



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: 11

Página 1 de 84

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

Cuernavaca, Mor. a 31 de Octubre de 2016



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	22
X. PROCEDIMIENTOS	
1. Estructura del Procedimiento de adquisición de bienes sin contrato	23
2. Estructura del Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios con contrato	28
3. Estructura del Procedimiento de autorización de gastos a comprobar	33
4. Estructura del Procedimiento de pago de autorización de gastos erogados	39
5. Estructura del Procedimiento de incidencias y tiempo extra del personal	45
6. Estructura del Procedimiento de modificación de estructura	49
7. Estructura del Procedimiento de solicitud de personal	53
8. Estructura del Procedimiento de transferencias presupuestales	57
9. Estructura del Procedimiento de remuneración al personal eventual	64
10. Estructura del Procedimiento para la elaboración del presupuesto de la contraloría municipal	68
11. Estructura del Procedimiento Informe Mensual	74



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: 11

Página 3 de 84

12. Estructura del Procedimiento de Bitácoras de Combustible	78
XI. DIRECTORIO	82
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	83
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	84



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.

Cuauhtémoc Blanco Bravo
 Cuauhtémoc Blanco Bravo
 Presidente Municipal

APROBÓ

Francisco Carbajal Zapata
 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Mirna Zavala Zuñiga
 Mirna Zavala Zuñiga
 Contralora Municipal

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
31/Oct/2016	<i>Laisa Isela Cano Domínguez</i> Laisa Isela Cano Domínguez	2016	84



CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

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: 11

Página 5 de 84

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
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
12. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
14. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
15. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
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 2016-2018
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.



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: 11

Página 8 de 84

23. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
24. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
25. Programa Operativo Anual 2016
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Modernización Administrativa
27. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal.
28. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
29. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del año 2016.
30. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
31. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de Carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS
CONTIGO

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: 11

Página 9 de 84

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

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



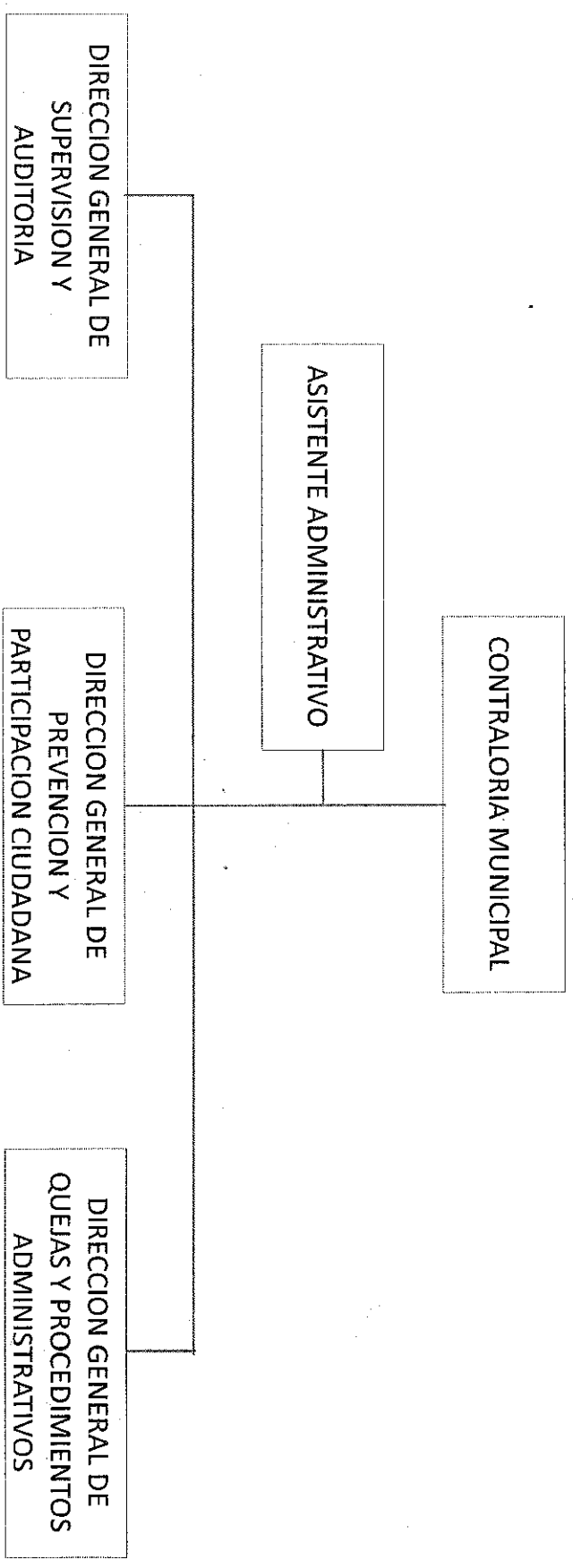
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTROLORIA MUNICIPAL
OFICINA DE LA CONTROLORIA MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CM-OF-III

Revisión: 11

Página 10 de 84

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MIRNA ZAVALA ZUÑIGA
 CONTRALORA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

CUAUHTEMOC BLANCO BRAVO
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN
31 DE OCTUBRE DE 2016



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Contralora Municipal	Mirna Zavala Zuñiga	1	1
Asistente Administrativo	Jesús Flores Cruz	1	1
TOTAL			2



VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente 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.

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.

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.

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.

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 querellas 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.

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. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;
- XVI. Registrar las transacciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumplimiento con los procedimientos de control interno y de seguridad;
- XVII. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;
- XIX. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;
- XX. Participar en conjunto con la Tesorería Municipal en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;
- XXI. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la Tesorería Municipal;
- XXII. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;
- XXIII. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;
- XXIV. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad;
- XXV. 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

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

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO (PR-CM-OF-01)

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes conforme al presupuesto anual autorizado de la Contraloría Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Contraloría Municipal y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

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 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-CM-OF-01)

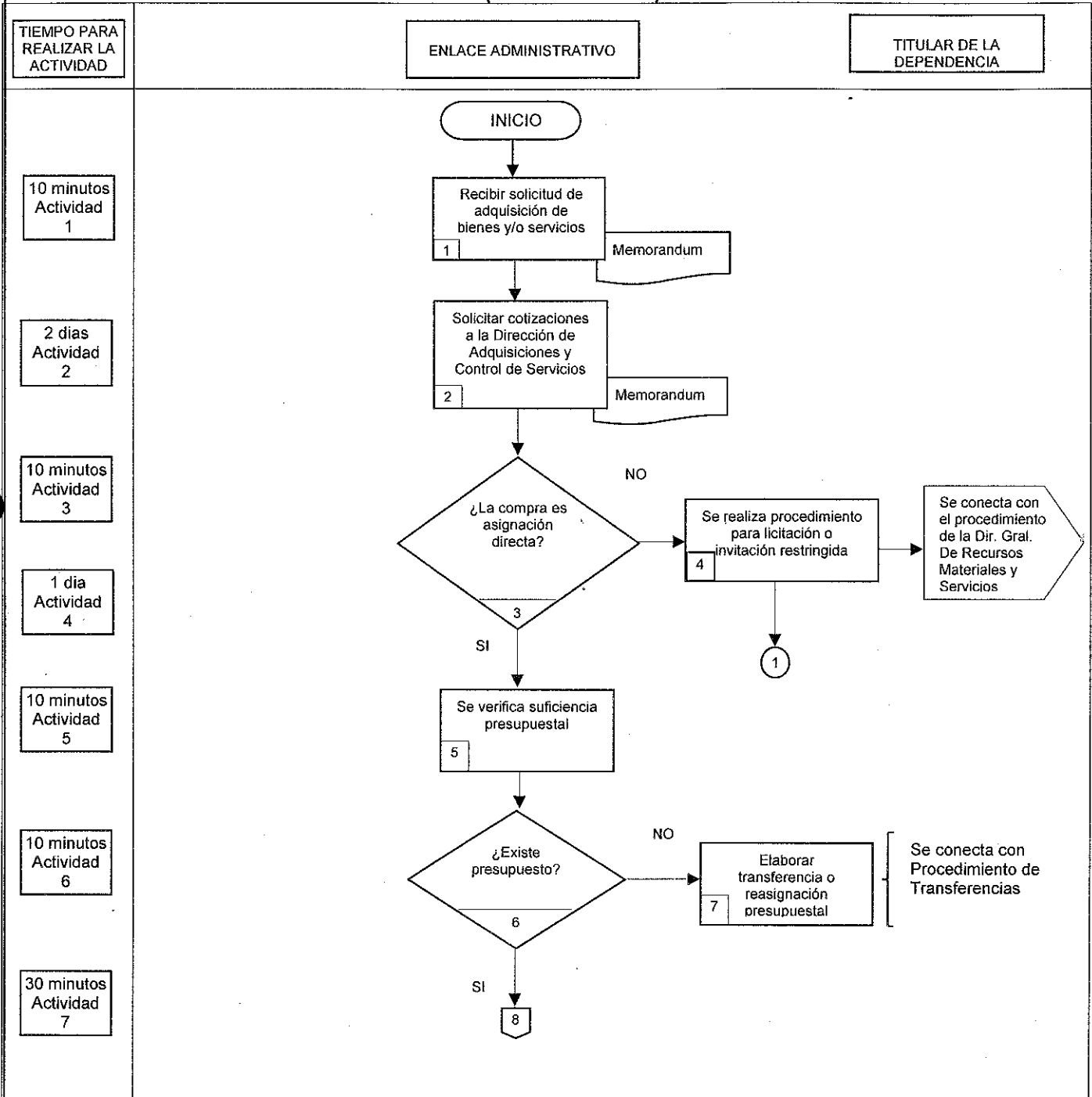
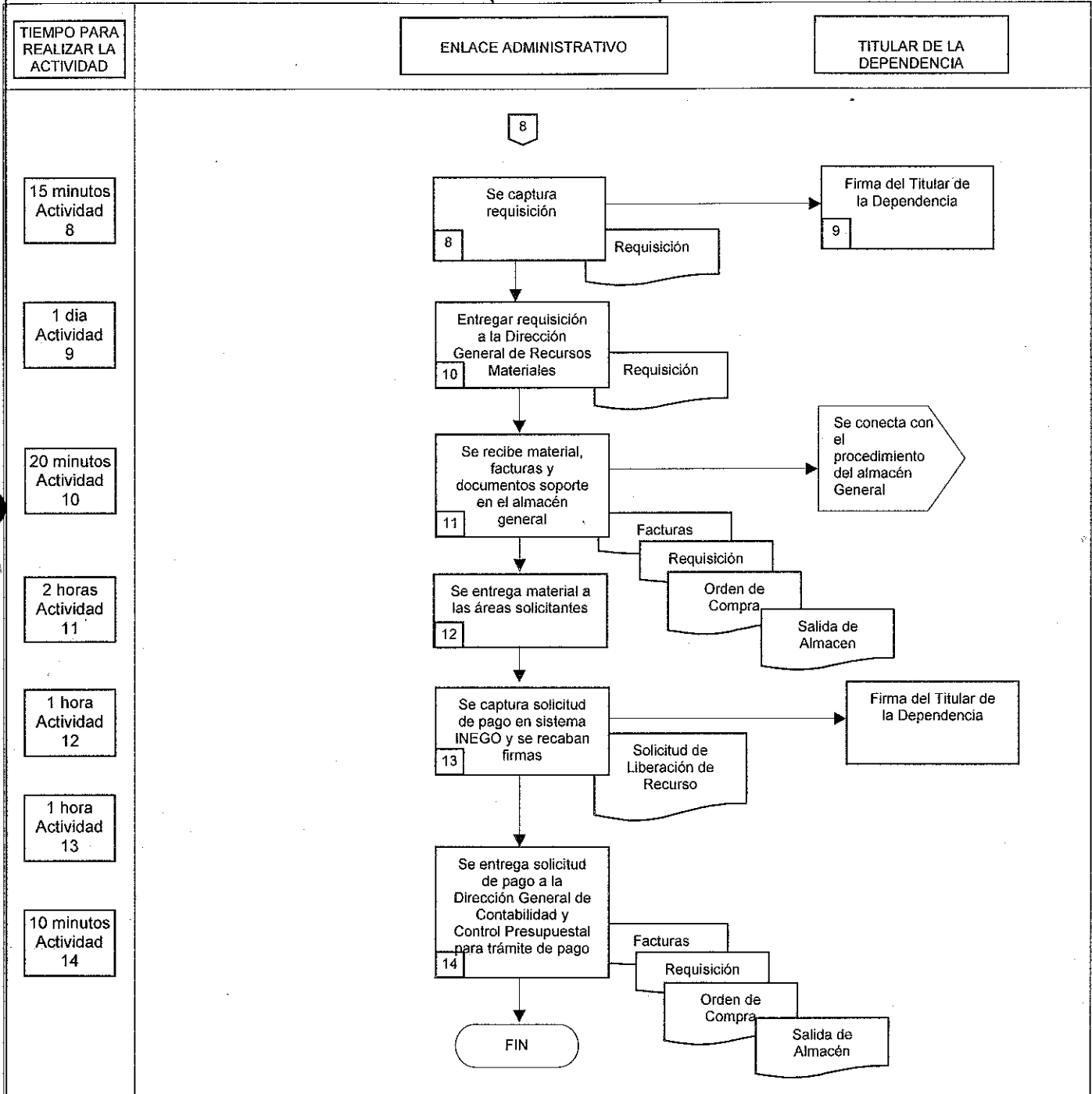


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-CM-OF-01)





6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SIN CONTRATO (PR-CM-OF-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorandum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorandum
3	EA	¿La compra es asignación directa? NO. Ira a la actividad 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	EA	Se realiza procedimiento para licitación o invitación restringida	Memorandum
5	EA	Se verifica suficiencia presupuestal	Sistema INEGO
6	EA	¿Existe presupuesto? NO. Ir a la actividad 7. SI. Ir a la actividad 6	Sistema INEGO
7	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (Se conecta con Procedimiento de Transferencia Presupuestal)	Sistema INEGO
8	EA	Se captura requisición	Sistema INEGO
9	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Se recaba firma del titular de la dependencia	SLR
10	EA	Entregar requisición a la Dirección General de Recursos Materiales	Requisición
11	EA	Se recibe material, facturas y documentos soporte en el almacén general	Se firma salida de entrega del almacén
12	EA	Se entrega material a las áreas solicitantes	Firman de recibido de material las áreas
13	EA	Se captura solicitud de pago en sistema INEGO y se recaban firmas	SLR
14	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR



6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CM-OF-01)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Contraloría Municipal	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Contraloría Municipal	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Contraloría Municipal	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Contraloría Municipal	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorándum	Contraloría Municipal	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-CM-OF-02)

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para realizar la adquisición de bienes y/o servicios con contrato, conforme al presupuesto anual autorizado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la oficina de la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de servicios;

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 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

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 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-CM-OF-02)

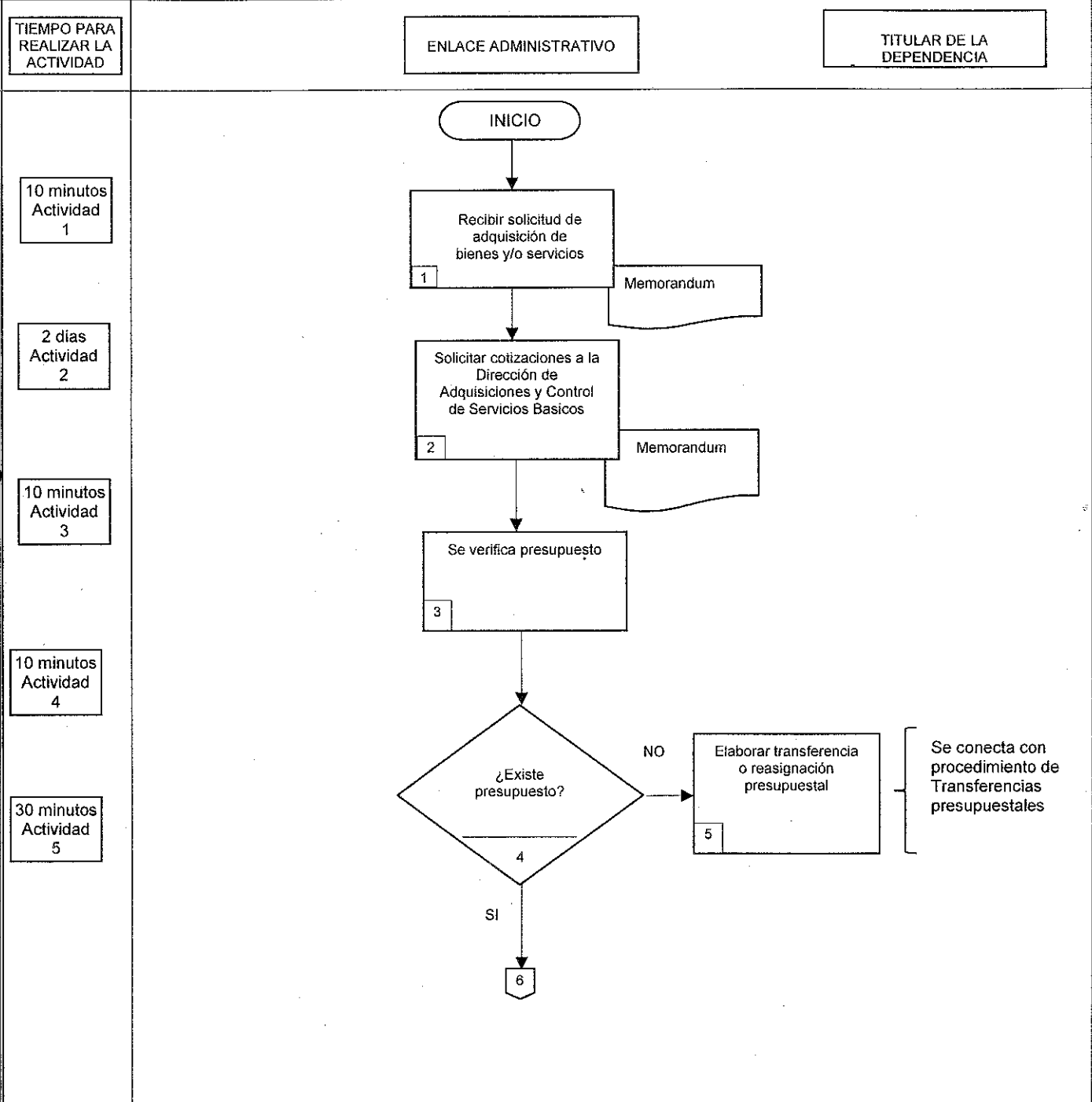
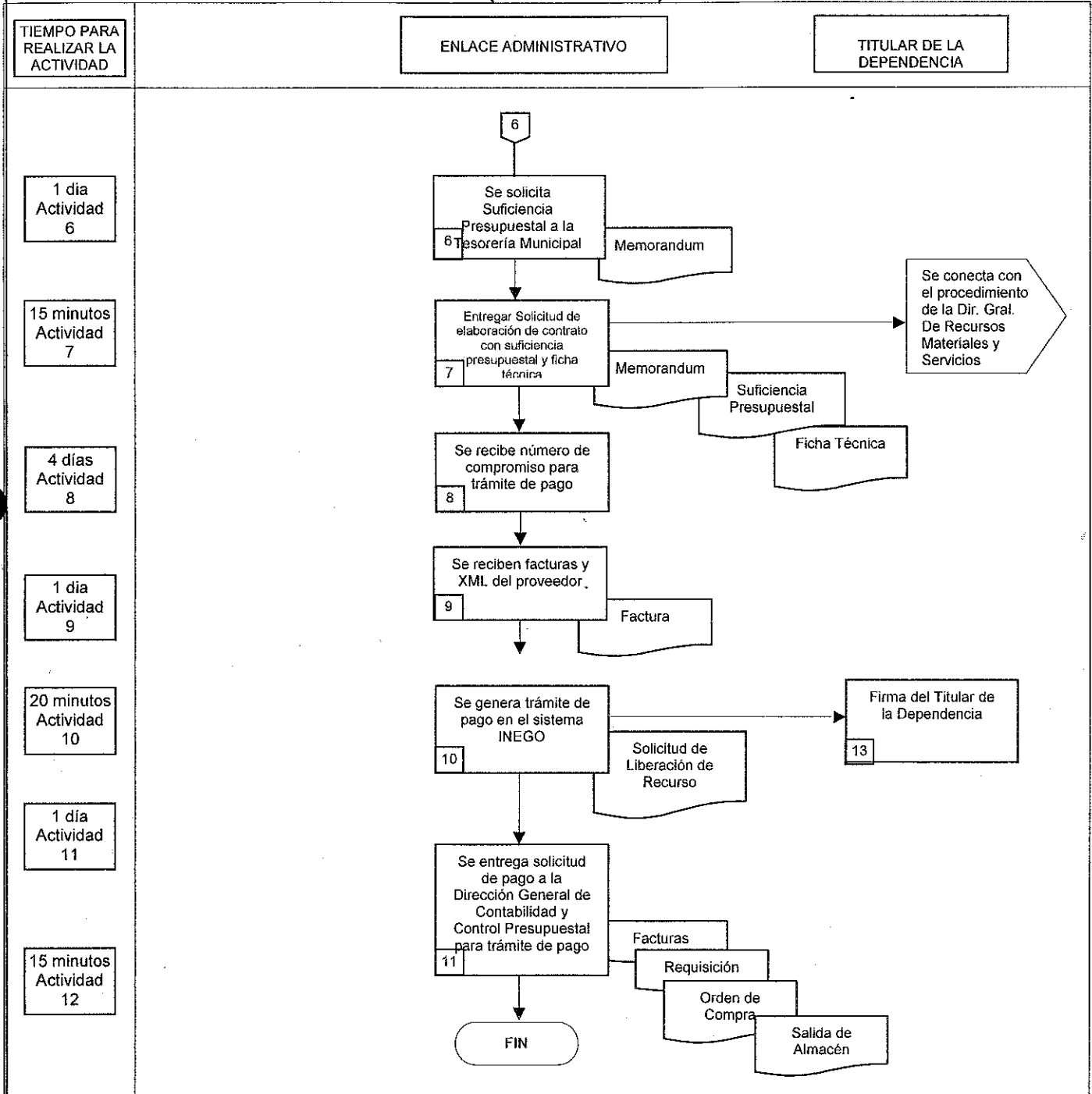


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-CM-OF-02)





CUERNAVACA
ESTAMOS CONTIGO

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: 11

Página 31 de 84

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO (PR-CM-OF-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ENLACE ADMINISTRATIVO (EA)	Recibir solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Memorándum
2	EA	Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios	Memorándum
3	EA	Se verifica presupuesto	
4	EA	¿Existe Presupuesto? NO. Ir a la actividad No. 5 SI. Ir a actividad No. 6	
5	EA	Elaborar transferencia o reasignación presupuestal (se conecta con Procedimiento de Transferencias Presupuestales)	
6	EA	Se solicita Suficiencia Presupuestal a la Tesorería Municipal	Memorándum
7	EA	Entregar Solicitud de elaboración de contrato con suficiencia presupuestal y ficha técnica	Memorándum
8	EA	Se recibe número de compromiso para trámite de pago	
9	EA	Se reciben facturas y XML del proveedor	Factura y XML
10	EA	Se genera tramite de pago en el sistema INEGO	SLR
11	TITULAR DE LA DEPENDENCIA (TD)	Firma del Titular de la Dependencia	SLR
12	EA	Se entrega solicitud de pago a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para trámite de pago	SLR



6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-CM-OF-02)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de Cheque	Contraloría Municipal	5 años	Archivo muerto
2	Requisición de Material	Contraloría Municipal	5 años	Archivo Muerto
3	Factura		5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
4	Orden de Compra	Contraloría Municipal	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
5	Salida de Almacén	Contraloría Municipal	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto
6	Memorándum	Contraloría Municipal	5 años	Archivo de Contabilidad y Presupuesto

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-CM-OF-03)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Contraloría Municipal y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos

Ley de Ingresos

Presupuesto de Egresos

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 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR. (PR-CM-OF-03)

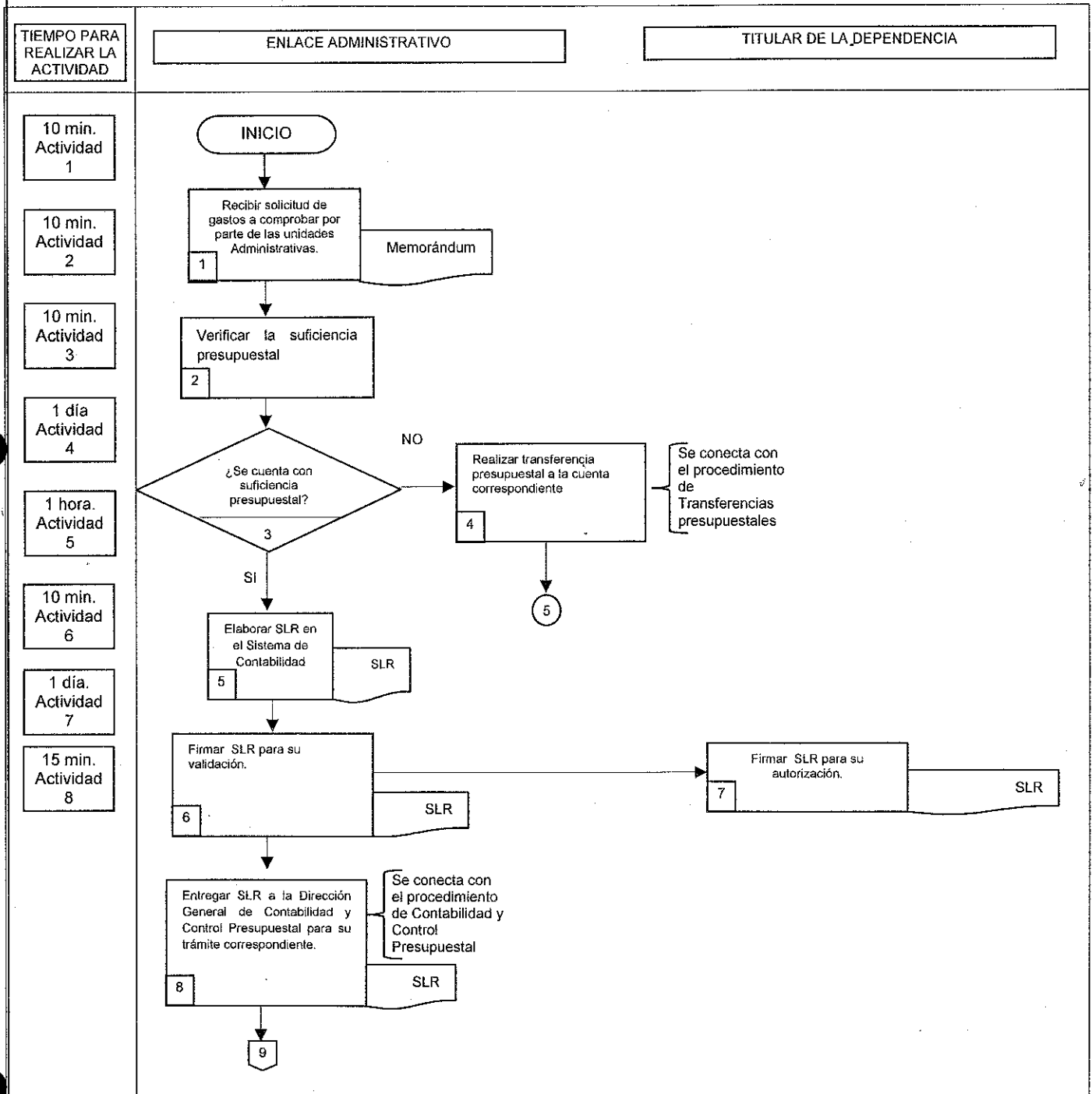
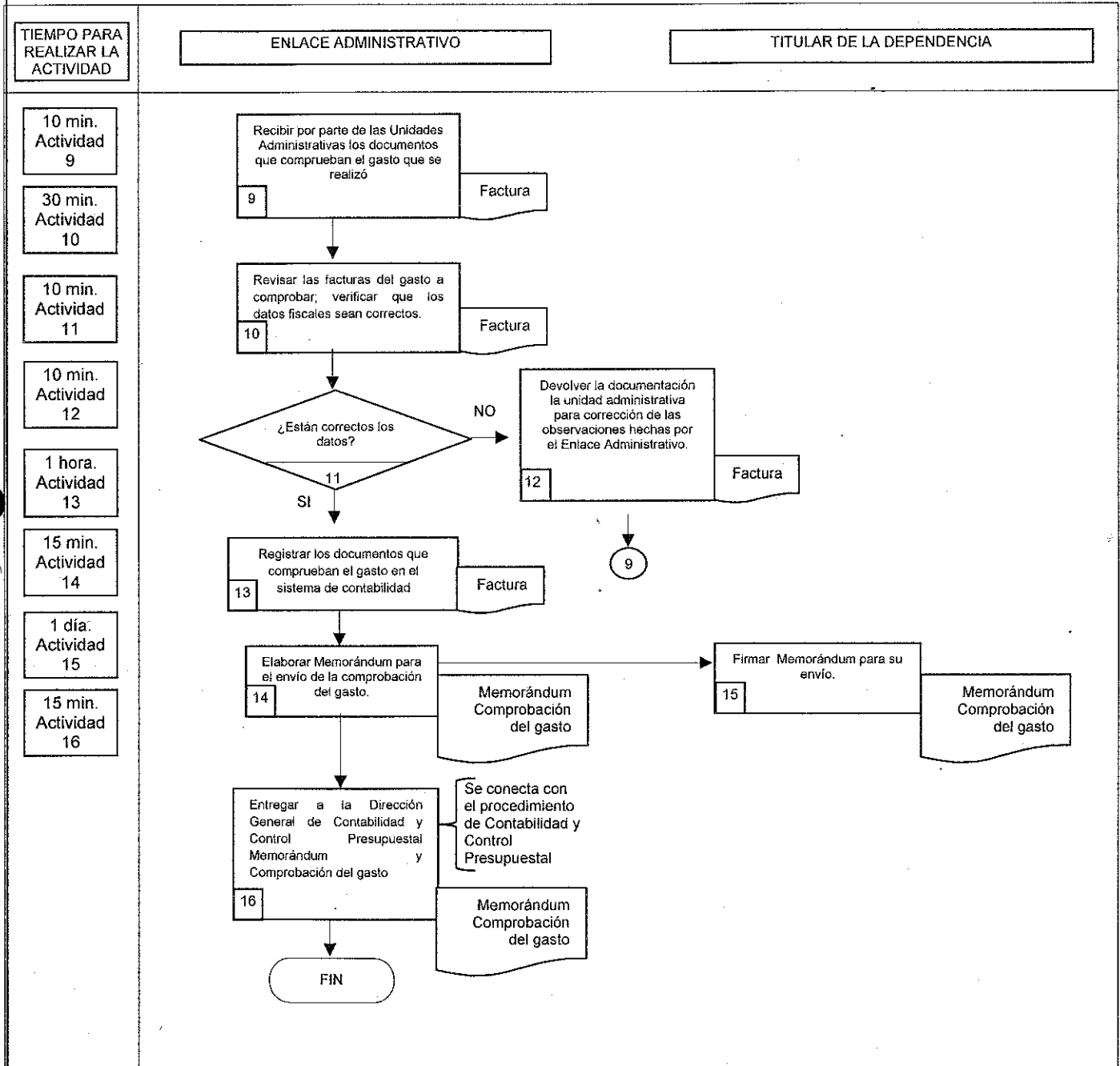


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
PR-CM-OF-03





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:11

Página 36 de 84

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A
 COMPROBAR.**
(PR-CM-OF-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud del gasto a comprobar.	Solicitud o memorándum
2	EA	Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de contabilidad.	
3	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente Se conecta con el procedimiento de Transferencias Presupuestales.	
5	EA	Elaborar solicitud de gastos a comprobar en el Sistema de Contabilidad.	Solicitud de Gasto
6	EA	Recabar firma del Enlace Administrativo para su validación	Solicitud de Gasto
7	Titular de la Dependencia (TD)	Firma del Titular de la Dependencia para su autorización, así como del beneficiario del gasto a comprobar.	Solicitud de Gasto
8	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de gasto a comprobar, para su trámite correspondiente.	Solicitud de Gasto
9	EA	Recibir por parte de las Unidades Administrativas la documentación fiscal del gasto a comprobar como lo son: facturas, xml, comprobación del SAT, fotografías, oficios (invitaciones, comisiones, solicitudes).	Facturas, Evidencias
10	EA	Verificar que la documentación fiscal sea la correcta.	Factura
11	EA	¿Están correctos? NO.- Para pasa a la actividad 12. SÍ.- Se pasa a la actividad 13.	



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:11

Página 37 de 84

12	EA	Se devuelve la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Se pasa a la actividad 9.	Factura
13	EA	Registrar los documentos que comprueban el gasto que se realizó	Factura
14	EA	Elaborar memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarla al Secretario para su firma.	Comprobación del gasto.
15	Secretario de Desarrollo Sustentable	Firmar el memorándum para el envío de la comprobación del gasto y turnarlo al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Memorándum y Comprobación del gasto
16	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la comprobación del gasto, para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum y Comprobación del gasto



**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A
COMPROBAR.
(PR-CM-OF-03)**

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Gasto	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	s/c



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTADOS
UNIDOS

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: 11

Página 39 de 84

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EROGADOS
(PR-CM-OF-04)

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de pago de gastos erogados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Contraloría Municipal y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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 2016-2018.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal 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.

SLR: Solicitud de liberación de recursos.

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 AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-CM-OF-04)

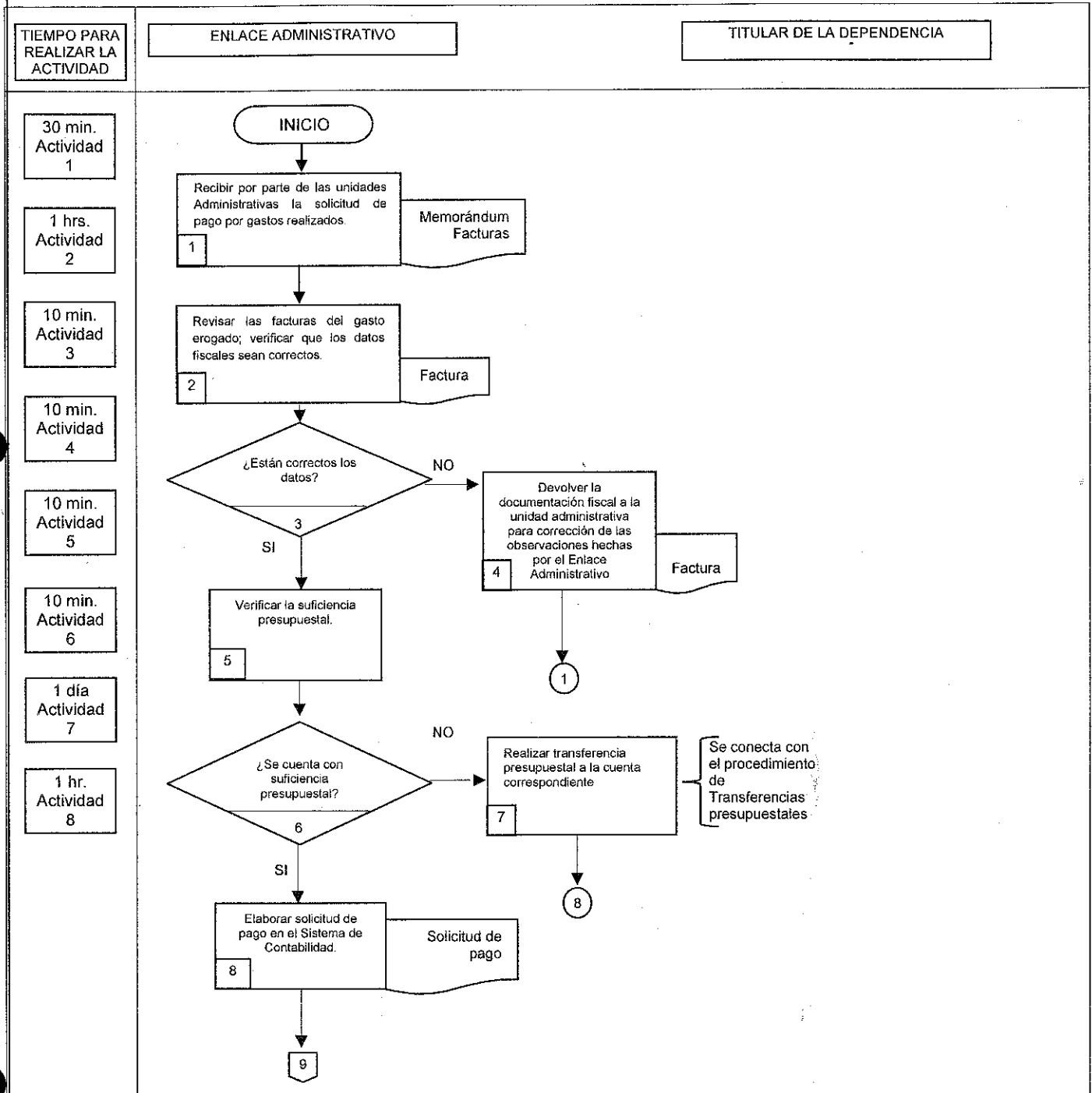
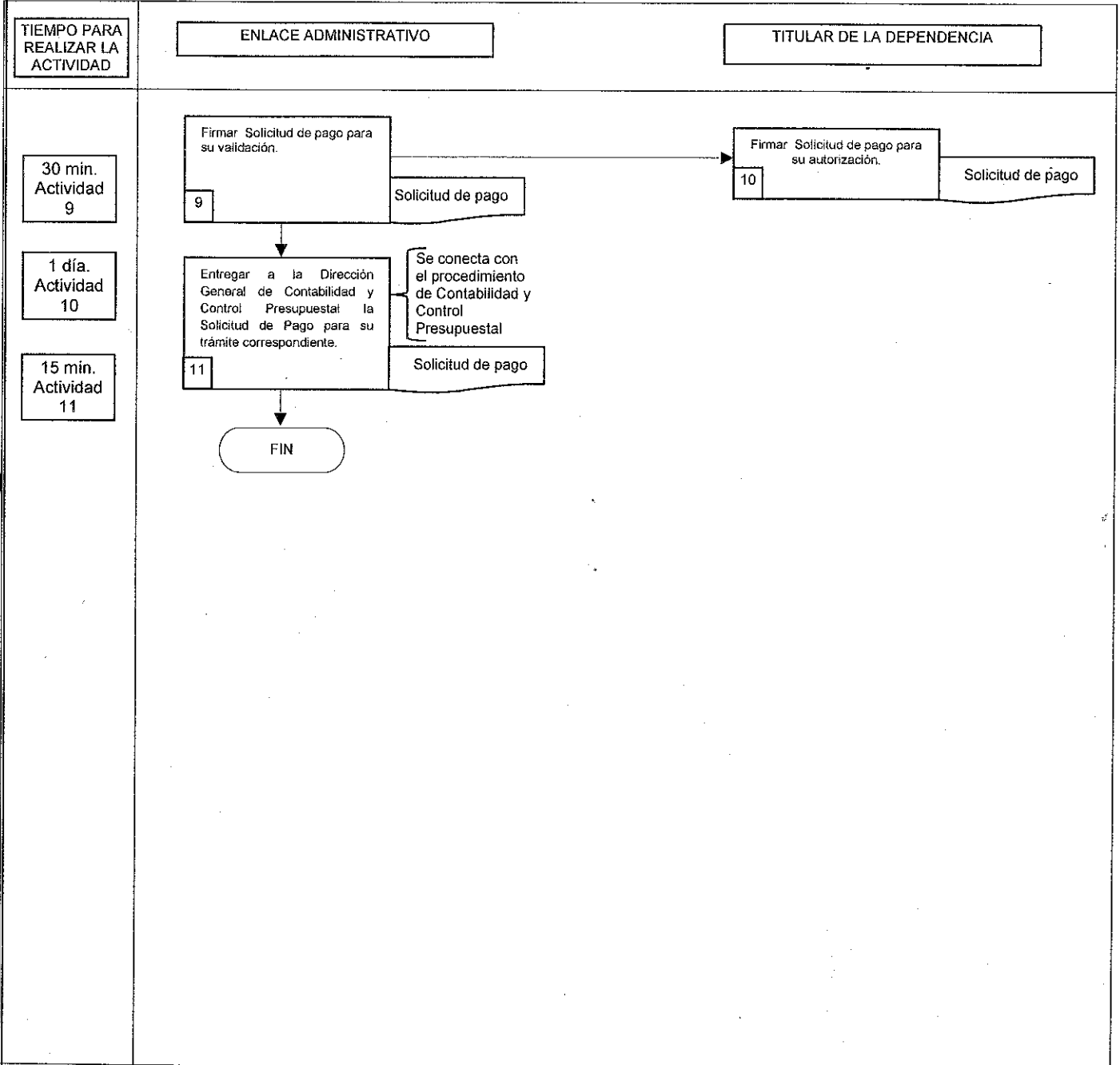




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS
PR-CM-OF-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS EROGADOS (PR-CM-OF-04)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir por parte de las unidades Administrativas la solicitud de pago por gastos realizados.	Memorándum Factura
2	EA	Revisar factura del gasto erogado; y verificar que los datos fiscales sean correctos.	Facturas
3	EA	¿Están correctos los datos? NO.- Pasar a la actividad 4. SÍ.- Pasar a la actividad 5.	
4	EA	Devolver la documentación fiscal a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo. Pasar a la actividad 1.	Factura
5	EA	Verificar si existe la Suficiencia Presupuestal para realizar el pago.	
6	EA	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? NO.- Pasar a la actividad 7. SI.- Pasar a la actividad 8.	
7	EA	Realizar transferencia presupuestal a la cuenta correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Transferencias presupuestales. Pasar a la actividad 8.	
8	EA	Elaborar solicitud de pago en el sistema de contabilidad.	Solicitud de pago
9	EA	Firmar la solicitud de pago para su validación y turnarla al Titular de la Dependencia	Solicitud de pago



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:11

Página 43 de 84

10	Titular de la Dependencia (TD)	Firmar la solicitud de pago para su autorización y turnarla al Enlace Administrativo para continuar con el trámite.	Solicitud de pago
11	EA	Entregar a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la solicitud de pago para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de pago



6.3 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE GASTOS
EROGADOS
(PR-CM-OF-04)

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Factura	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo
3	Solicitud de Pago	Enlace Administrativo.	Indeterminado	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de pago	s/c



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

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:11

Página 45 de 84

**PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL
(PR-CM-OF-05)**

1. Propósito:

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Contraloría Municipal para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, horas extras, estímulos y recompensas

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al 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

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

4. Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

Ninguna.

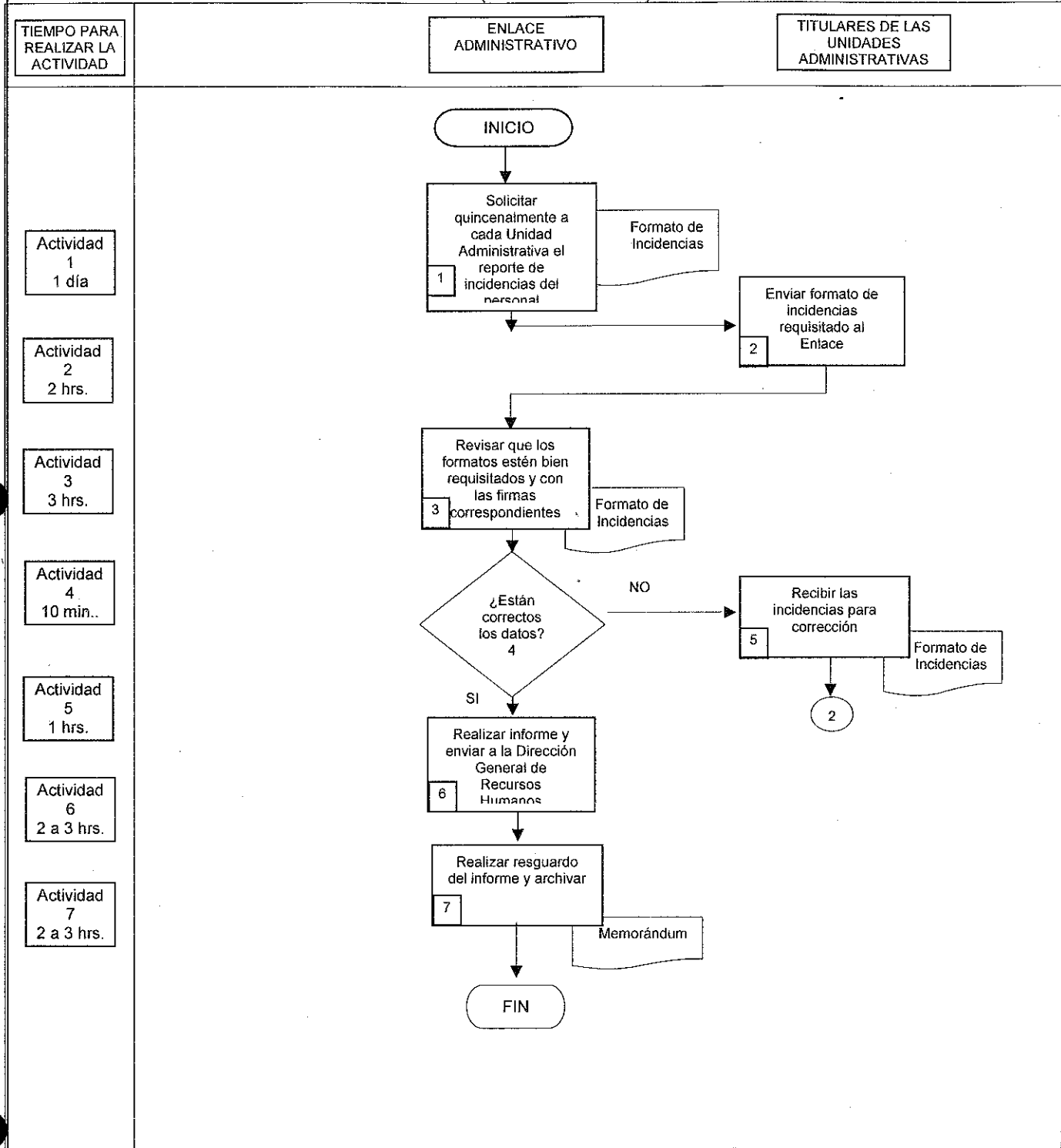
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL (PR-CM-OF-05)





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL
 PERSONAL
 (PR-CM-OF-05)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Unidad Administrativa le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	Titulares Unidades Administrativas (TUA)	Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
4	EA	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5	
5	TUA	Recibe las incidencias para corrección Ir a actividad 2	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
7	EA	Realiza resguardo del informe y archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



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: 11

Página 48 de 84

REGISTRO DE CALIDAD
(PR-CM-OF-05)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Reporte de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo
2	Memorándum de envío de incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencias	S/C



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA. (PR-CM-OF-06)

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 al Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna".

6. Método de Trabajo:

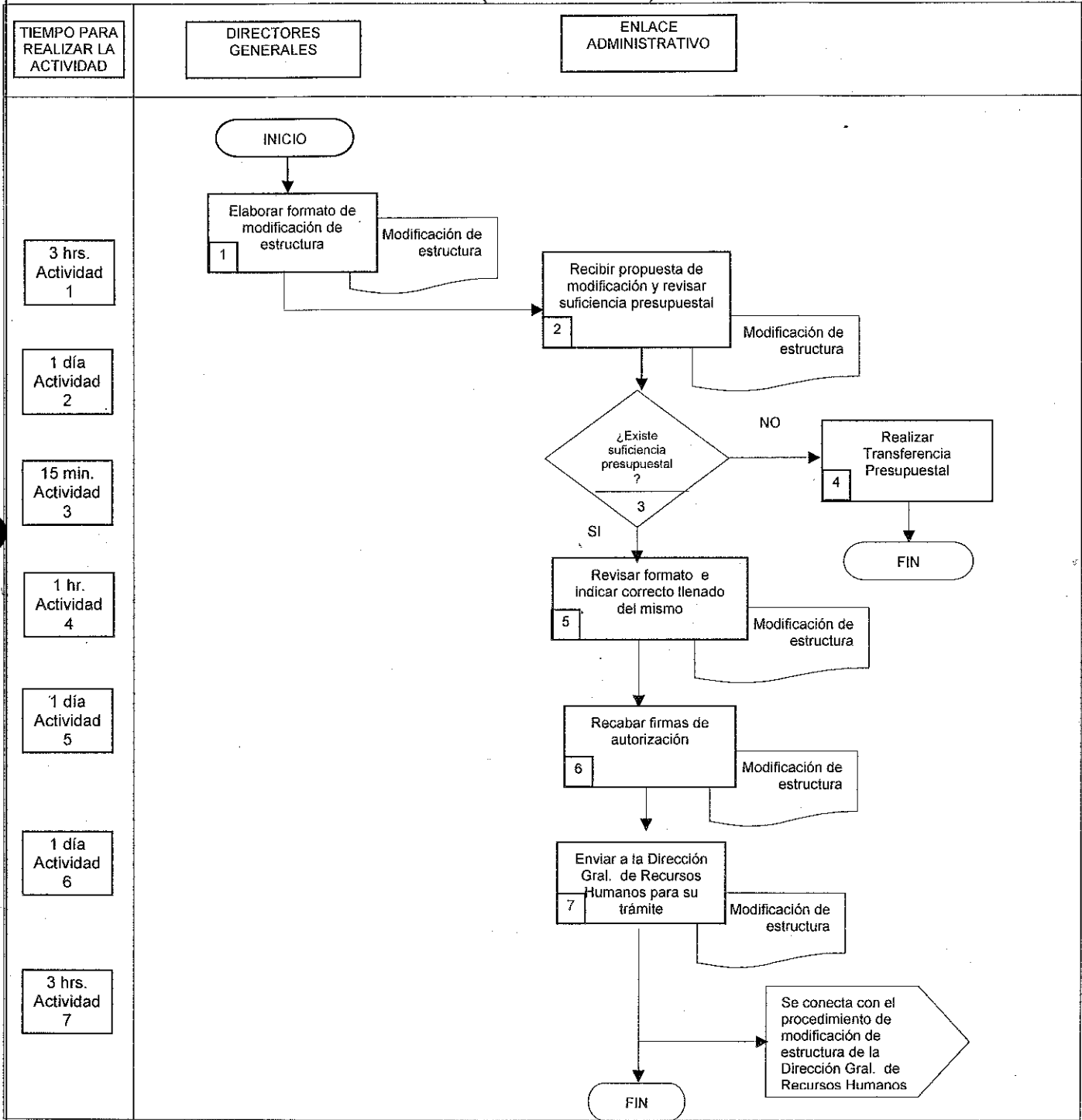
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.
 (PR-CM-OF-06)





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:11

Página 51 de 84

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA (PR-CM-OF-06)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General solicitante (DG)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
2	Enlace Administrativo (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	Enlace Administrativo (EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	Enlace Administrativo (EA)	Realizar Transferencia Presupuestal Se conecta con el Procedimiento de Transferencia Presupuestal	
5	Enlace Administrativo (EA)	Revisa formato y le indica al Director General solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	Enlace Administrativo (EA)	Recaba la firma del Director General y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	Enlace Administrativo (EA)	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.

REGISTRO DE CALIDAD
(PR-CM-OF-06)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02	Enlace Administrativo	Indefinida.	Archivo

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.
(PR-CM-OF-07)**

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al 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.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

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

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

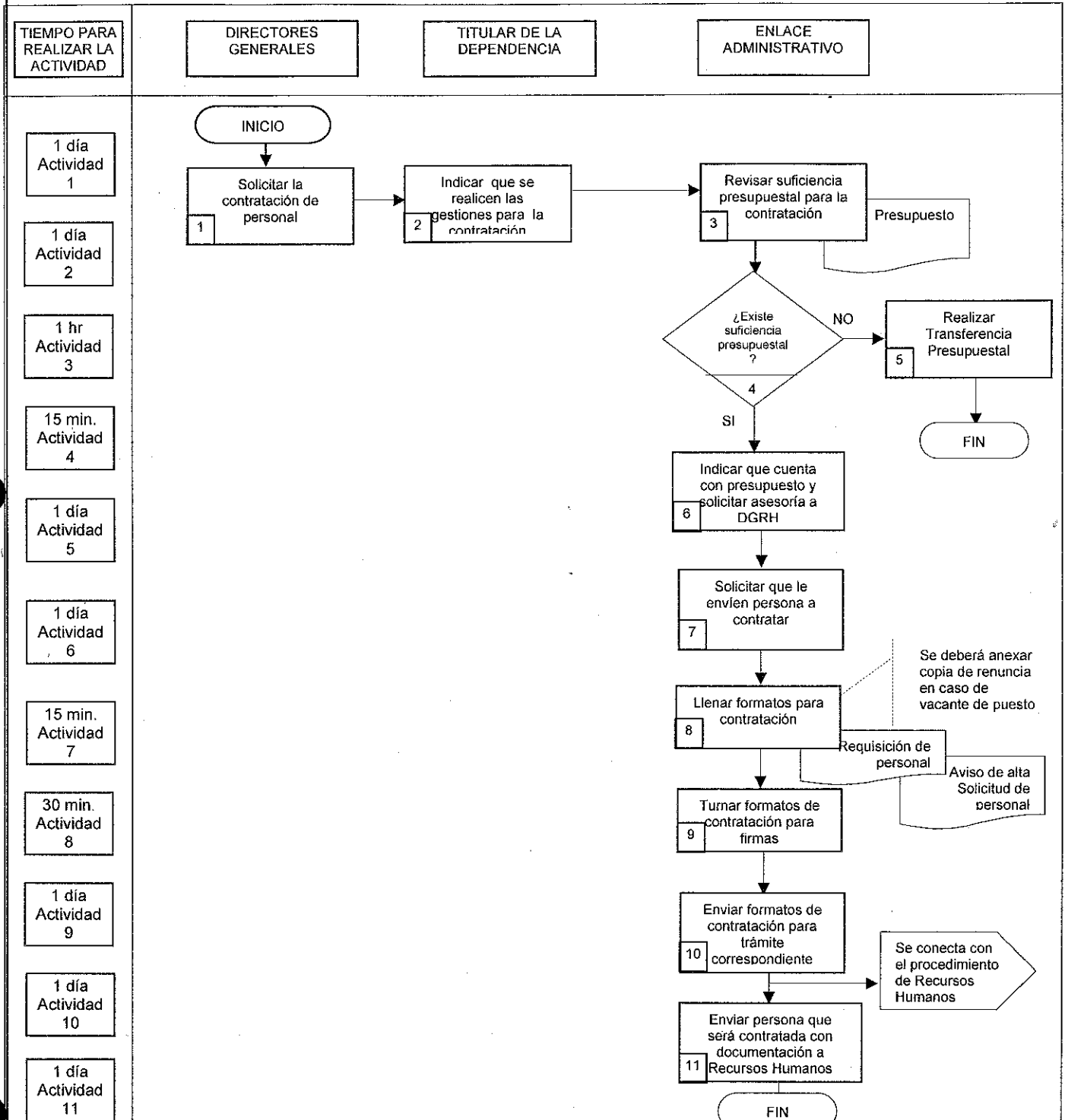
6. Método de Trabajo:

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
(PR-CM-OF-07)**





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: 11

Página 55 de 84

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.
(PR-CM-OF-07)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General (DG)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	
2	Contralor Municipal (CM)	Indica al enlace administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	Enlace Administrativo (EA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
5	Enlace Administrativo (EA)	Realizar Transferencia Presupuestal. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Presupuestal	
6	Enlace Administrativo (EA)	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	Enlace Administrativo (EA)	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	Enlace Administrativo (EA)	Se 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	Enlace Administrativo (EA)	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director General y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	Enlace Administrativo (EA)	Enviar a la Dirección General 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 General de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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: 11

Página 56 de 84

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.

REGISTRO DE CALIDAD
(PR-CM-OF-07)

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES. (PR-CM-OF-08)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

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

4.- Responsabilidad:

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal 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.
PR-CM-OF-08

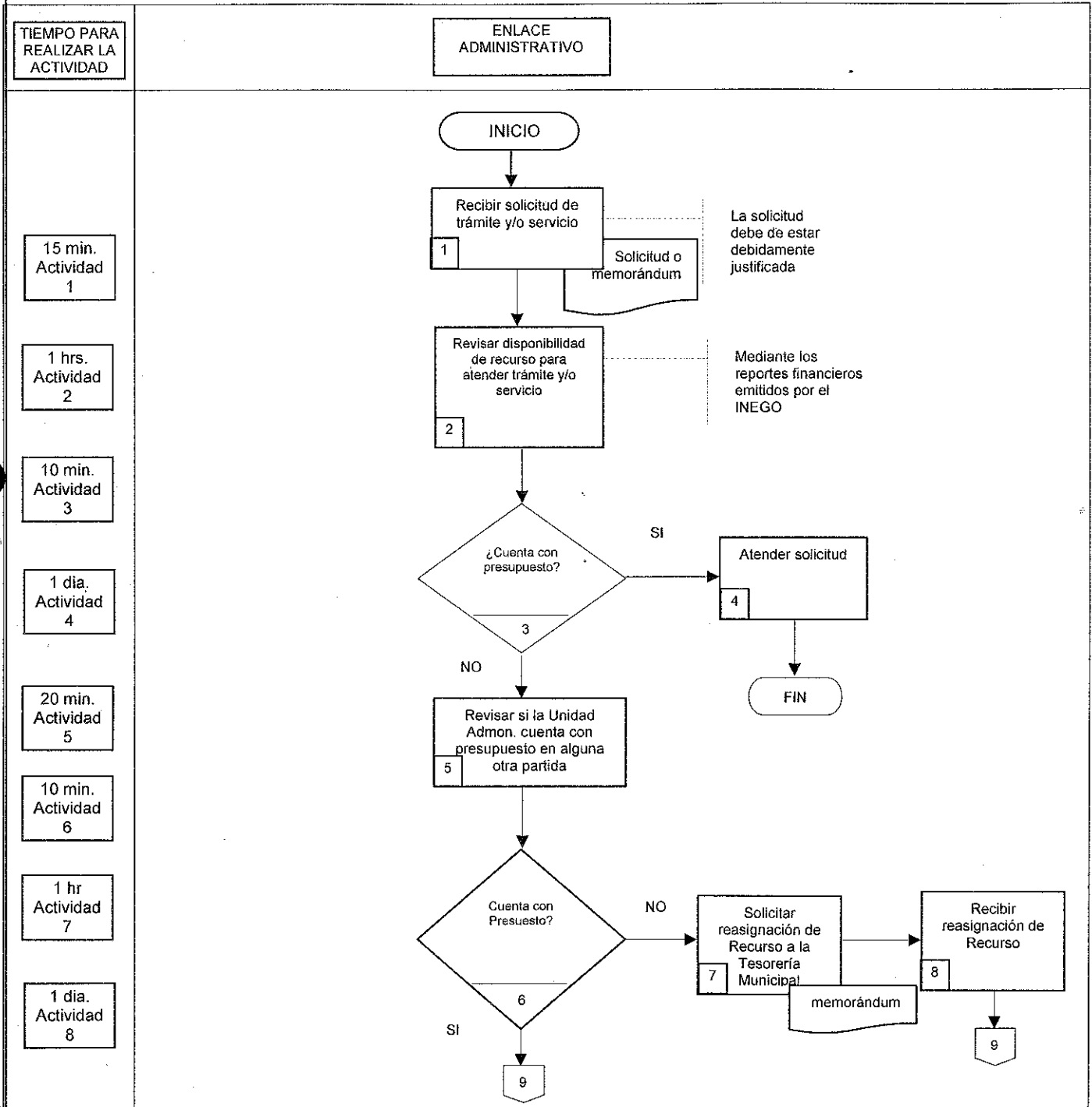
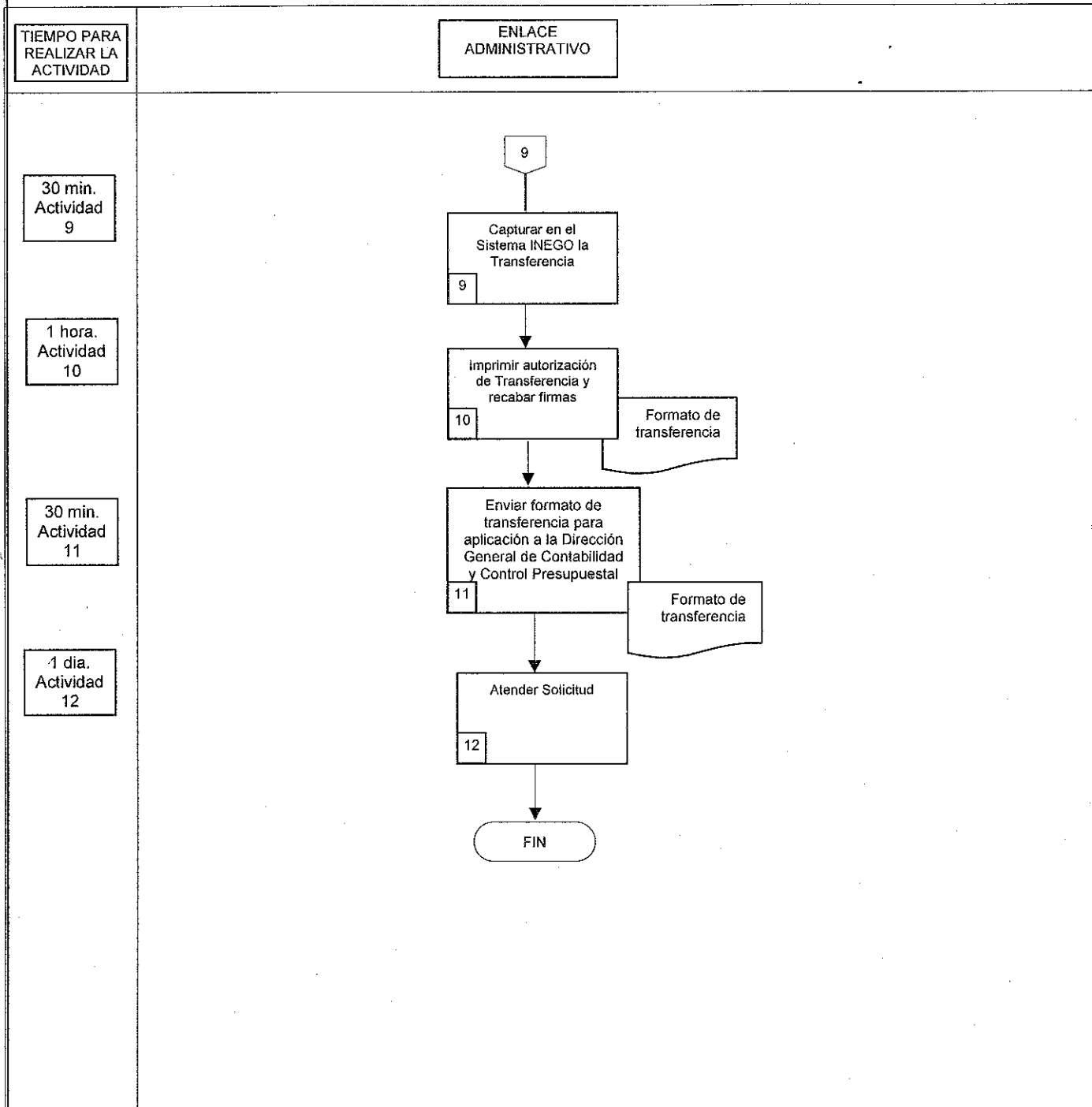




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
 PRESUPUESTALES.
 PR-CM-OF-08





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: 11

Página 60 de 84

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
 PRESUPUESTALES.
 PR-CM-OF-08**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	<p>Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de trámite y/o servicio que se requiere</p> <p>Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.</p>	Solicitud o memorándum
2	Enlace Administrativo (EA)	<p>Revisa si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para atender el trámite y/o servicio requerido</p> <p>Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema INEGO</p>	Reporte
3	Enlace Administrativo (EA)	<p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>Sí: Ir a la Actividad 4 No: Ir a la actividad 5</p>	
4	Enlace Administrativo (EA)	<p>Se atiende la solicitud y se realiza el proceso correspondiente dependiendo el trámite solicitado</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
5	Enlace Administrativo (EA)	<p>Revisa y analiza si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con presupuesto en alguna otra partida</p>	
6	Enlace Administrativo (EA)	<p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>No: Ir a la actividad 7 Sí: Ir a la Actividad 9</p>	
7	Enlace Administrativo (EA)	<p>Se solicita reasignación de Recurso a la Tesorería Municipal</p>	Memorándum
8	Enlace Administrativo (EA)	<p>Recibir reasignación de Recurso por parte de la Tesorería Municipal</p>	



CUERNAVACA
SU SERVIDOR MUNICIPAL

ESTADOS
UNIDOS

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: 11

Página 61 de 84

9	Enlace Administrativo (EA)	Captura en el sistema INEGOLA transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. Y recaba firmas del secretario con visto bueno del Director General.	Póliza de transferencia
10	Enlace Administrativo (EA)	Se imprime póliza de transferencia y recaba firmas de los Titulares	Formato de transferencia
11	Enlace Administrativo (EA)	Se envía formato de transferencia para la aplicación a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Formato de transferencia
12	Enlace Administrativo (EA)	Una vez que ya se cuenta con el recurso en la cuenta a ejercer se atiende la solicitud del trámite y/o servicio Con esta actividad finaliza el procedimiento	



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: 11

Página 62 de 84

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES.**
PR-CM-OF-08

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y presupuesto.	Formato de transferencia
9	Enlace Administrativo (EA)	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	



CUERNAVACA
MUNICIPIO MUNICIPAL

ESTADOS
UNIDOS

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: 11

Página 63 de 84

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.
PR-CM-OF-08

REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo
3	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo

ANEXOS.

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTADOS
UNIDOS

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:11

Página 64 de 84

**PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL
(PR-CM-OF-09)**

1. Propósito: Llevar a cabo la Contratación del Personal eventual que presta sus servicios en la Contraloría Municipal, conforme al presupuesto autorizado anual.

2. Alcance: Tener un mejor control de la estructura del personal y del ejercido del presupuesto de egresos.

3. Referencia:

Ley de ingresos

Presupuesto de egresos

Ley de orgánica municipal

Ley del servicio civil

Ley de responsabilidad de los servidores públicos

Reglamento de gobierno de la Administración Pública Municipal

Plan de desarrollo municipal

Programa operativo anual

4. Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del personal que labora en la Contraloría Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

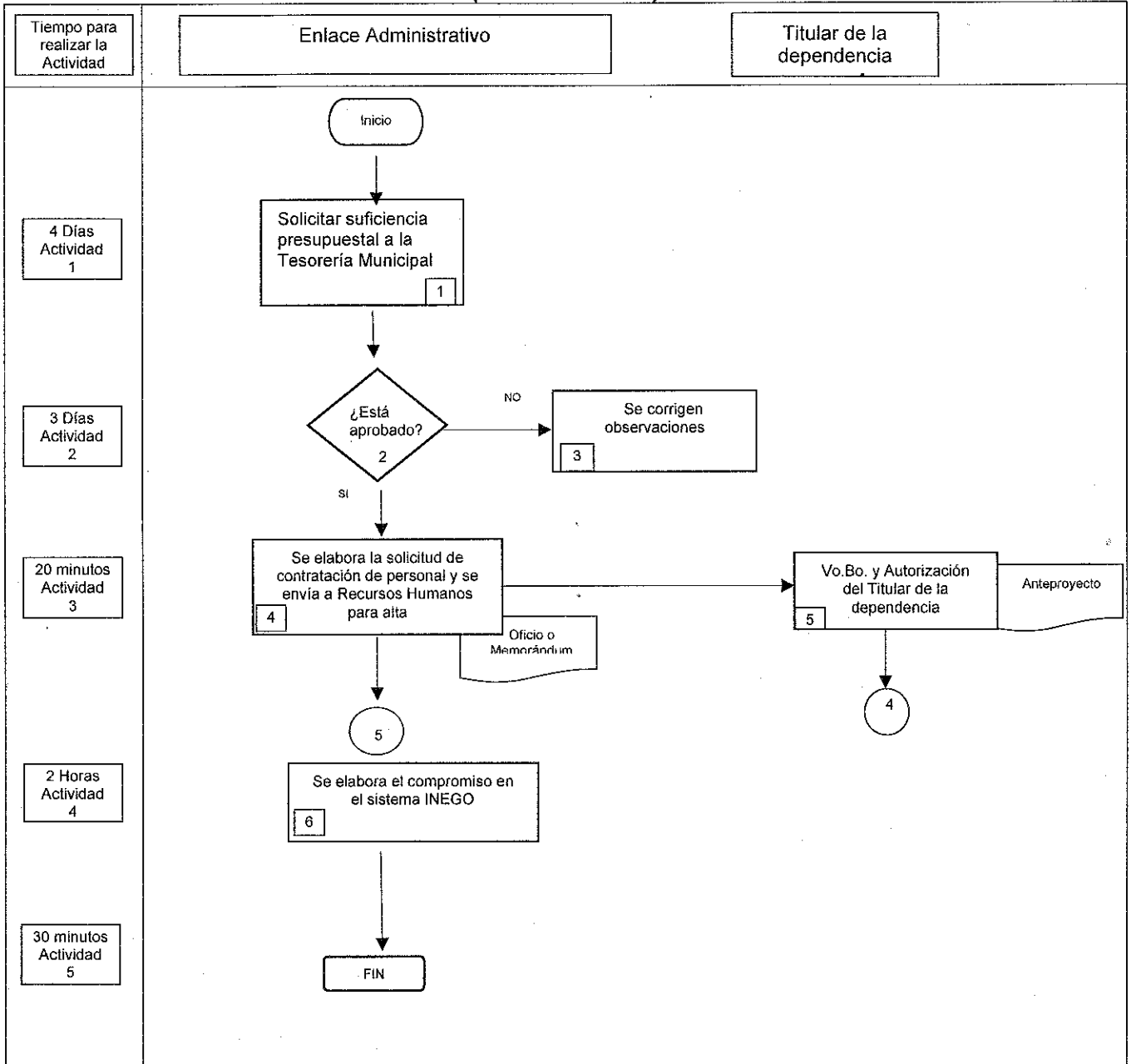
6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
 AL PERSONAL EVENTUAL
 (PR-CM-OF-09)**





CUERNAVACA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS

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: 11

Página 66 de 84

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN
AL PERSONAL EVENTUAL
(PR-CM-OF-09)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo	Solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal	Anteproyecto
2	Enlace Administrativo	¿Está aprobado? SI ir a la actividad 4 NO ir a la actividad 3	
3	Enlace Administrativo	Se corrigen observaciones	
4	Enlace Administrativo	Se elabora la solicitud de contratación de personal y se envía a Recursos Humanos para la alta.	Oficio o Memorandum
5	Titular de la dependencia	Vo.Bo. y Autorización del Titular del área del Anteproyecto	Anteproyecto
6	Enlace Administrativo	Se elabora el compromiso en el sistema INEGO	



REGISTRO DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIÓN AL PERSONAL EVENTUAL (PR-CM-OF-09)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Oficio o Escrito simple (suficiencia presupuestal)	Enlace Administrativo	3 años	
2	Concentrado de Control y Seguimiento			Archivo
3	Oficio de Negativa			
4	Copia escrito de contestación			

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. (PR-CM-OF-10)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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 2016-2018

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

4.- Responsabilidad:

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

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



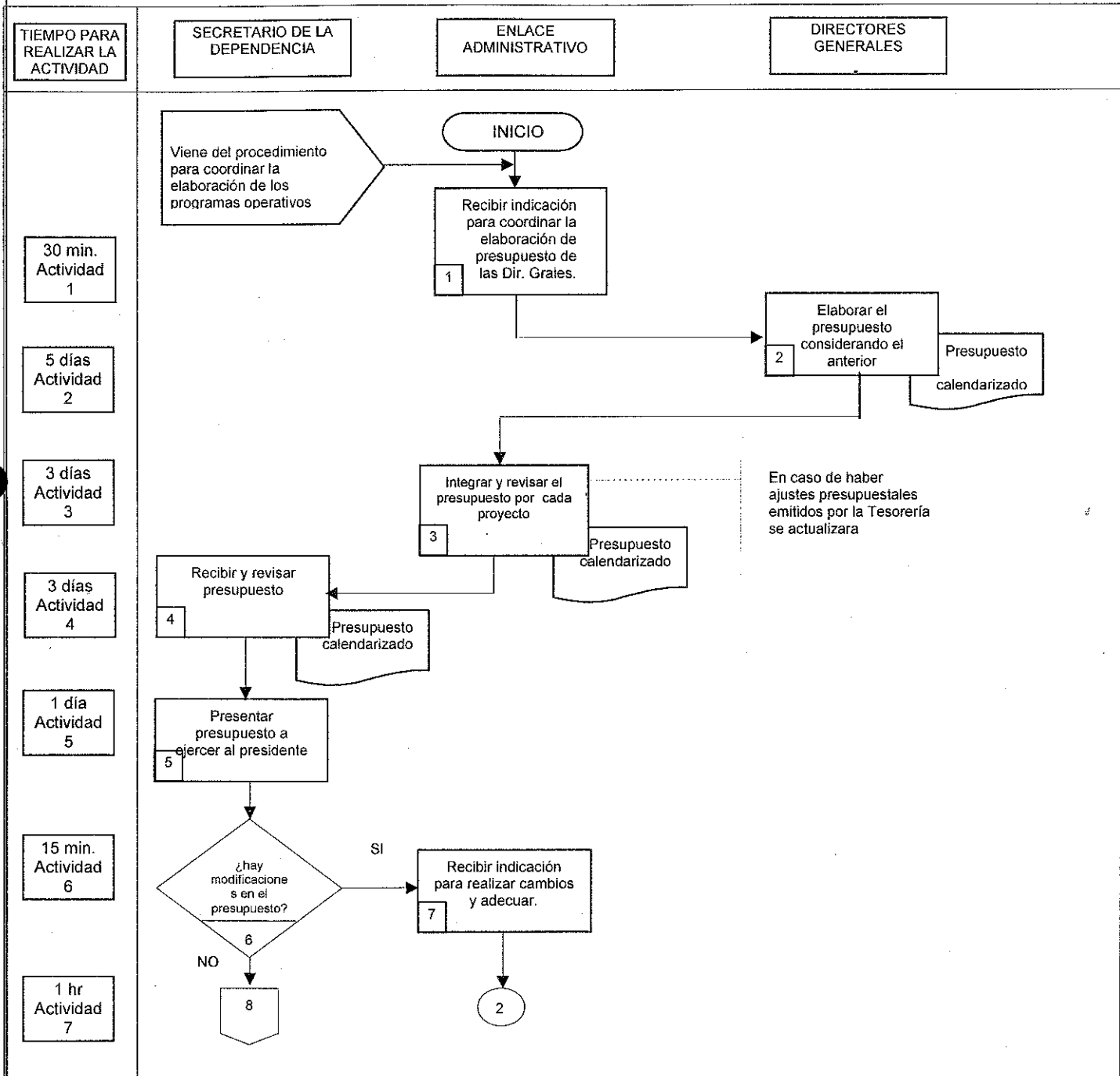
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CM-OF-III

Revisión: 11

Página 69 de 84

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL (PR-CM-OF-10)





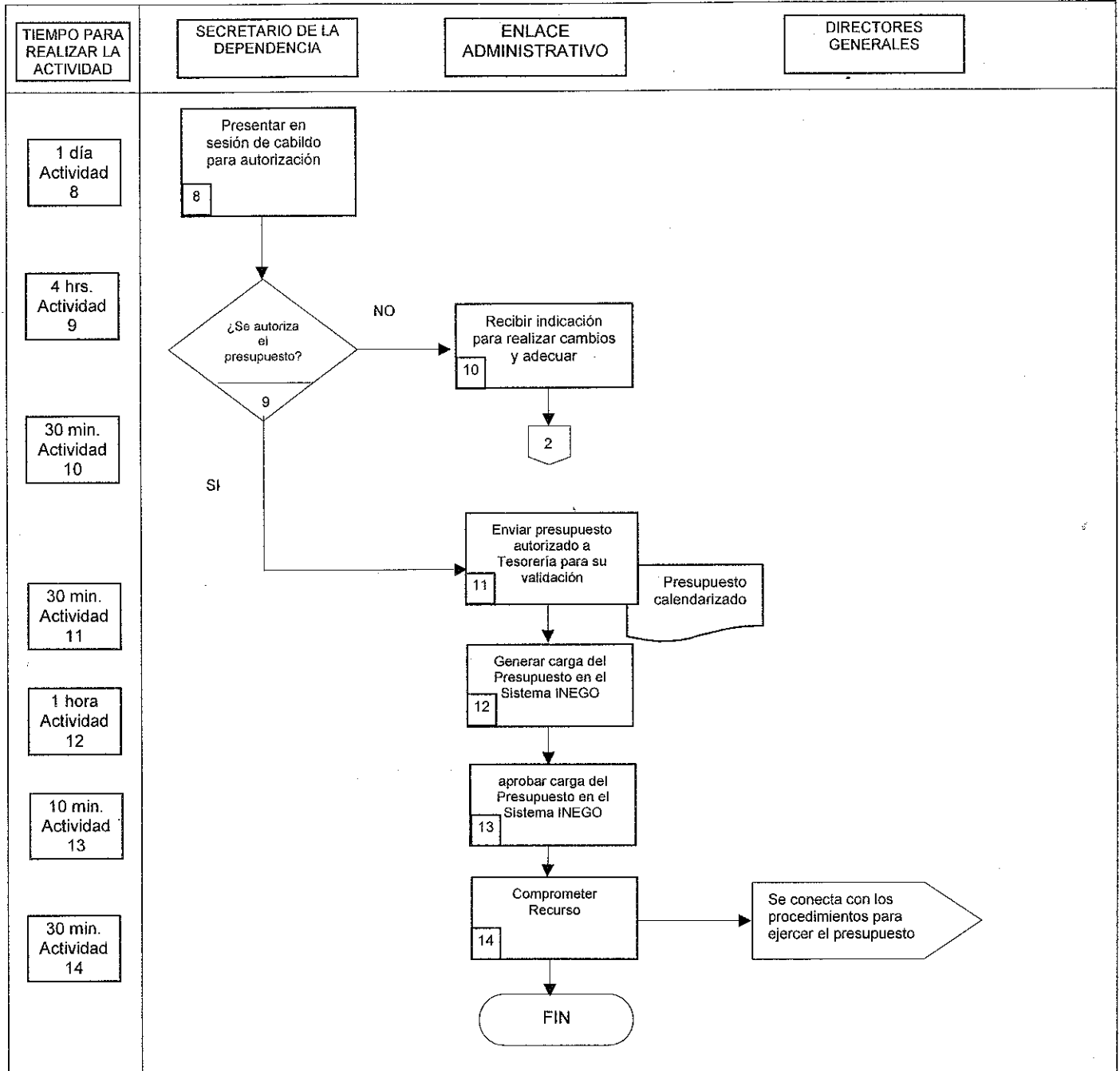
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CM-OF-III

Revisión:11

Página 70 de 84

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
PR-CM-OF-10



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
(PR-CM-OF-10)

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 Generales para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales (DG)	Se 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.	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	Contralor Municipal (CM)	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia.	
6	Contralor Municipal (CM)	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	Contralor Municipal (CM) y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de Cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



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:11

Página 72 de 84

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
PR-CM-OF-10

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	Contralor Municipal (CM)	¿Se autoriza presupuesto? Sí. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	Enlace Administrativo (EA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	Enlace Administrativo (EA)	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su validación	Presupuesto Calendarizado S/C
12	Enlace Administrativo (EA)	Se genera carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
13	Enlace Administrativo (EA)	Se aprueba la carga del Presupuesto en el Sistema INEGO	
14	Enlace Administrativo (EA)	Se compromete el Recurso para la apertura presupuestal Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
 CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**REGISTRO DE CALIDAD
 (PR-CM-OF-10)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

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:11

Página 74 de 84

PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL
(PR-CM-OF-11)

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."

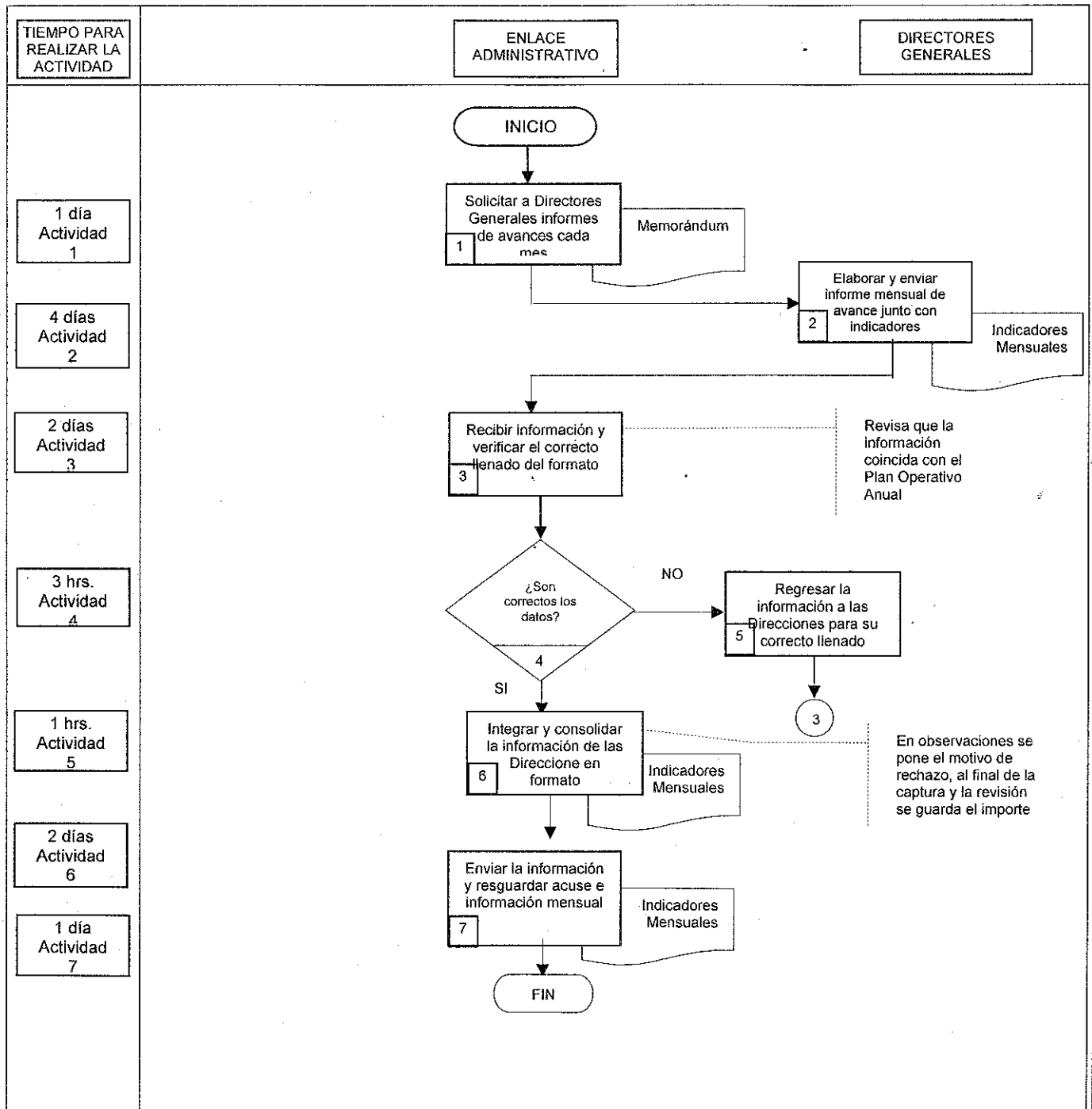
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL
PR-CM-OF-11





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: 11

Página 76 de 84

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL
PR-CM-OF-11

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



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:11

Página 77 de 84

REGISTRO DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL
PR-CM-OF-11

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Informe Mensual	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo Muerto
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo Muerto
3	Indicadores Mensuales	Enlace Administrativo	Indefinido	Archivo Muerto

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE (PR-CM-OF-12)

1. Propósito:

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

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.

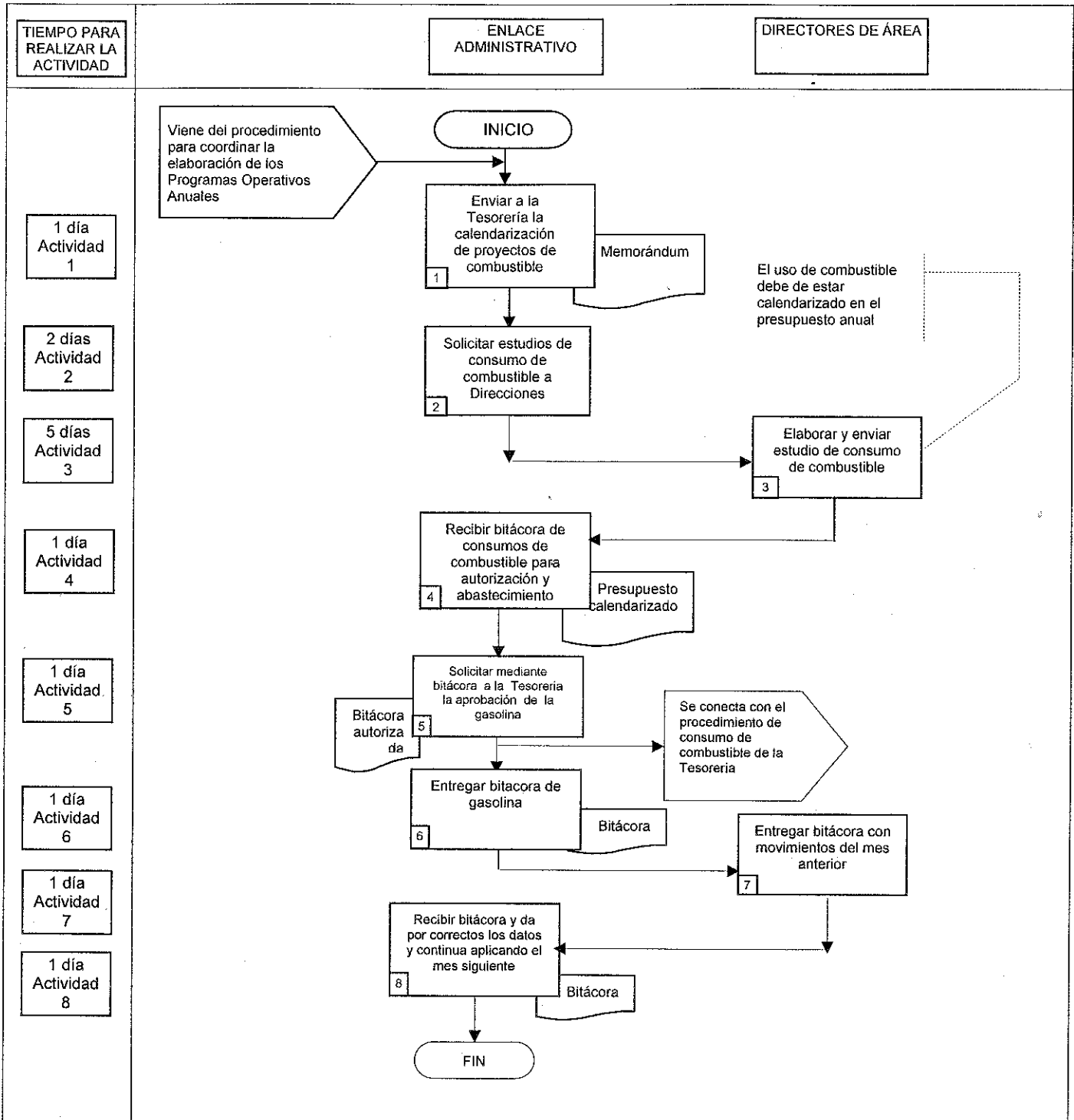
6. Método de Trabajo:

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
 PR-CM-OF-12**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
PR-CM-OF-12

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
 PR-CM-OF-12**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Mirna Zavala Zúñiga Contralor Municipal	329-44-07 Ext. 5441	Motolinía esquina Netzahualcóyotl número 2 antes 13, Colonia Centro.

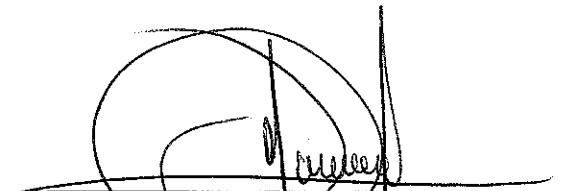


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
24 de Febrero de 2016	31 de Octubre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Mirna Zavala Zuñiga	Contralora Municipal
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


C. Mirna Zavala Zuñiga
Contralora Municipal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos.



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

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: 11

Página 84 de 84

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 2016	31/Oct/2016	Contralora Municipal Mirna Zavala Zuñiga 	Francisco Carbajal Zapata