciones Memorandum
14		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.12 No, pasa a la actividad No.15	
15	CI	Aplica las medidas de apremio al Titular del Área observada de conformidad a lo dispuesto por el articulo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-34

Revisión: 9

Página 207 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04
3	Formatos de Arqueo de Caja	FO-CM-DS-05



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-35

Revisión: 9

Página 208 de 298

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DE INGRESOS**

### **1.- Propósito:**

Verificar que el control de los ingresos asegure su honesto y eficiente manejo; y que los mismos sean de acuerdo a las tasas y tarifas autorizadas en la Ley de Ingresos respectiva.

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

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Ingresos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente del Municipio de Cuernavaca

Ley General de Hacienda Municipal

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca. Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Tesorería Municipal la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, apegarse a este procedimiento.

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

**Impuestos:** Son las prestaciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.

**Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en ley por los servicios públicos que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público.

**Aprovechamientos:** Son los ingresos que percibe el Municipio, por funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, así como los ingresos derivados de



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-35

Revisión: 9

Página **209** de **298**

financiamientos y los que obtengan los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

**Productos:** las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los municipios, en sus funciones de derecho privado, así como el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

**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 LA REVISIÓN DE INGRESOS**

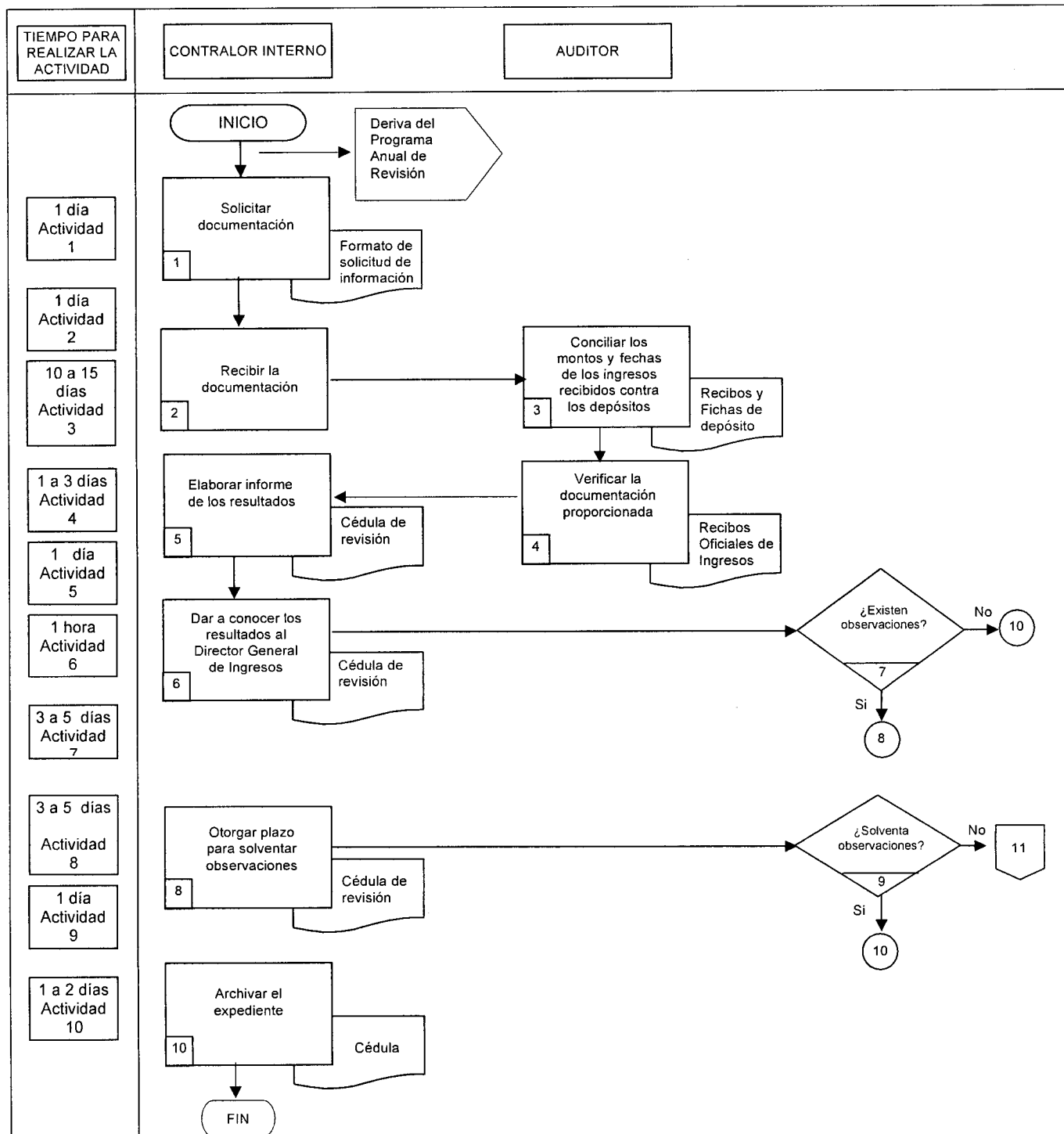
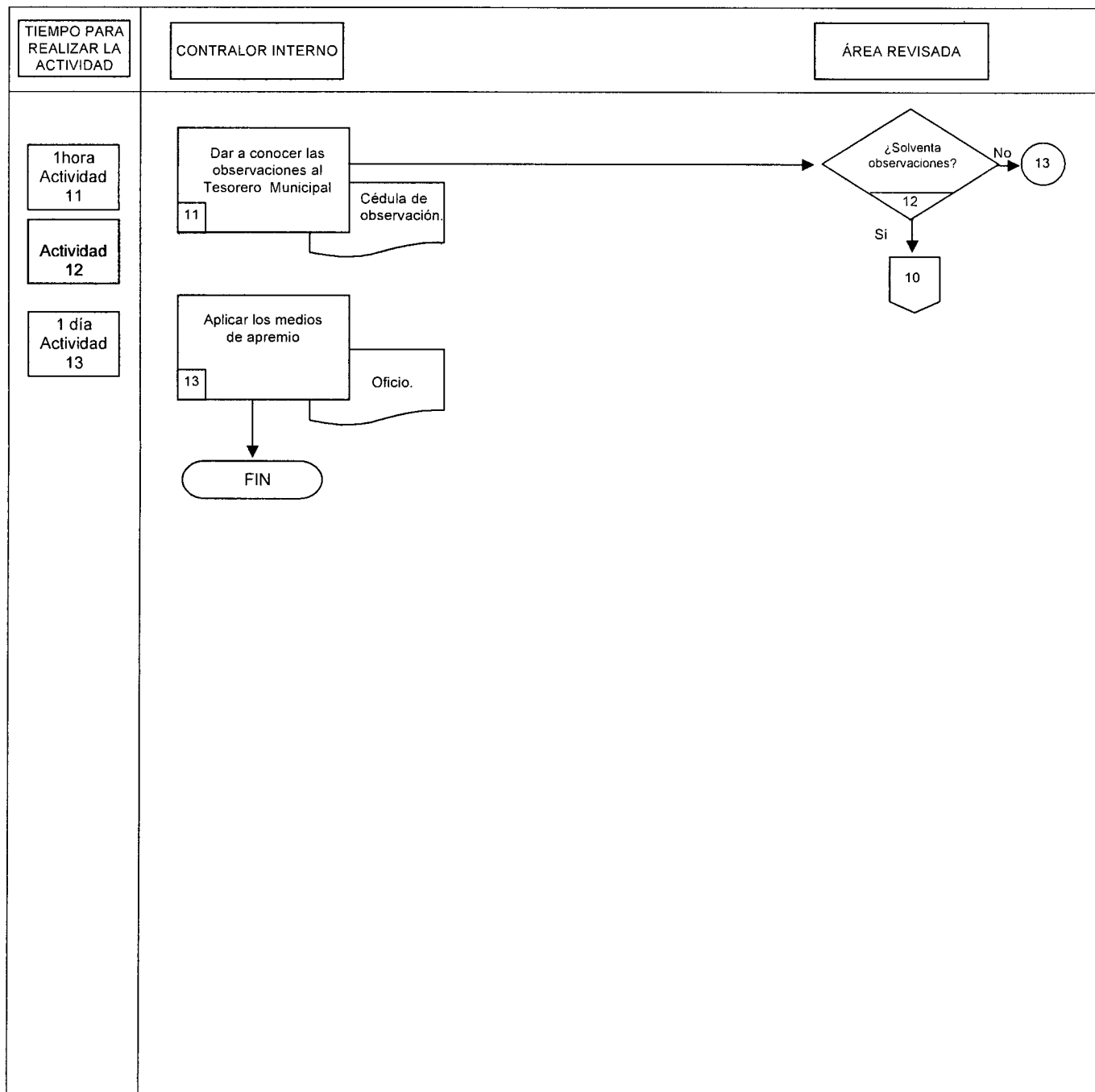


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
LA REVISIÓN DE INGRESOS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-35

Revisión: 9

Página **212** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
LA REVISIÓN DE INGRESOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Solicita a la Dirección General de Ingresos los Recibos Oficiales de Ingresos y las fichas de depósito que corresponden al corte de caja de un periodo determinado	Formato de Solicitud de Documentación
2	CI	Recibe la documentación solicitada e instruye al Auditor para lleve a cabo la revisión	
3	Auditor (A)	Concilia los montos y fechas de los ingresos recibidos contra los correspondientes a los depósitos efectuados en las instituciones de crédito, precisando que no existan desvíos temporales o totales de los ingresos	Recibos Oficiales de Ingresos, Fichas de Depósito
4	A	Hace las verificaciones necesarias en base a los documentos anteriores, especialmente en lo que respecta a que haya coincidencia entre lo recaudado, lo informado y el depósito efectuado. En caso de que haya discrepancia, hacer la aclaración con el cajero recaudador que corresponda, hasta que se resuelva la misma y en su caso turnar el expediente al Área de Responsabilidades.	Recibos oficiales de ingresos
5	CI	Elabora el informe del resultado de la revisión.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
6	CI	Da a conocer al Director General de Ingresos los resultados obtenidos mediante una Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
7		¿Existen observaciones? Sí, pasa a la actividad No.8 No, pasa a la actividad No.10	
8	CI	Otorga un plazo para que solvante las observaciones.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
9		¿Solvanta las observaciones emitidas en la Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional? Sí, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.11	
10	CI	Archiva el expediente y se informa a la Dirección de Seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-35

Revisión: 9

Página **213** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
LA REVISIÓN DE INGRESOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	CI	Elabora Cédula de Observaciones, la cual se le da a conocer al Tesorero Municipal otorgándole un plazo para solventar dichas observaciones.	Cédula de Observaciones
12	CI	¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.13	
13	CI	Aplica los medios de apremio al Titular del Área observada de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y se informa a la Dirección de Seguimiento.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-35

Revisión: 9

Página **214** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de recibos Oficiales de Ingresos	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	5 Años
2	Copia de las fichas de Deposito	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	5 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-36

Revisión: 9

Página 215 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN  
DEL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

**1.- Propósito:**

Verificar los informes que presenta la Tesorería Municipal para la evaluación de metas programadas, relacionados con la recaudación diaria de los ingresos que percibe el Ayuntamiento de Cuernavaca, por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Ingresos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente

Ley General de Hacienda Municipal

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Tesorería Municipal la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Corte de Caja:** Es el conteo final de los ingresos recibidos durante la jornada laboral.

**Informe de Recaudación:** Descripción escrita, de los Ingresos percibidos por el Municipio de Cuernavaca por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y otras contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos vigente.

**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 LA REVISIÓN DEL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

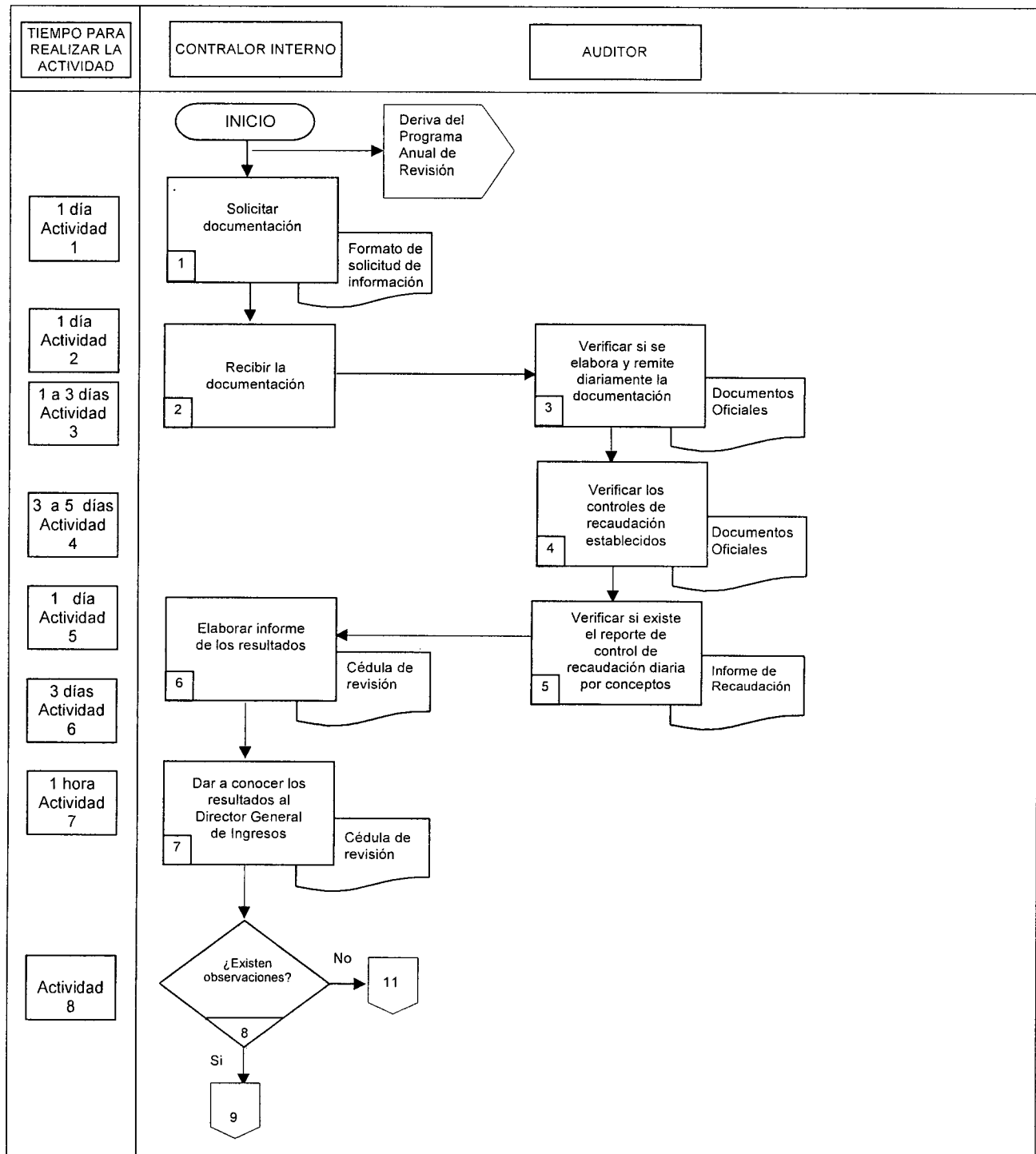
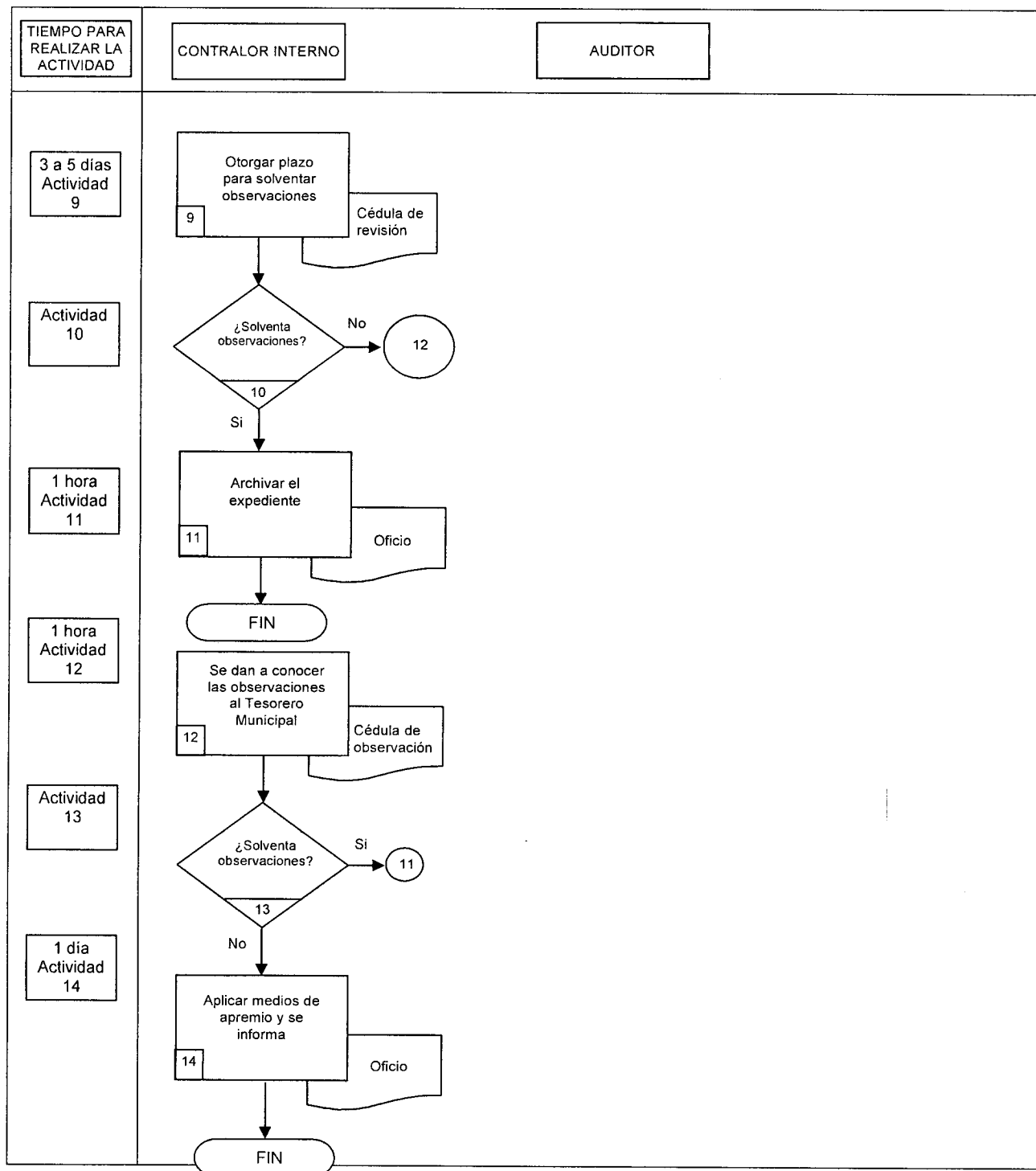


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
LA REVISIÓN DEL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-36

Revisión: 9

Página **218** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
LA REVISIÓN DEL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión autorizado por el Contralor Municipal	
1	Contralor Interno (CI)	Solicita a la Dirección General de Ingresos los Recibos Oficiales de Ingresos y las fichas de depósito que corresponden al corte de caja de un periodo determinado	Formato de Solicitud de Documentación
2	CI	Recibe la documentación solicitada e instruye al Auditor para lleve a cabo la revisión	Recibos, Fichas, Cortes de Caja e Informes de Recaudación
3	Auditor (A)	Verifica si los cajeros recaudadores elaboran y remiten diariamente: El corte de caja, Informe de recaudación, Entrega de las copias de los recibos oficiales expedidos; agrupados por concepto de ingresos, la ficha del depósito bancario por la recaudación del día.	Recibos, Fichas, Cortes de Caja e Informes de Recaudación
4	A	Verifica que los controles de recaudación establecidos por la Tesorería Municipal y aplicados por las Dependencias sean apegados a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente; cuidando que las Áreas estén cobrando todos los conceptos que la Ley permite a fin de incrementar la Recaudación del Municipio.	Documentos oficiales
5	A	Verifica si existe el reporte de control de recaudación diaria por conceptos, total del día y la acumulada del mes.	Informe de Recaudación
6	CI	Elabora el informe del resultado de la revisión.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
7	CI	Da conocer al Director General de Ingresos los resultados obtenidos mediante una Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional
8		¿Existen observaciones? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.11	
9	CI	Otorga un plazo para que solvante las observaciones.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-36

Revisión: 9

Página 219 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
LA REVISIÓN DEL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10		¿Solventa las observaciones emitidas en la Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional? Si, pasa a la actividad No.11 No, pasa a la actividad No.12	
11	CI	Archiva el expediente y se informa a la Dirección de Seguimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio
12	CI	Elabora Cédula de Observaciones, la cual se le da a conocer al Tesorero Municipal otorgándole un plazo para solventar dichas observaciones.	Cédula de Observaciones
13		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.11 No, pasa a la actividad No.14	
14	CI	Aplica los medios de apremio al Titular del Área observada de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y se informa a la Dirección de Ingresos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-36

Revisión: 9

Página **220** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de recibos Oficiales de Ingresos	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	5 Años
2	Copia de las fichas de Deposito	Contralor Interno de la Tesorería Municipal	5 Años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-37

Revisión: 9

Página 221 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ADQUISICIONES**

**1.- Propósito:**

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y disposiciones jurídicas aplicables.

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Recursos Materiales.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, y Contratación de Servicios y Obras Publicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, Difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno de la Oficialía Mayor, vigilar la correcta aplicación este procedimiento

Es responsabilidad del Auditor adscrito a la Contraloría Interna de la Oficialia Mayor, la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Adquisiciones:** Compras de bienes muebles, papelería y consumibles con recursos públicos administrados por el Ayuntamiento de Cuernavaca.

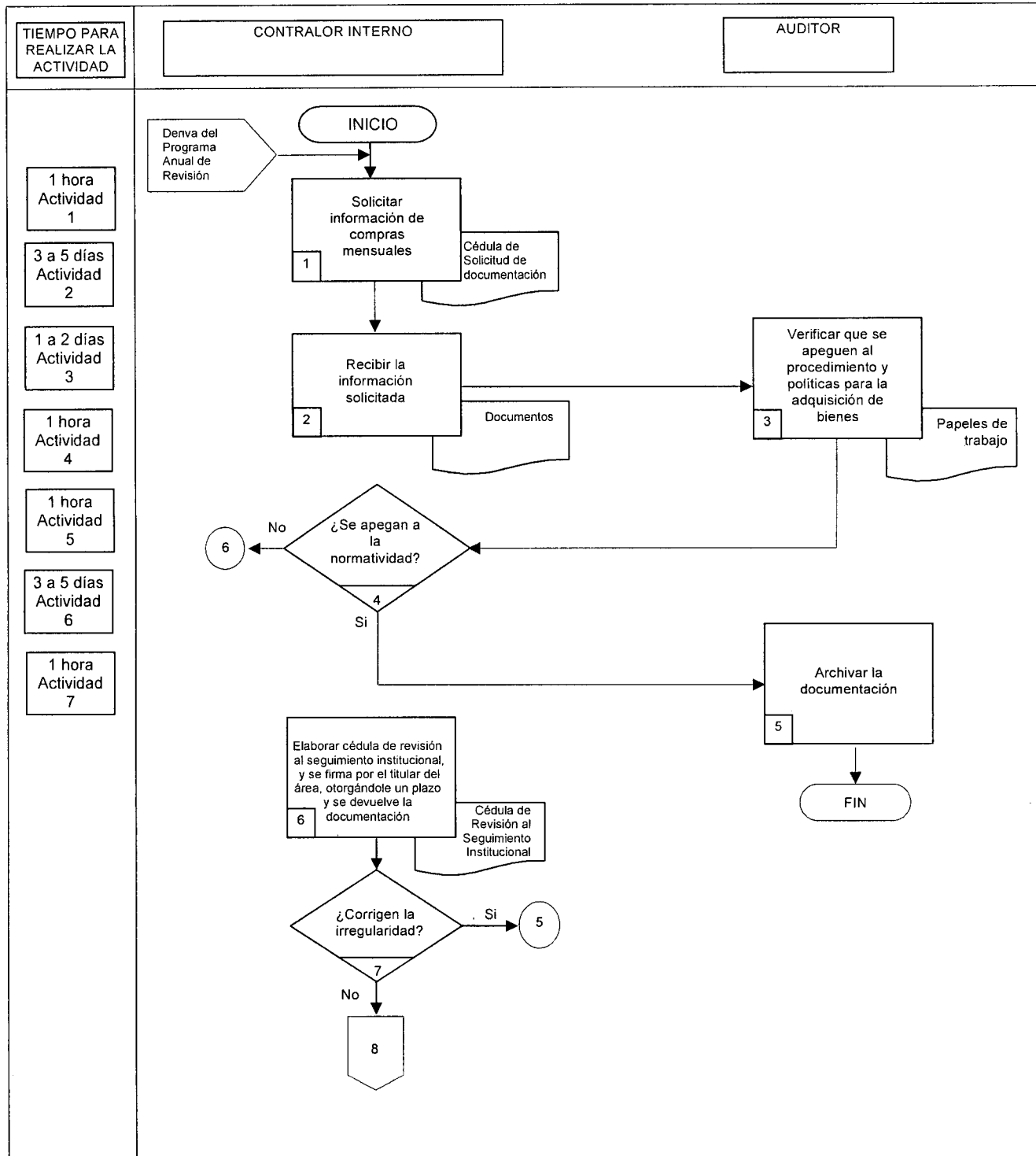
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

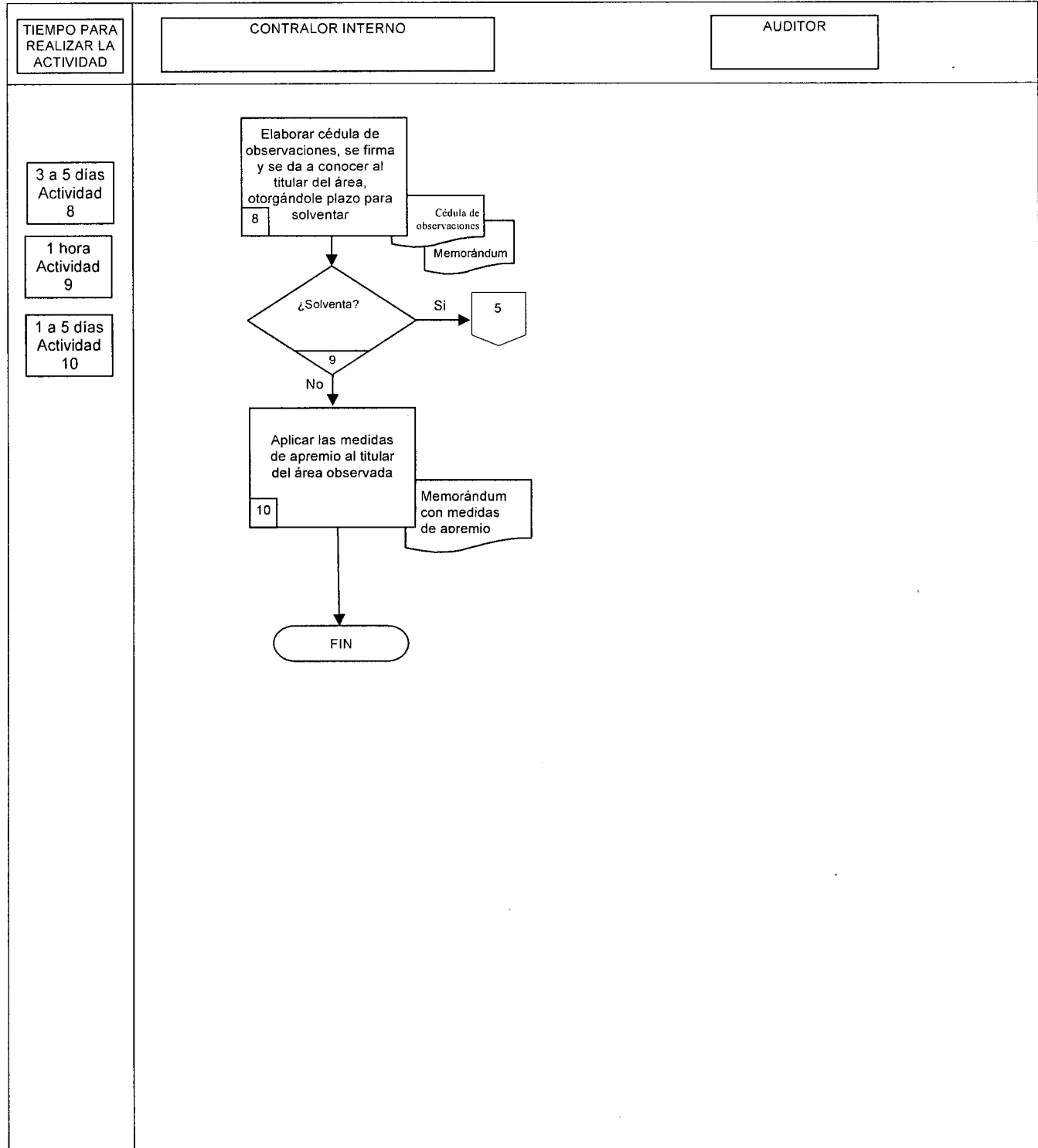
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ADQUISICIONES



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ADQUISICIONES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-37

Revisión: 9

Página 224 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE**  
**ADQUISICIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno ( CI )	Solicita información de las compras realizadas durante el mes (periodo de revisión) a la Dirección de Recursos Materiales.	Cédula de solicitud de documentación
2	( C.I. )	Recibe la información solicitada a la Dirección de Recursos Materiales.	Documentación solicitada
3	Auditor ( A )	Verifica que se apeguen a los procedimientos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos y en la legislación aplicable para realizar las adquisiciones que son solicitadas por las distintas áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca.	Papeles de Trabajo.
4	( C.I. )	¿Se apegan a la Normatividad?  Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.6	
5	( A )	Archiva la documentación generada durante la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	( A )	Elabora Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional, otorgándole un plazo y devuelve la documentación proporcionada, solicitando a la unidad administrativa que corrija la irregularidad.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional (CRSI)
7	( CI )	¿Corrigen la irregularidad?  Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-37

Revisión: 9

Página 225 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	( CI )	Elabora la cedula de observaciones y se informa al titular de la dependencia que se otorga un plazo para solventar. Se Informa a la Dirección de Seguimiento.	Cédula de observaciones Memorandum
9	( CI )	¿Solventa?  Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
10	( CI )	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorandum con medidas de apremio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-37

Revisión: 9

Página **226** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copias de documentos soporte de la revisión.	Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Sistemas	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-38

Revisión: 9

Página 227 de 298

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN  
A LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE**

**1.- Propósito:**

Tiene como finalidad realizar la verificación de la distribución de combustible a las distintas unidades administrativas que conforma al Ayuntamiento de Cuernavaca por parte de la Oficialía Mayor.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficialía Mayor.

**3.-Referencia:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, políticas y lineamientos que fijen la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, así como la legislación aplicable.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, Difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno de la Oficialía Mayor, vigilar la correcta aplicación este procedimiento

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Oficialia Mayor, la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Oficialía Mayor apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Combustible:** Elementos utilizados para la combustión, tales como gasolina, diesel y gas LP.

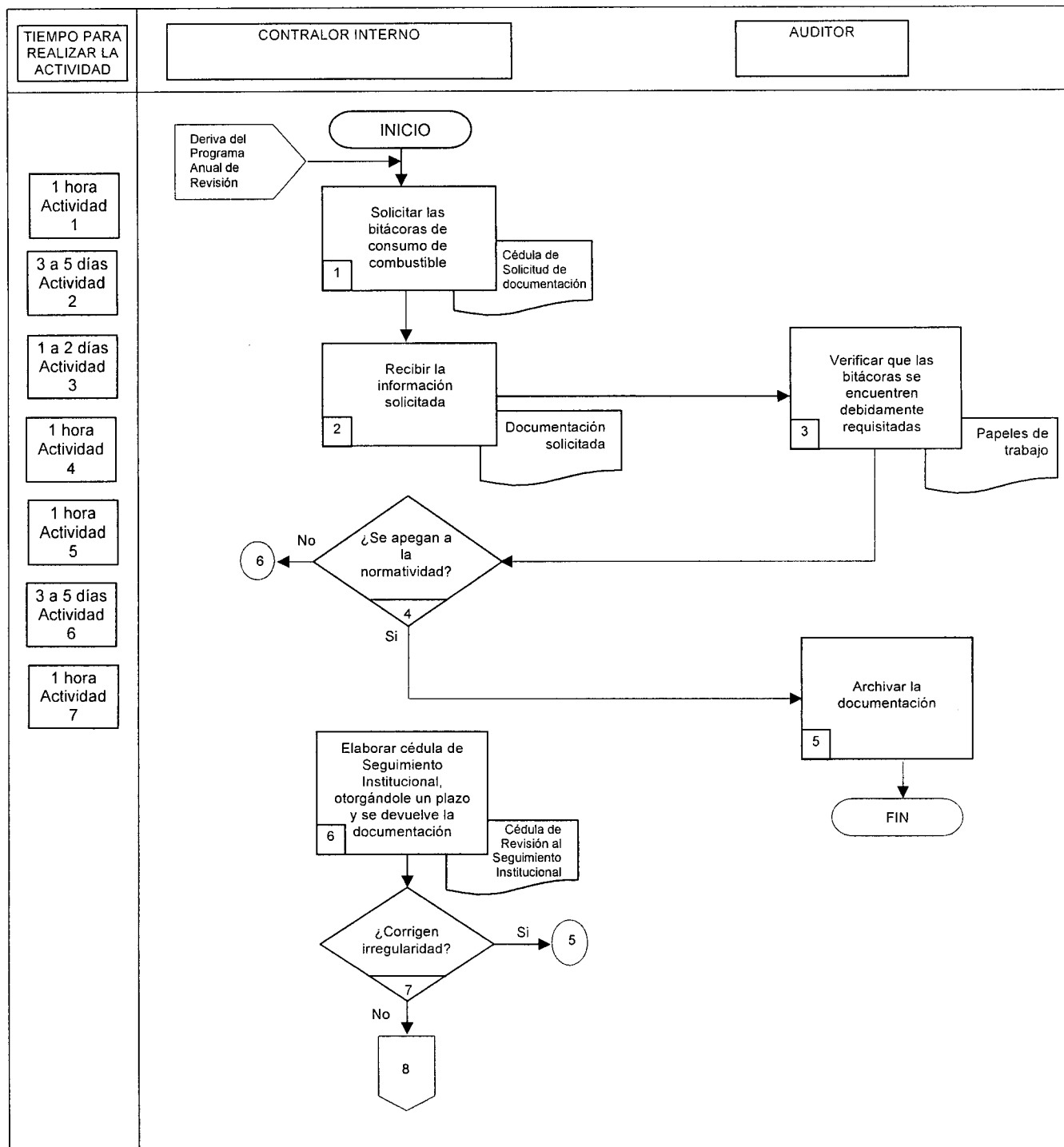
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

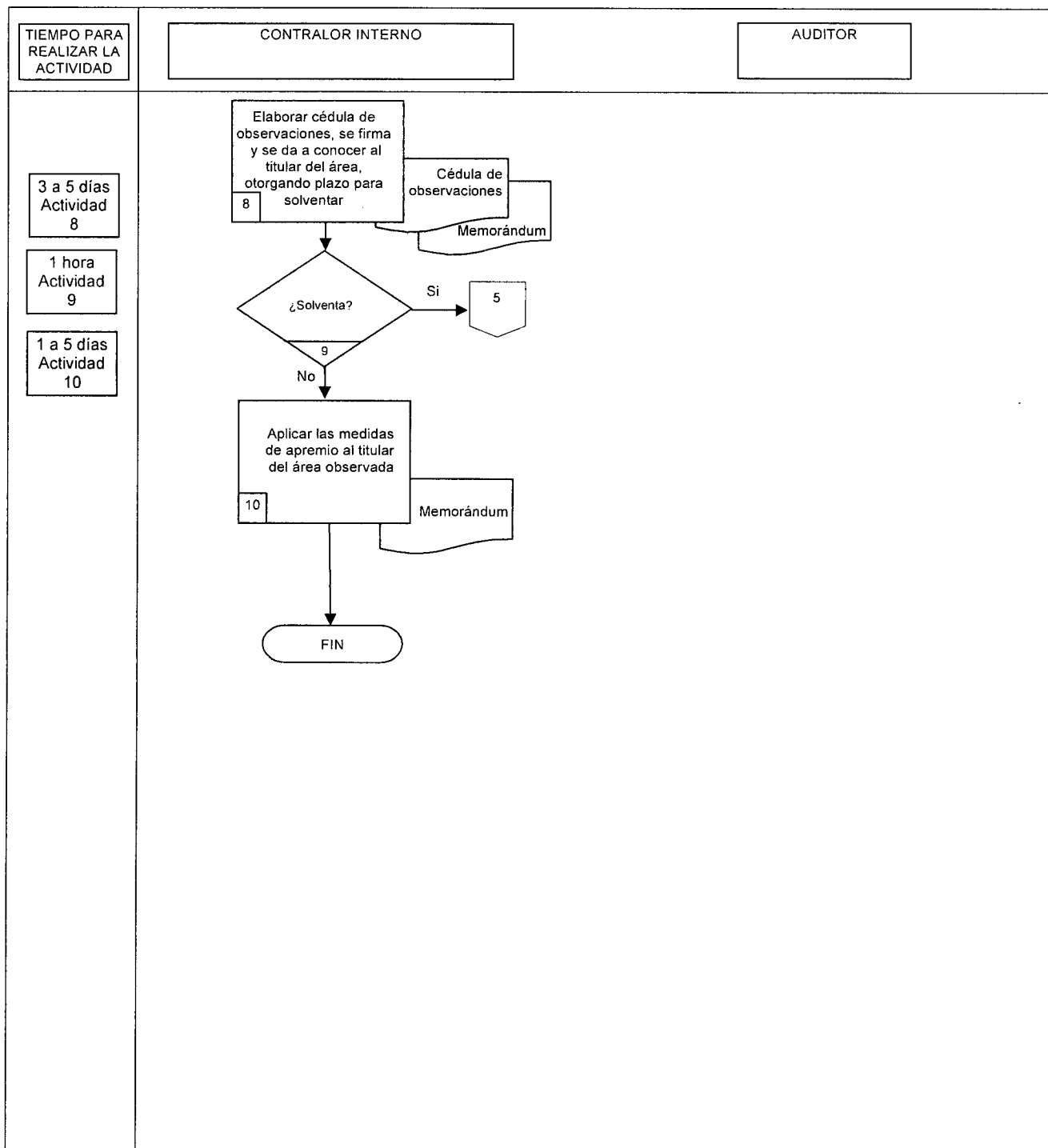
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN A LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN A LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-38

Revisión: 9

Página **230** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN A LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno ( CI )	Solicita las bitácoras de consumo de combustible y recibos de vales de gasolina.	Cédula de solicitud de documentación
2	( C.I. )	Recibe la información solicitada a Oficialía Mayor	Documentación solicitada
3	Auditor ( A )	Verifica que las bitácoras se encuentren debidamente requisitadas, cruzando la información con los recibos de vales de combustible.	Papeles de Trabajo.
4	( C.I. )	¿Se apegan a la Normatividad? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.6	
5	( A )	Archiva la documentación generada durante la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	( A )	Elabora Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional, otorgándole un plazo y devuelve la documentación proporcionada, solicitando a la unidad administrativa que corrija la irregularidad.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional (CRSI)
7	( CI )	¿Corrigen la irregularidad? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-38

Revisión: 9

Página 231 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN A LA  
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	( CI )	Elabora la Cédula de Observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área, otorgando un plazo para solventar.	Cédula de observaciones (CO) Memorándum (M)
9	( CI )	¿Solventa?  Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
10	( CI )	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum con medidas de apremio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-38

Revisión: 9

Página 232 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copias de los documentos soporte de la revisión	Contraloría Interna de la Oficialía Mayor	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-39

Revisión: 9

Página 233 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN  
DEL CONTROL DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar el control de los equipos de comunicación (NEXTEL) contratado con un proveedor de servicios.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dependencia que tenga el control de los equipos de radiocomunicación (nextel).

**3.-Referencia:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Normas, políticas y lineamientos que fijen la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, así como la legislación aplicable.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, Difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno vigilar la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Oficialía Mayor apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Proveedor de Servicios:** Es la persona ajena al Ayuntamiento de Cuernavaca, y que presta un servicio al mismo (nextel).

**Radio comunicación:** Equipo móvil utilizado para comunicarse entre dos o mas personas.

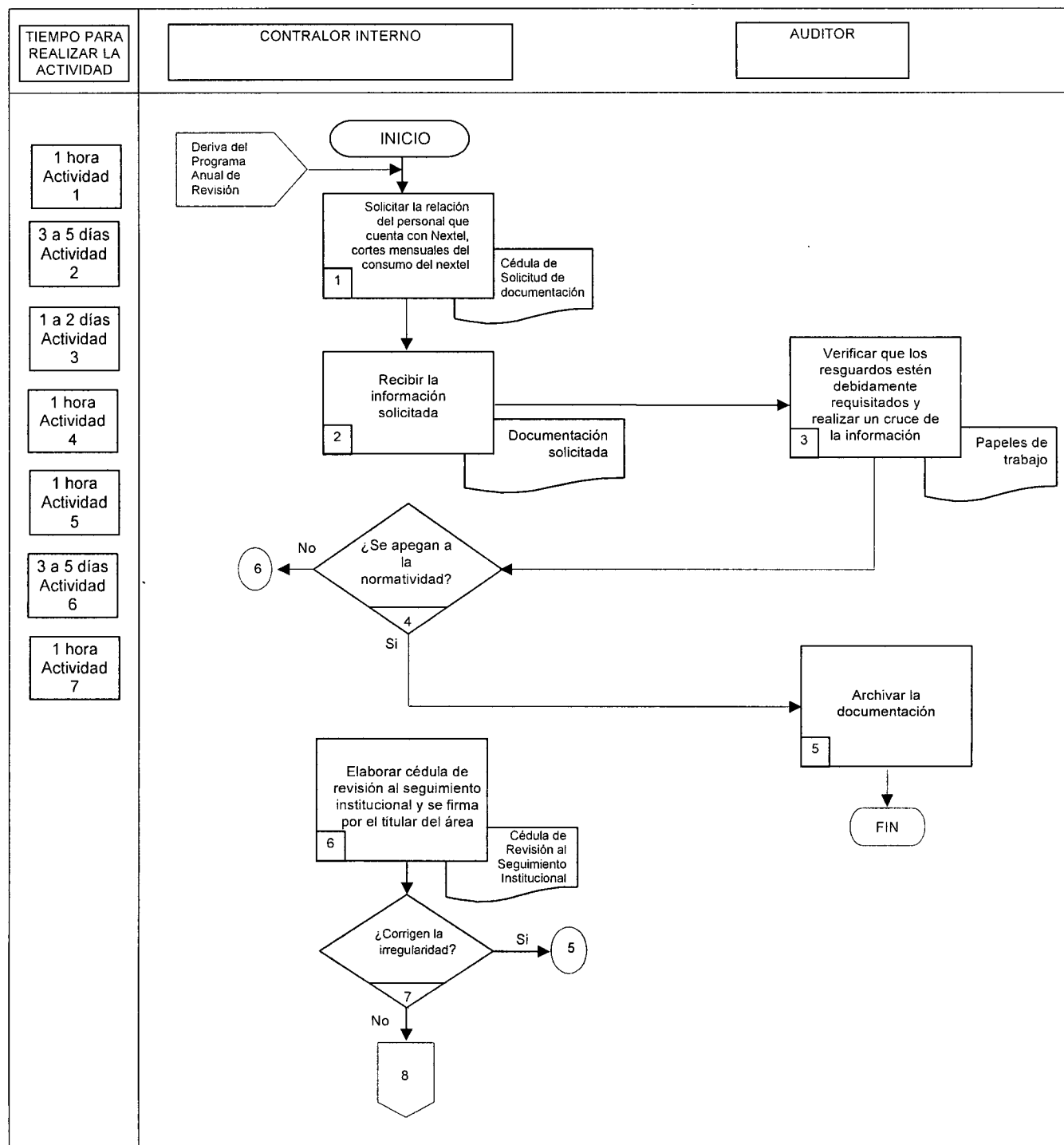
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

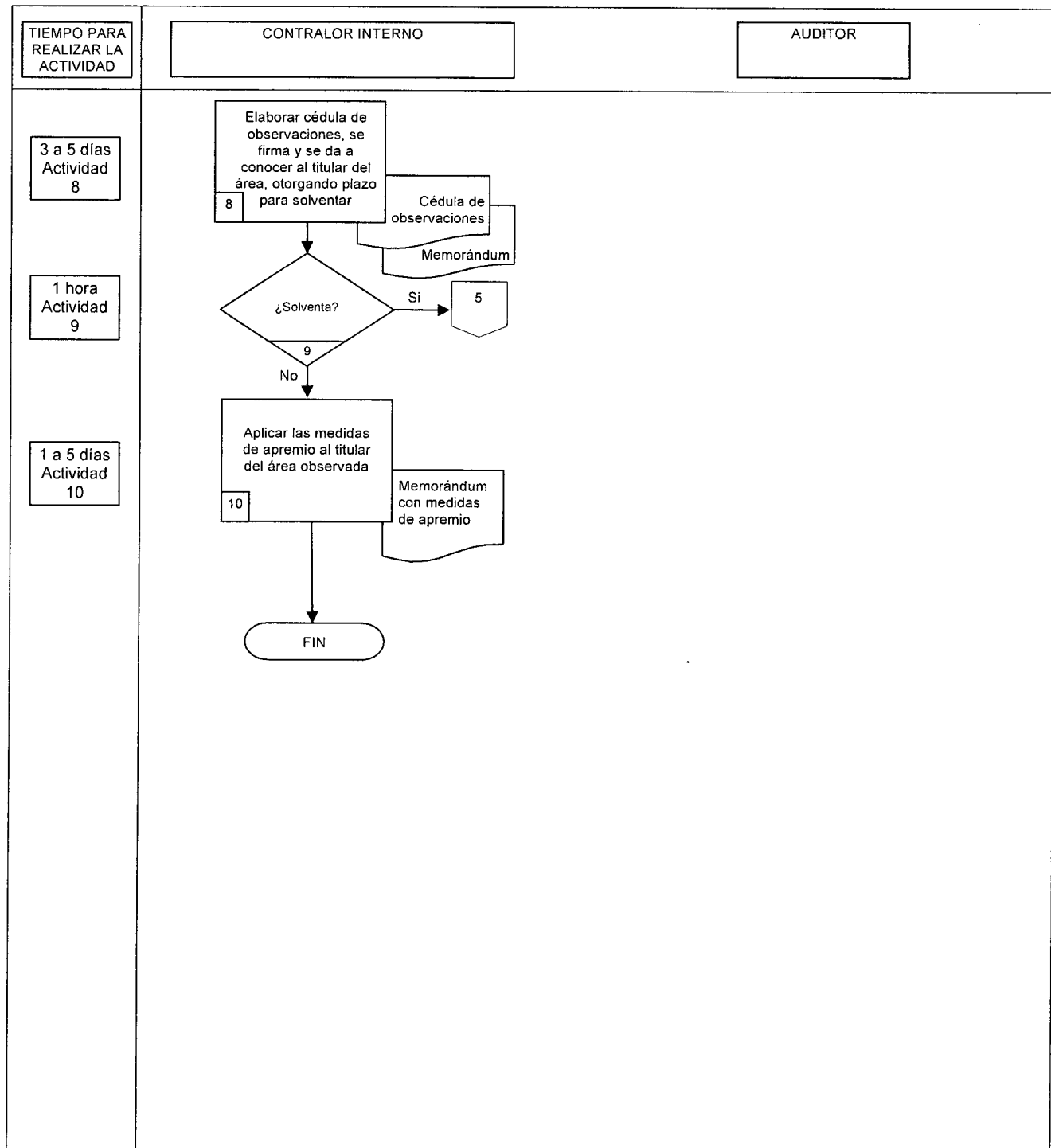
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONTROL DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONTROL DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONTROL DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno ( CI ) ( C.I. )	Solicita la relación del personal que cuenta con Nextel, cortes mensuales y demás documentos generados por el uso y control del mismo.	Cédula de solicitud de documentación
2		Recibe la información solicitada a la Oficialía Mayor	Documentación solicitada
3	Auditor ( A )	Verifica que los resguardos estén debidamente requisitados y realiza un cruce de la información.	Papeles de Trabajo.
4	( C.I. )	¿Se apegan a la Normatividad? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.6	
5	( A )	Archiva la documentación generada durante la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	( A )	Elabora cédula de revisión al seguimiento institucional, se firma por el titular del área, otorgándole un plazo y se devuelve la documentación proporcionada, solicitando a la unidad administrativa que corrija la irregularidad.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional (CRSI)
7	( CI )	¿Corrigen la irregularidad? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	
8	( CI )	Elabora la Cedula de Observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área, otorgando plazo para solventar.	Cédula de observaciones (CO) Memorandum (M)
9	( CI )	¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
10	( CI )	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum con medidas de apremio





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-39

Revisión: 9

Página 237 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de los resguardos de los equipos de Nextel	Contraloría Interna de la Oficialía Mayor	3 años
2	Copia de los reportes generados por el uso del Nextel	Contraloría Interna de la Oficialía Mayor	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-40

Revisión: 9

Página **238** de **298**

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL  
AUDITORIO DE TEOPANZOLCO**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que el arrendamiento del Auditorio de Teopanzolco se apegue a la normatividad establecida.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Oficialía Mayor.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca en el ejercicio 2010

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, Difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno vigilar la correcta aplicación este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Contraloría Interna la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Oficialía Mayor apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Arrendamiento:** Es el acto jurídico por el cual se concede el uso de un bien inmueble por un tiempo determinado, recaudando el monto estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca

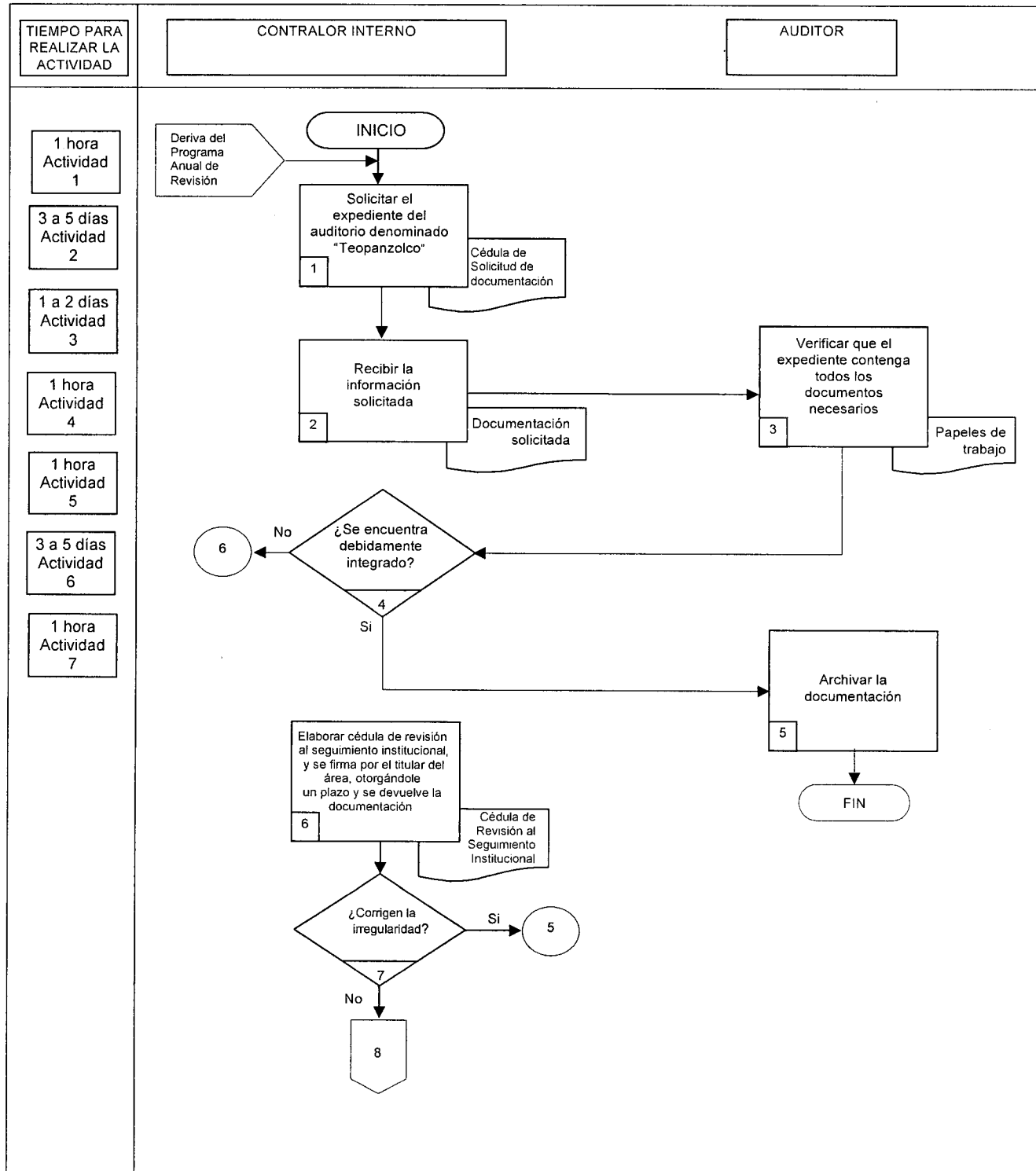
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

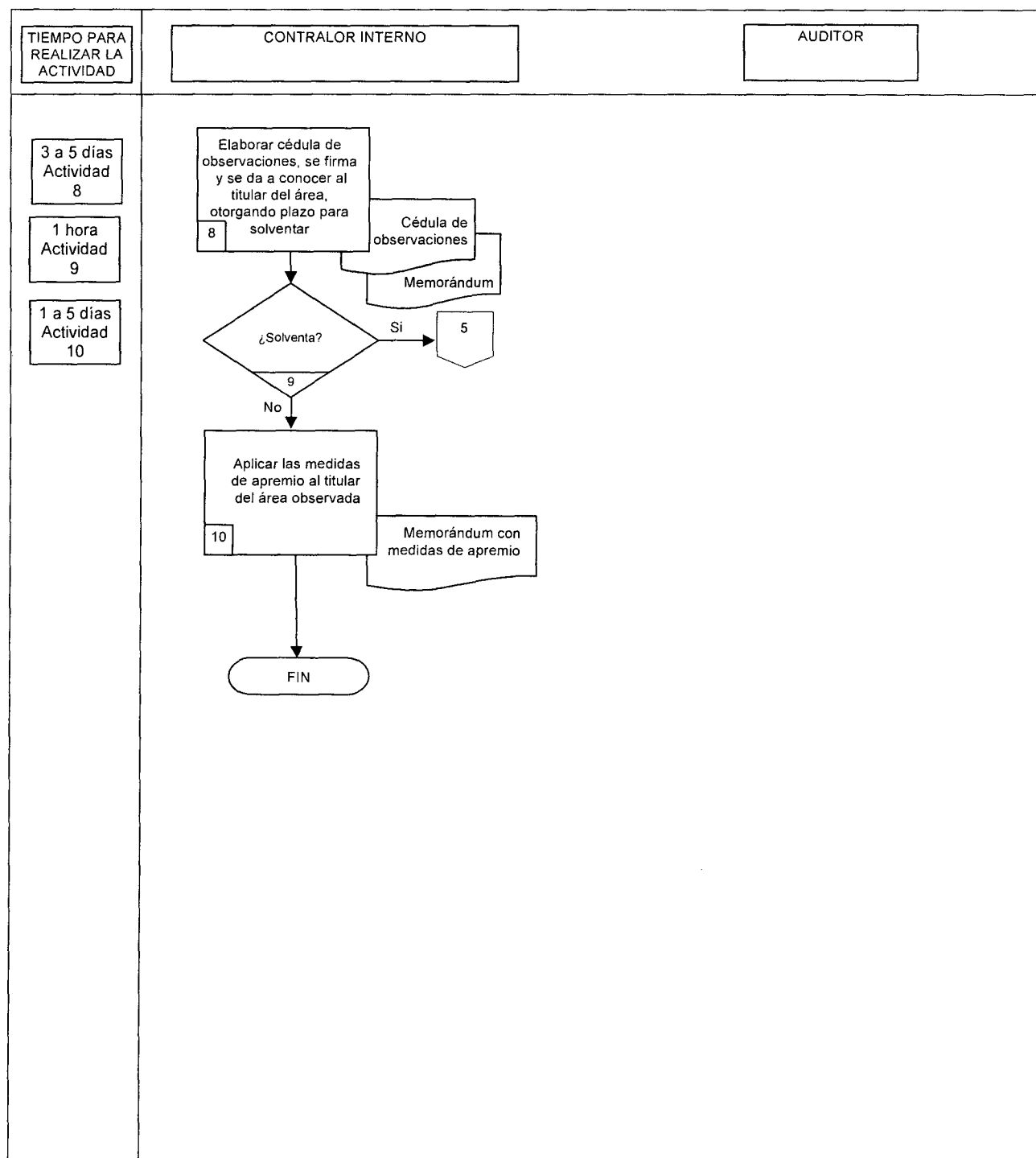
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL AUDITORIO DE TEOPANZOLCO



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL AUDITORIO DE TEOPANZOLCO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DEL  
ARRENDAMIENTO DEL AUDITORIO DE TEOPANZOLCO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Revisión	
1	Contralor Interno (C.I.)	Solicita el expediente del arrendamiento del Auditorio denominado "Teopanzolco".	Cédula de solicitud de documentación
2	(C.I.)	Recibe la información solicitada a la Oficialía Mayor	Documentación solicitada
3	Auditor (A)	Verificar que el expediente contenga los documentos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos, copia del recibo de pago, o en su caso, condenación debidamente autorizada.	Papeles de Trabajo.
4	(C.I.)	¿Se encuentra debidamente integrado? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.6	
5	(A)	Archiva la documentación generada durante la revisión. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	(A)	Elabora cédula de revisión al seguimiento institucional, y se firma por el titular del área, otorgándole un plazo y devuelve la documentación proporcionada, solicitando a la unidad administrativa que corrija la irregularidad	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional (CRSI)
7	(CI)	¿Corrigen la irregularidad? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	
8	(CI)	Elabora la cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área, otorgando un plazo para solventar.	Cédula de observaciones (CO) Memorandum (M)
9	(CI)	¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
10	(CI)	Aplica las medidas de apremio al titular del área observada, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum con medidas de apremio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-40

Revisión: 9

Página **242** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copias de los documentos soporte de la revisión.	Contraloría Interna de la Oficialía Mayor	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Solicitud de Documentación	FO-CM-DS-02
2	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
3	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-41

Revisión: 9

Página **243** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad participar en el acta de entrega-recepción de la obra terminada por la dependencia ejecutora y recibida por los beneficiarios para constatar que sea aceptada de conformidad, concluida y funcionando

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las unidades administrativas del Municipio de Cuernavaca que ejecutan obras, a través de fondos Federales, Estatales y Municipales.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Morelos

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal)

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Federal)

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Normas, Políticas y Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y la Secretaría de Desarrollo Social.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditores asignados a las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan obra pública.

**5.- Definiciones:**

**Acta de entrega Recepción de Obra:** Documento a través del cual se entrega la obra terminada a los beneficiarios de la misma a su entera satisfacción.

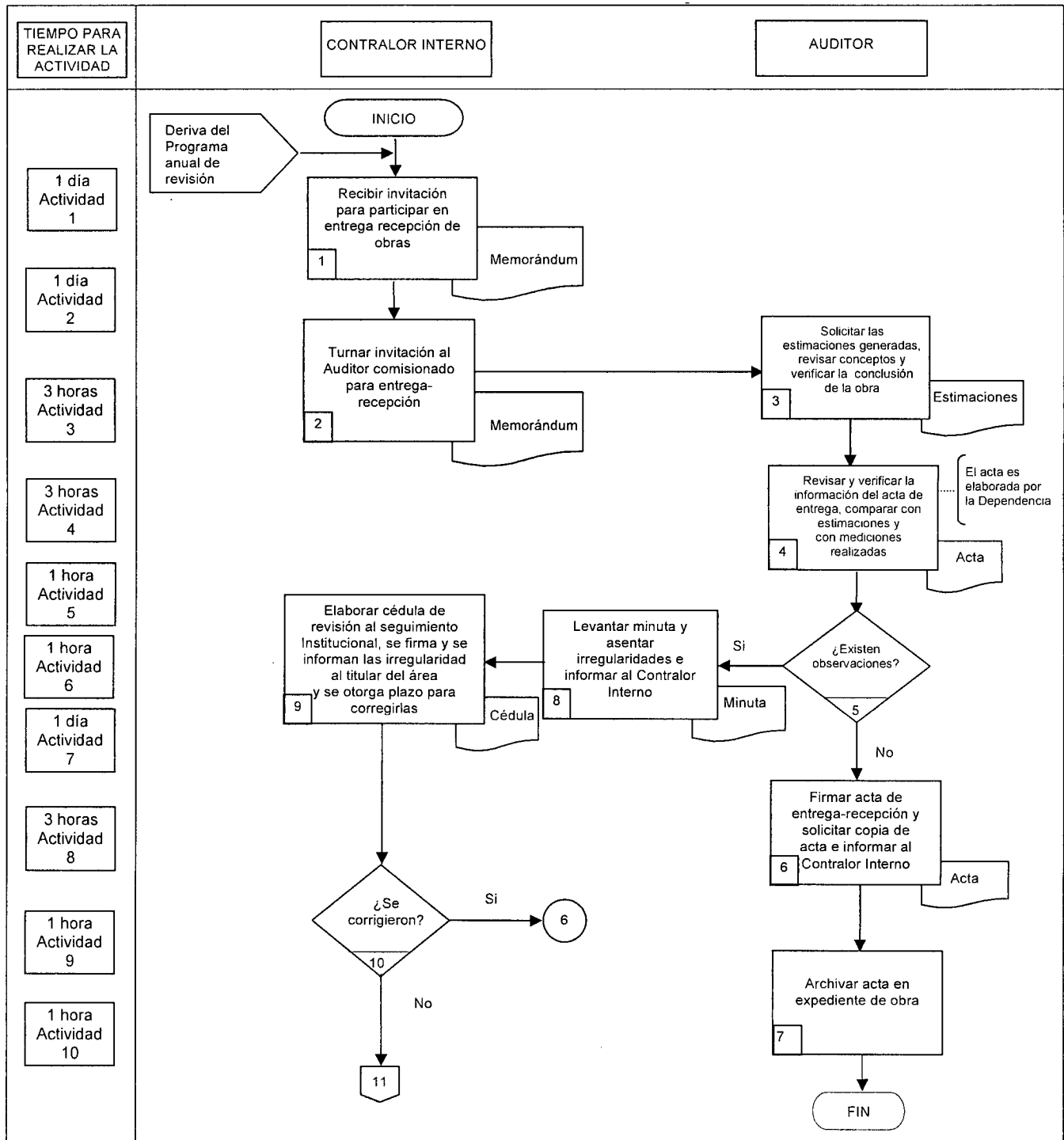
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

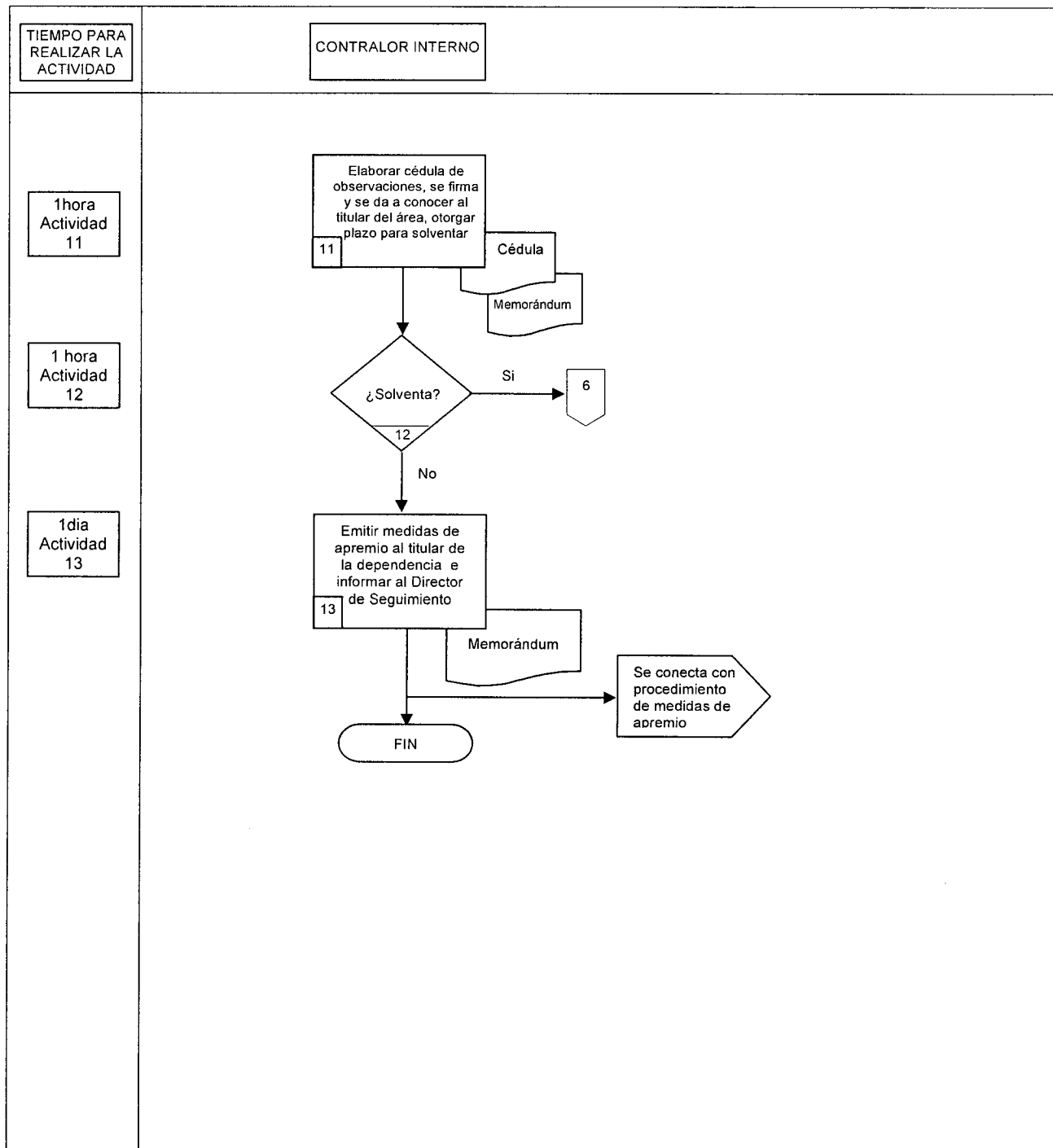
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN  
ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-41

Revisión: 9

Página **246** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN  
ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Recibe la invitación para participar en evento de entrega-recepción de obras	Memorandum (M)
2	CI	Turna invitación al auditor comisionado para participar en evento de entrega-recepción	M
3	Auditor (A)	Solicita estimaciones generadas y participa en recorrido de obra, revisa volúmenes de conceptos incluidos en el catálogo de conceptos y asentados en estimaciones, con la finalidad de verificar la conclusión de la obra	Estimaciones
4	A	Revisa y verifica la información asentada en el acta de entrega-recepción y compara con estimación finiquito	Acta
5		¿Existen observaciones al acta de entrega-recepción? Si, pasa a la actividad No.8 No, pasa a la actividad No.6	
6	A	Firma acta de entrega-recepción y solicita copia de acta firmada e informa al Contralor Interno	Acta de entrega- recepción
7	A	Archiva acta de entrega-recepción en expediente de obra Con esta actividad finaliza el procedimiento	
8	A	Levanta minuta y asienta irregularidades e informa al Contralor Interno	Minuta

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN  
ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	CI	Elabora Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional, se firma e informa al Director del área las irregularidades determinadas y el plazo para corregirlas	Cédula de revisión al seguimiento institucional
10		¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.11	
11	CI	Elabora cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular del área a través de memorándum, otorgándole plazo para solventar	Cédula de observaciones (CO) M
12		¿Solventa las observaciones? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.13	
13	CI	Emite medidas de apremio al Titular de la dependencia e informa al Director de Seguimiento  NOTA: se conecta con el procedimiento de medidas de apremio  Con esta actividad se concluye este procedimiento	M



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-41

Revisión: 9

Página **248** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Contralor Interno	3 años
2	Copia de Acta de Entrega Recepción de Obra	Contralor Interno	3 años
3	Memorándum con medidas de apremio	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cedula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04
3	Minuta de visita de obra	FO-CM-DS-12



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-42

Revisión: 9

Página **249** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar la correcta integración de los expedientes que se generen en las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca derivado de un trámite específico con apego a la normatividad aplicable.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal)

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Federal)

Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Normas, Políticos y Lineamientos emitidos por las áreas normativas.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralores Internos y auditores de la Contraloría Municipal vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca anuncios apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Expediente:** Es la carpeta que integra los documentos que se deben presentar ante cualquier dependencia, según la normatividad aplicable para determinado tramite de servicio.

**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  
REVISIÓN DE EXPEDIENTES

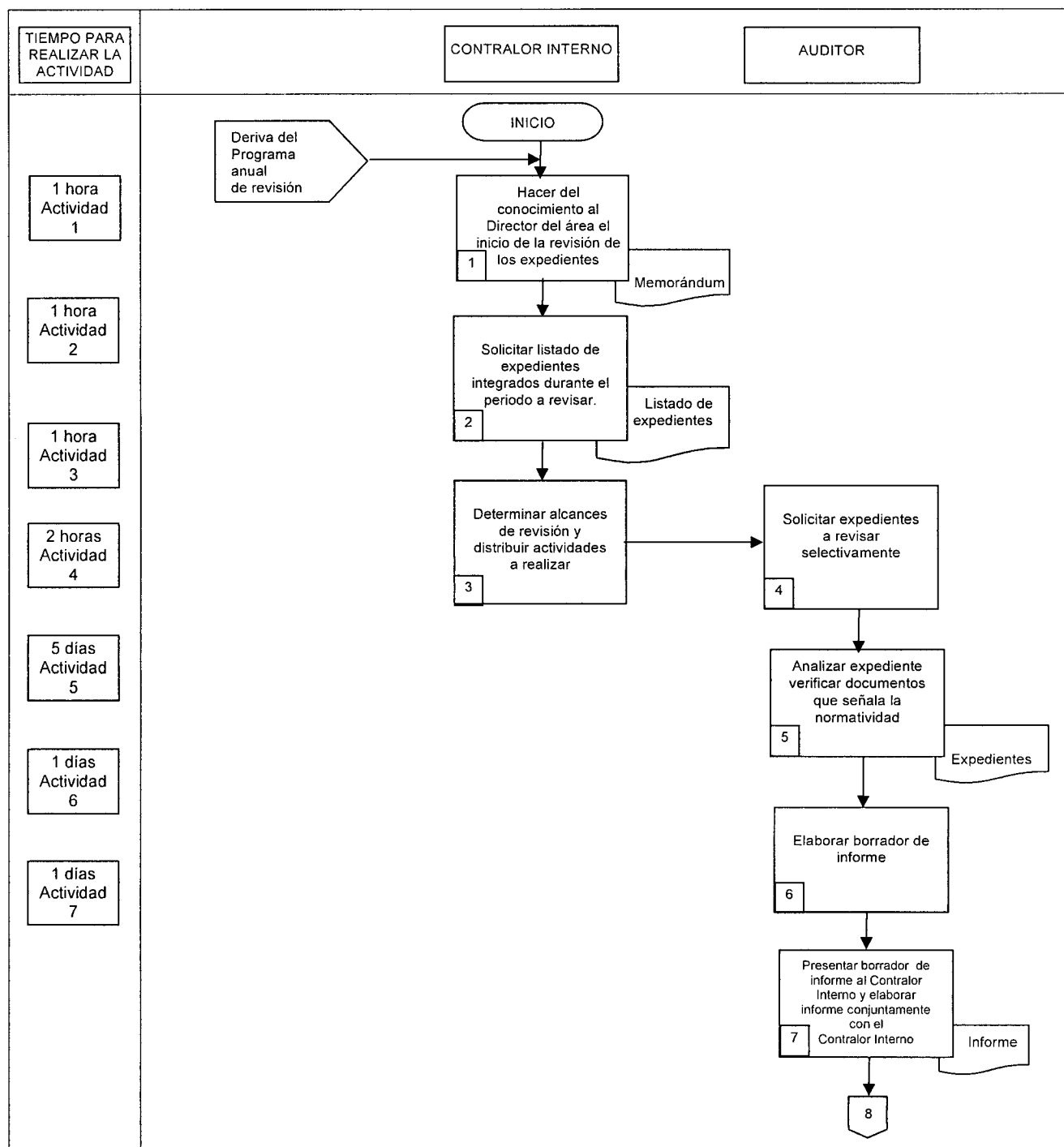
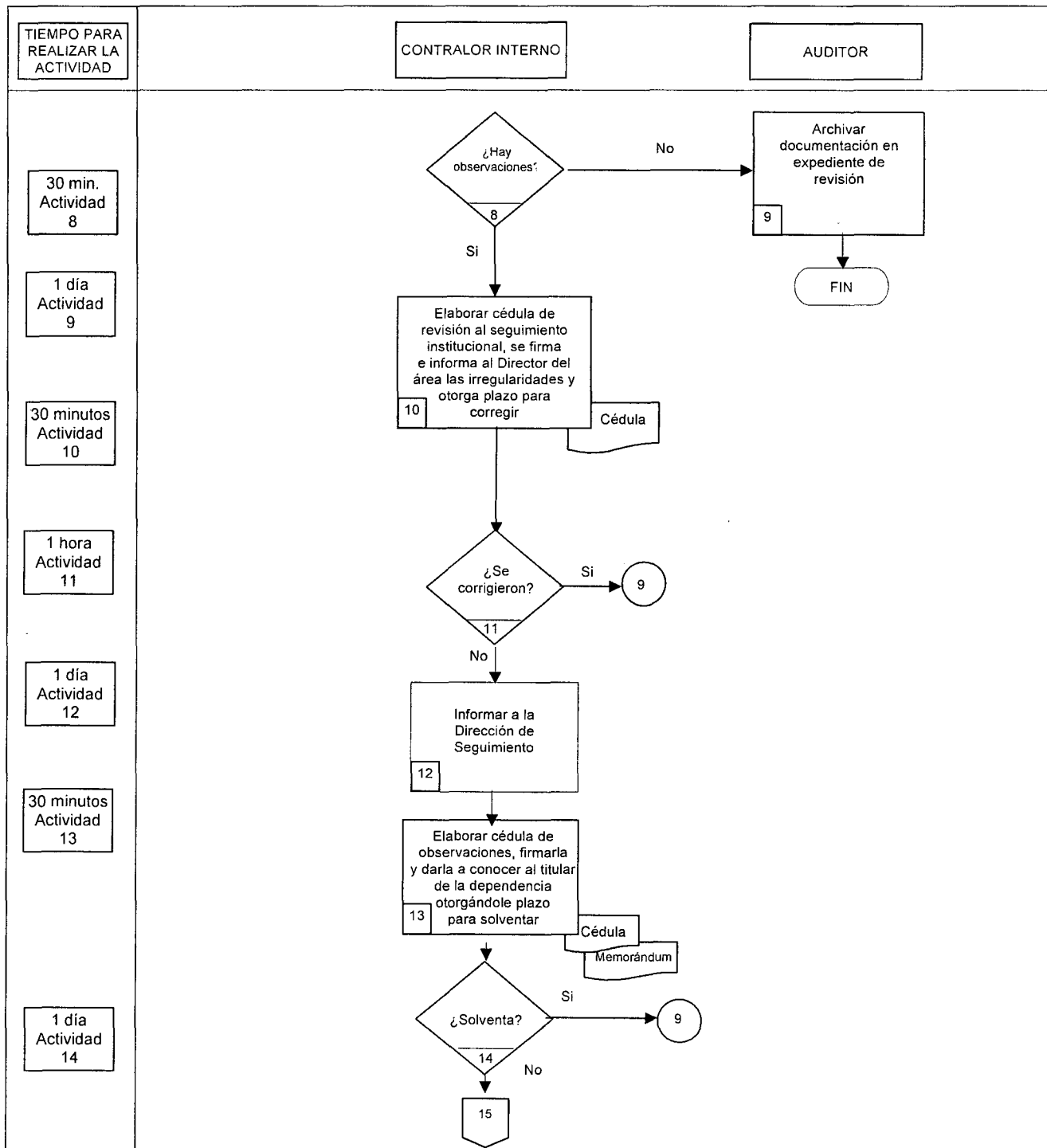


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE EXPEDIENTES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

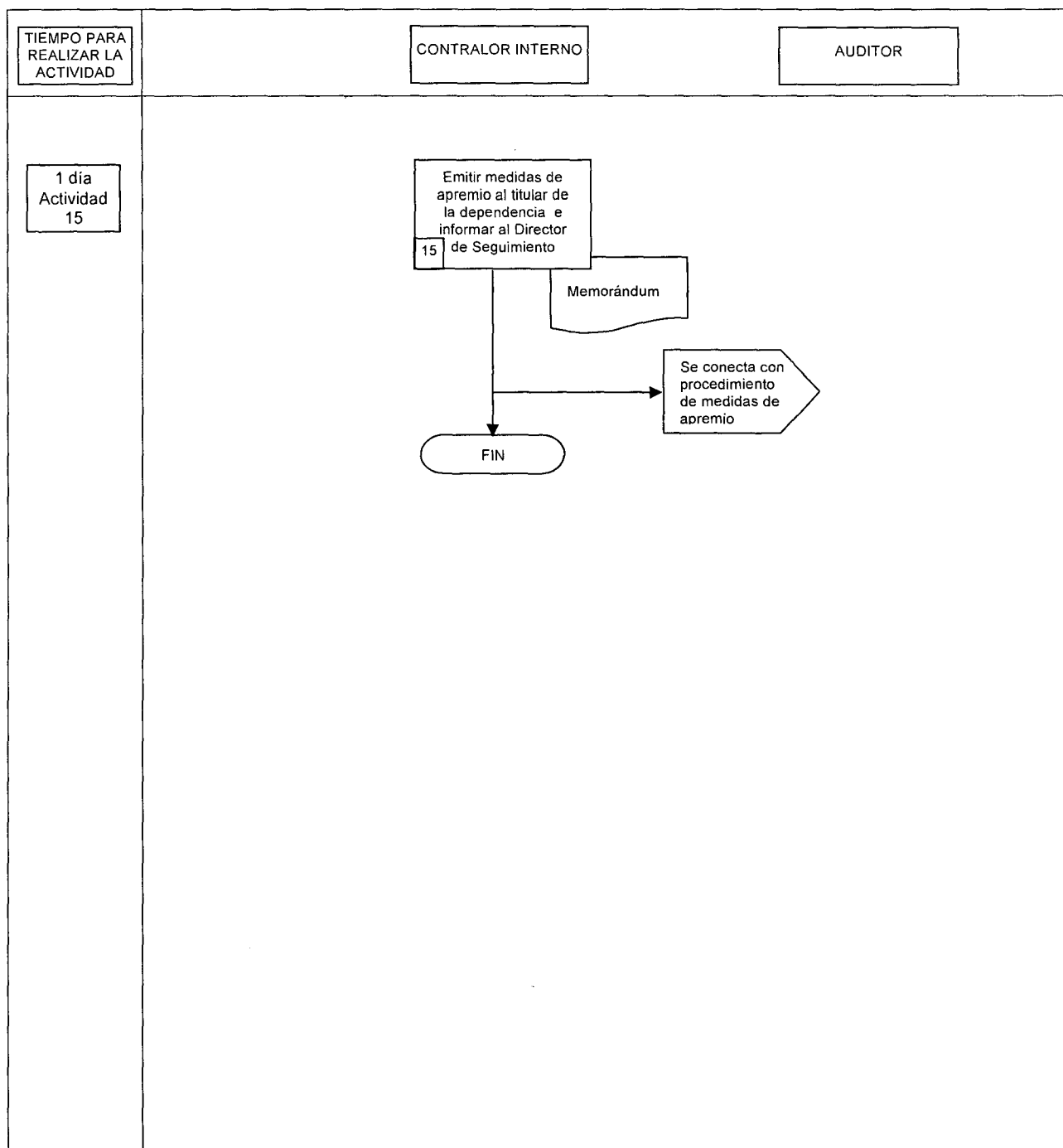
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-42

Revisión: 9

Página 252 de 298

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE EXPEDIENTES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-42

Revisión: 9

Página **253** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Informa al Director del área el inicio de la revisión de los expedientes.	Memorandum
2	CI	Solicita listado de expedientes integrados durante el periodo a revisar.	Listado de expedientes
3	CI	Determina alcances de la revisión y distribuye actividades a realizar a los auditores comisionados a la revisión	
4	Auditor (A)	Solicita expedientes a revisar de manera selectiva	
5	A	Analiza cada expediente, verificando que se encuentren todos los documentos que señala la normatividad	Expedientes
6	A	Elabora borrador de informe señalando las observaciones determinadas en la revisión	
7	A	Presenta borrador de informe al Contralor Interno y conjuntamente elaboran dictamen final señalando observaciones si las hay.	Informe
8		¿Hay observaciones? Si, pasa a la actividad No.10 No, pasa a la actividad No.9	
9	A	Archiva la documentación en expedientes de revisión Con esta actividad finaliza el procedimiento	
10	CI	Elabora cédula de seguimiento institucional, se firma e informa al Director del área las observaciones y el plazo para corregirlas, entregando copia de dictamen.	Cédula de revisión al Seguimiento Institucional



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-42

Revisión: 9

Página **254** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11		¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.12	
12	A	Archiva la documentación e informa a la Dirección de Seguimiento	
13	(CI)	Elabora cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular de la dependencia a través de memorandum, otorgándole plazo para solventación	Cédula de observaciones Memorandum
14		¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.15	
15	CI	Emite medidas de apremio al titular de la dependencia e informa al titular de la dependencia  Con esta actividad se concluye este procedimiento	Memorándum

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de Listado de expedientes	Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	3 años
2	Informe	Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	3 años
3	Memorándum con medidas de apremio	Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión de Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-43

Revisión: 9

Página **256** de **298**

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

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que las obras autorizadas a ejecutarse en cada ejercicio cumplan con las metas programadas y contratadas, cubriendo el estándar requerido de calidad; determinando deficiencias constructivas que se puedan corregir en el proceso de ejecución de las mismas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las dependencias Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan obra con recursos federales, estatales y municipales.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal).

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

Normas, Políticas y Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoria y la Secretaría de Desarrollo Social.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Contralores Internos y/o Auditores asignados a las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan obra vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan obras, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Supervisión de obra:** revisión de conceptos autorizados a ejecutarse en una obra mediante un contrato con apego al presupuesto y características constructivas hasta su conclusión.

**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  
SUPERVISIÓN DE OBRAS

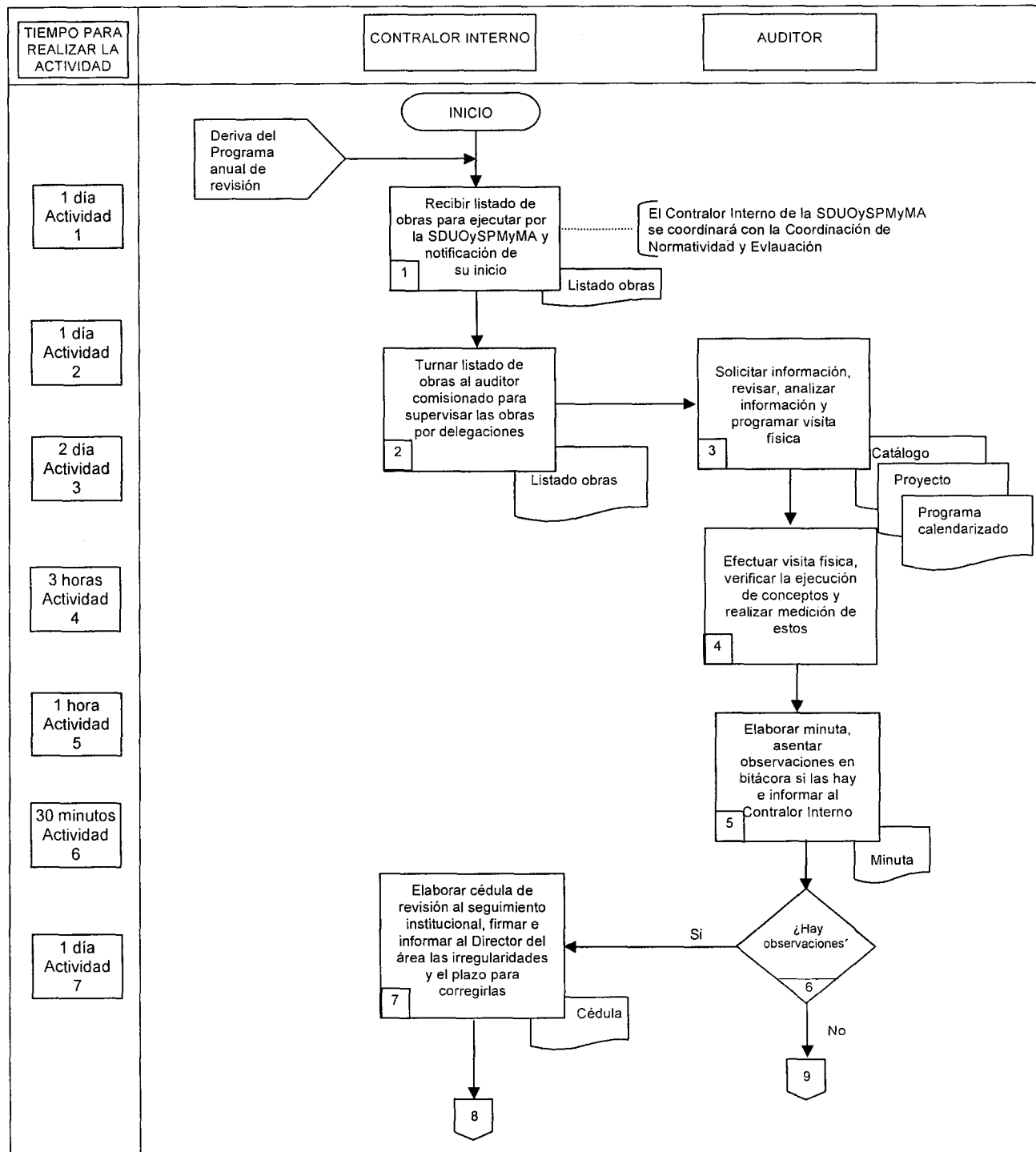
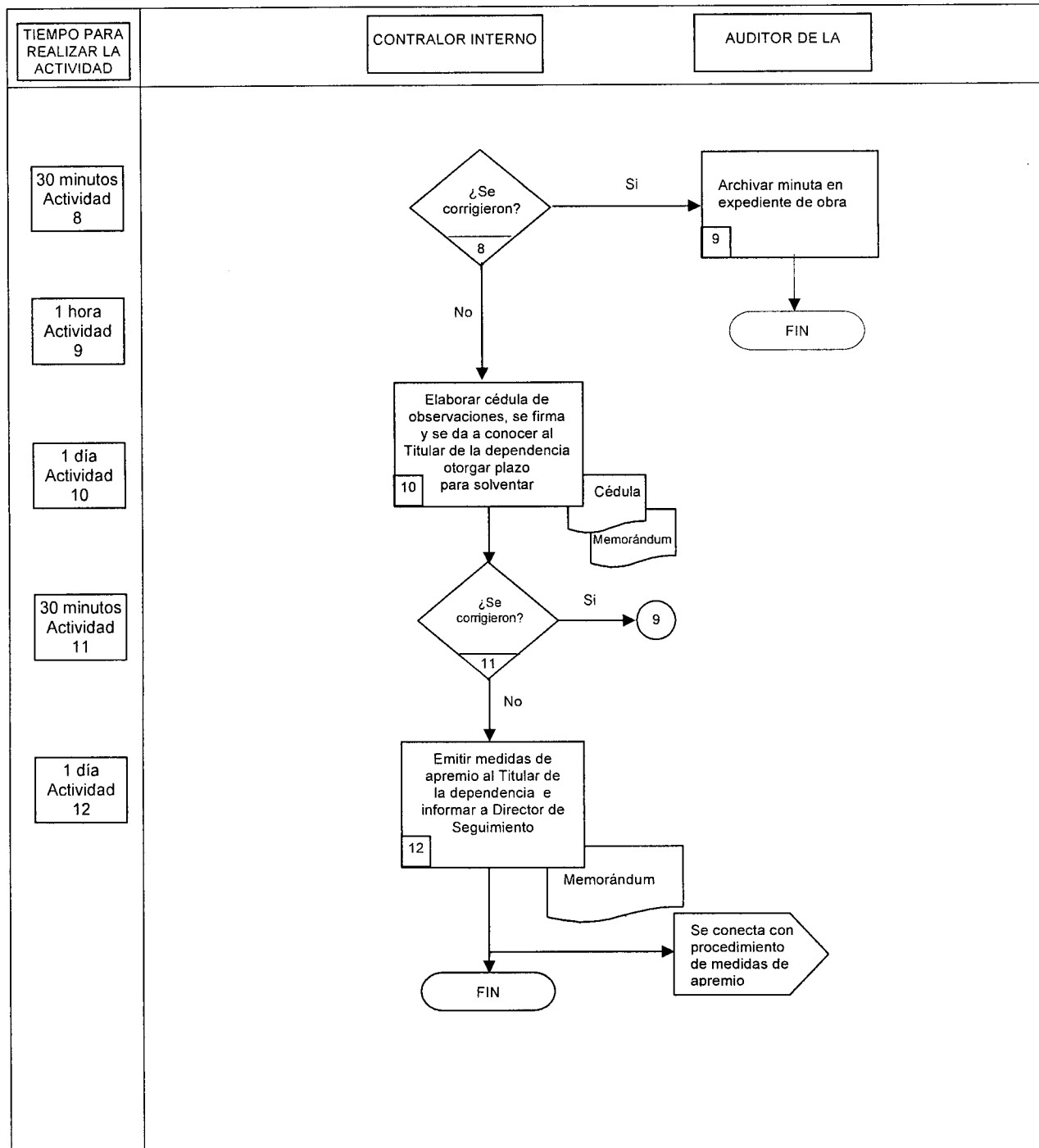


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
SUPERVISIÓN DE OBRAS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: PR-CM-DS-43

Revisión: 9

Página 259 de 298

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Recibe listado de obra ejecutada a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y notificación de su inicio (La Coordinación de Normatividad y Evaluación informará al Contralor Interno. asignado a la Secretaría)	Listado de obras (L.O.)
2	CI	Turna listado de obras al Auditor comisionado para supervisar las obras por Delegaciones	L.O
3	Auditor (A)	Solicita catálogo de conceptos, proyecto, programa calendarizado autorizado, revisa, analiza información y programa visita física.	Proyecto Catálogo de conceptos Programa calendarizado
4	A	Efectúa visita física y verifica la ejecución de conceptos apegado al catálogo autorizado, programa y proyecto, además de realizar la medición de estos.	
5	A	Elabora minuta y asienta observaciones en bitácora de obra si las hay e informa al Contralor Interno	Minuta (M)
6	A	¿Hay observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.9	
7	CI	Elabora Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional e informa al Director del área las irregularidades observadas y el plazo para corregirlas.	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-43

Revisión: 9

Página **260** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SUPERVISIÓN DE OBRAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8		¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.10	
9	A	Archiva minuta en expediente de obra e informa a la Dirección de Seguimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento	
10	CI	Elabora cédula de observaciones y da a conocer al titular de la dependencia, otorgándole plazo para solventación	Cédula de observaciones (CO) Memorándum (M)
11		¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.9 No, pasa a la actividad No.12	
12	CI	Emite medidas de apremio al titular de la dependencia e informar al Director de Seguimiento se conecta con el procedimiento de medidas correctivas.  Con esta actividad se concluye este procedimiento	Memorándum con medidas de apremio





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-43

Revisión: 9

Página 261 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia listado de obras	Contralor Interno	3 años
2	Copia catálogo de conceptos	Contralor Interno	3 años
3	Copia Programa calendarizado	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
1	Cedula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04
3	Minuta de visita de obra	FO-CM-DS-12

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que los volúmenes de obra presentados en las estimaciones elaboradas por los contratistas y revisadas por los supervisores de obra de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, se encuentren ejecutados en las obras contratadas.

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

Este procedimiento involucra a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente que ejecutan obra pública a través de recursos Federales, Municipales y Estatales.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal).

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Federal).

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Normas, Políticas y Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditores de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente que ejecutan obras, apegarse a este procedimiento.

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

**Estimación:** Es el documento mediante el cual el contratista justifica y solicita el pago de los trabajos ejecutados en cada obra por un periodo determinado.

**Volumen de obra:** cantidad de trabajos específicos ejecutados en una obra

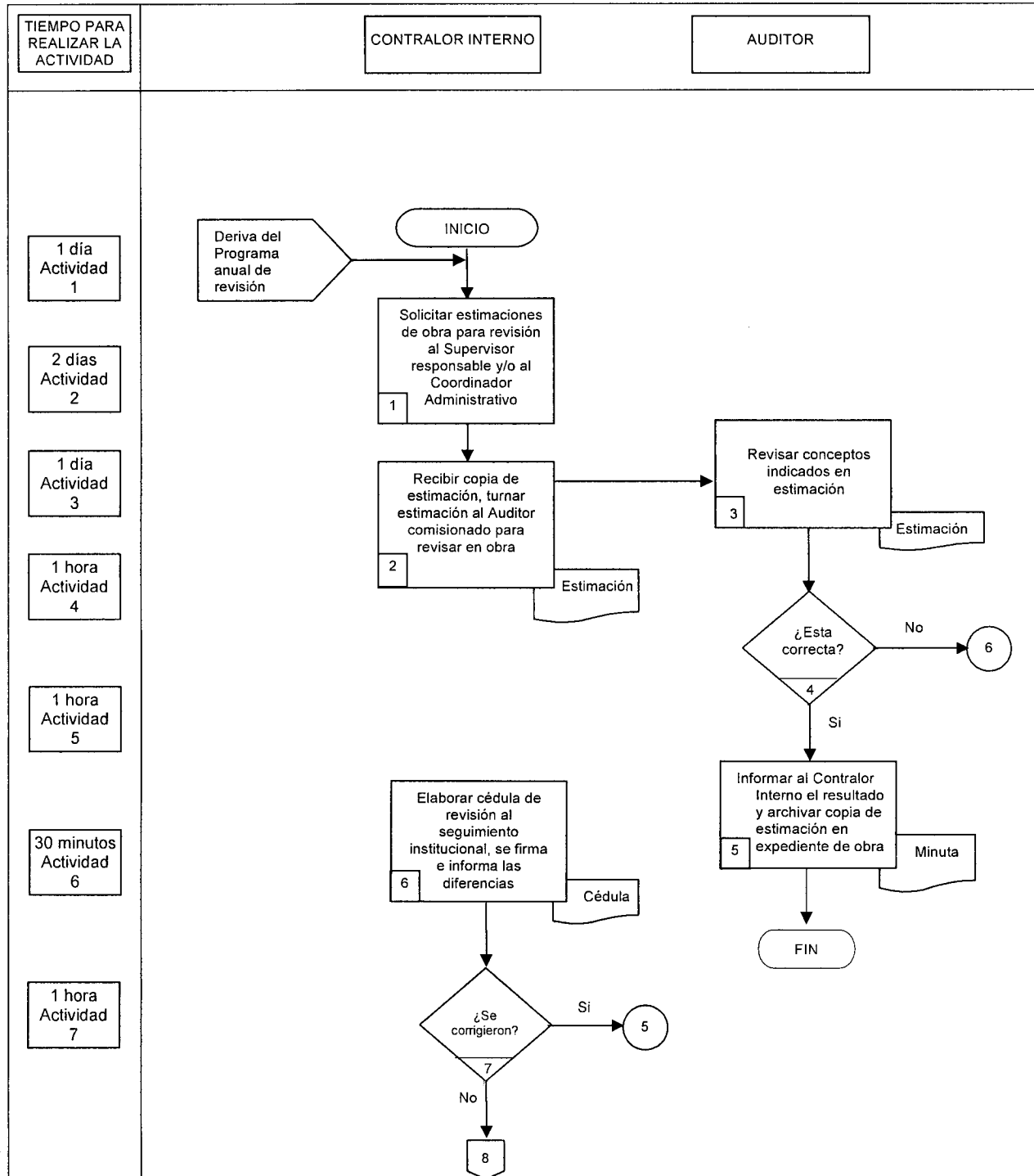
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

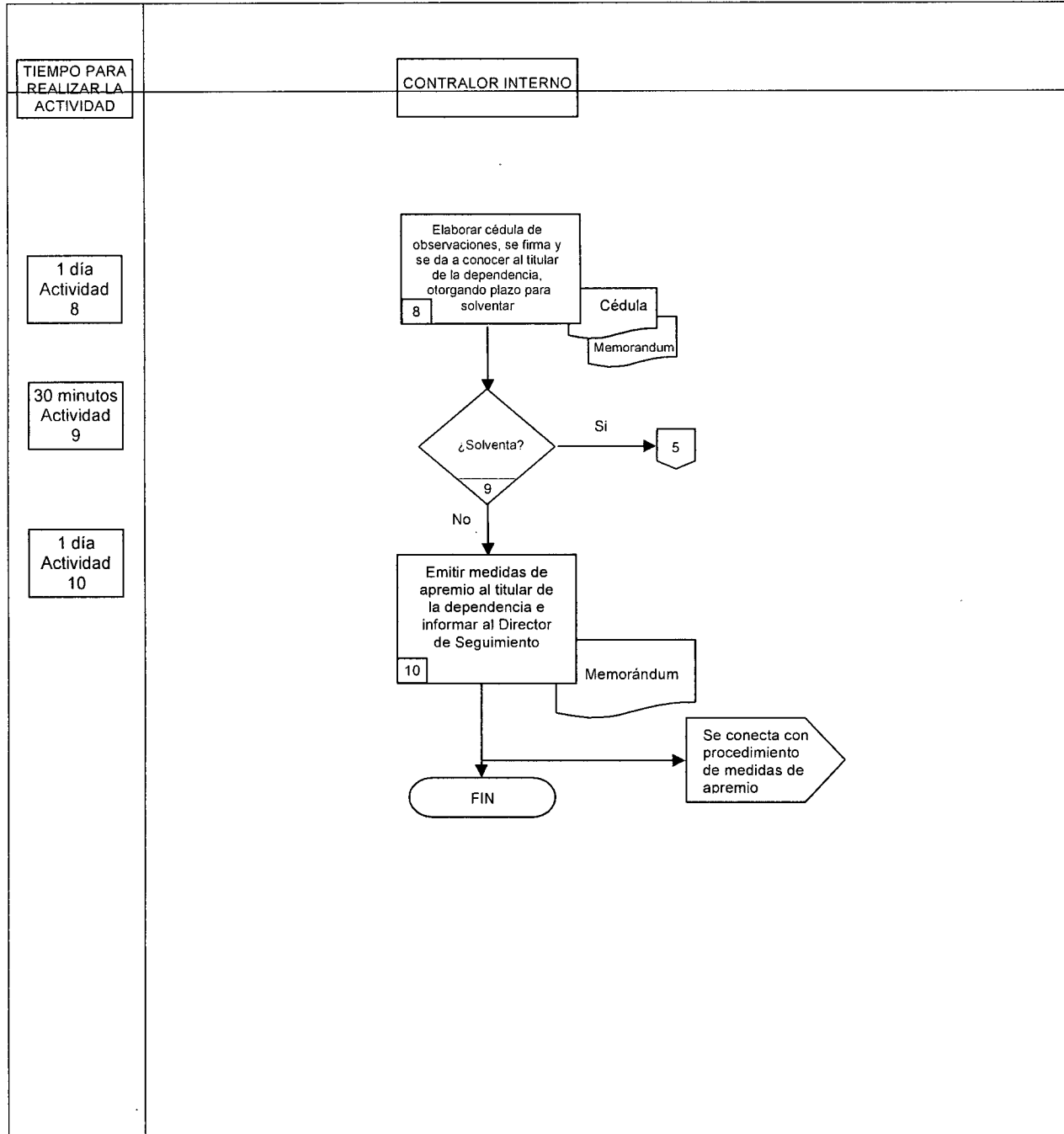
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Solicita las estimaciones de obra para revisión al Supervisor responsable y/o al Coordinador Administrativo	
2	CI	Recibe copia de estimación y turna al auditor comisionado para revisar en obra	Estimación (E)
3	Auditor (A)	Revisa de forma selectiva los conceptos indicados en estimación y ejecutados en obra	E
4		¿Esta correcta?  Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.6	
5	A	Informa al Contralor Interno del resultado de revisión física, entrega minuta y papeles de trabajo. Archiva en expediente de obra Con esta actividad finaliza el procedimiento	Minuta
6	CI	Elabora cédula de revisión al seguimiento institucional, se firma e informan las diferencias y turna estimación para su corrección al área responsable otorgándole un plazo.	Cédula de Seguimiento Institucional
7		¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	
8	CI	Elabora cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al titular de la dependencia, otorgando plazo para solventar	Cédula de observaciones (C.O.) Memorandum (M)
9		¿Solventa? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.10	
10	CI	Emite medidas de apremio al titular de la dependencia e informa al Director de Seguimiento se conecta con el procedimiento de medidas correctivas.  Con esta actividad se concluye este procedimiento	M



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-44

Revisión: 9

Página **266** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de Estimación	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04
3	Minuta de visita de obra	FO-CM-DS-12



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-45

Revisión: 9

Página 267 de 298

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que los comités de obra se integren a efecto de que los beneficiarios de las mismas vigilen la aplicación de los recursos y la conclusión de éstas.

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

Este procedimiento involucra a todas las obras ejecutadas a través de fondos federales del ramo 20 y 33 fondos 3 y 5.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal).

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Federal).

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Lineamientos específicos para la operación del Programa Hábitat.

Normas, Políticos y Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoria y la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditores de las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejerzan recursos federales del ramo 20 y 33 fondos 3 y 5 vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan obras, apegarse a este procedimiento.

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

**Acta de formación de comité:** Es el documento mediante el cual de manera oficial se integra el comité de obra conformado por los mismos beneficiarios.

### **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 PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA**

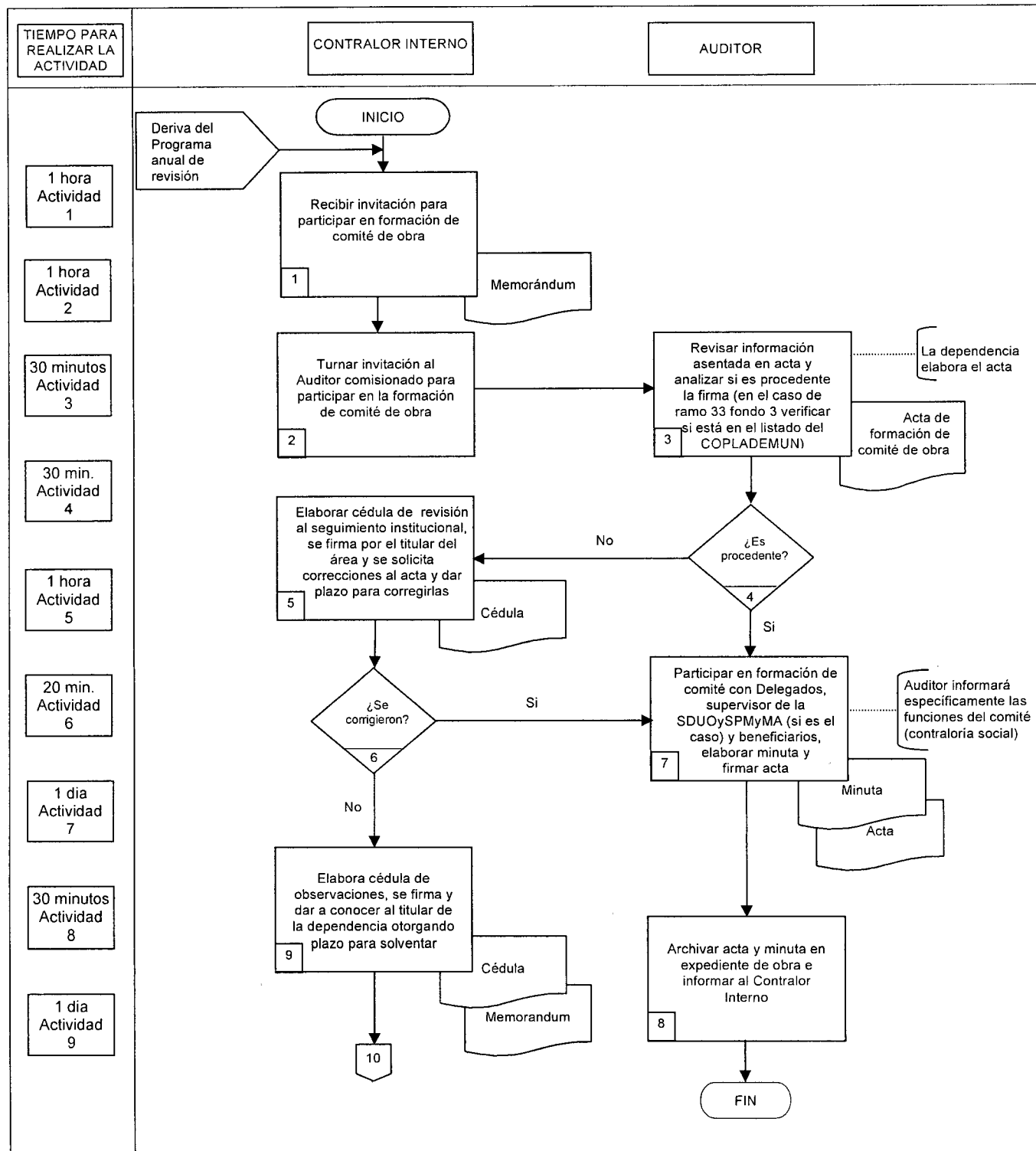
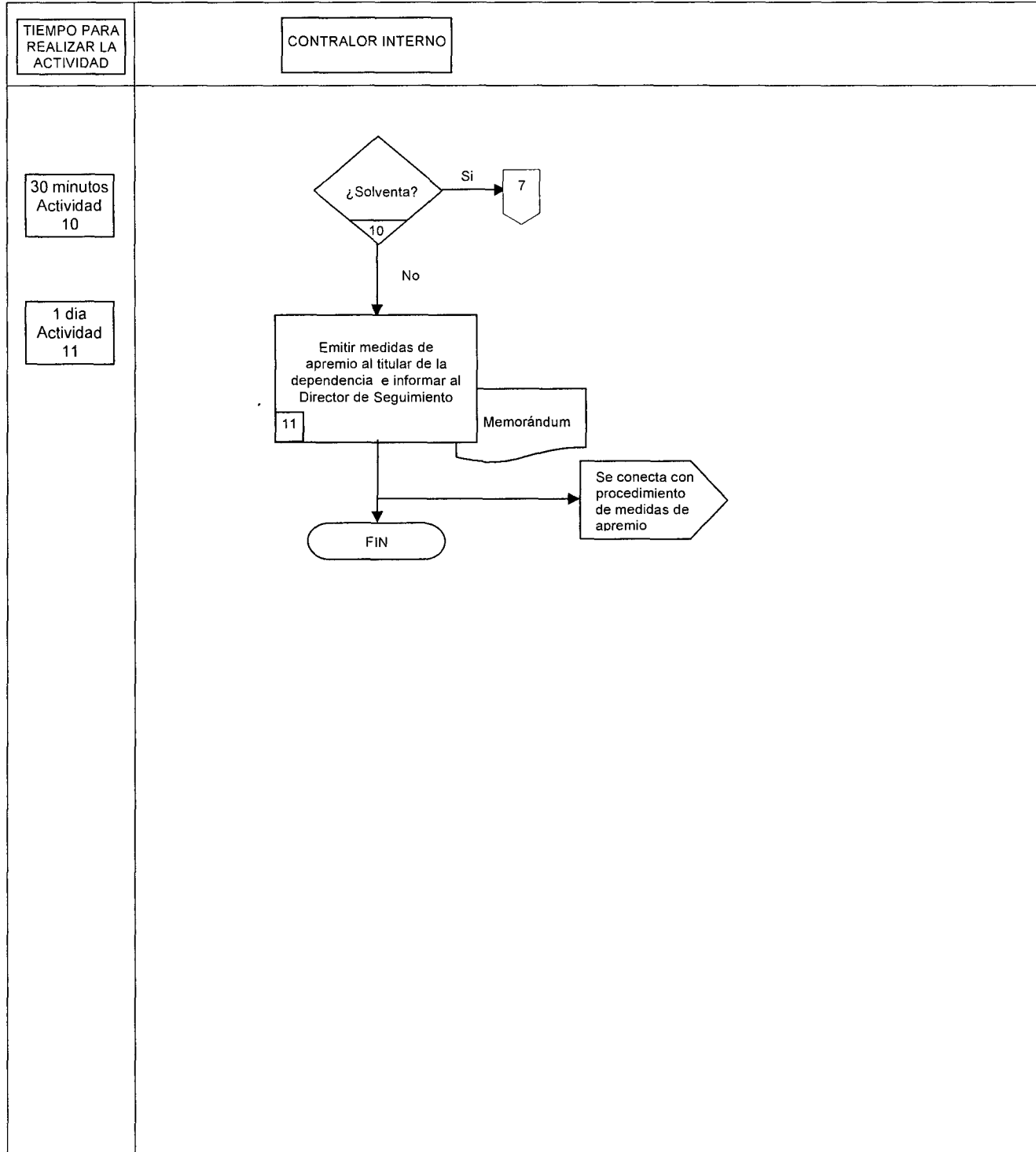




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-45

Revisión: 9

Página **270** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Recibe invitación para participar en formación de comité de obra	Memorándum (M)
2	CI	Turna invitación al Auditor comisionado para participar en la formación de comité de obra	
3	Auditor (A)	Revisa información asentada en acta y analiza si es procedente la firma (en el caso de ramo 33 fondo 3 verifica si la obra se autorizó a través de cabildo)  NOTA: La dependencia elabora el acta	Acta de Formación de Comité de Obra (AFC)
4		¿Es procedente la firma? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.5	
5	(A)	Elabora cédula de revisión al seguimiento institucional, se firma y solicita al titular del área que elabora el acta que efectúe las correcciones y da plazo para corregirlas	Cedula de revisión al Seguimiento Institucional (CRSI)
6		¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.9	
7	A	Participa en la formación de comité con los Delegados, supervisor de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente (si es el caso) y beneficiarios, verificando que se les informe de la inversión que se aplicará y los trabajos a ejecutar en la obra (metas programadas), elabora minuta y firma acta. Señala las funciones específicas del Comité (Contraloría social) NOTA: Auditor informará específicamente las funciones del comité (contraloría social)	AFC Acta de Contraloría social (ACS) MINUTA (MIN)



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-45

Revisión: 9

Página **271** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	A	Archiva actas y minuta en expediente de obra e informa al Contralor Interno Con esta actividad se concluye este procedimiento	AFC ACS MIN
9	CI	Elabora cédula de observaciones, se firma y se da a conocer al Titular de la dependencia a través de un memorandum, otorgándole plazo para solventar	Cédula de Observaciones (C.O.) M
10		¿Solventa? Sí, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.11	
11	(CI)	Emite medidas de apremio al titular de la dependencia e informa al Director de Seguimiento se conecta con el procedimiento de medidas correctivas.  Con esta actividad se concluye este procedimiento	M



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-45

Revisión: 9

Página **272** de **298**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Contralor interno	3 años
2	Copia de Acta de formación de comité de obra	Contralor Interno	3 años
3	Memorándum con medidas de apremio	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04
3	Formato de Minuta de visita de obra	FO-CM-DS-12
4	Acta de Contraloría Social	S/C



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-46

Revisión: 9

Página 273 de 298

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE CONTRATOS**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad verificar la aplicación de la normatividad en la elaboración de contratos y convenios.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que contratan obra pública, servicios, prestación de servicios y suministros de material con cargo a recursos federales, estatales y Municipales.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Morelos

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal)

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Federal)

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Normas, Políticos y Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoria y la Secretaría de Desarrollo Social

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Interno y Auditores asignados a las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca apegarse a este procedimiento

**5.- Definiciones:**

**Contrato:** Documento a través del cual se protocoliza un servicio entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y un particular, formas de pago, tiempos de ejecución, alcances y penas convencionales.

**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  
REVISIÓN DE CONTRATOS.**

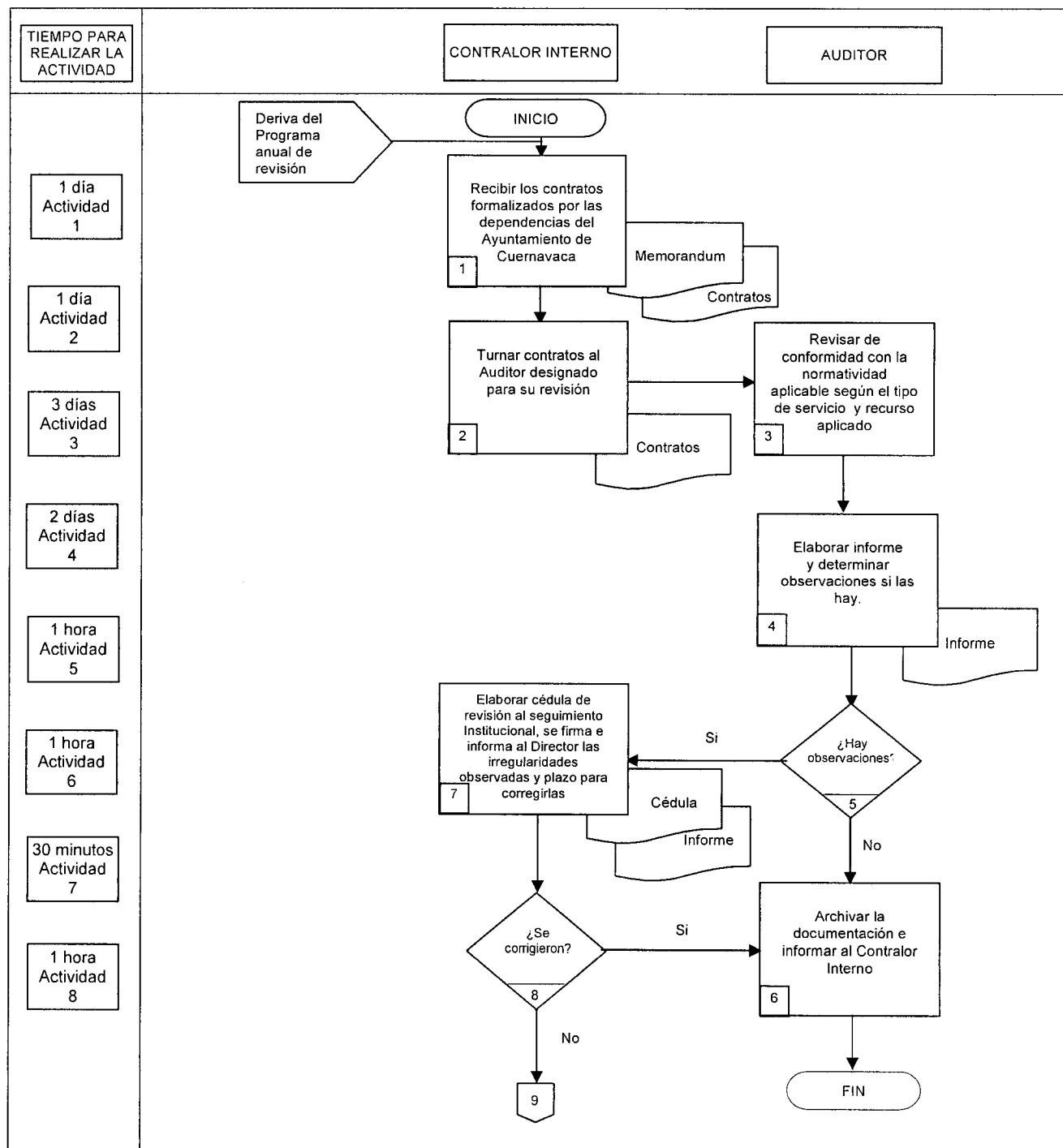
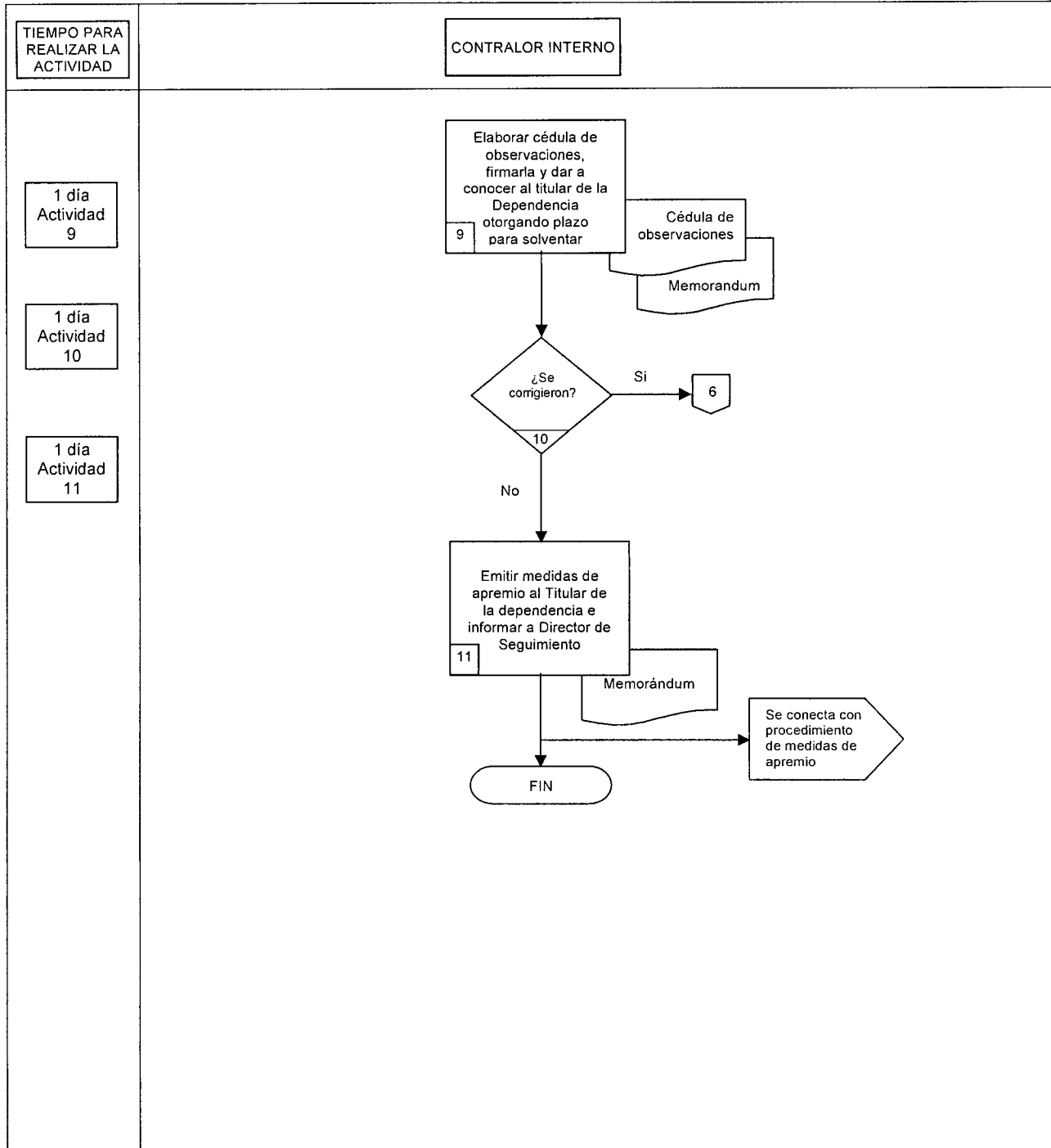


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE CONTRATOS.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: PR-CM-DS-46

Revisión: 9

Página **276** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE CONTRATOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de revisión	
1	Contralor Interno (CI)	Recibe los contratos formalizados por las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca	Memorándum (M) Contratos (C)
2	CI	Turna contratos al auditor designado para su revisión.	C
3	Auditor (A)	Revisa fundamento legal de conformidad con la normatividad aplicable según el tipo de servicio y recurso aplicado	
4	A	Elabora informe y determina observaciones si las hay.	Informe (I)
5		¿Hay observaciones? Si, pasa a la actividad No.7 No, pasa a la actividad No.6	
6	A	Archiva la documentación e informa al Contralor Interno Con esta actividad finaliza el procedimiento	
7	CI	Elabora Cédula de revisión al Seguimiento Institucional e informa al Director del área las irregularidades determinadas y el plazo para corregirlas, entregando copia de informe	Cédula de revisión al Seguimiento Institucional (CRSI)
8		¿Corrige observaciones? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.9	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-46

Revisión: 9

Página 277 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE CONTRATOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	CI	Elabora cédula de observaciones y da a conocer al titular de la dependencia a través de memorandum, otorgándole plazo para solventación	Cédula de Observaciones (CO) M
10	(CI)	¿Se corrigieron? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.11	
11	(CI)	Emite medidas de apremio al titular de la dependencia e informa al Director de Seguimiento Se conecta con el procedimiento de medidas de apremio.  Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Memorándum



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-46

Revisión: 9

Página 278 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Contralor Interno	3 años
2	Memorándum con medidas de apremio	Contralor Interno	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Cédula de Revisión al Seguimiento Institucional	FO-CM-DS-03
2	Cédula de Observaciones	FO-CM-DS-04



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página **279** de **298**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORÍA INTEGRAL**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para la realización de auditorías a los Organismos Descentralizados del Ayuntamiento.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Organismos Descentralizados del Ayuntamiento de Cuernavaca así como a los Comisarios adscritos a los Organismos Descentralizados.

**3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos y de las Dependencias a Auditar.

Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.

Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal y de las Dependencias a auditar.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Seguimiento la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Comisarios adscritos a la Dirección de Seguimiento el vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas la Dependencias involucradas, apegarse a este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Auditoría:** Es revisar la operatividad financiera y administrativa de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

**Papeles de trabajo:** Constituyen la documentación preparada por el auditor, así como la que fue suministrada por el servidor público auditado. Los papeles de trabajo proporcionan la evidencia necesaria que respaldan las observaciones derivadas de la auditoría, la cual puede estar representada físicamente por papeles y/o información en medios magnéticos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página 280 de 298

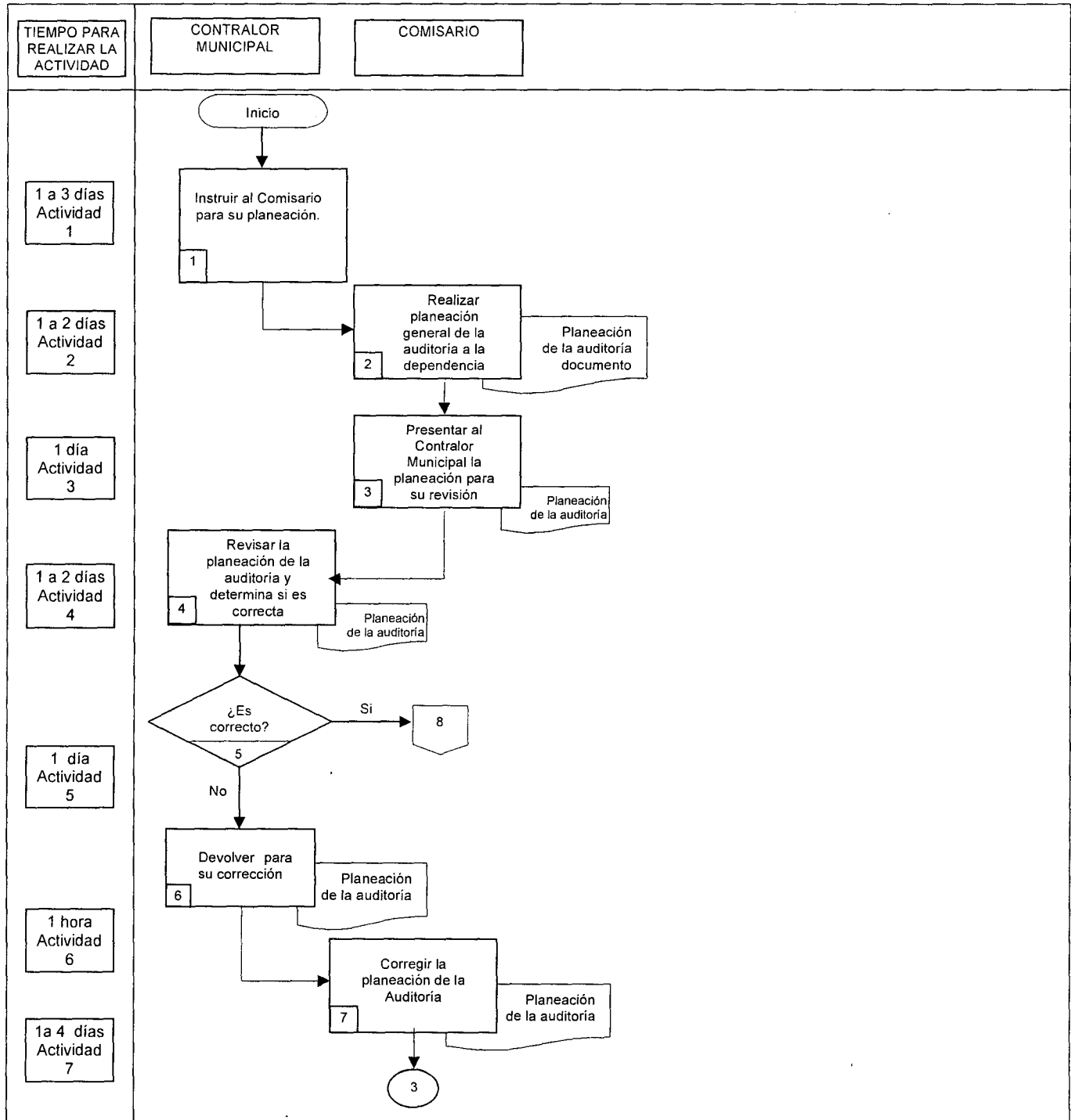
**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

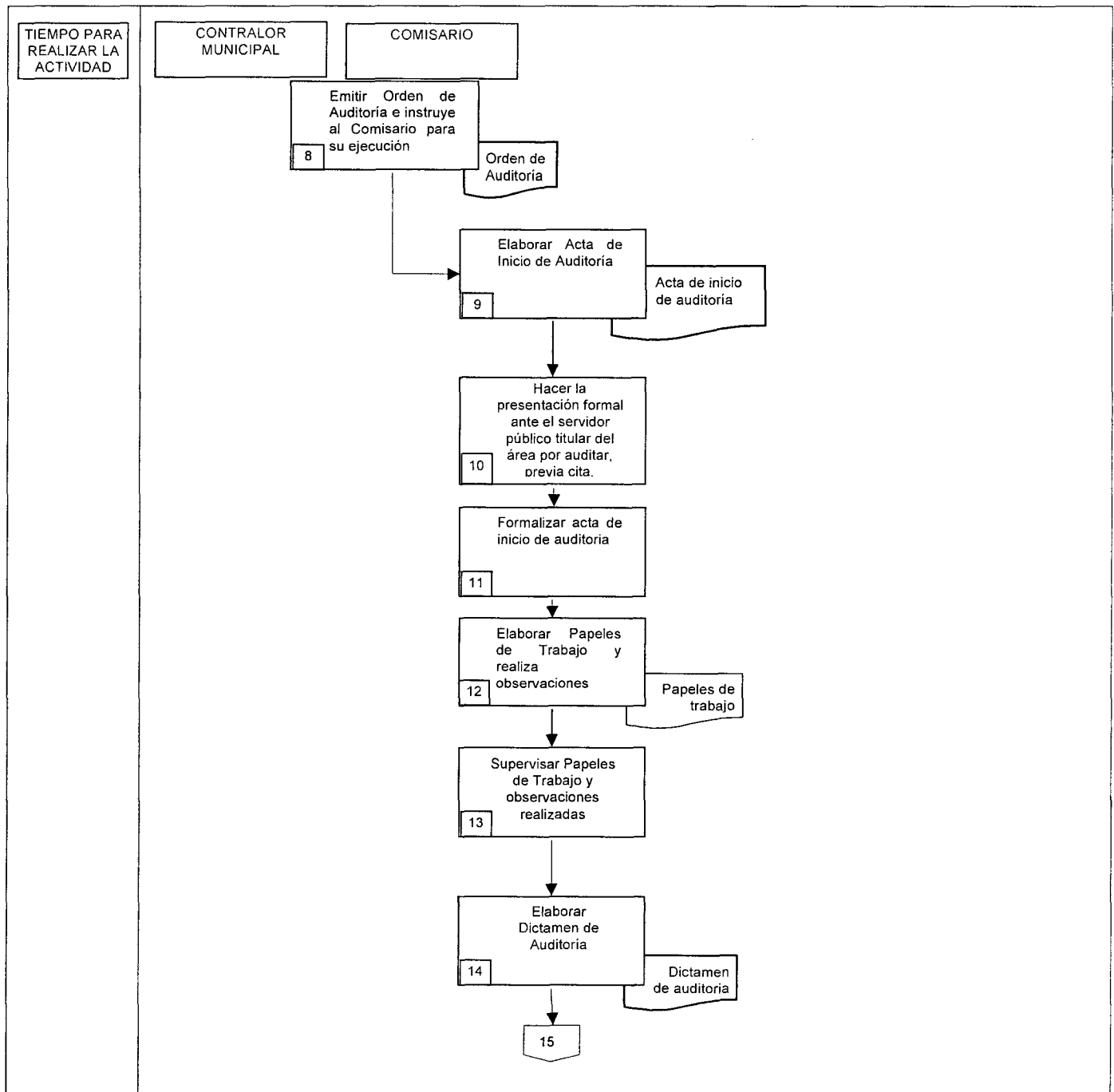
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

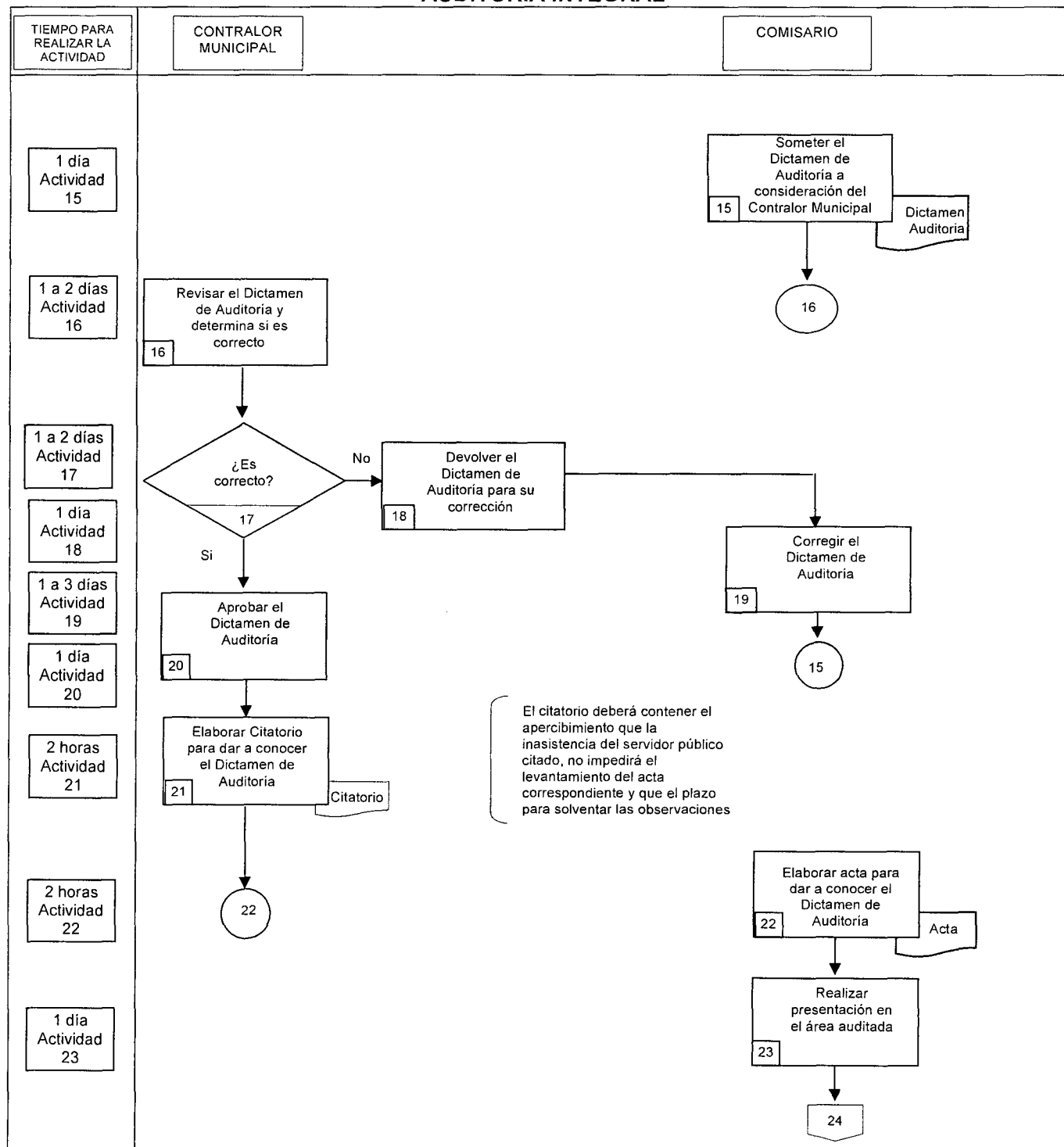
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL



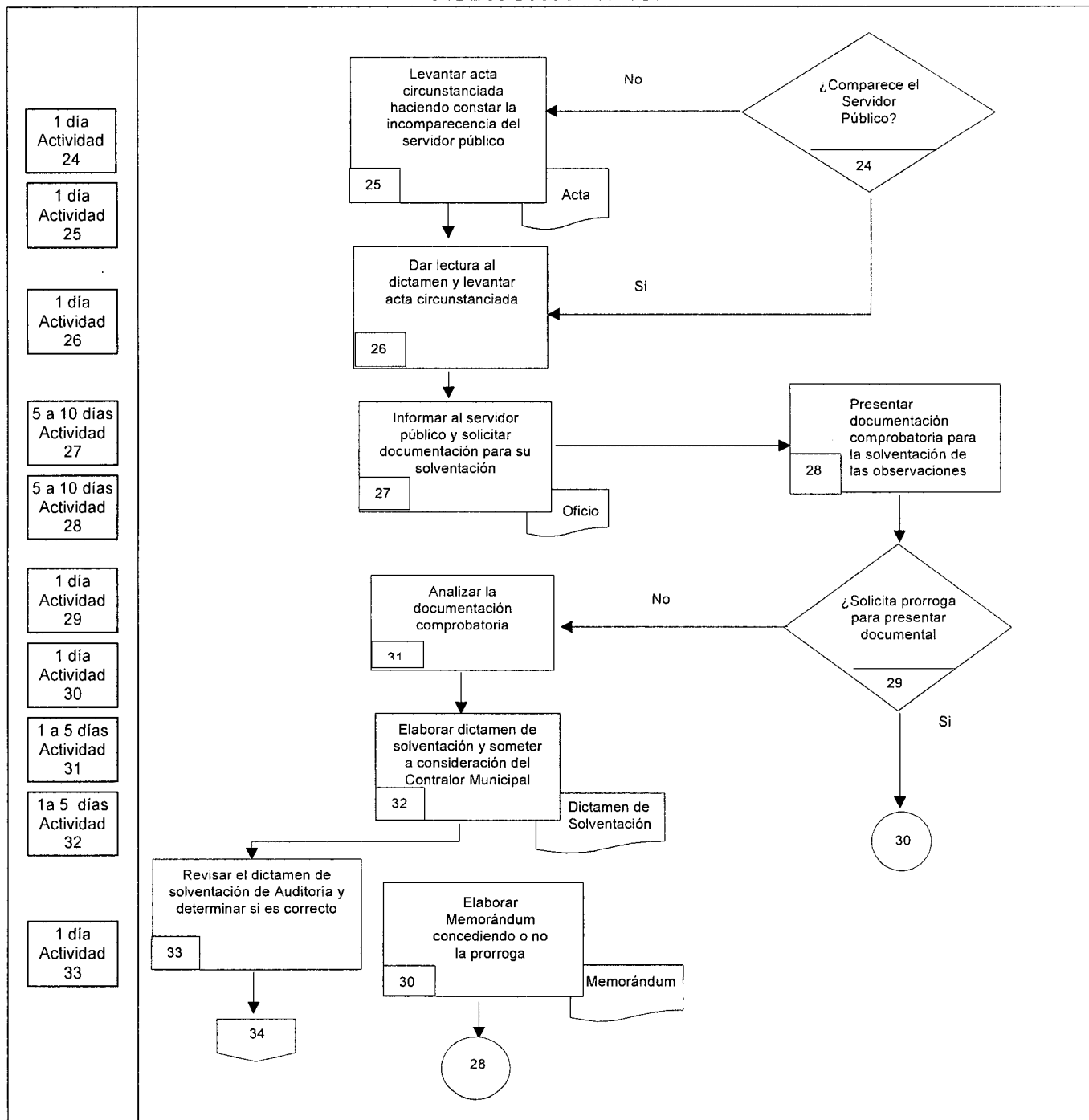
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORÍA INTEGRAL**

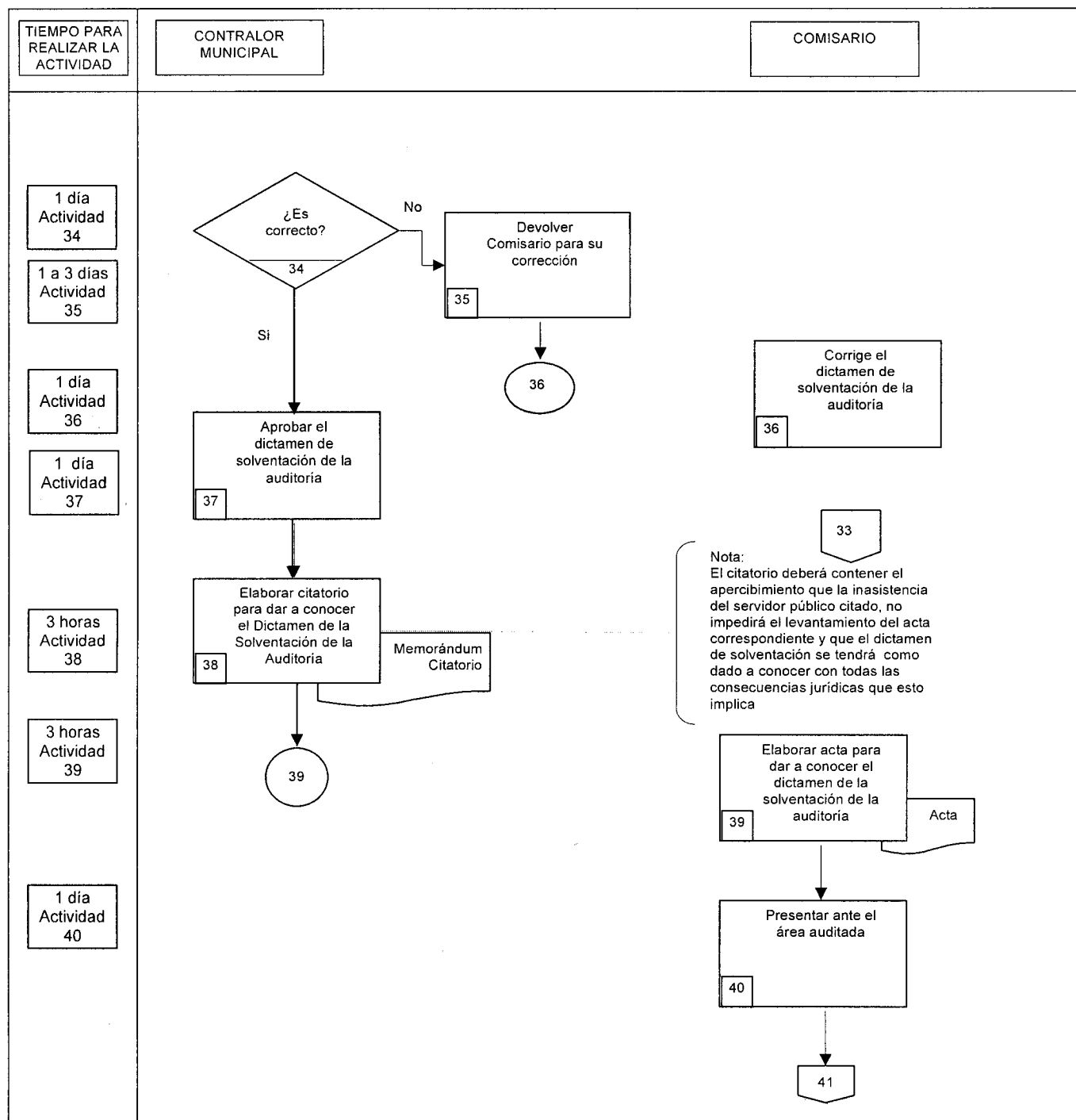


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORÍA INTEGRAL**

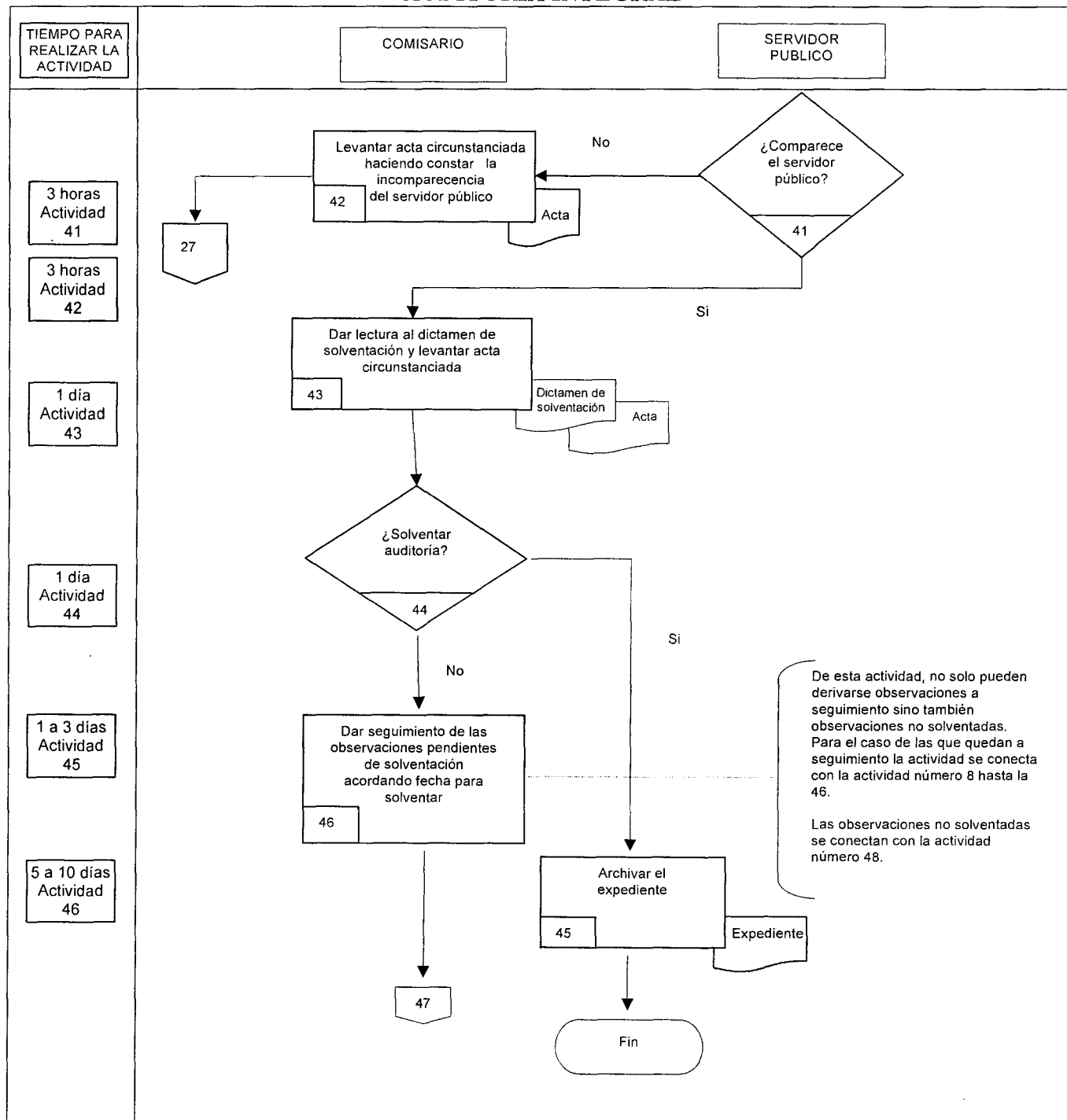




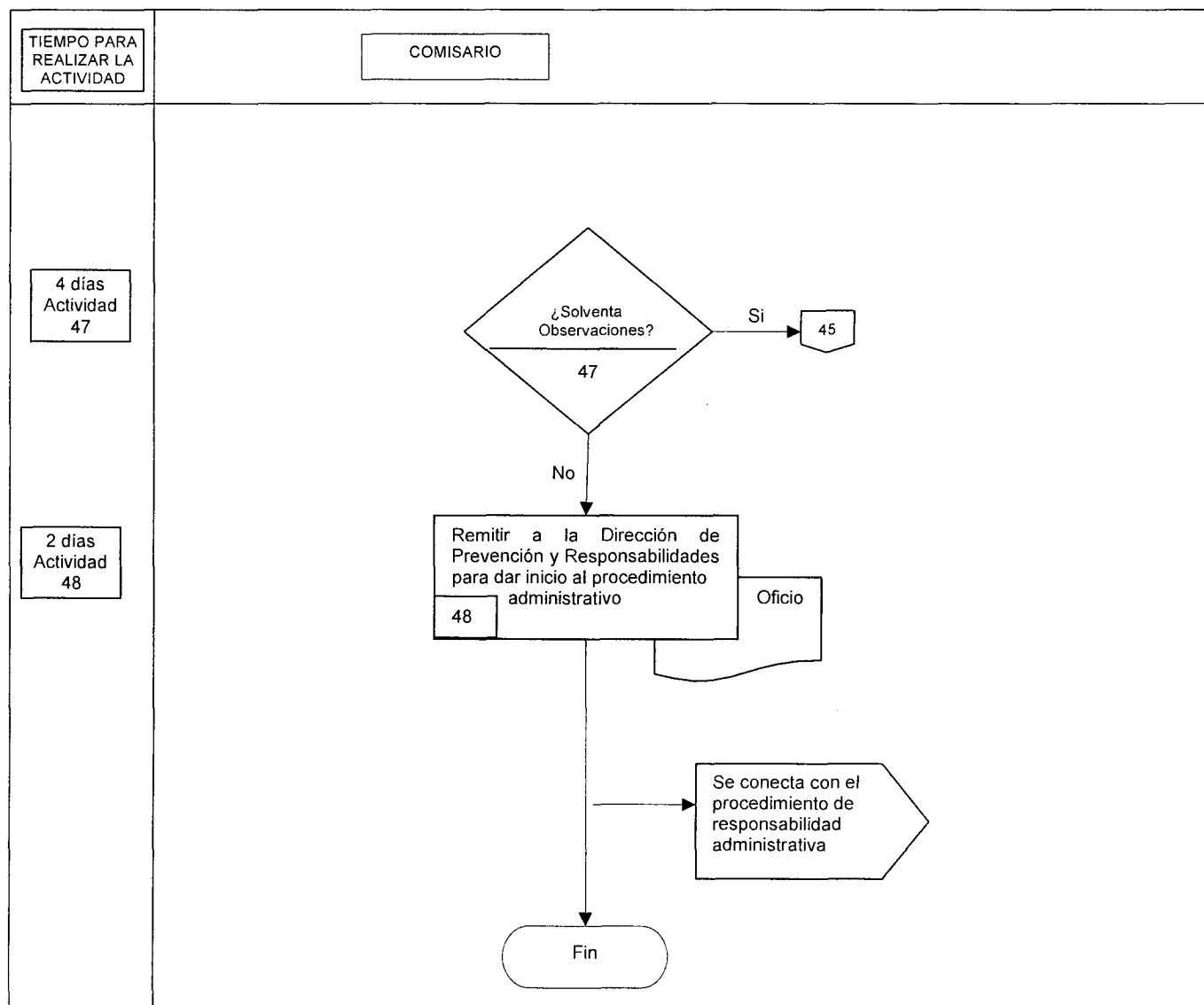
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORIA INTEGRAL**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página 288 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del Programa Anual de auditorias o de las ordenadas en forma extraordinaria por el titular de la Contraloría Municipal.	
1	Contralor Municipal (CM) Comisario (C)	Instruye el Contralor Municipal al Comisario para su planeación.	
2	( C )	Realiza planeación general de la Auditoría a la Dependencia.	Planeación de la auditoría
3	( C )	Presenta al Contralor Municipal la planeación para su revisión.	Planeación de la auditoría
4	( C )	Revisa la planeación de la auditoría y determina si es correcta.	Planeación de la auditoría
5	CM	¿Es correcta? No, pasa a la actividad No.6 Sí, pasa a la actividad No.8	
6	( C )	Devuelve para su corrección.	Planeación de la auditoría
7	( C )	Corrige la planeación de la auditoría Pasa a la actividad No.3	Planeación de la auditoría
8	CM	Emite orden de auditoría e instruye al Comisario para su ejecución.	Orden de Auditoría
9	( C )	Elabora Acta de Inicio de Auditoría	Acta de Inicio de Auditoría



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página **289** de **298**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	( C )	Hace presentación formal ante el servidor público responsable de la Dependencia.	
11	( C )	Formaliza el Acta de Inicio de auditoría	
12	( C )	Elabora Papeles de Trabajo y realiza observaciones	Papeles de trabajo
13	( C )	Supervisa Papeles de Trabajo y observaciones realizadas	
14	( C )	Elabora Dictamen de Auditoría	Dictamen de Auditoría
15	( C )	Somete el Dictamen de Auditoría a Consideración del Contralor Municipal	Dictamen de Auditoría
16	CM	Revisa el Dictamen de auditoría y determina si es correcto	
17	CM	¿Es correcto? No, pasa a la actividad No.18 Si, pasa a la actividad No. 20	
18	CM	Devuelve el Dictamen de Auditoría para su corrección Se conecta con la actividad número 19	
19	( C )	Corrige el Dictamen de Auditoría Se conecta con la actividad número 15	
20	CM	Aprueba el Dictamen de Auditoría	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORÍA INTEGRAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
21	CM	Elabora Citatorio para dar a conocer el Informe de Auditoría  Nota: El citatorio contendrá el apercibimiento que la inasistencia del servidor público citado, no impedirá el levantamiento del acta correspondiente y que el plazo para solventar las observaciones iniciará a partir del día siguiente.	Citatorio
22	( C )	Elabora acta para dar a conocer el dictamen de auditoría.	Acta
23	Servidor Público (SP)	Se presenta en el área auditada	
24	SP	¿Comparece el Servidor Público?  Si, se conecta con el paso N° 26. No, se conecta con el paso N° 25.	
25	( C )	Levanta acta circunstanciada haciendo constar la incomparecencia del servidor público, asienta la leyenda de que el plazo de los tres o cinco días hábiles para solventar, empieza a contar a partir del día siguiente; así mismo señala que una vez transcurrido ese plazo y de no presentar solventación alguna, se entenderá como no solventadas las observaciones y se iniciará el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa.	Acta de Incomparecencia
26	( C )	Da lectura al dictamen y levanta acta circunstanciada, donde se deja asentado observaciones y término, a efecto de que una vez transcurrido ese plazo y de no presentar solventación alguna, se entenderá como no solventadas las observaciones y se iniciará el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa.	
27	( C )	Informa al servidor publico y solicita documentación para solventación	Oficio
28	SP	Presenta documentación comprobatoria para la solventación de las observaciones.	Documentación Comprobatoria



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página 291 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
29	SP	¿Solicita prórroga para presentar la documentación? Si, pasa a la actividad No.30 No, pasa a la actividad No.31	
30	( C )	Elabora memorándum concediendo o no prórroga al Servidor Público para presentar documental.	Memorándum
31	( C )	Analiza la documentación comprobatoria	
32	( C )	Elabora dictamen de solventación y somete a consideración del Contralor Municipal	Dictamen de solventación
33	CM	Revisa el dictamen de solventación de auditoría y determina si es correcto.	
34	CM	¿Es correcto? No, pasa a la actividad No.35 Si, pasa a la actividad No.37	
35	CM	Devuelve al Comisario para su corrección.	
36	C	Corrige el dictamen de solventación de auditoría. Se conecta con la actividad número 33	
37	CM	Aprueba el dictamen de solventación de la auditoría	Dictamen de solventación

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
AUDITORÍA INTEGRAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
38	CM	Elabora memorándum citatorio para dar a conocer el dictamen de solventación e instruye al Comisario para darlo a conocer. Nota: El memorándum contendrá el apercibimiento que la inasistencia del servidor público no impedirá el levantamiento del acta correspondiente, y que el dictamen de solventación se tendrá como dado a conocer con todas las consecuencias jurídicas que esto implica.	Memorándum citatorio
39	( C )	Elabora acta para dar a conocer dictamen de solventación de la auditoría	Acta
40	( C )	Se presenta ante el área auditada.	
41	SP	¿Comparece el servidor público? No, pasa a la actividad No.42 Si, pasa a la actividad No.43	
42	( C )	Levanta el acta circunstanciada asentando la incomparecencia del servidor público, se hacen constar las observaciones solventadas, no solventadas y a seguimiento. En este último punto, se hace constar que la dependencia cuenta con un plazo de tres a cinco días hábiles para solventar. Nota: al término del plazo concedido, esta actividad se conecta con la No. 27	Acta
43	( C )	Da lectura al dictamen de solventación, informando las observaciones solventadas, no solventadas y a seguimiento, acordando para este último punto la fecha de revisión. Todo lo anterior se asienta en el acta correspondiente.	Dictamen de solventación  Acta
44	( C )	¿Solventa la auditoría?  No, pasa a la actividad No.46 Si, pasa a la actividad No.45	
45	( C )	Archiva el expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página 293 de 298

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
46	( C )	Da seguimiento a las observaciones pendientes de solventación, acordando fecha para solventar.  Nota: De esta actividad, no solo pueden derivarse observaciones a seguimiento, sino también observaciones no solventadas. Para el caso de las que quedan a seguimiento la actividad se conecta con la número 32 hasta la 43. Las observaciones no solventadas se conectan con la actividad número 47.	
47	( C )	¿Solventa las observaciones a seguimiento?  No, pasa a la actividad No.48 Si, pasa a la actividad No.45	
48	( C )	Remite a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para dar inicio al procedimiento administrativo.  Se conecta con el procedimiento de Responsabilidad Administrativa  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página 294 de 298

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Papeles de Trabajo de la auditoría	Comisario	3 años
2	Documentación comprobatoria, remitida por el servidor público del área auditada	Comisario	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Carta de Planeación de la auditoría	FO-CM-DF-01
2	Orden de auditoría.	FO-CM-DF-02
3	Acta de inicio de auditoría	FO-CM-DF-03
4	Informe de resultados	FO-CM-DF-04
5	Citatorio para dar a conocer el informe de resultados	FO-CM-DF-05
6	Acta para dar a conocer el informe de resultados	FO-CM-DF-06
7	Acta de incomparecencia del servidor público	FO-CM-DF-07
8	Oficio concediendo o no prorroga	FO-CM-DF-08
9	Dictamen de solventación	FO-CM-DF-09
10	Memorándum citatorio para dar a conocer el dictamen de solventación de la auditoría	FO-CM-DF-10
11	Acta para dar a conocer el dictamen de la solventación de la auditoría	FO-CM-DF-11
12	Acta de incomparecencia del servidor público del dictamen de solventación de auditoría	FO-CM-DF-12
13	Oficio dirigido a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para dar inicio al procedimiento administrativo	FO-CM-DF-13



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DS-47

Revisión: 9

Página 295 de 298

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Valdés García Sergio <b>Director de Seguimiento</b>	329-44-07 Ext. 5440	Calle Motolinia número 2 colonia Centro
Botello Uribe Gabriel <b>Contralor Interno de la Oficialia Mayor</b>	329-55-53	Calle Cuauhtemotzín No.4, Centro Histórico
Valencia Reyes Ma. Leticia <b>Contralor Interno de la Tesorería Municipal</b>	329-55-46	Calle Cuauhtemotzín No.4, Centro Histórico
Díaz Flores Gilberto Josué <b>Contralor Interno de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico</b>	329-44-07 Ext. 4481	Calle Motolinia número 2 colonia Centro
Algranti Yomtov Alberto <b>Contralor Interno de la Consejería Jurídica, Sindicatura y Juzgados Cívico y de Paz</b>	329-44-07 Ext. 4481	Calle Motolinia número 2 colonia Centro
Nieto Toledo Daniel <b>Contralor Interno de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano</b>	101-10-63 101-10-37	Av. H. Colegio Militar No. 109 Colonia Buena Vista
Valdez Esquivel Octavio Barrios Morales Rodolfo <b>Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente</b>	329-44-90	Calle Plutarco Elías No. 8 Colonia Club de Golf
Zavala Bivian Citlalli Salas García Beatriz <b>Contralor Interno de la Secretaria de Desarrollo Social</b>	329-44-07 Ext. 5476	Calle Motolinia número 2 colonia Centro
Salgado Gama Ma. Magdalena <b>Contralor Interno de la Secretaría del Ayuntamiento</b>	329-44-07 Ext. 4481	Calle Motolinia número 2 colonia Centro
Gómez Vázquez Manuel Pafnuncio <b>Contralor Interno de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen</b>	329-44-07 Ext. 4484	Calle Motolinia número 2 colonia Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión: 9

Página 296 de 298

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lavin Espinoza Jorge Comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca	318-88-86	Calle iguala No.22, col. Vista Hermosa
De la Peña Vallardy Leopoldo Contralor Interno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca	362-39-00	Av. Morelos sur No. 166, Centro Histórico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

Clave: DT-CM-DS-02

Revisión: 9

Página 297 de 298

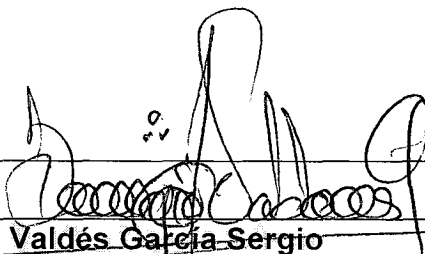
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
18/04/2012	30/04/2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Sergio Valdés García	Director de Seguimiento
Torres Bello Marcela	Técnico Informático

  
**Torres Bello Marcela**  
Técnico Informático  
Dirección de Recursos Humanos  
Asesor Designado

  
**Valdés García Sergio**  
Director de Seguimiento  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

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



Clave: DT-CM-E

Revisión: 9

Página **298** de **298**

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión 2012	Abril 2012	Director de Seguimiento Sergio Valdés García 	 Iván Elías Iragorri Martínez