



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos de la
Oficina de la
Contraloría Municipal**

Cuernavaca, Mor. a 04 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	
1. Estructura del Procedimiento Informe Mensual	24
2. Estructura del Procedimiento para Coordinar la Elaboración de los Programas Operativos Anuales	28
3. Estructura del Procedimientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos	32
4. Estructura del Procedimientos de Autorización de Solicitudes de Cheques de Gastos a Comprobar	38
5. Estructura del Procedimiento de Autorización de Solicitudes de cheque para pago a Proveedor y/o Servicios	44
6. Estructura del Procedimiento de Transferencia Presupuestales	49
7. Estructura del Procedimiento de Solicitud de Personal	55



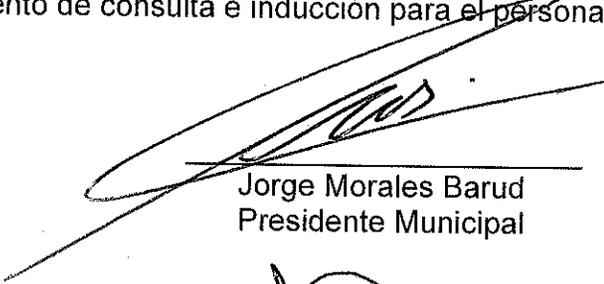
8. Estructura del Procedimiento de Modificación de Estructura	59
9. Estructura del Procedimiento para realizar el Control del Personal de Honorarios y los que checan con huella digital	63
10. Estructura del Procedimiento para Coordinar la Elaboración de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	67
11. Estructura del Procedimiento para Coordinar la Elaboración de los Calendarios de Compras Anuales	71
12. Estructura del Procedimiento de Bitácoras de Combustible	75
XI. DIRECTORIO	79
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	80
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	81

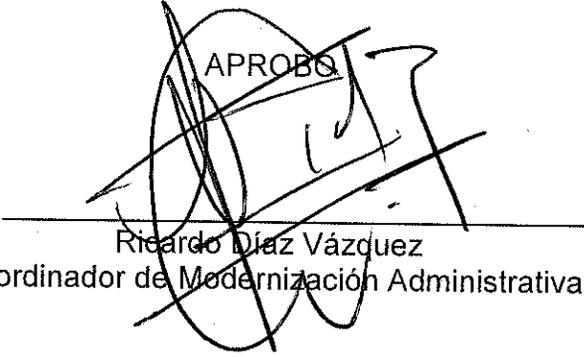


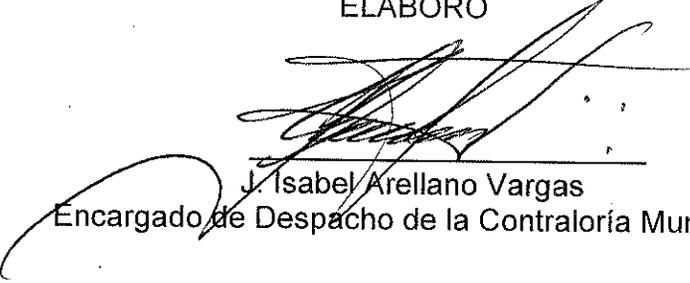
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

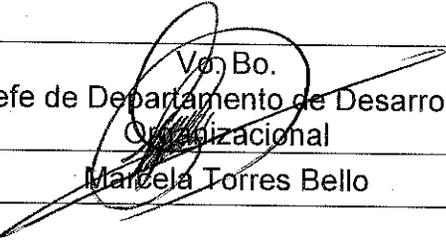
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Contraloría Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

J. Isabel Arellano Vargas
Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
04/Mayo/2015	 Marcela Torres Bello	2015	81



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Contraloría Municipal, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual, incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de los Departamentos, así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el Manual.



III. OBJETIVO

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

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



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos decreto no. 15 donde se adiciona, deroga y reforma esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
9. Ley de Deuda Pública.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
12. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Ley Estatal de Planeación.
14. Código Fiscal del Estado de Morelos.
15. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
16. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
17. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.



20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
21. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
22. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Cuernavaca.
23. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
24. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
25. Programa Operativo Anual 2015
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal.
27. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
28. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2015.
29. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
30. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de Carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Administrar los recursos públicos con responsabilidad, honestidad, transparencia, eficiencia y eficacia para brindar servicios públicos con calidad y calidez, realizar obras competitivas y contribuir al desarrollo sustentable en un marco de gobernabilidad, cercanía social y participación democrática que agregue valor a la ciudadanía de Municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Hacer de Cuernavaca un Municipio con identidad, próspero, solidario, incluyente, competitivo, hospitalario, abierto al mundo, seguro y con mejores oportunidades para sus habitantes.

VALORES

Honestidad

Imparcialidad

Eficiencia

Responsabilidad

Calidad

Trabajo en equipo

Honradez

Lealtad

Amabilidad

Respeto

Puntualidad

Calidez



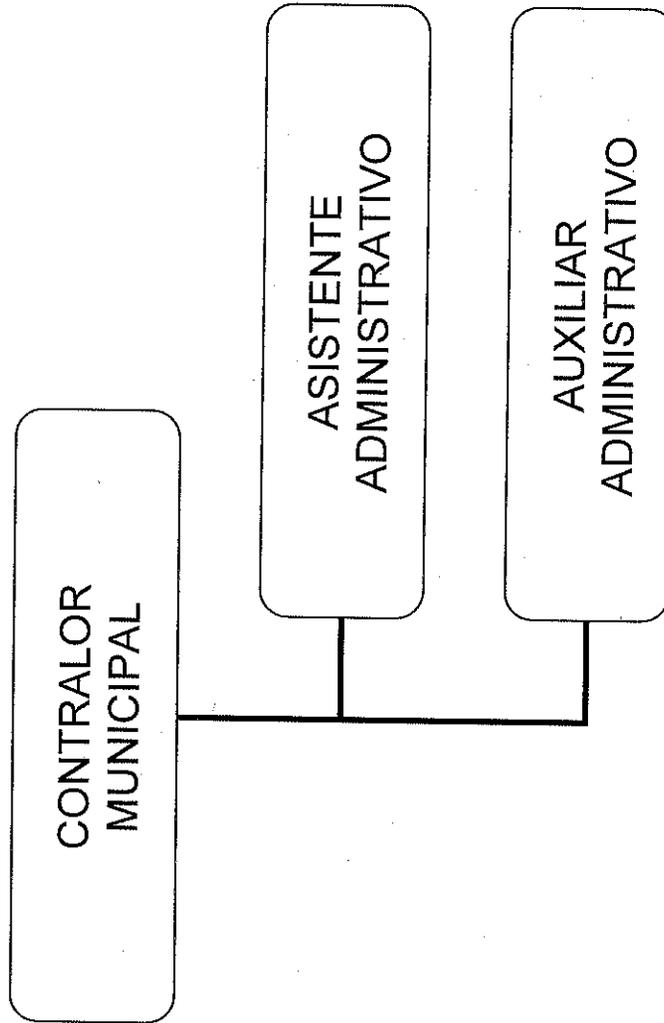
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CM-OF-III

Revisión: 10

Página 10 de 81

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

AUTORIZÓ

J. ISABEL ARELLANO VARGAS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
CONTRALORA MUNICIPAL

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN
04 DE MAYO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal	J. Isabel Arellano Vargas	1	1
		1	
Asistente Administrativo	Jesús Flores Cruz		
Auxiliar Administrativo	Irene Olga Ramírez Sánchez	1	2
TOTAL			3



VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Artículo 86.- Son atribuciones del Contralor Municipal;

I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;

II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas. El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Artículo 86.- Son atribuciones del Contralor Municipal;

III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;

V. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

VI. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

VII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Artículo 86.- Son atribuciones del Contralor Municipal;

VIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;

X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y

XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III.- Implementar, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las Dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IV.- Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- V.- Por acuerdo del Presidente Municipal, emitir opinión sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas Dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- VI.- Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
- VII.- Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño con base en indicadores, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;
- VIII.- Realizar análisis dentro de la administración, en sus procesos, tareas y actividades, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por la sociedad para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios;
- IX.- Elaborar estudios y proyectos de innovación para asegurar resultados de mejora continua y sostenida;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

- X.- Realizar estudios y propuestas que permitan la transformación de organización administrativa, orientándola a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, a través de la mejora continua en todas las áreas del Ayuntamiento;
- XI.- Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de dirección para el desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
- XII.- Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos para el rediseño y mejoramiento de los mismos;
- XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de Fiscalización, por la Contraloría Municipal o por las Entidades de Fiscalización Estatales o Federales e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XIV.- Resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.- Proponer a la Sindicatura Municipal la presentación de denuncias o querrelas en aquellos casos en que, como resultados de las revisiones o auditorías que practique puedan derivarse responsabilidades de carácter penal;
- XVI.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial;
- XVII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

- XVIII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- XIX.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las Dependencias de la administración pública municipal;
- XX.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XXI.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XXIII.- Revisar y actualizar, en coordinación con las Dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción, y
- XXIV.- Las demás que se deriven de otros ordenamientos, de los acuerdos del Cabildo o determine expresamente el Presidente Municipal.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Dependencia;
- II. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- III. Realizar el concentrado de las metas con el presupuesto ejercido;
- IV. Verificar que el vehículo oficial se encuentre en buen estado de funcionamiento y limpieza;
- V. Realizar el seguimiento y control del inventario de bienes asignados a la Contraloría Municipal;
- VI. Entregar correspondencia a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- VII. Apoyar en la elaboración y concentrado del Programa Anual de Compras;
- VIII. Apoyar en la elaboración del Reporte de Incidencias;
- IX. Realizar la recepción del material para suplir las necesidades de las áreas de la Contraloría Municipal;
- X. Dar seguimiento al material pendiente e informar al Contralor Municipal;
- XI. Informar mensualmente al Contralor Municipal sobre el inventario del material;
- XII. Verificar que se envíen los vehículos oficiales para el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIII. Realizar el concentrado de las incidencias del personal y realizar el trámite correspondiente;
- XIV. Realizar el trámite de los servicios requeridos por la Contraloría Municipal ante las instancias correspondientes;
- XV. Y todas aquéllas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicable o le delegue su jefe inmediato.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería
- Ortografía
- Redacción
- Manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad Discreción
Puntualidad Iniciativa
Disciplina
Profesionalismo
Ética profesional
Imparcialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o secretarial,
Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Disciplina
Profesionalismo
Ética profesional
Imparcialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

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



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

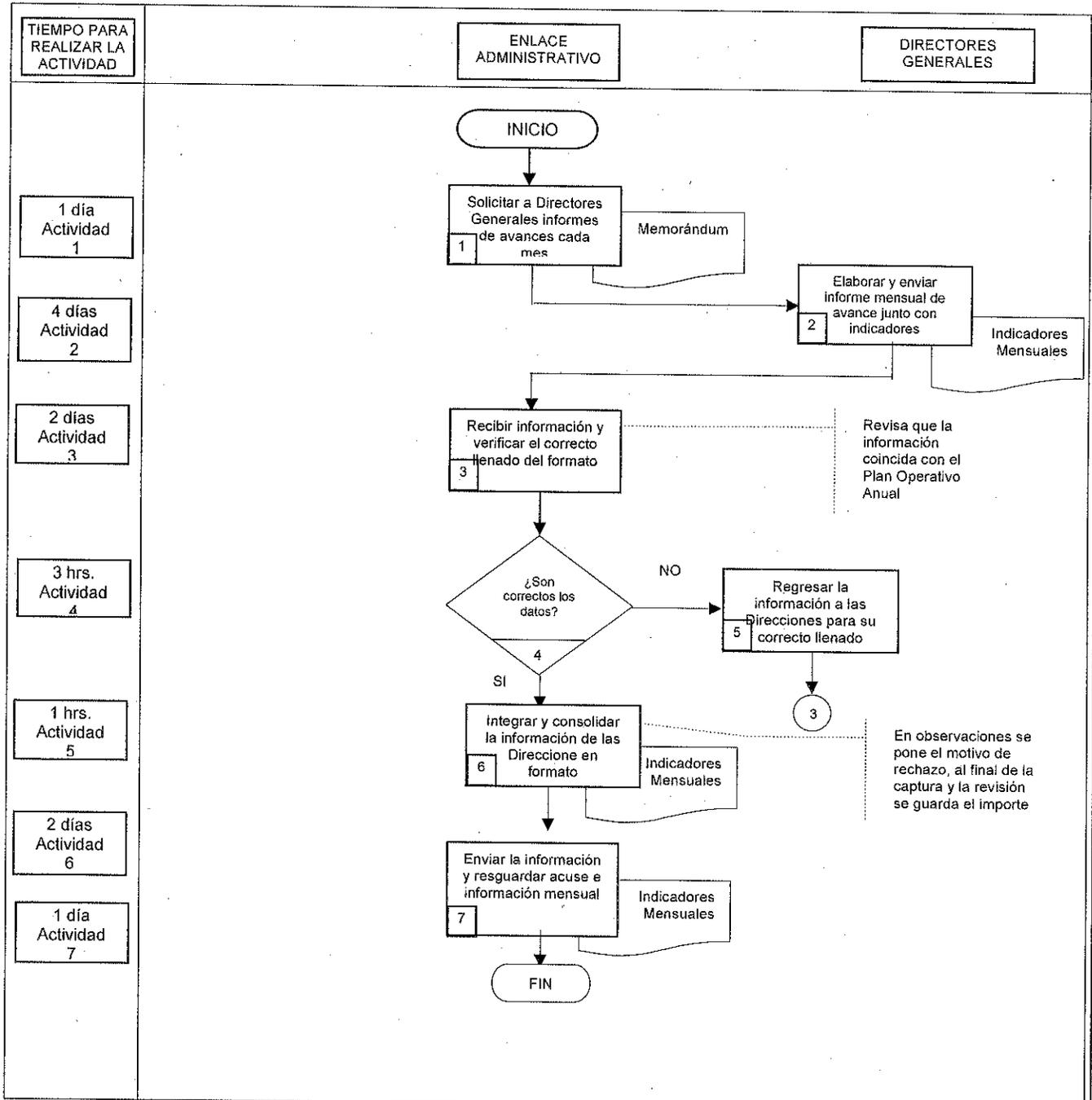
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita vía memorándum a todos los Directores Generales sus informes de avances de proyectos de cada mes	Memorándum
2	Directores Generales (DG)	Elabora y envía el informe mensual de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes	Indicadores Mensuales
3	EA	Recibe la información y verifica el correcto llenado del formato Nota: Revisa que la información coincida con lo programado en el Plan Operativo Anual.	
4	EA	¿Están Correctos los datos? Sí, ir a la actividad No. 6 No, ir a la actividad No. 5	
5	EA	Regresa la información a las Direcciones Generales para el correcto llenado del formato Se conecta con la actividad No. 3	
6	EA	Integra y consolida la información de las Direcciones Generales en el formato correspondiente. Nota: En observaciones se pone el motivo del rechazo, al final de la captura y la revisión se guarda	Informe Mensual
7	EA	Envía la información a la Oficina de la Contraloría. Resguarda acuse e información mensual Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Mensual



REGISTRO DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe Mensual	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Memorandum	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Indicadores Mensuales	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos..

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6. Método de Trabajo:

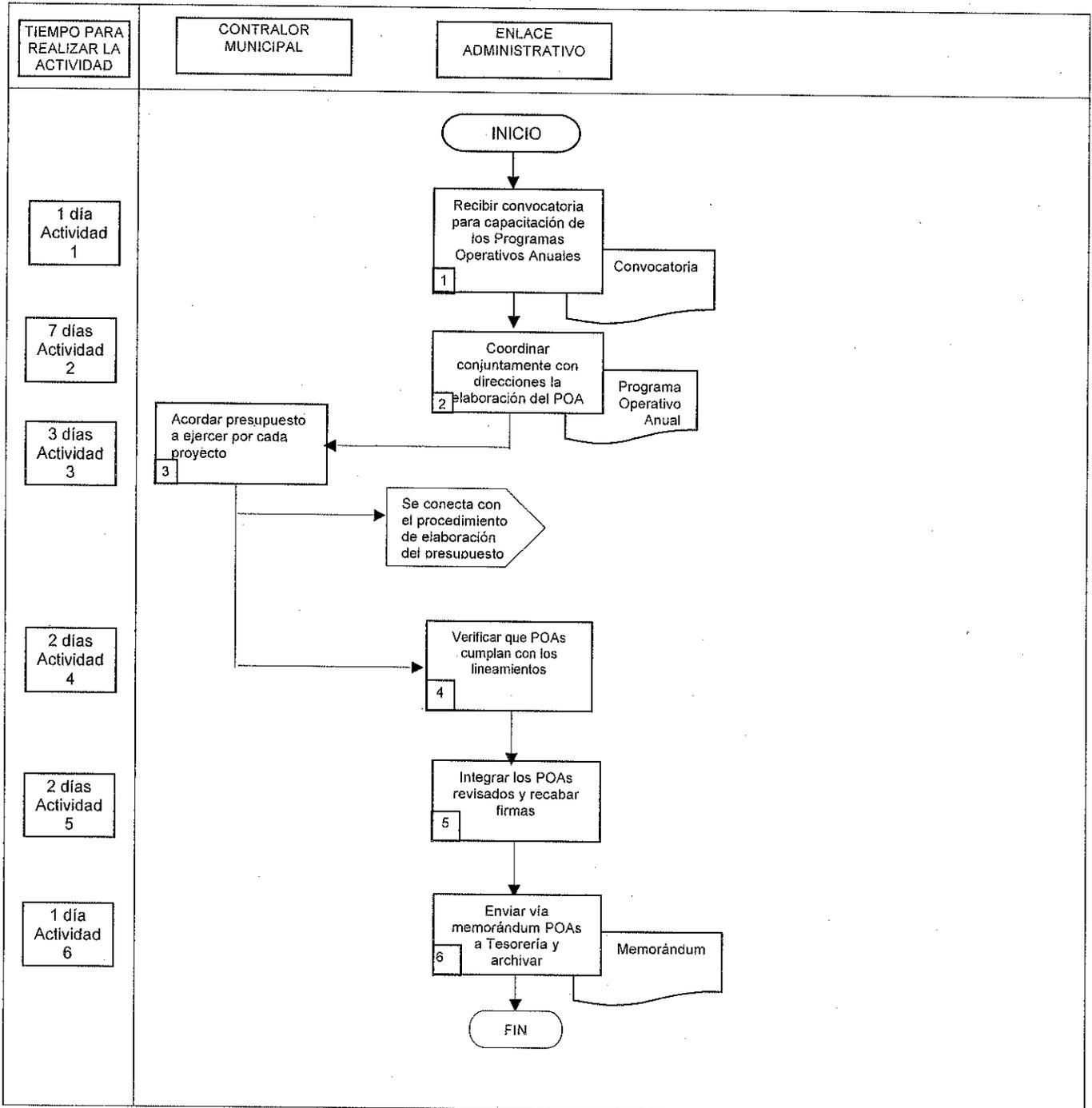
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	POAs de cada Unidad Administrativa.	Enlace Administrativo	3 años
2	Convocatoria	Enlace Administrativo	3 años
3	Memorandum	Enlace Administrativo	3 años

NEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

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

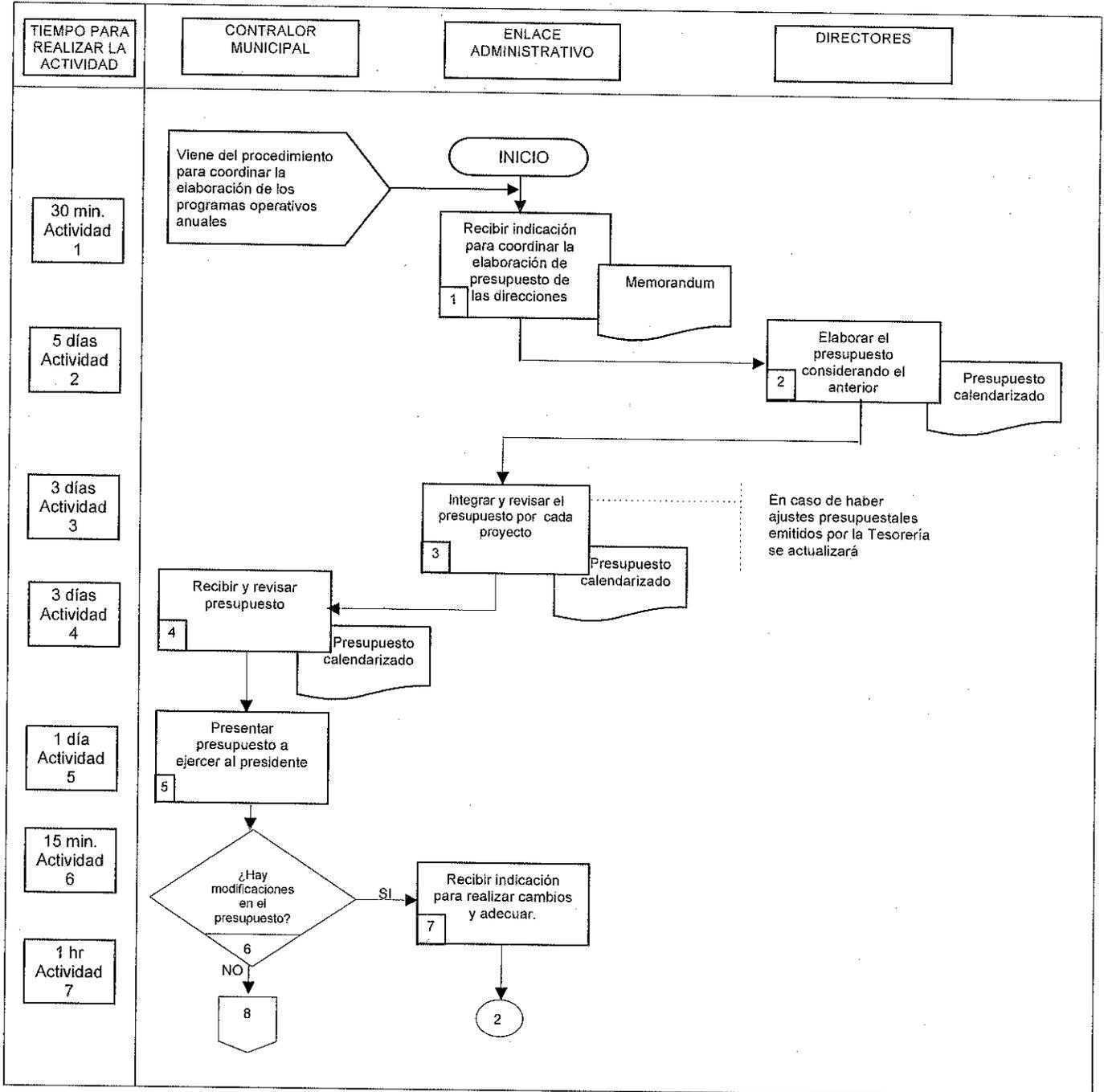
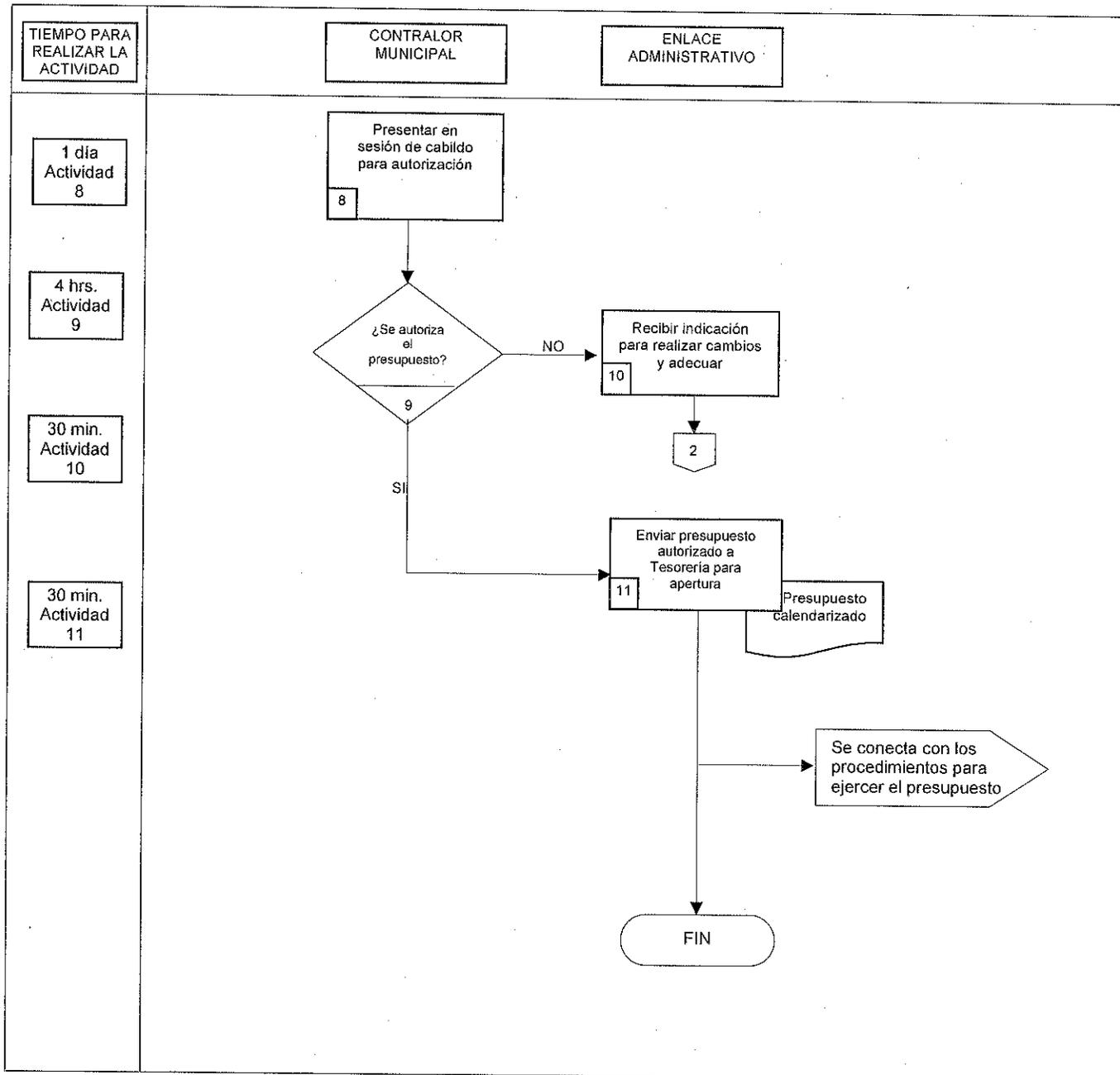




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





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

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



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

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	CM	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	EA	Realiza los cambios pertinentes en el presupuesto y adecua. Se conecta con la actividad 8	
11	EA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorandum	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal Que requieran realizar un gasto a comprobar y Enlace Administrativo

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

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

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

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

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

6. Método de Trabajo:

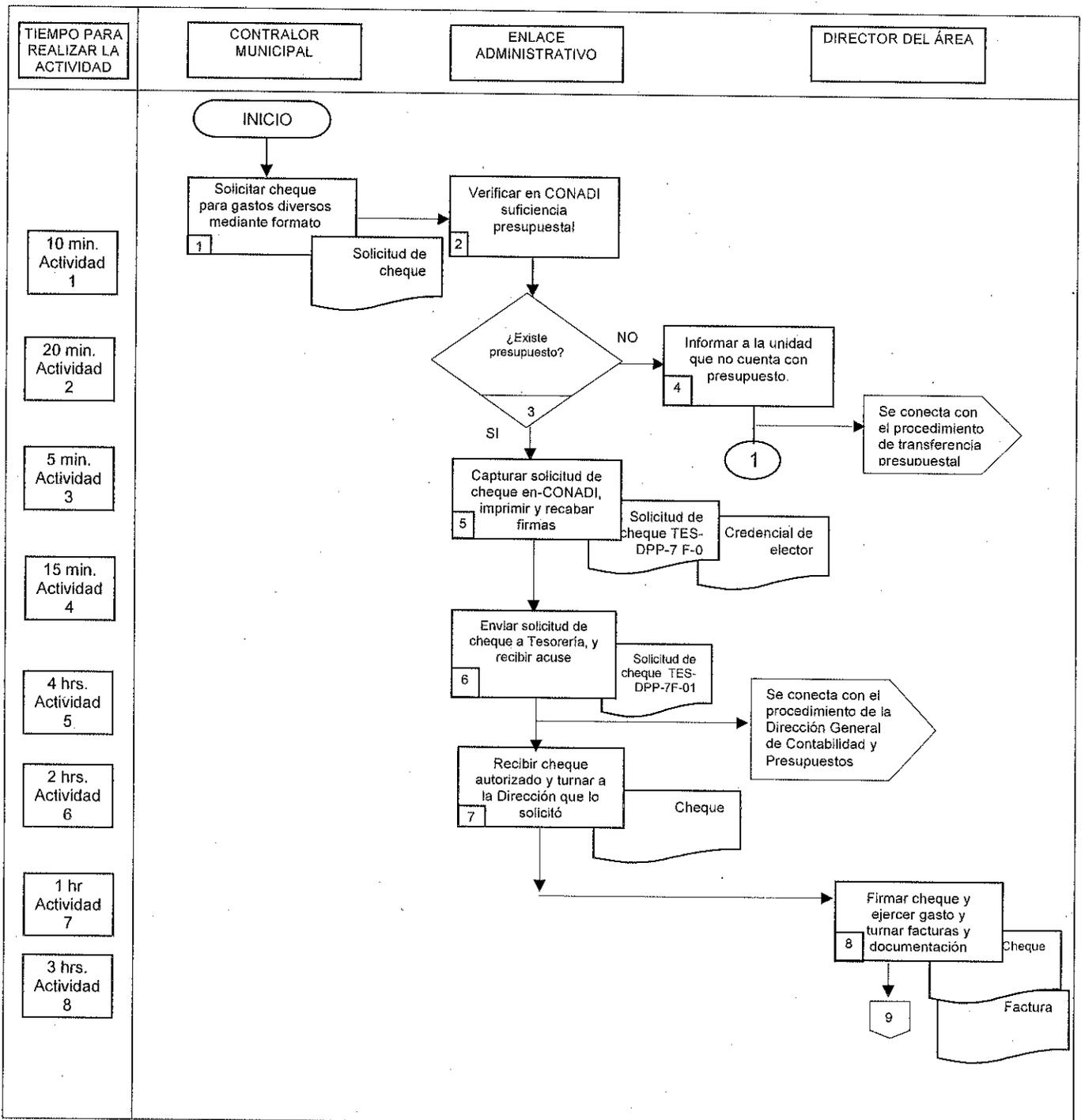
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

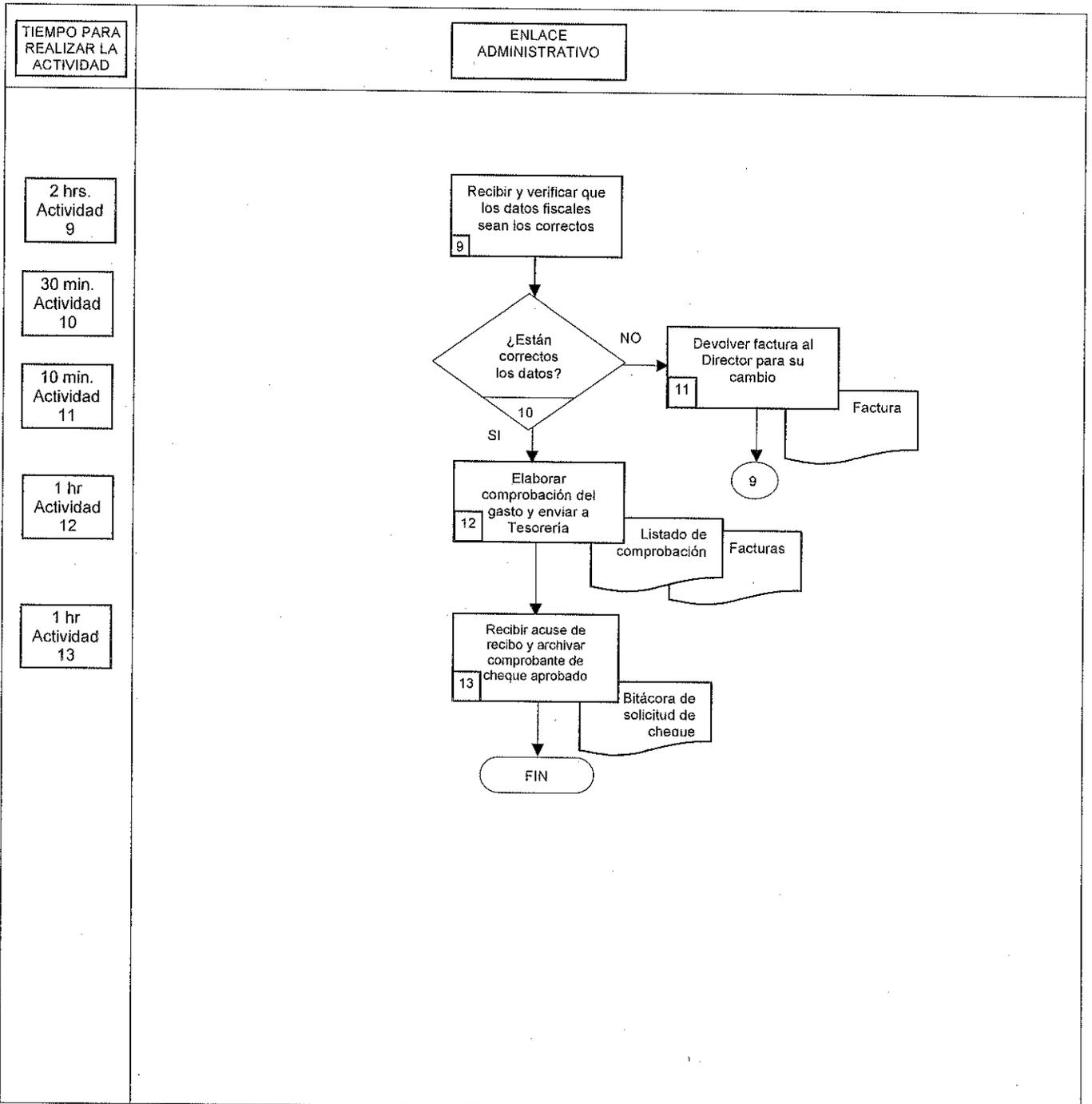


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





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





**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

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



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

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Enlace Administrativa	3 años
2	Factura(s)	Enlace Administrativa	3 años
3	Cheque	Enlace Administrativa	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las unidades administrativas que integran la Dependencia son responsables de

Llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

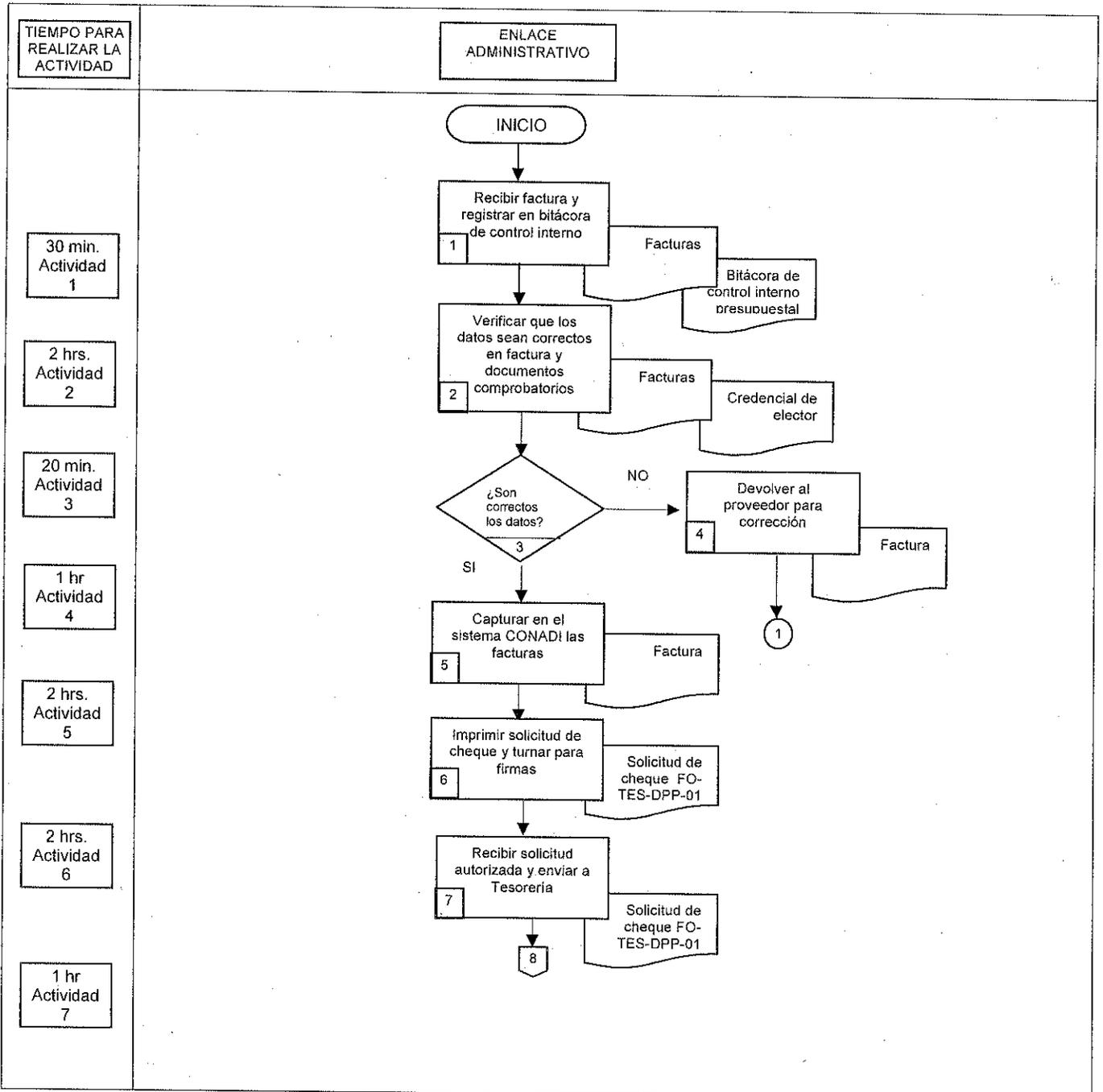
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

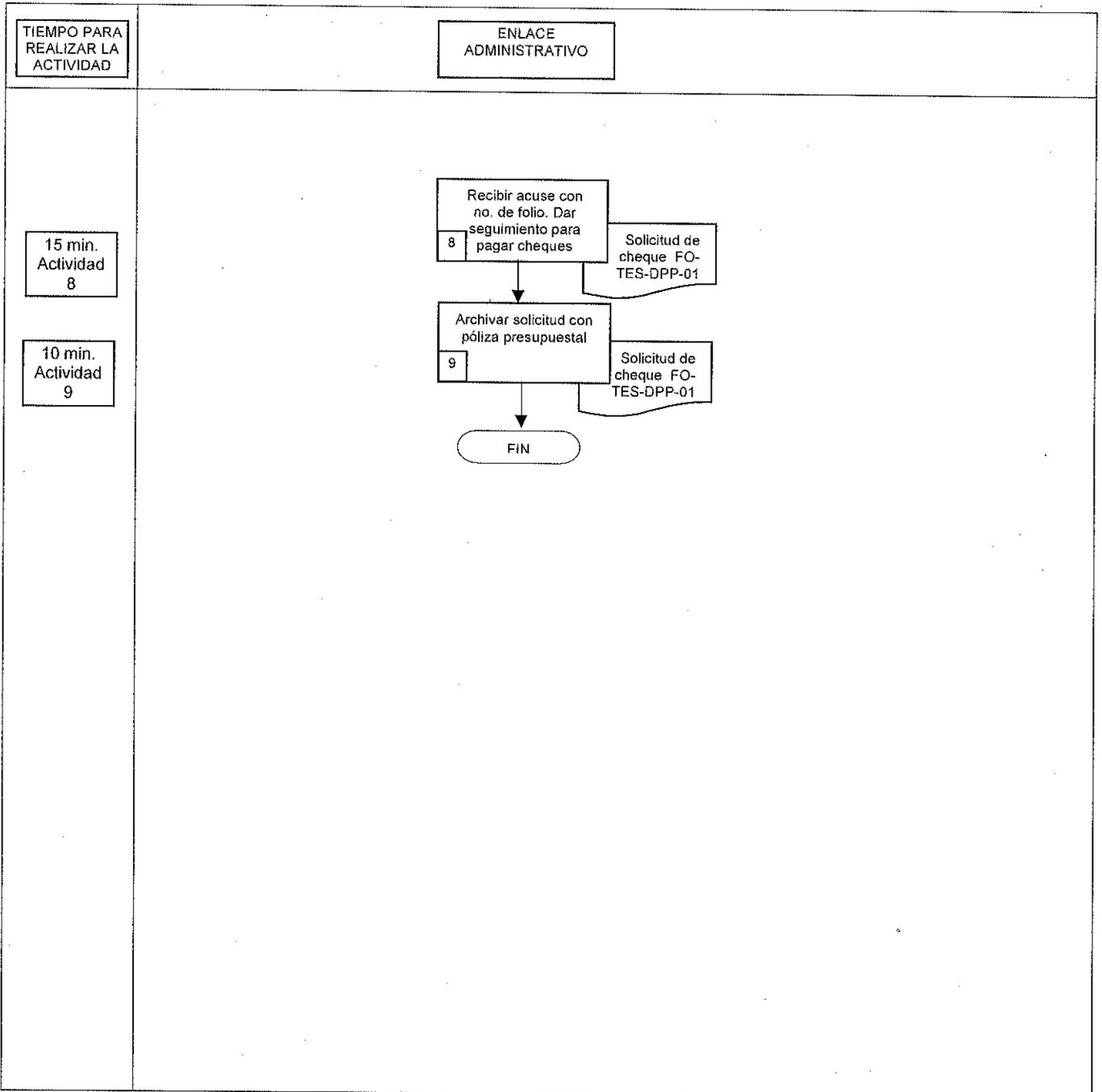


**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A
PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**





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





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

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Enlace Administrativo	3 años.
2	Factura	Enlace Administrativo	3 años.
3	Solicitud de Cheque	Enlace Administrativo	3 años.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de cheque	FO-TES-DPP-01



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

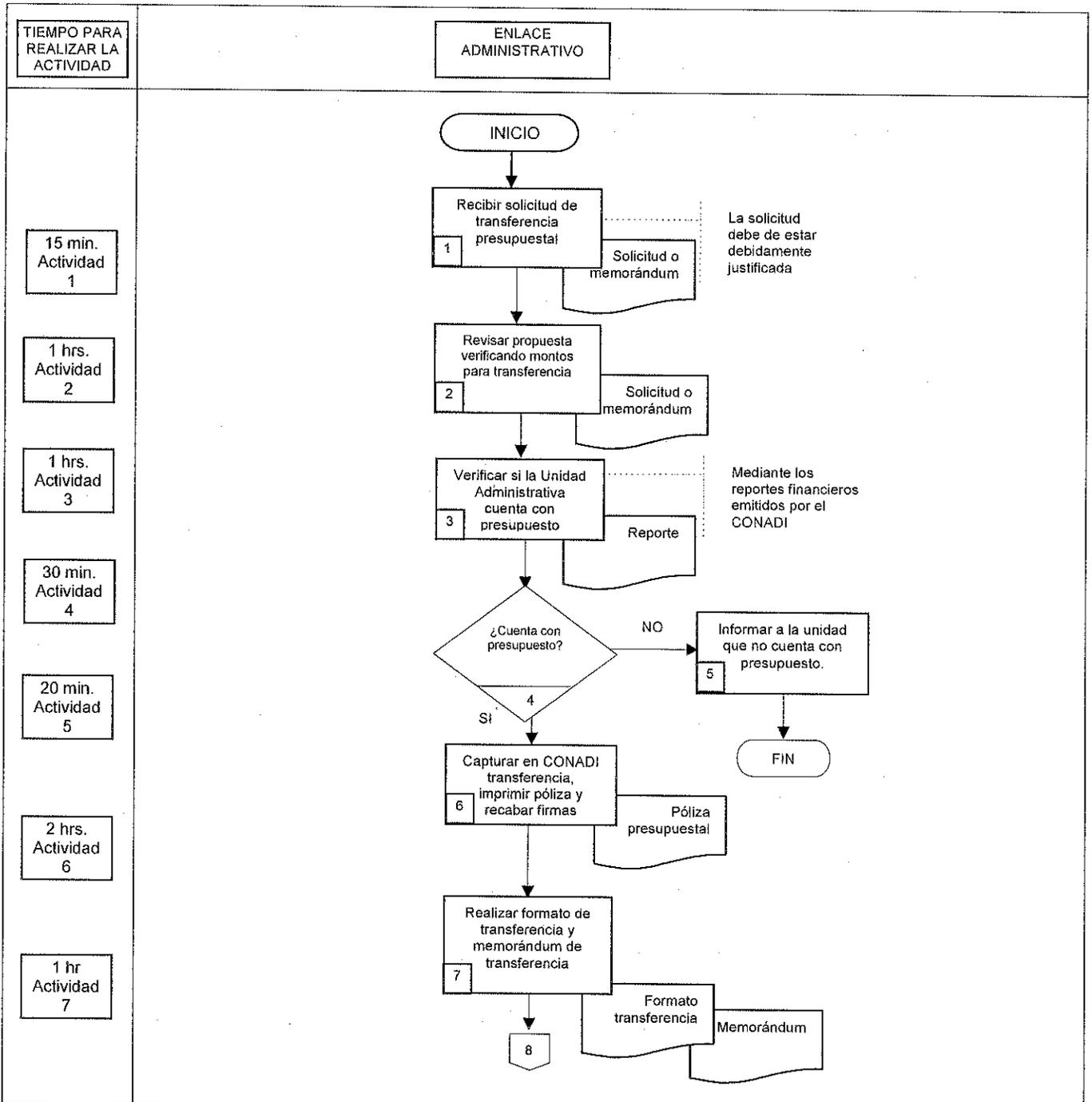
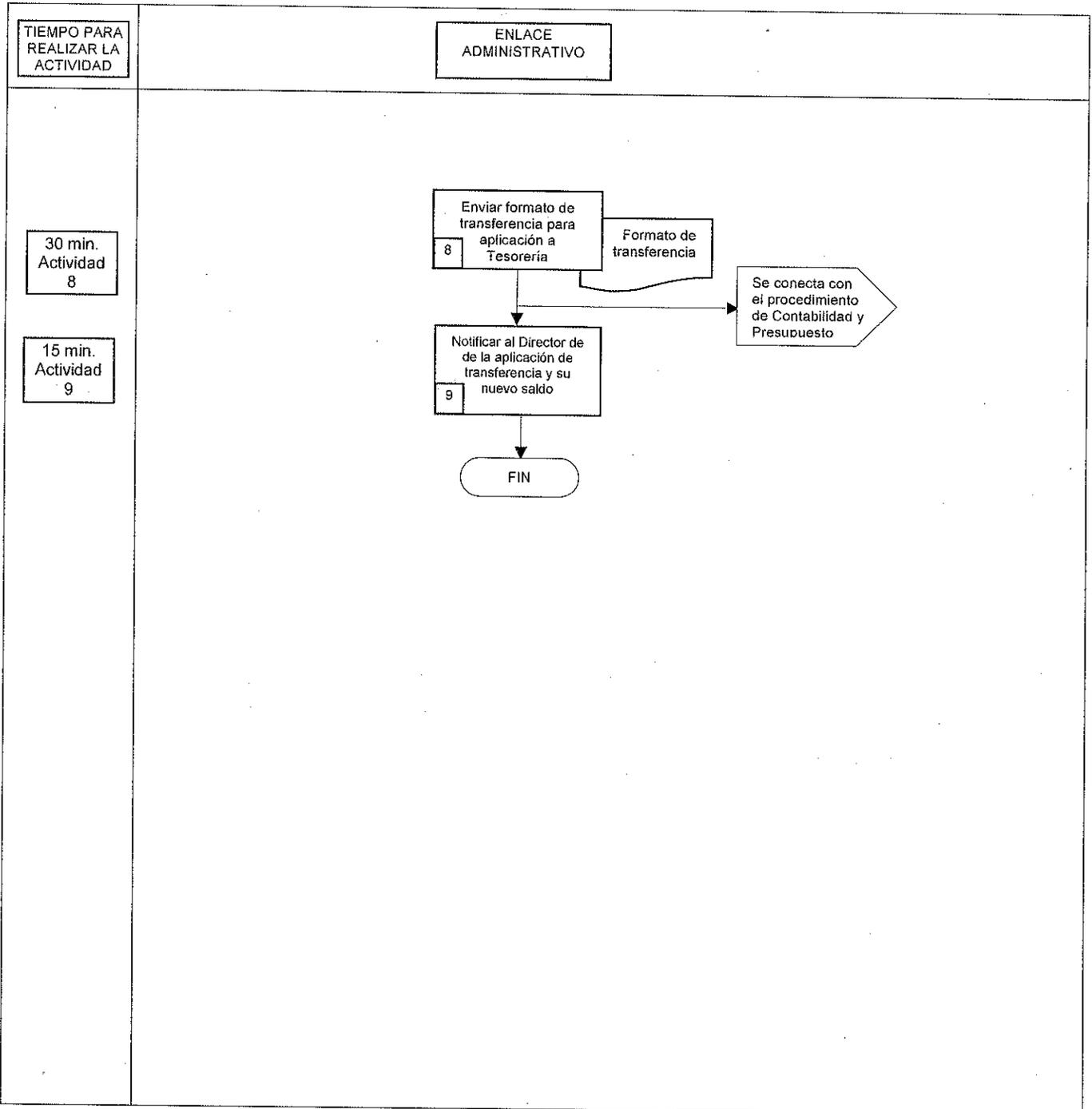




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





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

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



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

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



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativa	3 años
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativa	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	ninguna	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal y Enlace Administrativo

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos..

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

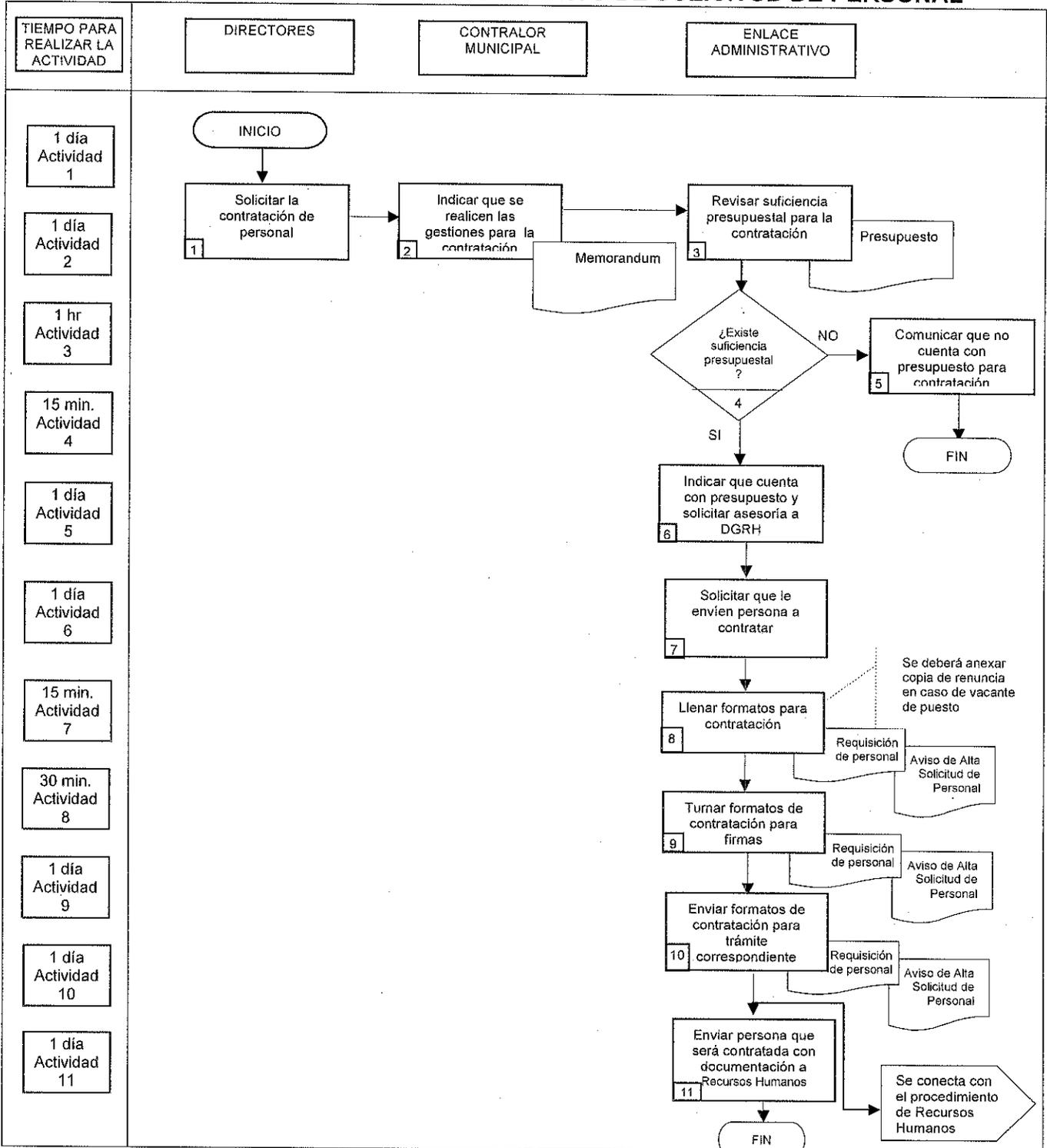
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

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



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorandum	Enlace Administrativo	3 años
2	Presupuesto	Enlace Administrativo	3 años
3	Solicitud de Personal	Enlace Administrativo	3 años
4	Alta de Personal	Enlace Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal y Enlace Administrativo

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna".

6. Método de Trabajo:

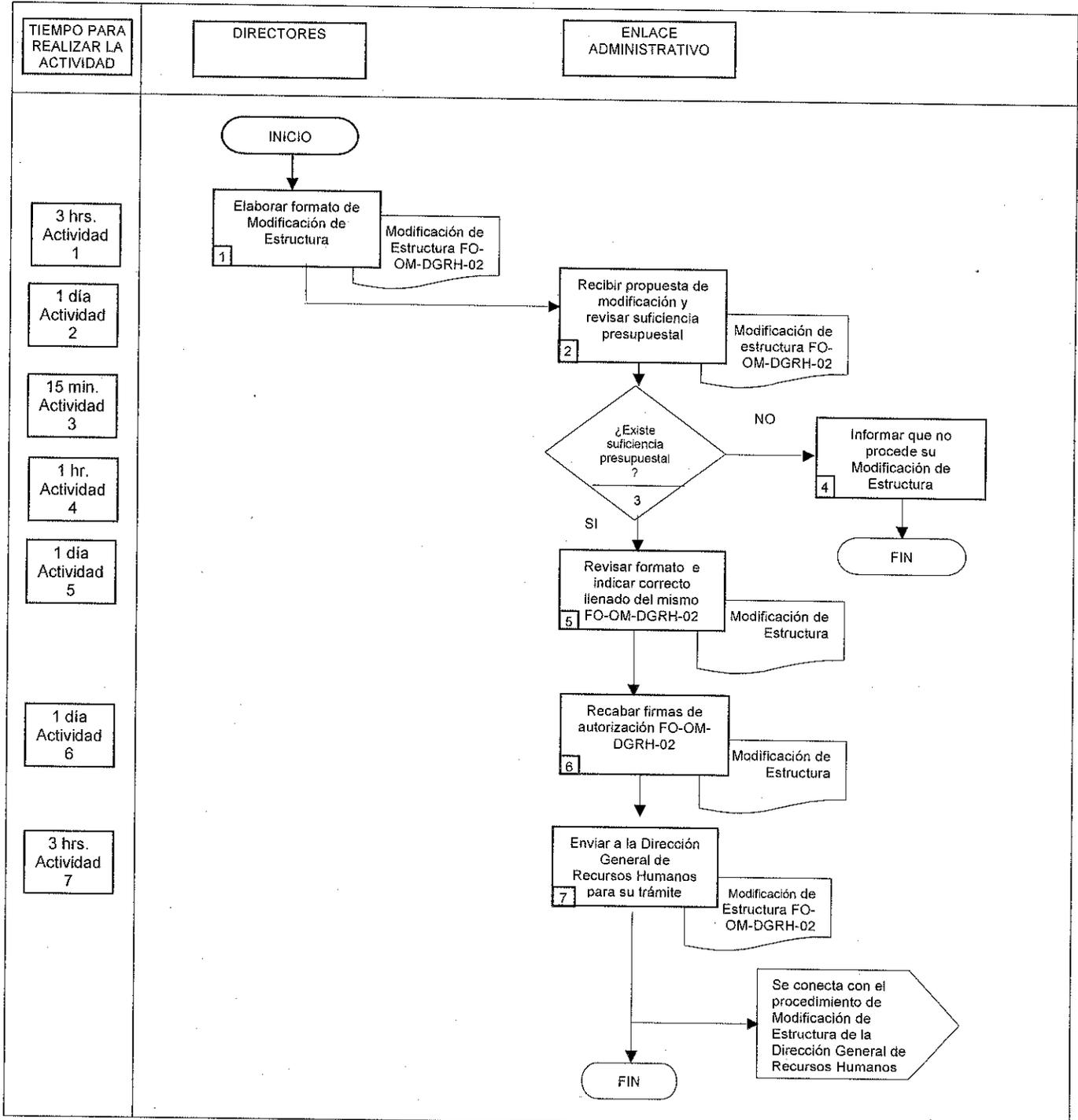
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

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



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Modificación de Estructura FO-OM-DGRH-02	Enlace Administrativa	3 Años.
2	Memorandum	Enlace Administrativa	3 Años.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN CON HUELLA DIGITAL

1. Propósito:

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

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

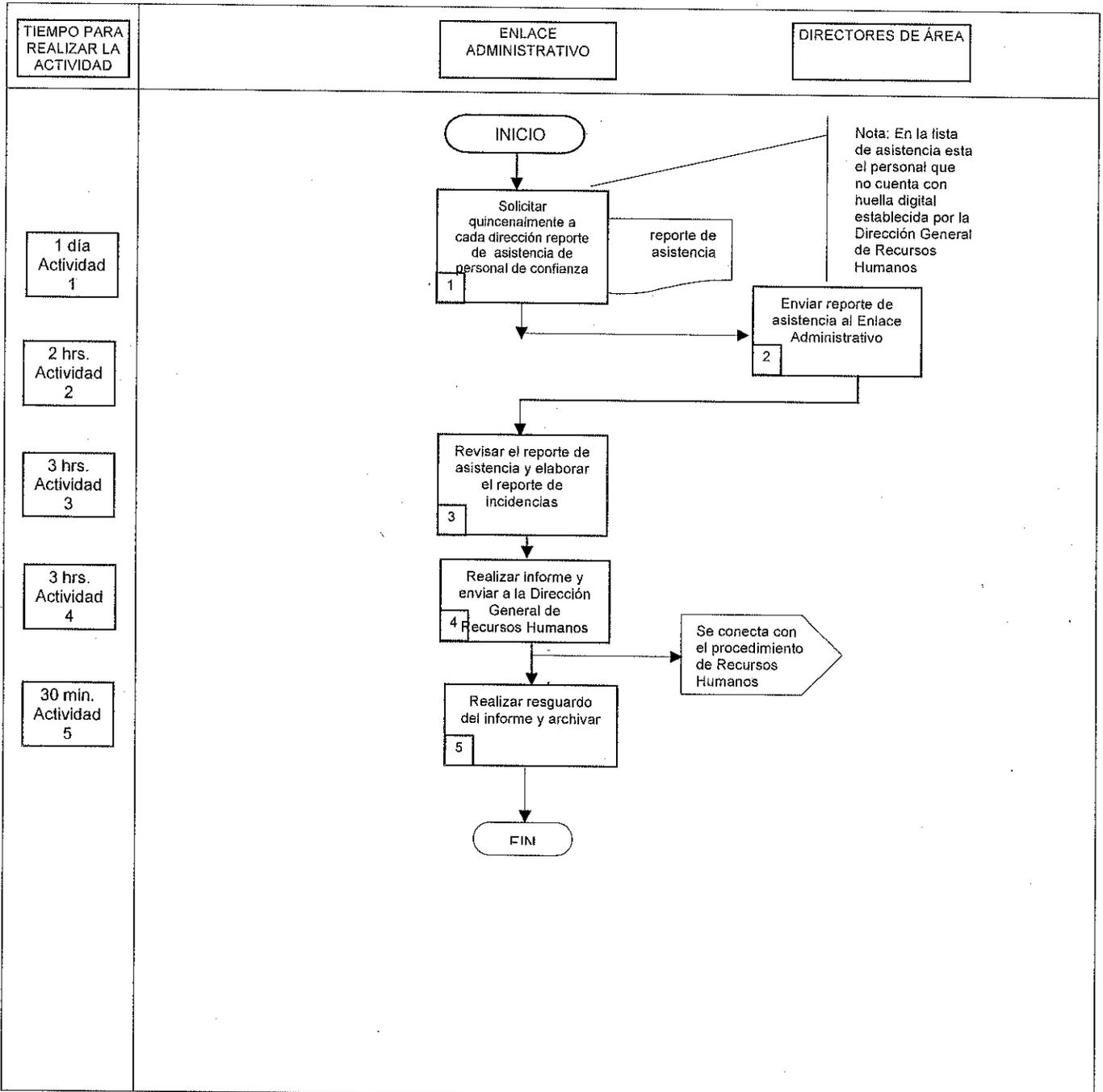
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN CON HUELLA DIGITAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN CON HUELLA DIGITAL

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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-CM-OF-09

Revisión: 10

Página 66 de 81

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE
HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN CON HUELLA DIGITAL**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Incidencias	Enlace Administrativo	3 años
2	Reporte de Asistencia	Enlace Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

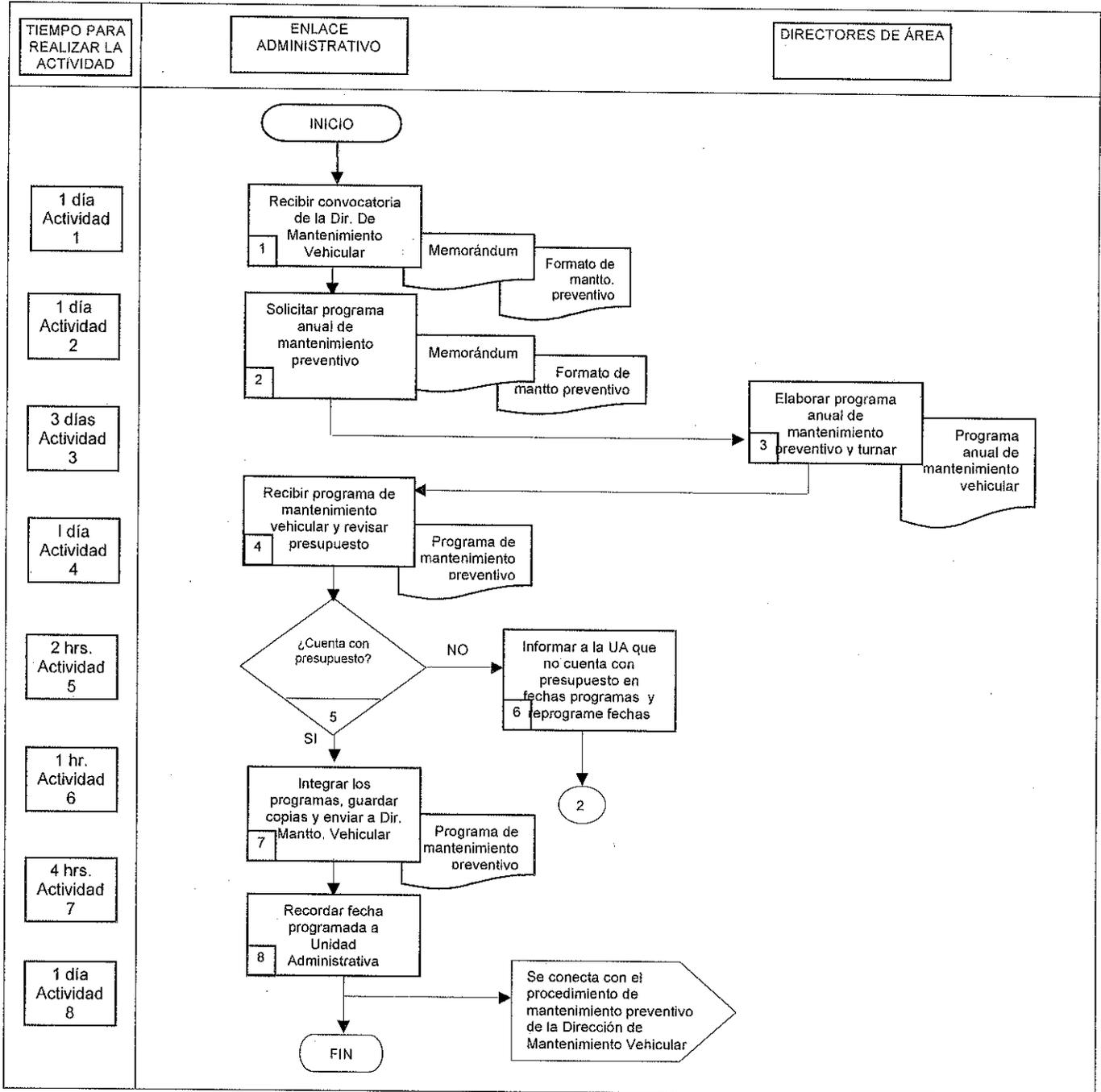
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorandum	Enlace Administrativo	1 año
3	Formato Mantenimiento Preventivo	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Mantenimiento Preventivo	s/c



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

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

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

6. Método de Trabajo:

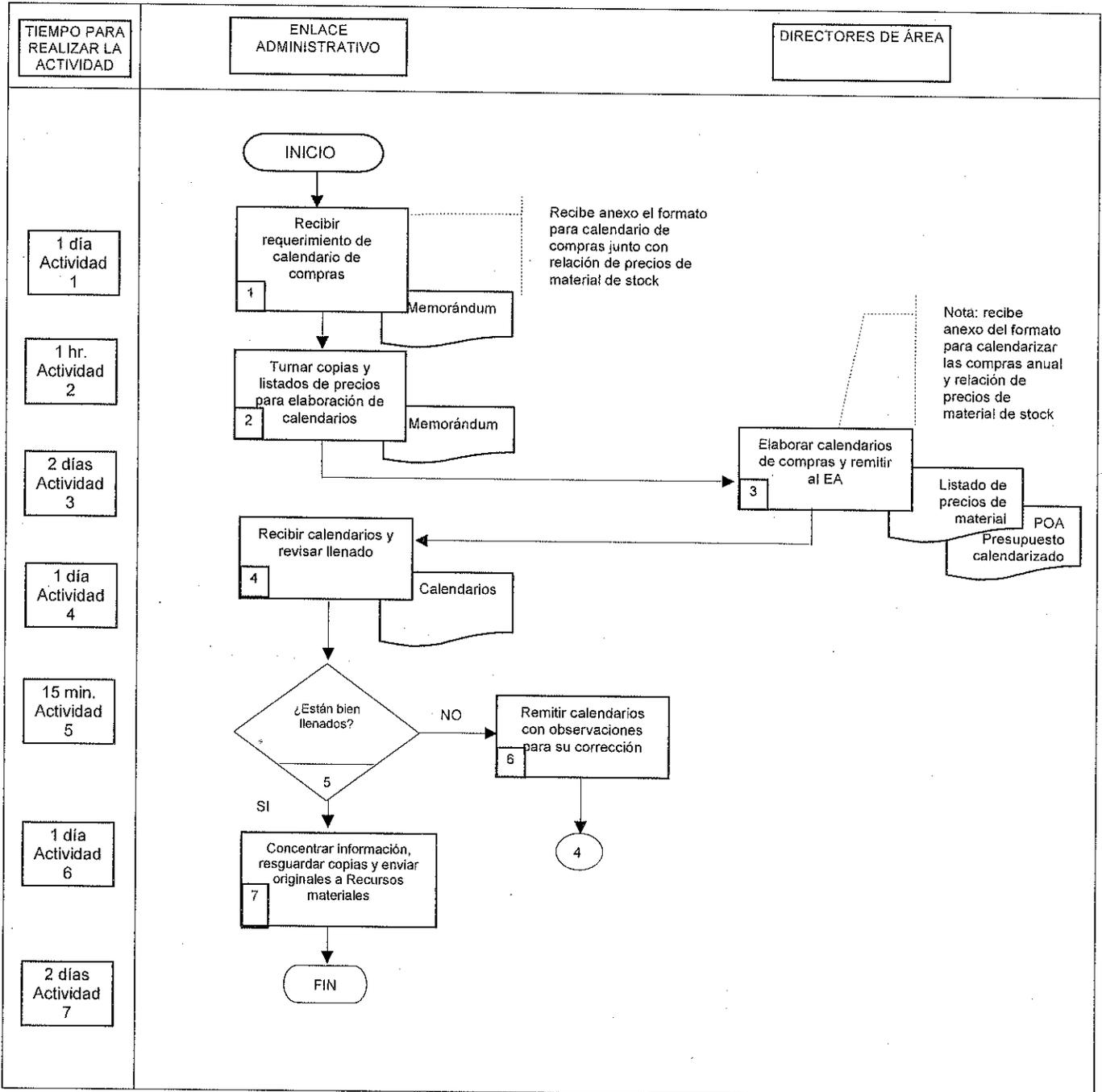
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada Unidad Administrativa	Enlace Administrativo	3 años
2	Memorandum	Enlace Administrativo	3 años
3	POA	Enlace Administrativo	3 años
4	Presupuesto	Enlace Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

1. Propósito:

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

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Dependencia la

Elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Bitácora de Combustible: Documento en el que se anota diariamente el detalle de los recorridos realizados, el kilometraje inicial y

Final del vehículo, nombre del usuario y en general todos aquellos datos que justifiquen el gasto del combustible.

6. Método de Trabajo:

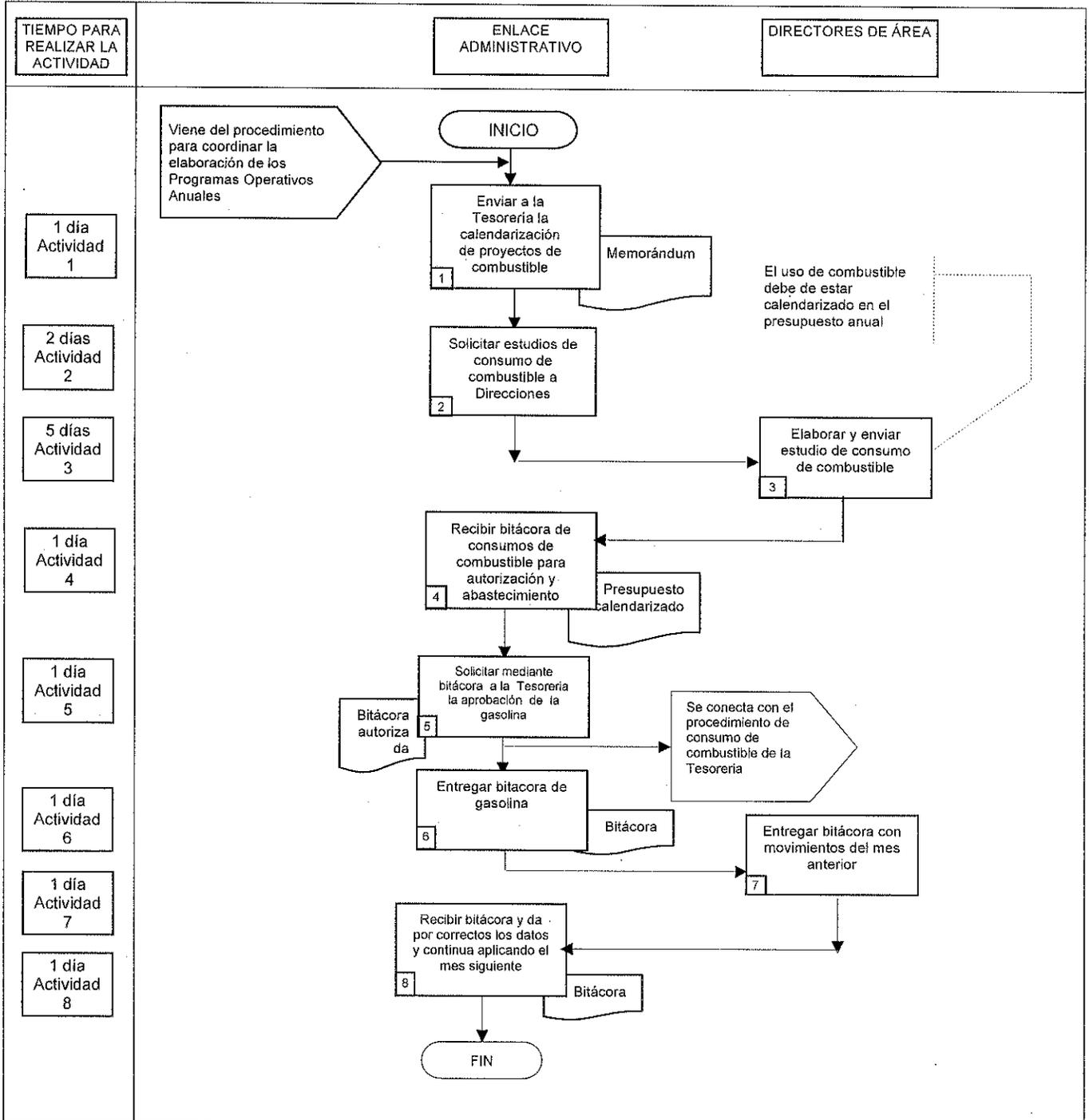
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE**

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Combustible	Enlace Administrativo	3 años
2	Memorandum	Enlace Administrativo	3 años
3	Presupuesto	Enlace Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
J. Isabel Arellano Vargas Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal	329-44-07 Ext. 5441	Motolinía esquina Netzahualcóyotl número 2 antes 13, Colonia Centro.



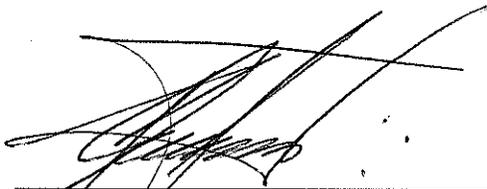
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
08 de Abril de 2015	04 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
J. Isabel Arellano Vargas	Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa



J. Isabel Arellano Vargas
Encargado de Despacho de la Contraloría
Municipal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos.



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

ÁREA: OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o Actualización del Manual 2015	04/05/2015	J. Isabel Arellano Vargas Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal	Ricardo Díaz Vázquez