



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 1 de 69

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Fiscalización

Cuernavaca, Mor. a 17 de Abril de 2012.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 2 de 69

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
a. PRÁCTICA DE AUDITORÍA	20
b. ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE	34
c. INTERVENCIÓN DE NÓMINA	41
d. DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN	60
XI. DIRECTORIO	67
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	68
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	69



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

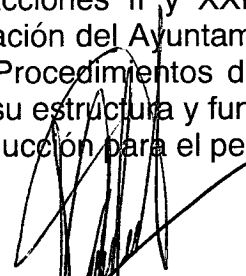
Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

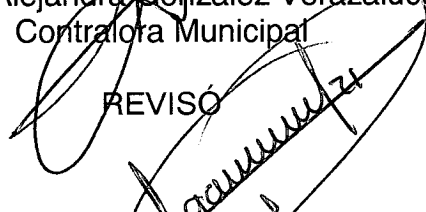
Página 3 de 69

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
AUTORIZÓ**

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


Araceli Alejandra González Verazatuce
Contralora Municipal

REVISÓ

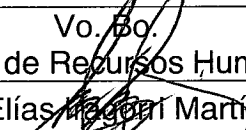

Rubí Nayeli García Hernández
Coordinadora Administrativa
de la Contraloría Municipal

APROBO


Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ


Lucio Rodríguez Trejo
Director de Fiscalización

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
Abril 2012	Iván Elías Magaña Martínez 	2012	69



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **4** de **69**

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, permite establecer las políticas, bases y lineamientos sobre el funcionamiento y desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Fiscalización, siendo el instrumento de apoyo que permite al personal aplicar de manera sistemática los conocimientos para el cumplimiento de sus actividades.

Dicho instrumento, muestra la Estructura y Funciones de la Dirección de Fiscalización como una unidad administrativa de la Contraloría Municipal, mismo que nos permite la capacitación y orientación del personal para el desempeño de las labores propias de éste Órgano de Control.

Las funciones señaladas son enunciativas, más no limitativas, ya que el quehacer cotidiano es contribuir al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Contraloría Municipal.

Al estar debidamente descritas las funciones propias de la Dirección de Fiscalización, permitirán que el personal adscrito a ésta, pueda realizar de manera oportuna la actividad encomendada.

De su aplicación resultarán experiencias que, necesariamente redundarán en recomendaciones para su enriquecimiento y posterior actualización.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 5 de 69

III. OBJETIVO

Vigilar que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de que disponen las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se manejen con estricto apego a la Normatividad y se utilicen para los fines públicos a los que han sido destinados.

Evaluar el cumplimiento y apego a la normatividad vigente en la ejecución de obras y servicios relacionados con la misma, en los aspectos físico y financiero, así como las normas y especificaciones para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **6** de **69**

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto Número 150 donde se adiciona reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
7. Ley de Coordinación Fiscal.
8. Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Deuda Pública Para el Estado de Morelos.
11. Ley Estatal de Planeación.
12. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
13. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
14. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.
15. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
16. Código Fiscal de la Federación.
17. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca
18. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
19. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 7 de 69

20. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.
23. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.
24. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
25. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
26. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
27. Reglamento Interior de la Sindicatura.
28. Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen.
29. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
30. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Cuernavaca.
31. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
32. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
33. Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012.
34. Lineamientos Generales de Operación del Ramo 33, Fondo III, IV y V.
35. Lineamientos Generales de Operación del empleo temporal (Ramo 20).
36. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
37. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
38. Programa Operativo Anual 2012
39. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Fiscalización.
40. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 8 de 69

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Fiscalizar, Supervisar y Evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Auxiliares, a fin de lograr un Gobierno Transparente.

VISIÓN

Ser el Órgano de Fiscalización que garantice la eficiente atención, función y transparencia de los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Cuernavaca, en los aspectos financieros, operativos, de resultados y de cumplimiento en sus programas.

VALORES

Honestidad
Responsabilidad
Honradez
Respeto
Imparcialidad
Calidad
Lealtad
Disciplina

Eficiencia
Trabajo en Equipo
Amabilidad
Compromiso social
Espíritu de servicio
Mejora continua
Discrecionalidad
Confidencialidad



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

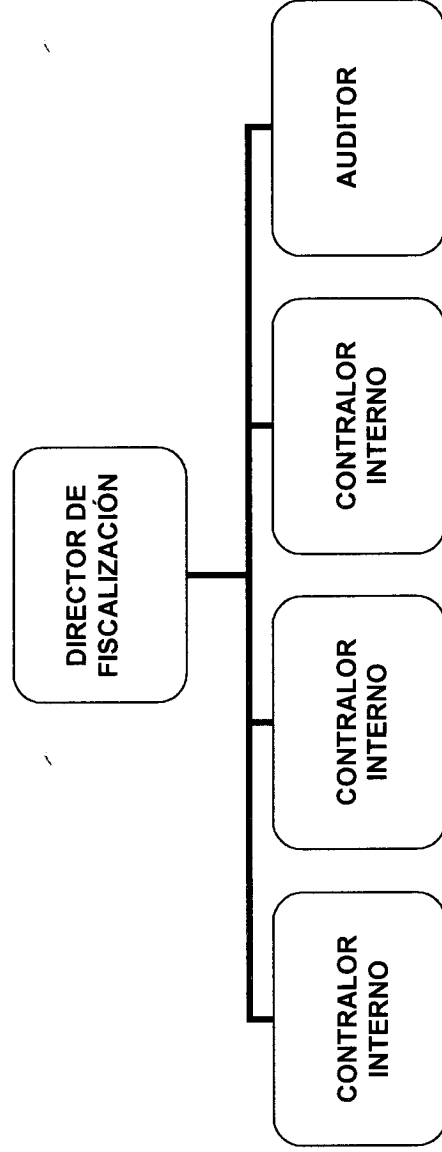
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 9 de 69

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ:
LUCIO RODRÍGUEZ TREJO
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

REVISÓ:
RUBI NAYELI GARCÍA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ:
CARACELI A. GONZÁLEZ VERAZALUCE
CONTRALORA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: ABRIL 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 10 de 69

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Lucio Rodríguez Trejo	1	1
PO1005	Auditor	Sandra Cecilia Medina González	1	
CF01006	Contralor Interno	Pablo Alfonso Farfán Guerrero	1	
CF01006	Contralor Interno	Tomasa Hernández Díaz	1	
CF01006	Contralor Interno	Vacante	1	4
TOTAL				5



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 11 de 69

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director de Fiscalización

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Contralores Internos 3
Auditor 1

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo;
- II. Proponer al Contralor Municipal, el Programa Anual de Auditoría de la Dirección a su cargo;
- III. Planear y ejecutar el Programa Anual de Auditoría de la Dirección a su cargo, así como aquellas Auditorías o Revisiones que le solicite el titular de la Contraloría Municipal, ya sea a alguna Unidad Administrativa o bien algún rubro, función o actividad específicos en el que tenga injerencia o efectúen diversas dependencias municipales;
- IV. Coordinar constantemente con la Dirección de Prevención y Responsabilidades y Seguimiento para la realización de actividades que le sean indicadas por el Contralor Municipal, proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran para el ejercicio de sus funciones;
- V. Realizar todo tipo de visitas, Intervenciones, Inspecciones, Revisiones o Auditorías;
- VI. Levantar Actas Administrativas, notificar el resultado de las Auditorías, revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 12 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fiscalización

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Contralores Internos 3
Auditor 1

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Requerir informes, datos y documentos de todos los Servidores Públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; así mismo podrá requerir al resto de las Dependencias y Entidades Municipales, cuando lleve a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la última parte de la fracción III del presente artículo;
- VIII. Realizar visitas a los Proveedores de la Administración Municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos; en todo caso, se levantará acta circunstanciada que será firmada ante la presencia de dos testigos;
- IX. Evaluar el resultado de las Auditorías que le compete, ejecutar, emitir y firmar el Dictamen correspondiente y dar a conocer su resultado al Titular o Encargado del Área auditada a efecto de que solvente las observaciones emitidas, otorgándole el plazo que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su apartado correspondiente; El Dictamen también se notificará al servidor público que estuvo en funciones durante el período auditado, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del Área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso serán aplicables las reglas de la notificación previstas en el Código Procesal Civil vigente en el Estado y/o Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado, según sea el caso;
- X. Proponer a los titulares de las dependencias que le competan , las acciones y medidas preventivas y correctivas que se consideren pertinentes derivadas de sus Auditorías y Revisiones;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 13 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fiscalización

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Contralores Internos 3
Auditor 1

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, los expedientes relativos a las Auditorías o Revisiones, que se hayan llevado a cabo, para el desahogo del procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades, si de estos se desprende alguna irregularidad que deba ser sancionada de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 14 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Fiscalización

ESCOLARIDAD

Contador Público o Licenciado en
Administración con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco jurídico aplicable
- Administración Pública
- Auditoría
- Contabilidad General
- Presupuestos
- Finanzas
- Manejo de paquetes de cómputo: Windows y Office

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Enfoque a resultados
Diversas (Conforme al área auditada)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesional
Imparcial
Facilidad de Palabra
Objetividad
Capacidad de análisis
Ética Profesional
Responsable
Discrecional
Confiante

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 15 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Contralor Interno

JEFE INMEDIATO

Director de Fiscalización

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear y ejecutar las Auditorías y Revisiones que el Director de Fiscalización le encomiende, conforme al Programa Anual de Auditorías y Revisiones;
- II. Realizar Auditorías a las Dependencias del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones, verificando de acuerdo a su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, disposiciones legales y administrativas;
- III. Realizar todo tipo de visitas, intervenciones, inspecciones y revisiones designadas por el Director de Fiscalización;
- IV. Realizar visitas a los Proveedores de la Administración Municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos; en todo caso, se levantará Acta Circunstanciada que será firmada ante la presencia de dos testigos;
- V. Elaborar la documentación inherente y los papeles de trabajo relacionados con las Auditorías o Revisiones que se le asignen;
- VI. Elaborar las observaciones detectadas en el desarrollo de las Auditorías o Revisiones asignadas;
- VII. Proporcionar a su jefe inmediato la información sobre las acciones realizadas dentro del Área auditada a su cargo para la elaboración del Informe de Auditoría de conformidad con el Programa Anual de Auditoría;
- VIII. Coadyuvar en la actualización del Archivo de la Dirección de Fiscalización, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Fiscalización.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **16** de **69**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Interno

ESCOLARIDAD

Licenciatura con perfil Económico-Administrativo con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco jurídico aplicable
- Auditoría
- Administración Pública
- Contabilidad General
- Presupuestos
- Finanzas
- Manejo de paquetes de cómputo: Windows y Office

EXPERIENCIA LABORAL

4 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Enfoque a resultados
Diversas (Conforme al área auditada)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesional	Disciplina
Imparcial	Redacción
Facilidad de Palabra	Puntualidad
Objetividad	
Capacidad de análisis	
Ética Profesional	
Responsabilidad	
Discrecionalidad	
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 17 de 69

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auditor

JEFE INMEDIATO

Director de Fiscalización

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los Informes Mensuales de la Dirección de Fiscalización.
- II. Actualizar la información referente a los avances de las Auditorías realizadas.
- III. Mantener actualizada la información del Sistema de Entrega – Recepción.
- IV. Organizar y actualizar el archivo de la Dirección de Fiscalización.
- V. Elaborar y tramitar la correspondencia escrita y electrónica.
- VI. Recibir y archivar correspondencia.
- VII. Ejecutar y proporcionar apoyo en la realización de las Auditorías y Revisiones del Programa Anual, verificando de acuerdo a su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, disposiciones legales y administrativas;
- VIII. Elaborar papeles de trabajo relacionados con las Auditorías.
- IX. Y las demás que le asigne el Director de Fiscalización.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 18 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auditor

ESCOLARIDAD

Licenciatura con perfil Económico-Administrativo con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco jurídico aplicable
- Auditoría
- Administración Pública
- Contabilidad General
- Presupuestos
- Finanzas
- Manejo de paquetes de cómputo: Windows y Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Enfoque a resultados
Diversas (Conforme al área auditada)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesional	Disciplina
Imparcial	Redacción
Facilidad de Palabra	Puntualidad
Objetividad	
Capacidad de análisis	
Ética Profesional	
Responsabilidad	
Discrecionalidad	
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 19 de 69

IX. POLÍTICAS

1. Guardar la información con la debida reserva, no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la Auditoría, Inspección o Investigación.
2. Atender las instrucciones de la Contraloría Municipal en materia de supervisión, prevención y vigilancia de las actividades y procedimientos de las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.
3. Cumplir con los deberes de responsabilidad, lealtad, probidad, honestidad y legalidad, que deben salvaguardar los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones.
4. Establecer los Sistemas, Métodos y Procedimientos idóneos en la ejecución de auditorías, así como en las labores de fiscalización, investigación, inspección, supervisión y vigilancia.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el Personal de la Dirección de Fiscalización con el propósito de unificar criterios en la realización de sus actividades.
6. El Procedimiento de Práctica de Auditoría se deberá aplicar para el caso de Revisiones.
7. Las Actividades, Políticas y Procedimientos plasmados en el presente Manual son aplicables al Personal adscrito a la Dirección de Fiscalización.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 20 de 69

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA

1.- Propósito:

Con el presente Procedimiento se tiene como finalidad establecer los lineamientos para la realización de Auditorías a las Dependencias del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca así como al personal adscrito a la Dirección de Fiscalización.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomó como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y de las Dependencias a Auditar.

Guía General de Auditoría para la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.

Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal y de las Dependencias a auditar.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fiscalización la elaboración, actualización, difusión e implementación de este Procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Fiscalización el vigilar la correcta aplicación de este Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Auditoría: Es una actividad independiente de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de la estructura orgánica de la operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 21 de 69

Papeles de trabajo: Constituyen la documentación preparada por el Personal adscrito a la Dirección de Fiscalización, así como la que fue suministrada por el Servidor Público auditado. Los papeles de trabajo proporcionan la evidencia necesaria que respaldan las observaciones derivadas de la Auditoría, la cual puede estar representada físicamente por papeles y/o información en medios magnéticos.

6.- Método de Trabajo:

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

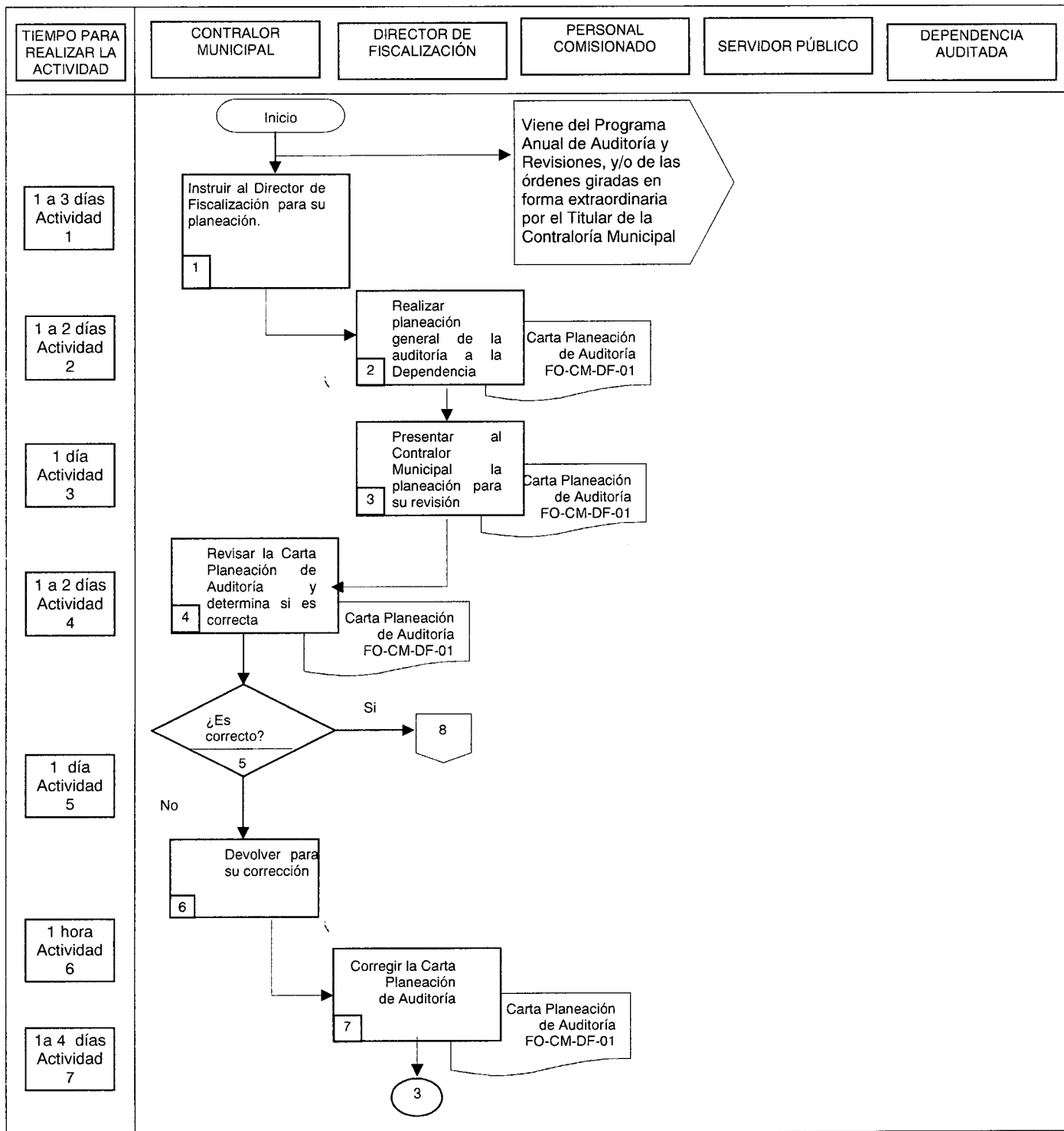
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 22 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 23 de 69

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

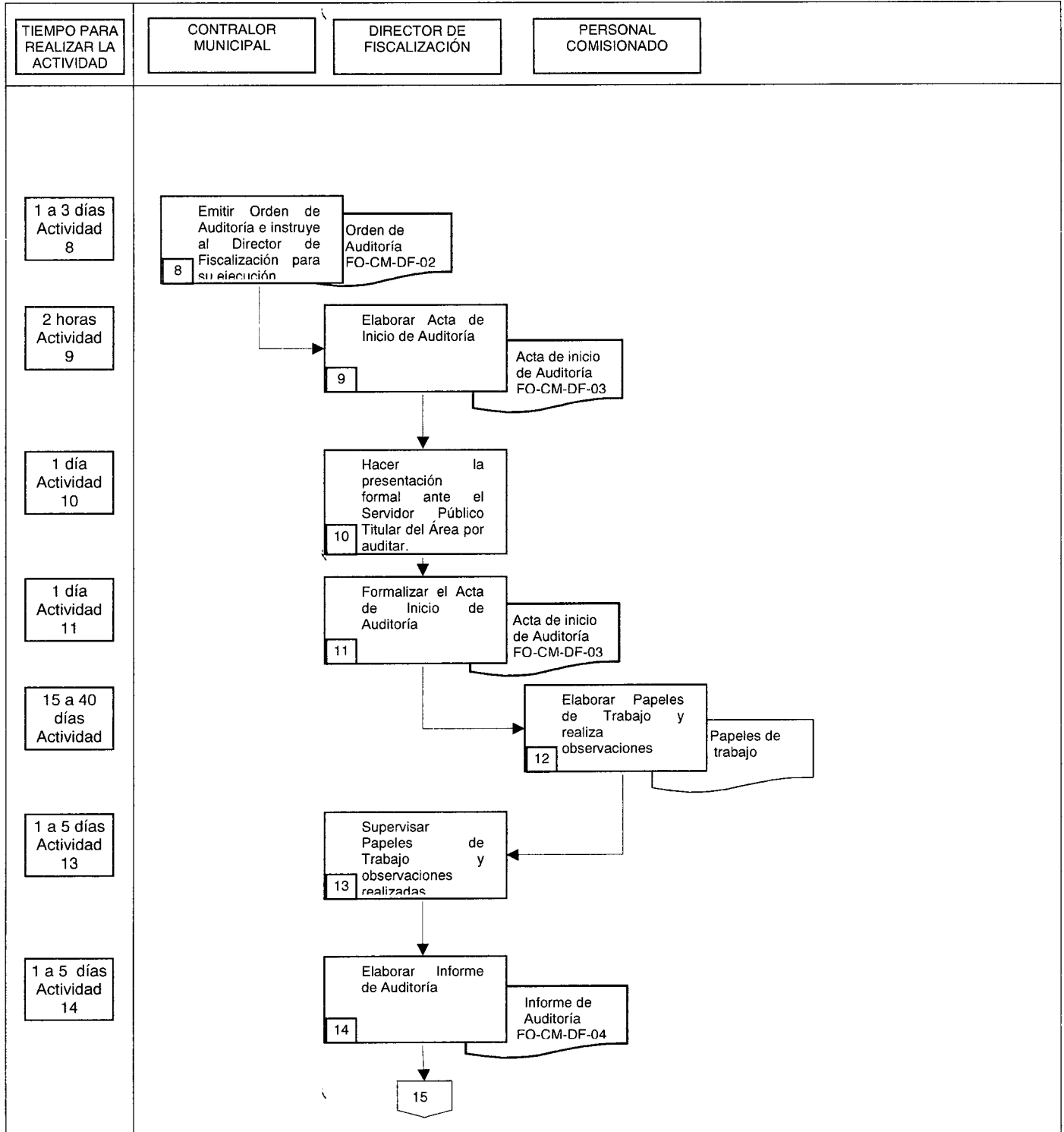




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA

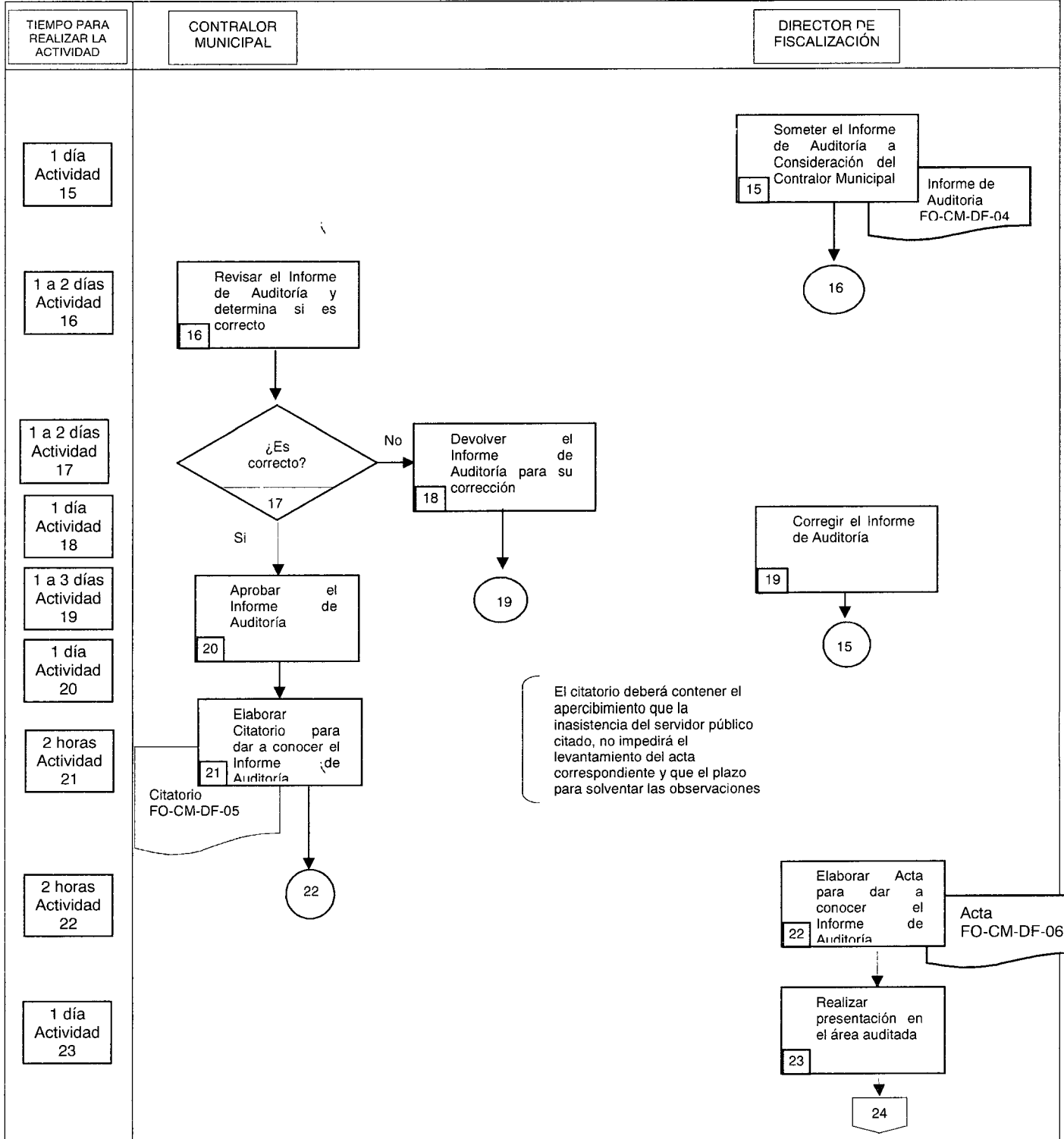
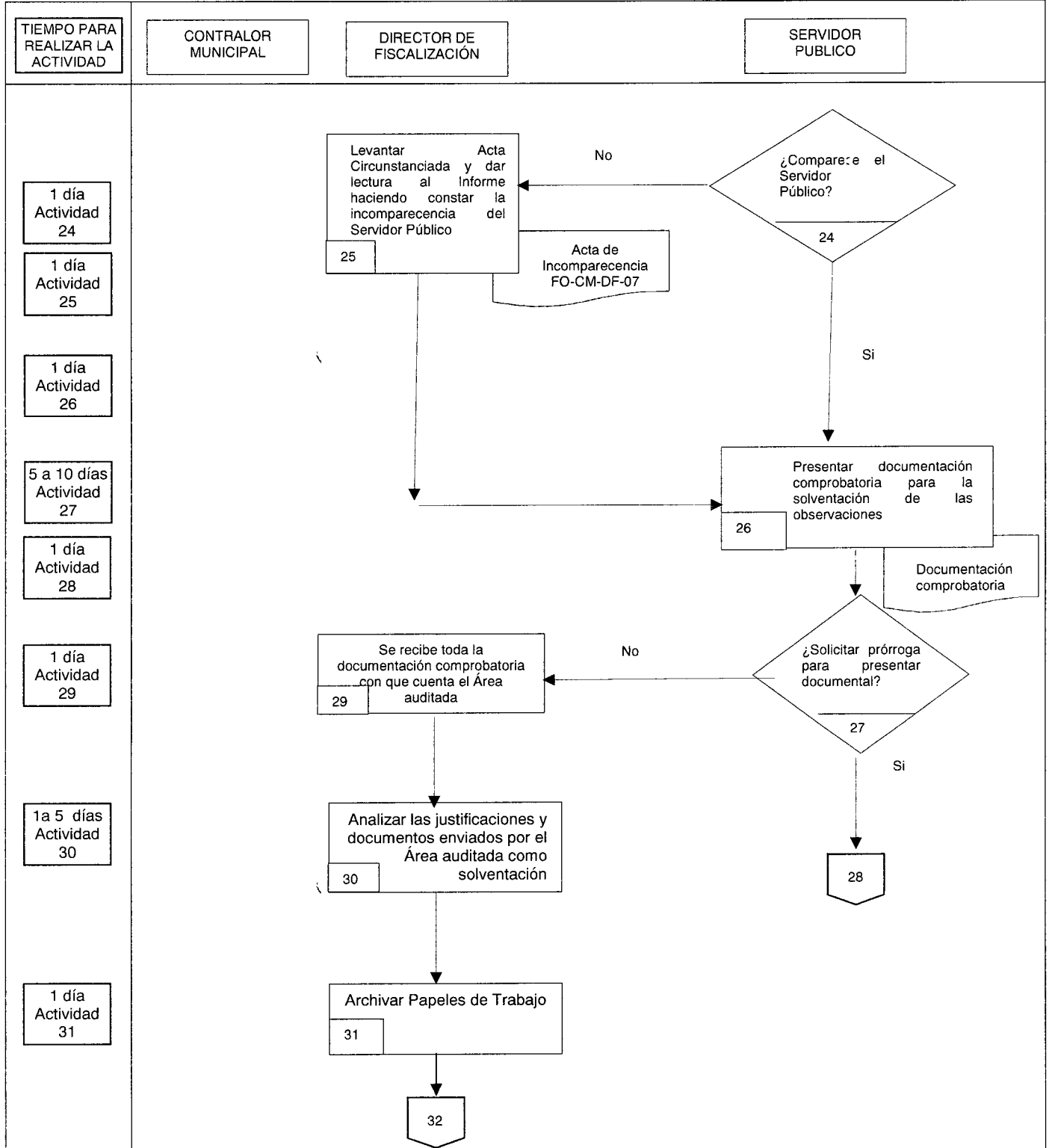




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

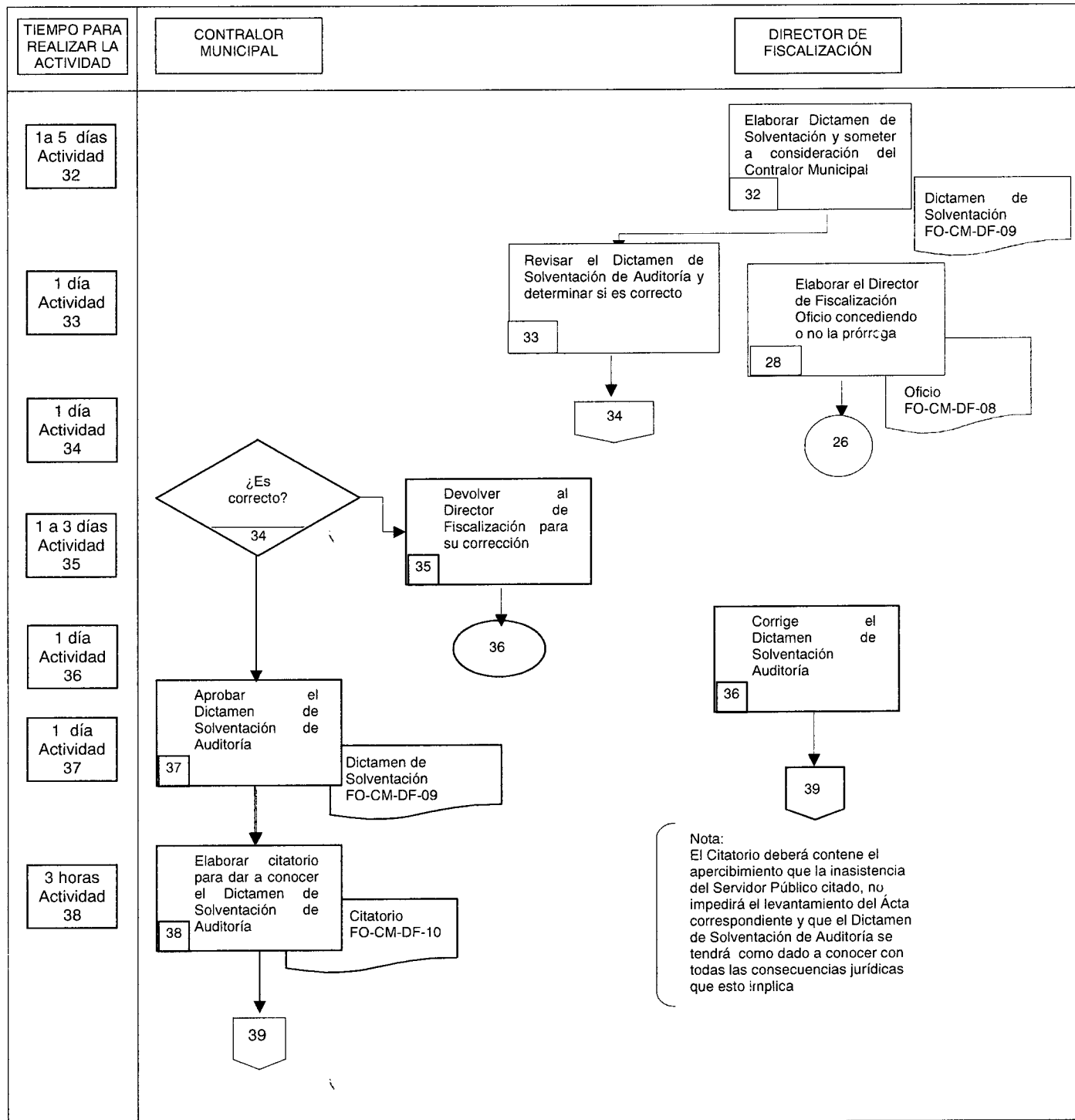
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 26 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

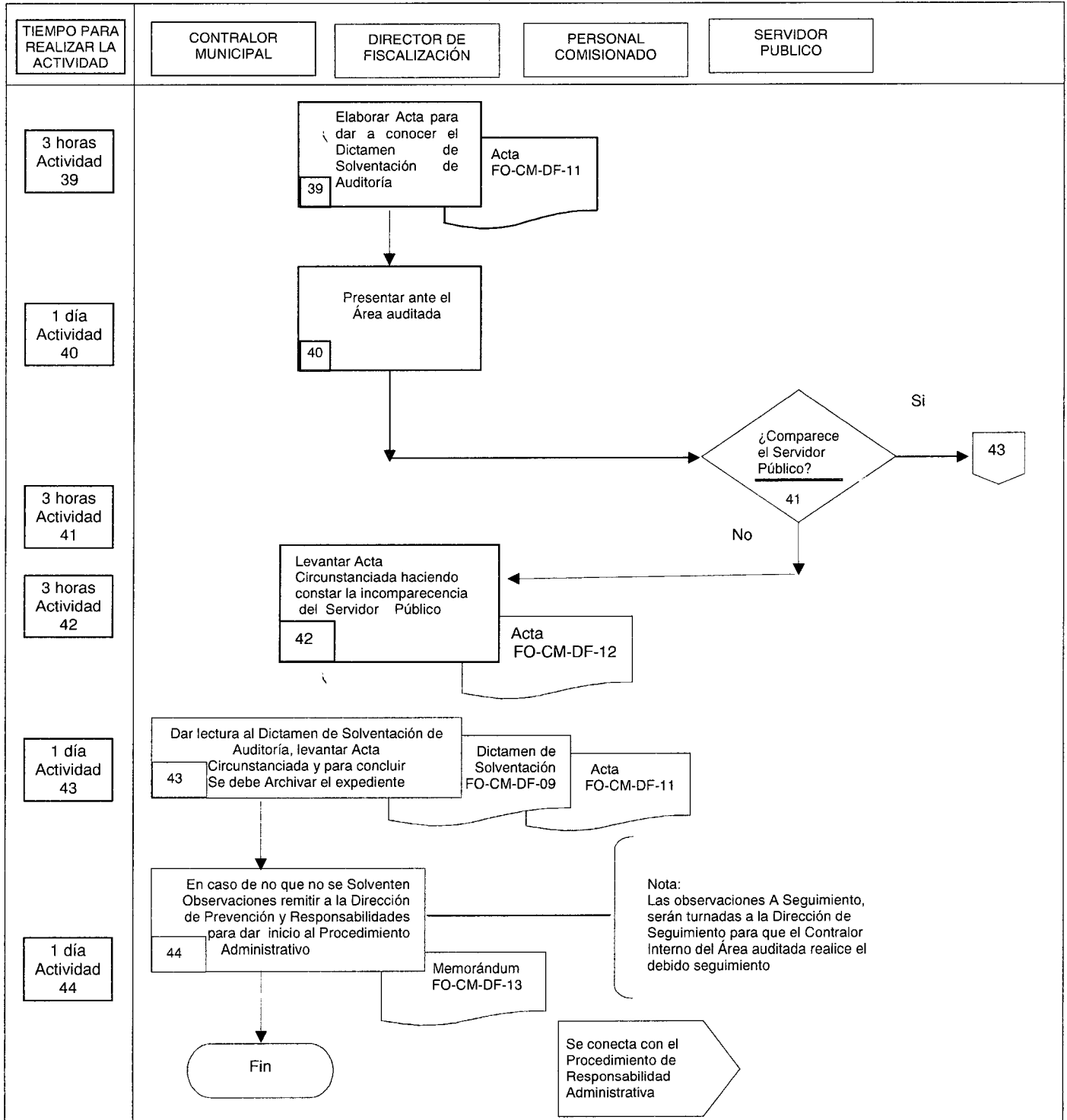
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 27 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 28 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del Programa Anual de Auditorías o de las ordenadas en forma extraordinaria por el Titular de la Contraloría Municipal.	
1	Contralor Municipal (CM) Director de Fiscalización (DF)	El Contralor Municipal, instruye al Director de Fiscalización para su planeación.	
2	DF	Realiza la planeación general de la Auditoría a la Dependencia.	Carta Planeación de Auditoría FO-CM-DF-01
3	DF	Presenta al Contralor Municipal la Carta Planeación de Auditoría para su revisión.	Carta Planeación de Auditoría FO-CM-DF-01
4	CM	Revisa la Carta Planeación de Auditoría y determina si es correcta.	Carta Planeación de Auditoría FO-CM-DF-01
5	CM	¿Es correcta? No.- Ir a la actividad número 6. Si.- Ir a la actividad número 8.	
6	CM	Devuelve para su corrección.	Carta Planeación de Auditoría FO-CM-DF-01
7	DF	Corrige la Carta Planeación de Auditoría Ir a la actividad número 3.	Carta Planeación de Auditoría FO-CM-DF-01
8	CM	Emite Orden de Auditoría e instruye al Director de Fiscalización y Personal Comisionado para su ejecución.	Orden de Auditoría FO-CM-DF-02
9	DF	Elabora Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría FO-CM-DF-03



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página **29** de **69**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	DF	Hace presentación formal ante el Servidor Público responsable de la Dependencia, Área o rubro a auditar.	
11	DF	Formaliza el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría FO-CM-DF-03
12	Personal Comisionado (PC)	Se inicia con las revisiones de la documentación correspondiente y Elabora Papeles de Trabajo y realiza observaciones.	Papeles de Trabajo
13	DF	Supervisa Papeles de Trabajo y observaciones realizadas.	
14	DF	Elabora Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría FO-CM-DF-04
15	DF	Somete Informe de Auditoría a Consideración del Contralor Municipal.	Informe de Auditoría FO-CM-DF-04
16	CM	Revisa el Informe de Auditoría y determina si es correcto.	Informe de Auditoría FO-CM-DF-04
17	CM	¿Es correcto? No.- Ir a la actividad número 18. Si.- Ir a la actividad número 20.	
18	CM	Devuelve el Informe de Auditoría para su corrección Se conecta con la actividad número 19.	Informe de Auditoría FO-CM-DF-04
19	DF	Corrige el Informe de Auditoría Se conecta con la actividad número 15.	Informe de Auditoría FO-CM-DF-04



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página **30** de **69**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
20	CM	Aprueba el Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría FO-CM-DF-04
21	CM	Elabora Citatorio para dar a conocer el Informe de Auditoría. Nota: El Citatorio contendrá el apercibimiento que la inasistencia del Servidor Público citado, no impedirá el levantamiento del Acta correspondiente y que el plazo para solventar las observaciones iniciará a partir del día siguiente.	Citatorio FO-CM-DF-05
22	DF	Elabora Acta para dar a conocer el Informe de Auditoría.	Acta FO-CM-DF-06
23	Servidor Público (SP)	Se presenta en el Área auditada.	
24	SP	¿Comparece el Servidor Público? Si.- Se conecta con el paso número 26. No.- Se conecta con el paso número 25.	
25	DF	Levanta Acta Circunstanciada donde se hace constar la incomparecencia del Servidor Público, así mismo, se deja asentado la leyenda de que el plazo para solventar las observaciones se le otorga un plazo que puede ser de tres o cinco días hábiles, éste empieza a contar a partir del día siguiente; así mismo señala que una vez transcurrido ese plazo y de no presentar solventación alguna, se entenderá como no solventadas las observaciones y se iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acta de Incomparecencia FO-CM-DF-07
26	SP	Presenta documentación comprobatoria para la solventación de las observaciones.	Documentación Comprobatoria
27	SP	¿Solicita Prórroga para presentar la documentación? Si.- Ir a la actividad número 29. No.- Ir a la actividad número 30.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página 31 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
28	DF	Elabora Oficio concediendo o no Prórroga al Servidor Público para presentar documental Regresa a la actividad número 27.	Oficio FO-CM-DF-08
29	DF	Se recibe toda la documentación comprobatoria con que cuenta el Área auditada.	Documentación enviada
30	DF	Analizar las justificaciones y documentos enviados por el Área auditada como solventación. Esta actividad se conecta con el Procedimiento del Comité de Solventación.	Documentación enviada
31	PC	Archivar Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo
32	DF	Elabora Dictamen de Solventación de Auditoría y somete a consideración del Contralor Municipal.	Dictamen de Solventación de Auditoría FO-CM-DF-09
33	CM	Revisa el Dictamen de Solventación de Auditoría y determina si es correcto.	Dictamen de Solventación de Auditoría FO-CM-DF-09
34	CM	¿Es correcto? No.- Ir a la actividad número 36. Si.- Ir a la actividad número 38.	
35	CM	Devuelve al Director de Fiscalización para su corrección.	Dictamen de Solventación de Auditoría FO-CM-DF-09
36	DF	Corrige el Dictamen de Solventación de Auditoría Se conecta con la actividad número 32.	Dictamen de Solventación de Auditoría FO-CM-DF-09
37	CM	Aprueba el Dictamen de Solventación de Auditoría.	Dictamen de Solventación de Auditoría FO-CM-DF-09



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página **32** de **69**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PRÁCTICA DE AUDITORÍA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
38	CM	Elabora Citatorio para dar a conocer el Dictamen de Solventación de Auditoría e instruye al Director de Fiscalización para darlo a conocer. Nota: El Citatorio contendrá el apercibimiento que la inasistencia del Servidor Público no impedirá el levantamiento del Acta correspondiente, y que el Dictamen de Solventación de Auditoría se tendrá como dado a conocer con todas las consecuencias jurídicas que esto implica.	Citatorio FO-CM-DF-10
39	DF	Elabora Acta para dar a conocer Dictamen de Solventación de la Auditoría.	Acta FO-CM-DF-11
40	DF	Se presenta ante el Área auditada.	
41	SP	¿Comparece el Servidor Público? No.- Ir a la actividad número 43. Si.- Ir a la actividad número 44.	
42	DF	Levanta el Acta Circunstanciada asentando la incomparecencia del Servidor Público, se hacen constar las observaciones Solventadas, No Solventadas y A Seguimiento.	Acta FO-CM-DF-12
43	DF	Da lectura al Dictamen de Solventación de Auditoría, informando las observaciones Solventadas, No Solventadas y A Seguimiento, Todo lo anterior se asienta en el Acta correspondiente. Se turnan a la Dirección de Seguimiento las observaciones A Seguimiento para que por medio del Contralor Interno del Área auditada se continúe con el seguimiento respectivo de las mismas, para concluir se debe archivar íntegramente el expediente. Las observaciones No Solventadas se conectan con la actividad número 44.	Dictamen de Solventación de Auditoría FO-CM-DF-09 Acta FO-CM-DF-11
44	CM	En caso de no que no se Solventen Observaciones se remite a la Dirección de Prevención y Responsabilidades el expediente de la Auditoría para dar inicio al Procedimiento Administrativo. Se conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorándum FO-CM-DF-13



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-01

Revisión: 9

Página **33** de **69**

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Papeles de Trabajo de la auditoría	Director de Fiscalización	3 años
2	Documentación comprobatoria, remitida por el Servidor Público del área auditada	Director de Fiscalización	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Carta Planeación de Auditoría	FO-CM-DF-01
2	Orden de Auditoría	FO-CM-DF-02
3	Acta de inicio de Auditoría	FO-CM-DF-03
4	Informe de Auditoría	FO-CM-DF-04
5	Citatorio para dar a conocer el Informe de Auditoría	FO-CM-DF-05
6	Acta para dar a conocer el Informe de Auditoría	FO-CM-DF-06
7	Acta de Incomparecencia del Servidor Público en Informe de Auditoría	FO-CM-DF-07
8	Oficio concediendo o no Prórroga en Informe de Auditoría	FO-CM-DF-08
9	Dictamen de Solventación de Auditoría	FO-CM-DF-09
10	Citatorio para dar a conocer el Dictamen de Solventación de Auditoría	FO-CM-DF-10
11	Acta para dar a conocer el Dictamen de Solventación de Auditoría	FO-CM-DF-11
12	Acta de Incomparecencia del Servidor Público en Dictamen de Solventación de Auditoría	FO-CM-DF-12
13	Envío de Expedientes de Auditoría a la Dirección de Prevención y Responsabilidades	FO-CM-DF-13



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este Procedimiento esta basado en las Normas, Reglamentos y Políticas emitidas por la Tesorería Municipal, así como por la Contraloría Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fiscalización la elaboración, actualización, difusión e implementación de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal adscrito a la Dirección de Fiscalización vigilar la correcta aplicación este Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Fondo fijo de caja: Es la cantidad en pesos que otorga la Tesorería Municipal a solicitud de los Titulares de las Dependencias para cubrir gastos emergentes y/o gastos menores.

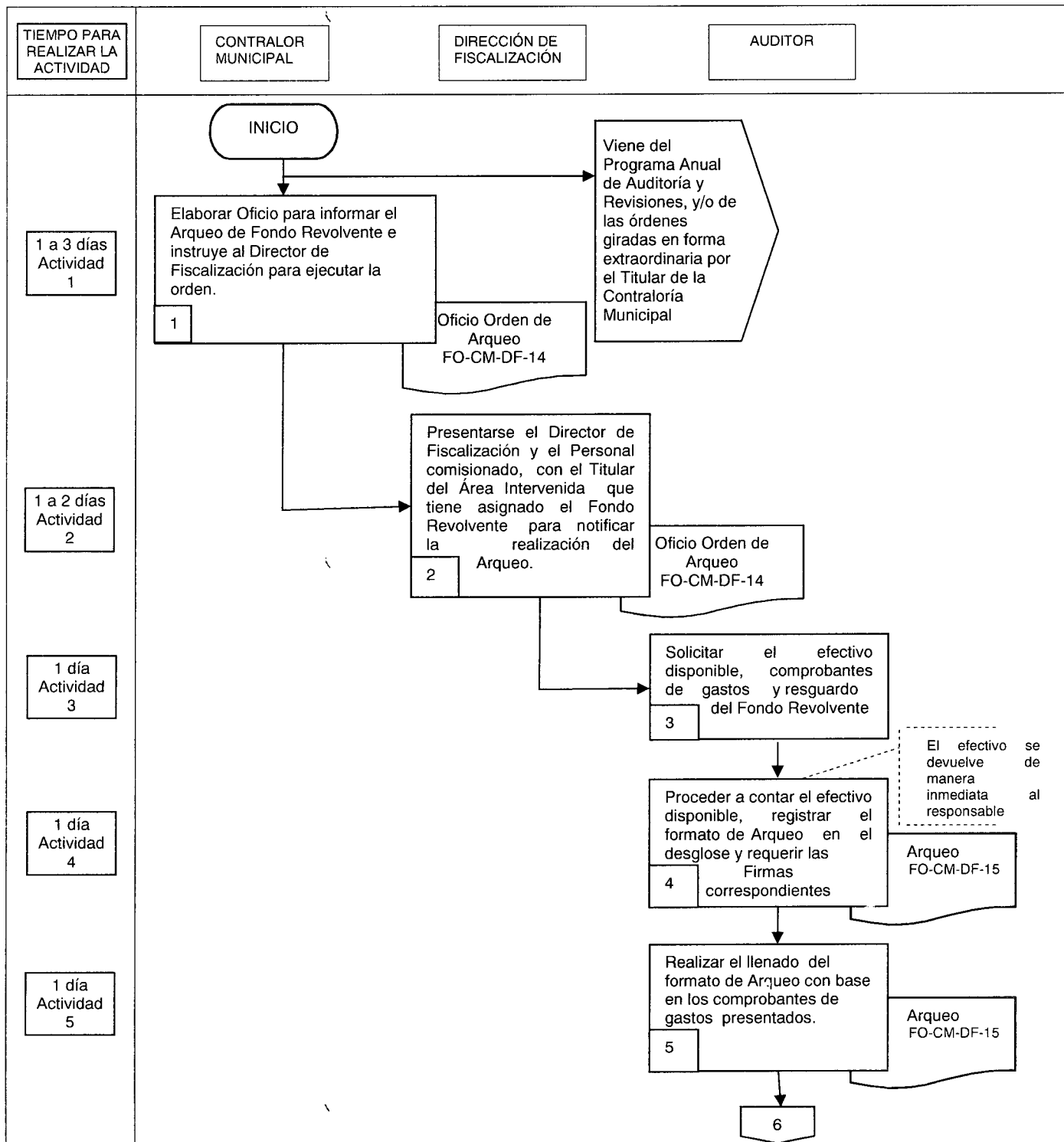
Arqueo: Es la verificación documental y financiera de los recursos existentes en un momento dado en poder del responsable del manejo y control del Fondo Revolvente.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

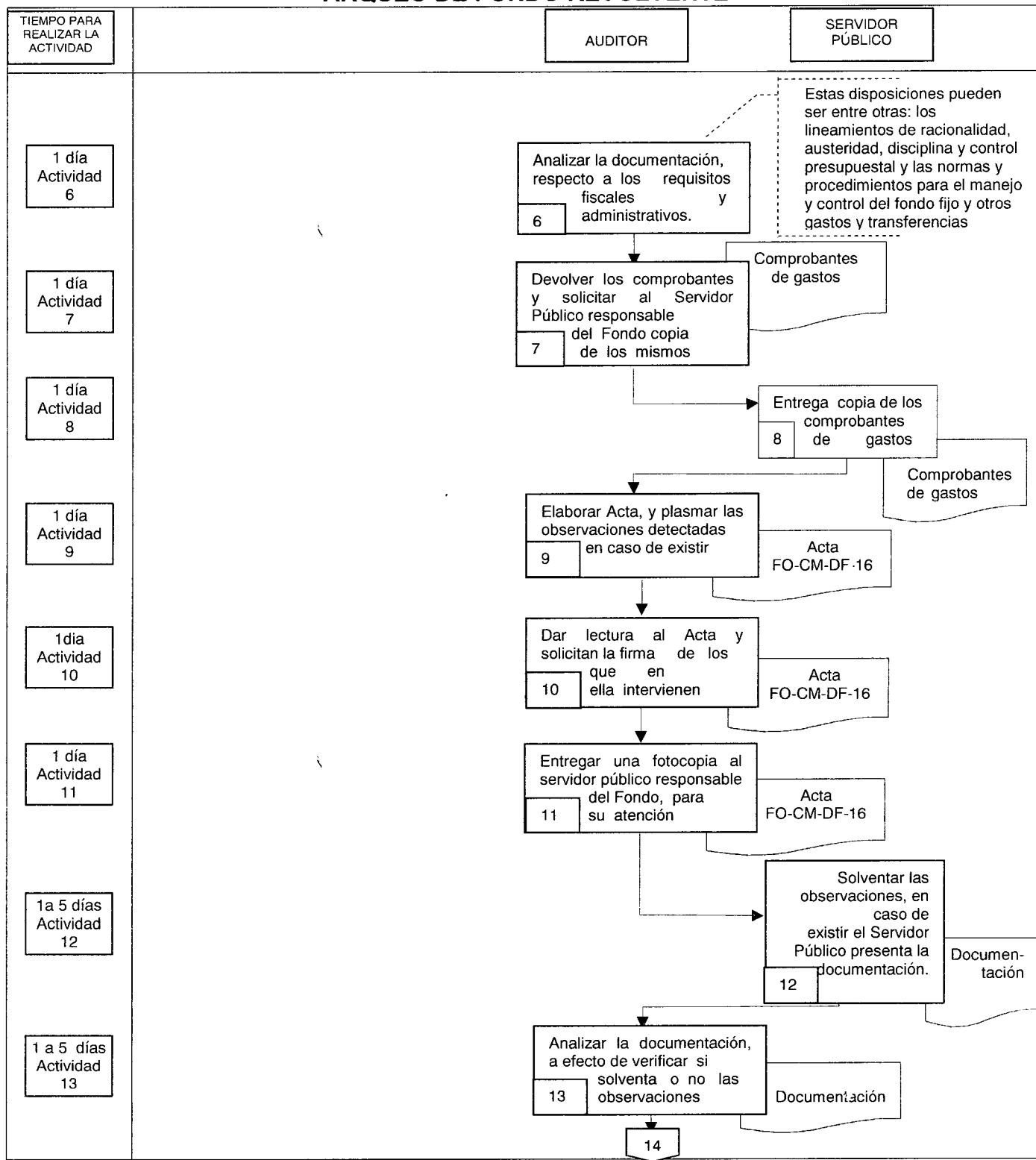
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 36 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

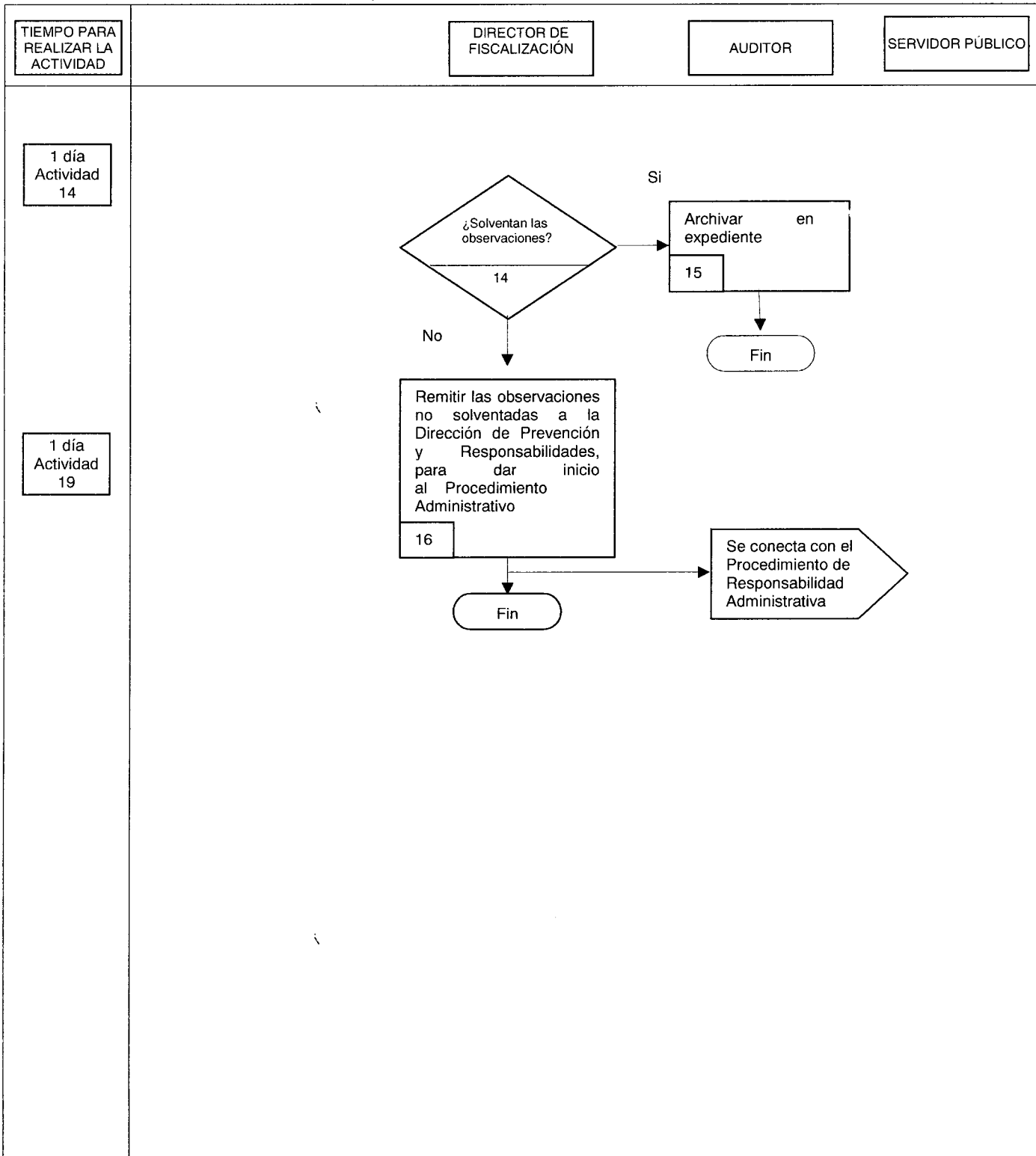
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **37** de **69**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **38** de **69**

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Auditorías o de las ordenadas en forma extraordinaria por el Titular de la Contraloría Municipal.	
1	Contralor Municipal (CM)	Elabora Oficio para informar el Arqueo de Fondo Revolvente e instruye al Director de Fiscalización para ejecutar la Orden.	Oficio Orden de Arqueo FO-CM-DF-14
2	Director de Fiscalización (DF) Auditor (A)	Se presenta el Director de Fiscalización y el Personal Comisionado, con el Titular del Área Intervenida que tiene asignado el Fondo Revolvente para notificar la realización del Arqueo.	Oficio Orden de Arqueo FO-CM-DF-14
3	A	Solicita el efectivo disponible, comprobantes de gasto y resguardo del Fondo Revolvente.	
4	A	Procede a contar efectivo disponible en presencia del Responsable y registra en formato de Arqueo de Fondo Revolvente el desglose del mismo, requiriendo la firma de éste. Nota: el efectivo se devuelve de inmediato al responsable del Fondo.	Arqueo FO-CM-DF-15
5	A	Con base en los comprobantes de gastos presentados, realiza el llenado del formato de Arqueo de Fondo Revolvente.	Arqueo FO-CM-DF-15
6	A	Analiza la documentación, respecto de los requisitos fiscales y administrativos en cuanto al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal. Nota: estas disposiciones pueden ser entre otras: los Lineamientos de racionalidad, austeridad, disciplina y control presupuestal y las normas y procedimientos para el manejo y control del fondo fijo y otros gastos y transferencias.	
7	A	Devuelve los comprobantes y solicita al Servidor Público responsable del Fondo Revolvente copia de los mismos.	Comprobantes de Gastos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **39** de **69**

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Servidor Público Responsable del Fondo Revolvente (SPRFR)	Entrega copia de los comprobantes de gastos.	Comprobantes de Gastos
9	A	Elabora Acta Circunstanciada en la cual se plasmarán las observaciones detectadas en caso de existir. Nota: Se solicita al Responsable del Fondo Revolvente, la designación de dos testigos a efecto de señalarlos en el acta y se establece el término de tres a cinco días hábiles a efecto de que el Servidor Público Responsable solviente las observaciones.	Acta FO-CM-DF-16
10	A	Se da lectura al Acta y se solicita la firma de los que en ella intervienen.	Acta FO-CM-DF-16
11	A	Una vez firmada el Acta se entrega una fotocopia al Servidor Público Responsable del Fondo Revolvente, para su atención.	Acta FO-CM-DF-16
12	SPRFR	El Servidor Público Responsable del Fondo Revolvente, presenta la documentación para la solventación de las observaciones en caso de existir.	Documentación
13	DF A	Analizan la documentación, a efecto de verificar si solventa o no solventa observaciones.	
14	DF A	¿Solventa observaciones? Si.- Ir a la actividad número 15. No.- Ir a la actividad número 16.	
15	A	Se archiva en expediente Con esta actividad finaliza este procedimiento.	
16	DF	Remite previo acuerdo con el Contralor Municipal a la Dirección de Prevención y Responsabilidades las observaciones no solventadas para dar inicio al Procedimiento Administrativo. Se conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Con esta actividad finaliza este Procedimiento.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-02

Revisión: 9

Página **40** de **69**

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Comprobantes de gastos	Director de Fiscalización	3 años
2	Documentación remitida por el Servidor Público para solventar Arqueo del Fondo Revolvente	Director de Fiscalización	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Orden de Arqueo de Fondo Revolvente	FO-CM-DF-14
2	Arqueo de Fondo Revolvente	FO-CM-DF-15
3	Acta Circunstanciada para plasmar el resultado del Arqueo	FO-CM-DF-16



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 41 de 69

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA

1.- Propósito:

Se tiene como finalidad con el presente Procedimiento, dar a conocer el mecanismo para realizar la Intervención de Nómina a las Dependencias del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este Procedimiento esta basado en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de los Auditores adscritos a la Dirección de Fiscalización vigilar la correcta aplicación este procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Intervención de Nómina: Es la participación de la Dirección de Fiscalización en el procedimiento del pago quincenal de sueldos y salarios devengados por el personal adscrito a las Dependencias, cuyo objetivo es constatar que el personal adscrito a la nómina devengue el sueldo por un trabajo efectivamente realizado.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de calidad y anexos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página **42** de **69**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA

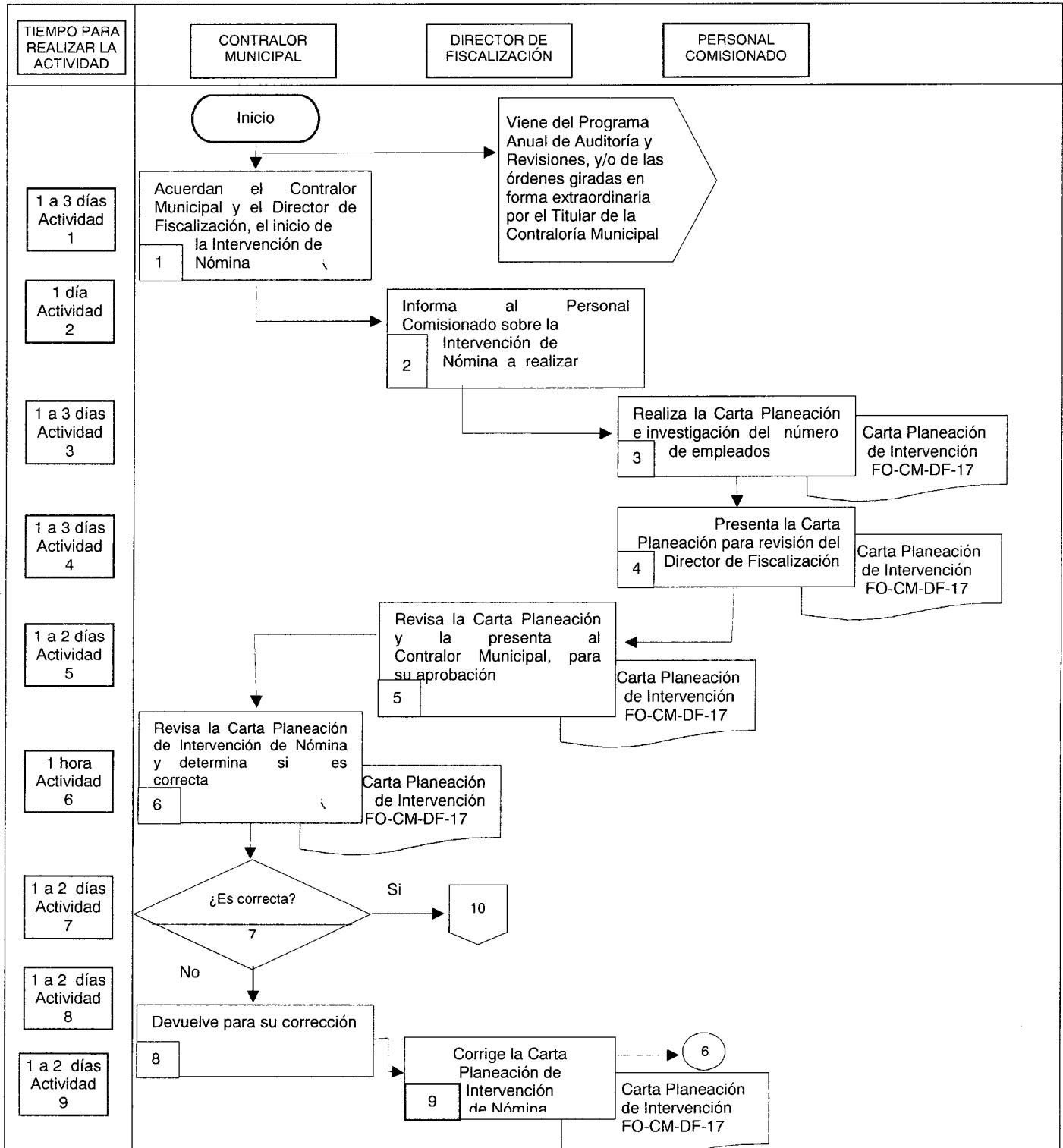




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA

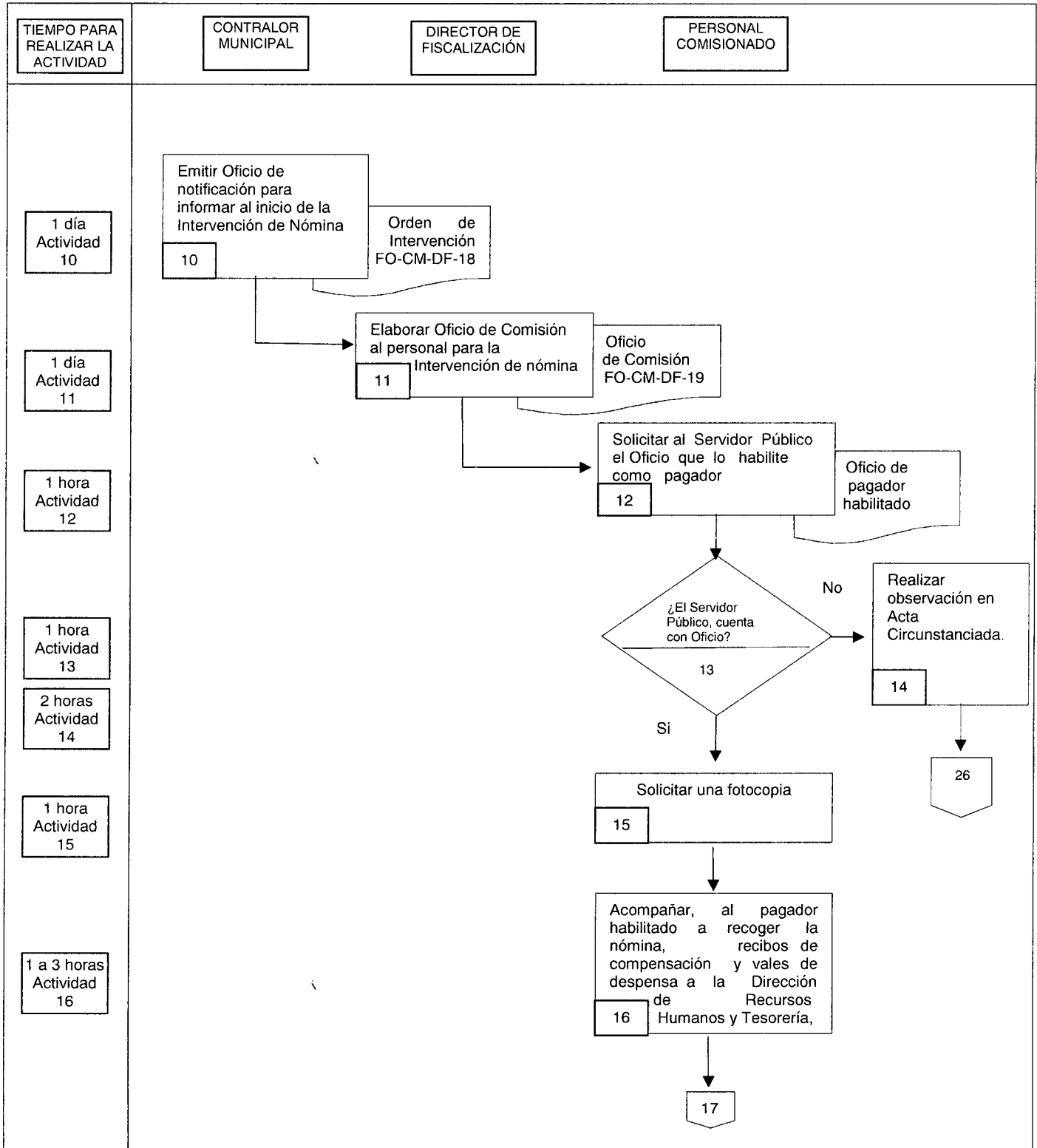
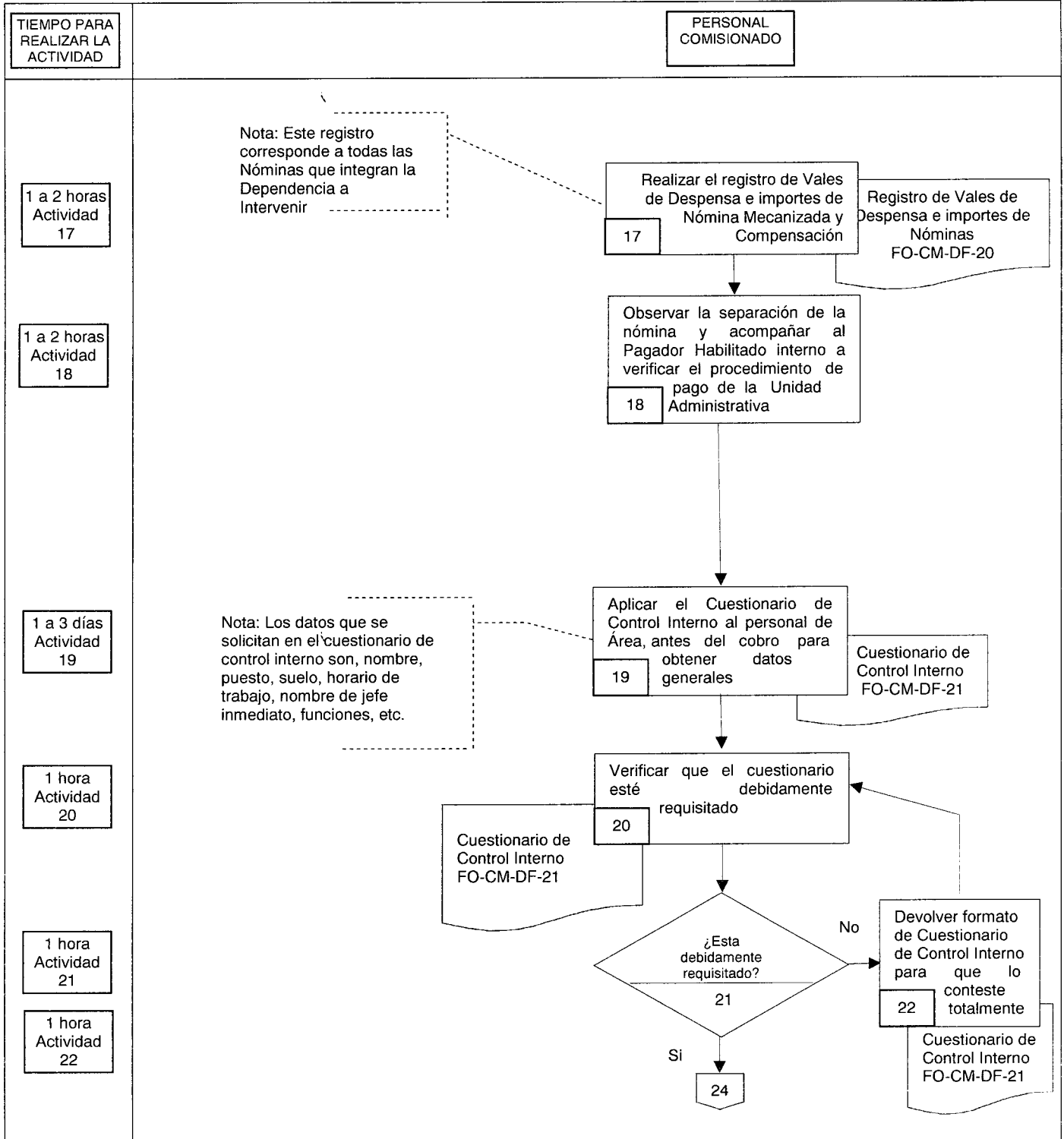




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

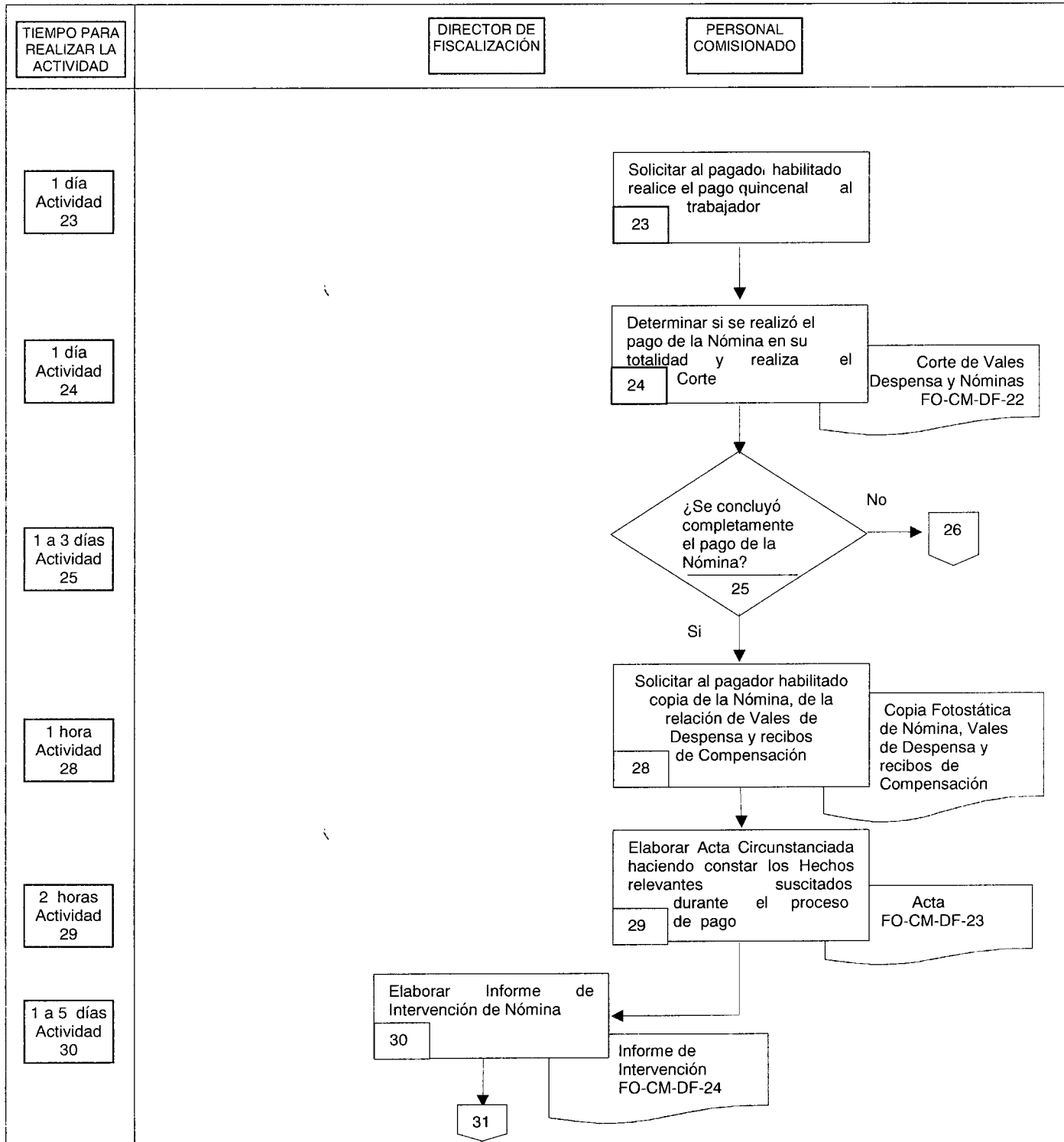
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 45 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

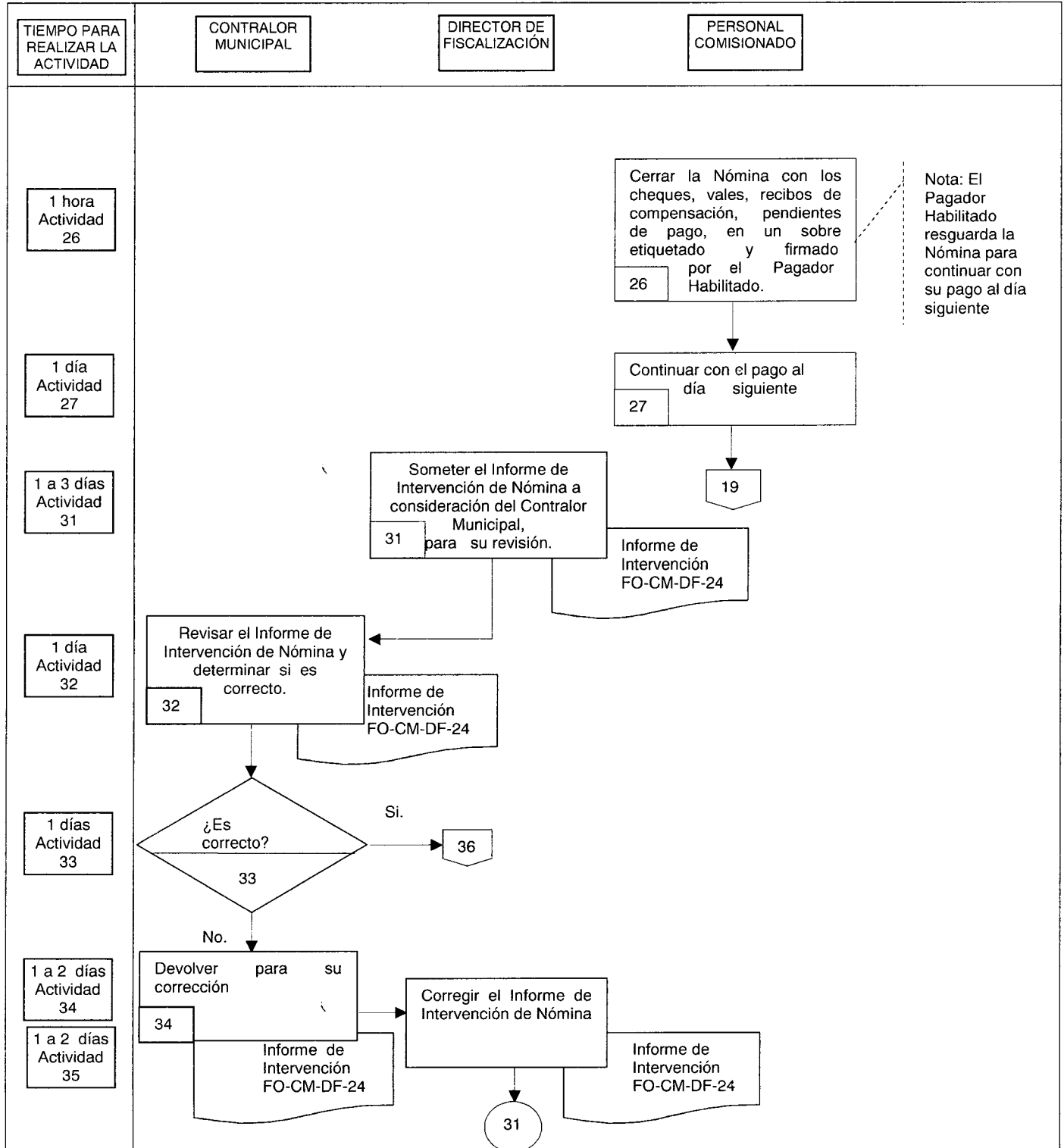
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 46 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

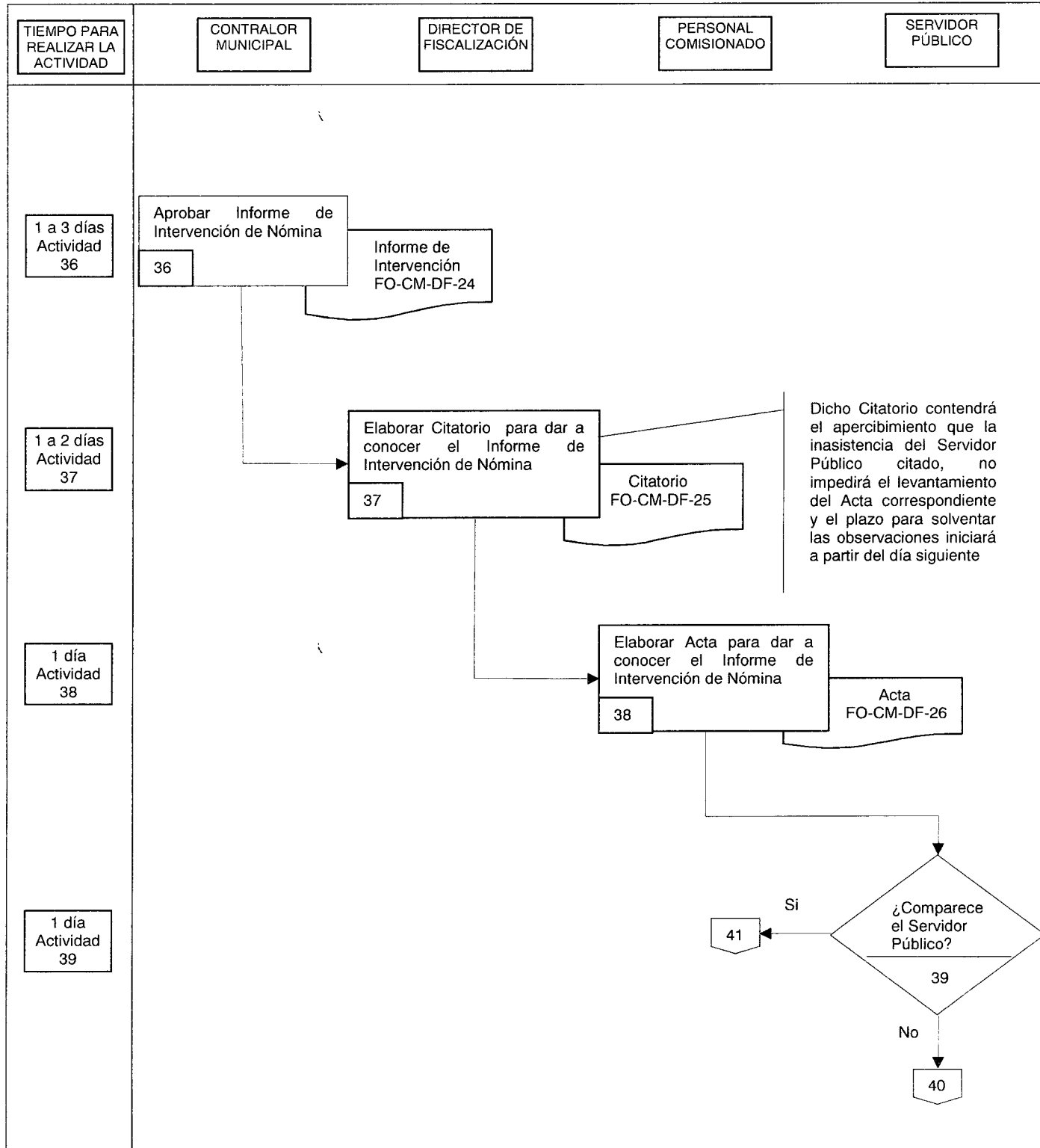
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 47 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 48 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA

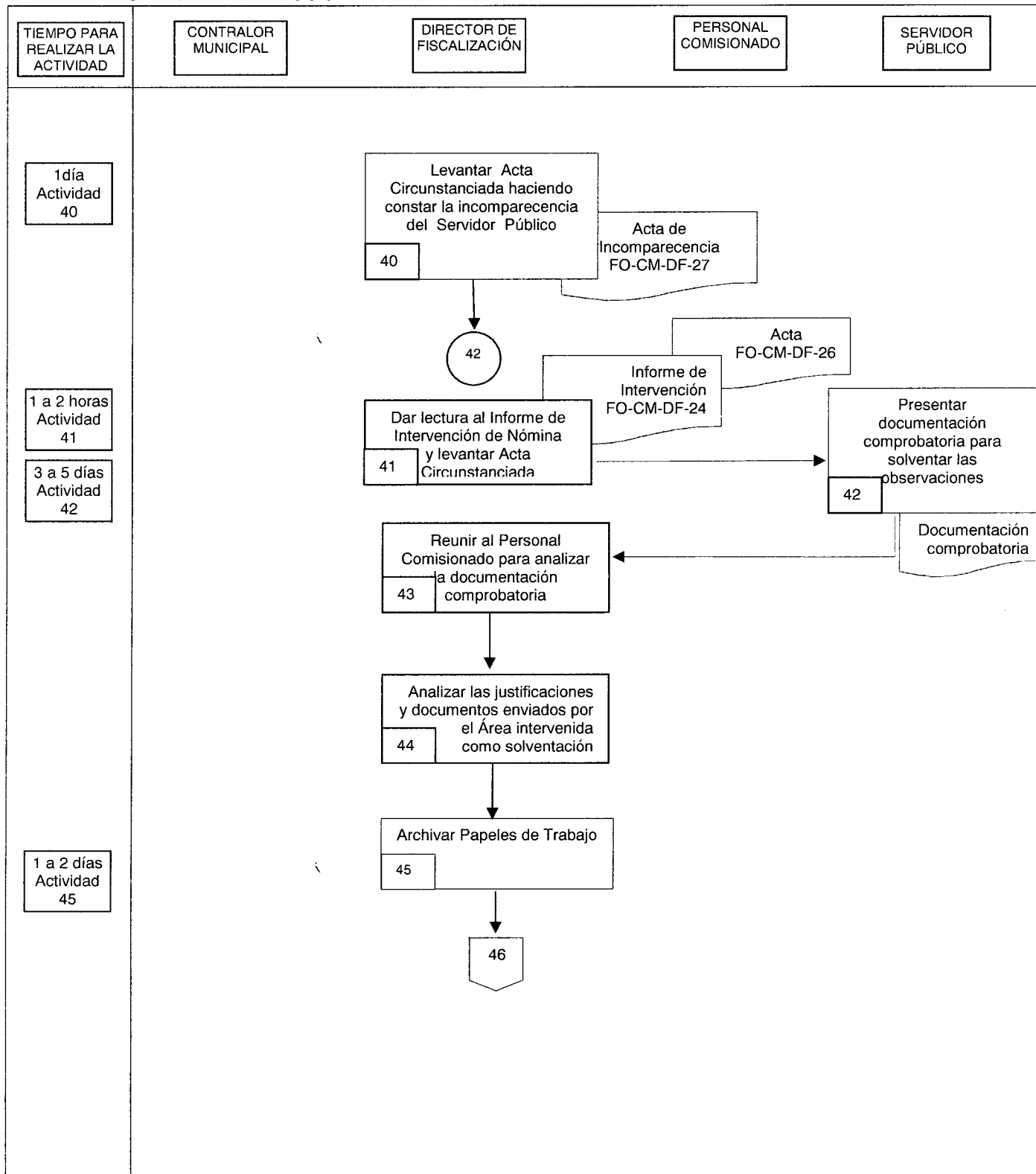
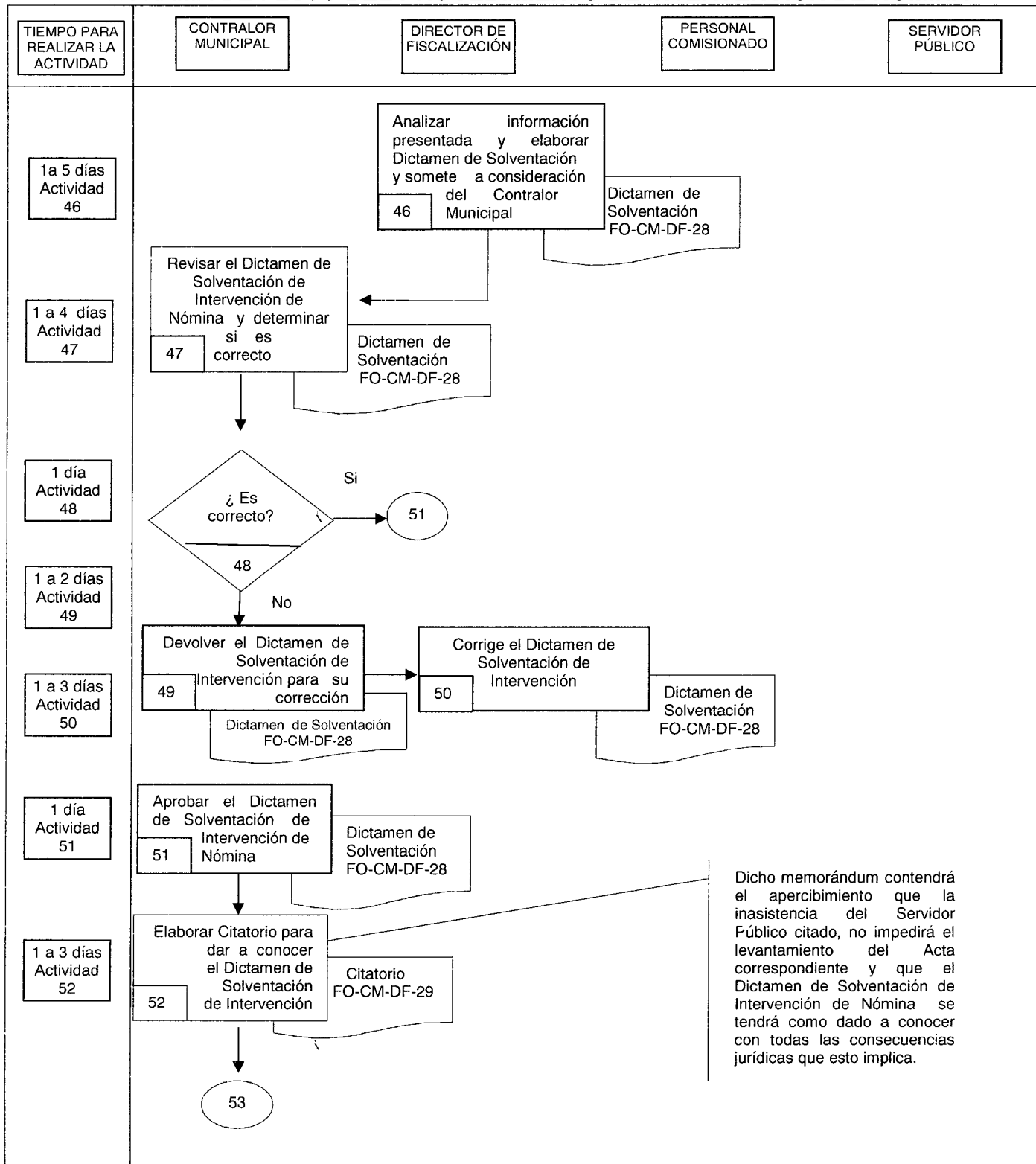




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

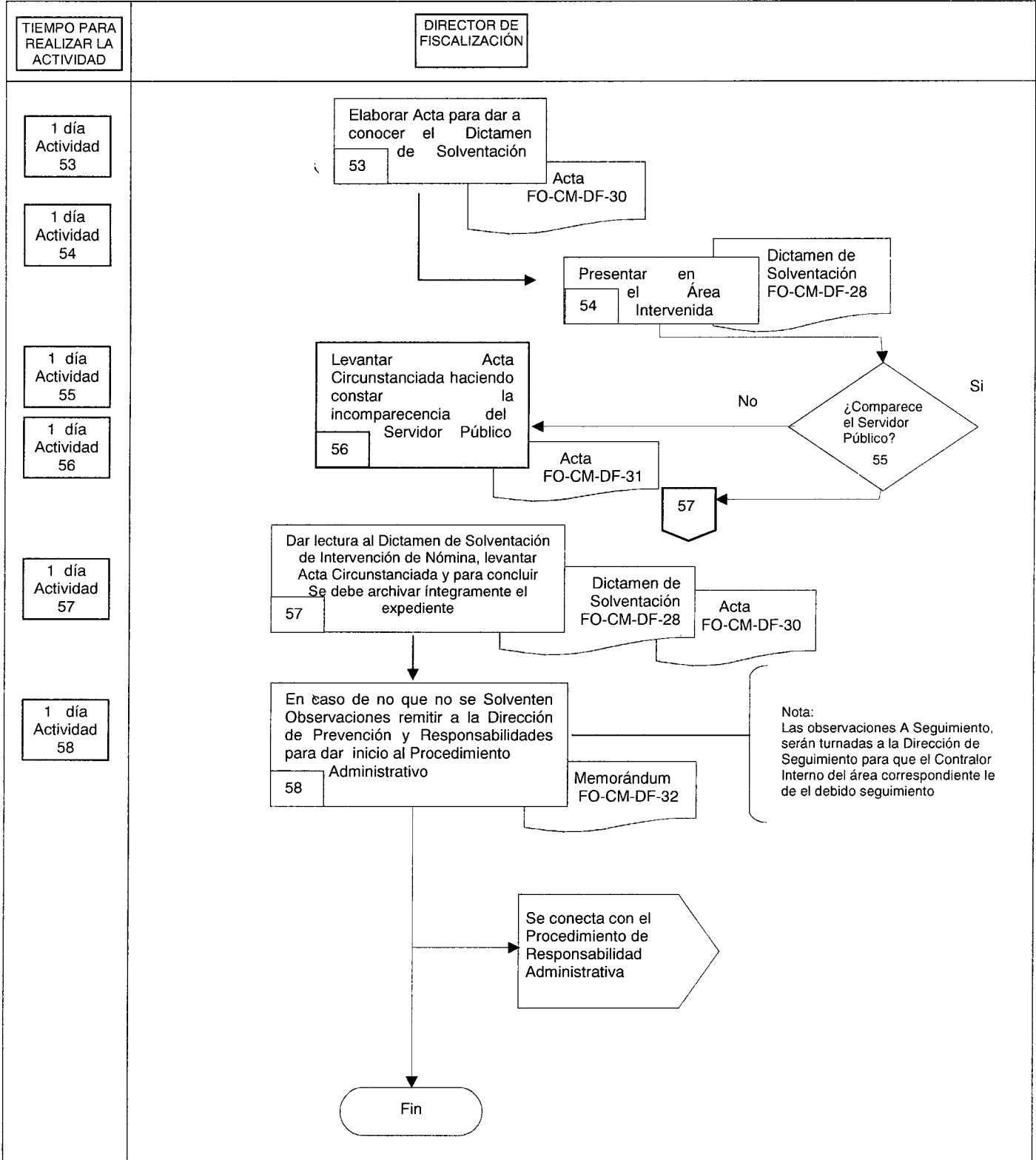
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 50 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE NÓMINA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 51 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Auditorías o de las ordenadas en forma extraordinaria por el Titular de la Contraloría Municipal.	
1	Contralor Municipal (CM) Director de Fiscalización (DF)	Acuerdan el inicio de la Intervención de Nómina y el Contralor Municipal instruye al Director de Fiscalización para su planeación.	
2	DF	Informan al Personal Comisionado sobre la Intervención de Nómina a realizar.	
3	DF Personal Comisionado (PC)	Realiza la Carta Planeación de Intervención de Nómina e investigación del número de nóminas y empleados que integran el área a intervenir.	Carta Planeación de Intervención de Nómina FO-CM-DF-17
4	PC	Presenta la Carta Planeación de Intervención de Nómina, al Director de Fiscalización para revisión.	Carta Planeación de Intervención de Nómina FO-CM-DF-17
5	DF	Presenta la Carta Planeación de Intervención de Nómina, al Contralor Municipal, para revisión y aprobación.	Carta Planeación de Intervención de Nómina FO-CM-DF-17
6	CM	Revisa la Carta Planeación de Intervención de Nómina y determina si es correcta.	Carta Planeación de Intervención de Nómina FO-CM-DF-17
7	CM	¿Es correcta? No.- Ir a la actividad número 8. Sí.- Ir a la actividad número 10.	
8	CM	Devuelve para su corrección.	
9	DF	Corrige la Carta Planeación de Intervención de Nómina. Se conecta con la actividad número 6.	Carta Planeación de Intervención de Nómina FO-CM-DF-17



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 52 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	CM	Emite memorándum de notificación al Titular del Área a intervenir para informar el inicio de la Intervención de Nómina e instruye al Director de Fiscalización para su ejecución.	Orden de Intervención FO-CM-DF-18
11	DF	Elabora Oficio de Comisión al personal necesario para la Intervención de Nómina.	Oficio de Comisión FO-CM-DF-19
12	PC	Solicitar al Servidor Público el oficio que lo habilite como pagador.	Oficio de Pagador Habilitado
13	PC	¿El Servidor Público, cuenta con Oficio? Si.- Ir a la actividad número 15. No.- Ir a la actividad número 14.	
14	PC	Se observa en Acta Circunstanciada. Se conecta con el paso número 26.	
15	PC	Solicita una fotocopia.	
16	PC	Acompaña al Pagador Habilitado a la Dirección de Recursos Humanos y Tesorería Municipal a recoger la nómina mecanizada, recibos de compensación y vales de despensa de la Dependencia para su Intervención el día de pago.	
17	PC	Realiza el registro de: importes de la nómina mecanizada, compensación y vales de despensa contra la relación para determinar si éstos coinciden. Nota: Este registro se realiza por cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia a intervenir. En el proceso de análisis de la información, se deberá realizar la conciliación de la nómina con la plantilla y las estructuras orgánicas.	Registro de Vales de Despensa e Importes de Nóminas FO-CM-DF-20



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 53 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
18	PC	Observa la separación de la nómina y acompaña al Pagador Habilitado interno para verificar el procedimiento de pago de la Unidad Administrativa correspondiente.	
19	PC	Aplica el Cuestionario de Control Interno al personal del Área a intervenir antes del cobro, para obtener datos generales. Nota: Los datos que se solicitan en el Cuestionario de Control Interno son: nombre, puesto, sueldo, horario de trabajo, nombre del jefe inmediato, funciones, etc.	Cuestionario de Control Interno FO-CM-DF-21
20	PC	Verifica que el Cuestionario esté requisitado conforme a lo que se solicita.	Cuestionario de Control Interno FO-CM-DF-21
21	PC	¿Está debidamente requisitado? No.- Ir a la actividad número 22. Si.- Ir a la actividad número 23.	
22	PC	Devuelve formato de Cuestionario de Control Interno al personal para que lo conteste debida y totalmente. Se conecta a la actividad número 20.	Cuestionario de Control Interno FO-CM-DF-21
23	PC	Solicita al Pagador Habilitado realice el pago correspondiente de su quincena.	
24	PC	Determina si se concluyó en su totalidad el pago de nómina y realiza el corte de Vales de Despensa y Nómina Mecanizada y Compensación pendientes de pago.	Corte de Vales de Despensa y Nómina Mecanizada y Compensación FO-CM-DF-22



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 54 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
25	PC	¿Se concluyó completamente el pago de nómina? No.- Ir a la actividad número 26. Si.- Ir a la actividad número 28.	
26	DF PC	Cerrar la nómina con los cheques, vales, recibos de compensación en un sobre etiquetado y firmado por el Pagador Habilitado, el Personal Comisionado o el Director de Fiscalización. Nota: El pagador habilitado resguarda la nómina para continuar con su pago al día siguiente.	
27	PC	Continúa con el pago de la nómina al día siguiente y se conecta con la actividad número 19 y así sucesivamente hasta que se pague la nómina completamente.	
28	PC	Solicita al Pagador Habilitado copia de la nómina, copia de la relación de los vales y copia de los recibos de compensación.	Copia fotostática de la(s) nómina(s), vales de despensa y recibos de compensación
29	PC	Elabora Acta Circunstanciada que hace constar los hechos relevantes suscitados durante el proceso de pago. Nota: Todos los papeles de trabajo elaborados (Registro de Vales de Despensa e Importes de Nóminas, Corte de Vales de Despensa y Nómina Mecanizada y Compensación, copia de nómina, copia de los recibos de compensación, Cuestionario de Control Interno y Acta Circunstanciada) quedan bajo resguardo del Personal Comisionado y/o Director de Fiscalización para su análisis respectivo.	Acta FO-CM-DF-23
30	DF	Elabora el Informe de Intervención de Nómina.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24
31	DF	Somete el Informe de Intervención de Nómina, a consideración del Titular de la Contraloría Municipal para su revisión.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 55 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
32	CM	Revisa el Informe de Intervención de Nómina y determina si es correcto.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24
33	CM	¿Es correcto? No.- Ir a la actividad número 34. Si.- Ir a la actividad número 36.	
34	CM	Devuelve para su corrección.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24
35	DF	Corrige el Informe de Intervención de Nómina. Se conecta con la actividad número 31.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24
36	CM	Aprueba el Informe de Intervención de Nómina.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24
37	DF	Elabora Citorio para dar a conocer el Informe de Intervención de Nómina. Nota: Dicho memorándum contendrá el apercibimiento que la inasistencia del servidor público citado, no impedirá el levantamiento del Acta correspondiente y que el plazo para solventar las observaciones iniciará a partir del día siguiente.	Citorio FO-CM-DF-25
38	PC	Elabora Acta para dar a conocer el Informe de Intervención de Nómina.	Acta FO-CM-DF-26
39	Servidor Público (SP)	¿Comparece el Servidor Público citado? No.- Ir a la actividad número 40. Si.- Ir a la actividad número 42.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 56 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
40	DF	Levanta Acta Circunstanciada haciendo constar la incomparecencia del Servidor Público, asienta la leyenda de que el plazo de los tres o cinco días hábiles para solventar, empieza a contar a partir del día siguiente; así mismo señala que una vez transcurrido ese plazo y de no presentar solventación alguna, se entenderá como no solventadas las observaciones y se iniciará el Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa.	Acta FO-CM-DF-27
41	DF	Da lectura al Informe de Intervención de Nómina y levanta Acta circunstanciada donde se deja asentado las observaciones y término de cinco días hábiles, a efecto de que la Dependencia las solvante; así mismo señala que una vez transcurrido ese plazo y de no presentar solventación alguna, se entenderá como no solventadas las observaciones y se iniciará el Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa.	Informe de Intervención FO-CM-DF-24 Acta FO-CM-DF-26
42	SP	Presenta documentación comprobatoria para la solventación de las observaciones.	Documentación Comprobatoria
43	DF	Reúne al Personal Comisionado que se encuentran a su cargo, para analizar la documentación comprobatoria. Analiza la información presentada.	Documentación Comprobatoria
44	DF	Analiza las justificaciones y documentos enviados por el Área intervenida como solventación. Esta actividad se conecta con el Procedimiento del Comité de Solventación.	Documentación Comprobatoria
45	DF	Archivar Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo
46	DF	Elabora Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina y lo somete a consideración del Titular de la Contraloría Municipal.	Dictamen de Solventación FO-CM-DF-28



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 57 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
47	CM	Revisa el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina y determina si es correcto.	Dictamen de Solventación FO-CM-DF-28
48	CM	¿Es correcto? No.- Ir a la actividad número 50. Si.- Ir a la actividad número 52.	
49	CM	Devuelve para su corrección.	Dictamen de Solventación FO-CM-DF-28
50	DF	Corrige el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina. Se conecta con la actividad número 48.	Dictamen de Solventación FO-CM-DF-28
51	CM	Aprueba el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina, asentando el Vo. Bo.	Dictamen de Solventación FO-CM-DF-28
52	CM	Elabora Citatorio para dar a conocer el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina e instruye al Director de Fiscalización para darlo a conocer. Nota: Dicho Citatorio contendrá el apercibimiento que la inasistencia del Servidor Público citado, no impedirá el levantamiento del Acta correspondiente y que el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina se tendrá como dado a conocer con todas las consecuencias jurídicas que esto implica.	Citatorio FO-CM-DF-29
53	DF	Elabora Acta para dar a conocer Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina.	Acta FO-CM-DF-30
54	DF PC	Se presentan ante el Área Intervenida.	
55	SP	¿Comparece el Servidor Público? No.- Ir a la actividad número 57. Si.- Ir a la actividad número 58.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página **58** de **69**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTERVENCIÓN DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
56	DF	Levanta el Acta Circunstanciada asentando la incomparecencia del Servidor Público, se hacen constar las observaciones Solventadas, No Solventadas y A Seguimiento.	Acta FO-CM-DF-31
57	DF	Da lectura al Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina, informando las observaciones Solventadas, No Solventadas y A Seguimiento, todo lo anterior se asienta en el Acta correspondiente. Se turnan a la Dirección de Seguimiento las Observaciones A Seguimiento para que por medio del Contralor Interno del Área Intervenida se continúe con el seguimiento de las mismas, para concluir se debe archivar íntegramente el expediente. Las observaciones No Solventadas se conectan con la actividad número 58.	Dictamen de Solventación FO-CM-DF-28
58	DF	En caso de no que no se Solventen Observaciones se remite a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para dar inicio al Procedimiento Administrativo. Se conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorándum FO-CM-DF-32



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-03

Revisión: 9

Página 59 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia fotostática de la nómina, vales de despensa y recibos de compensación	Director de Fiscalización	3 años
2	Documentación comprobatoria para solventar las observaciones de la intervención	Director de Fiscalización	3 años
3	Copia fotostática del oficio de pagador habilitado	Director de Fiscalización	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Carta Planeación de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-17
2	Orden de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-18
4	Oficio de Comisión	FO-CM-DF-19
5	Registro de Vales de Despensa e Importes de Nóminas	FO-CM-DF-20
6	Cuestionario de Control Interno	FO-CM-DF-21
7	Corte de Vales de Despensa y de Nóminas	FO-CM-DF-22
8	Acta de Inicio y Desarrollo de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-23
9	Informe de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-24
10	Citatorio para dar a conocer el Informe de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-25
11	Acta para dar a conocer el Informe de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-26
12	Acta de Incomparecencia del Servidor Público en Intervención	FO-CM-DF-27
13	Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-28
14	Citatorio para dar a conocer el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-29
15	Acta para dar a conocer el Dictamen de Solventación de Intervención de Nómina	FO-CM-DF-30
16	Acta de Incomparecencia del Servidor Público en Intervención	FO-CM-DF-31
17	Envío de Expedientes de Intervención a la Dirección de Prevención y Responsabilidades	FO-CM-DF-32



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-04

Revisión: 9

Página 60 de 69

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

1.- Propósito:

Establecer el mecanismo para las sesiones del Comité de Solventación, el cual tiene por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que se deriven observaciones no solventadas a juicio de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los lineamientos que al efecto dicte el titular de la Contraloría.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Fiscalización.

3.-Referencia:

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Comité de Solventación: Cuerpo colegiado dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento, de la Contraloría Municipal; que tiene por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que se deriven observaciones no solventadas a juicio de la Dirección de Fiscalización, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los lineamientos que al efecto dicte el titular de la Contraloría.

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 DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

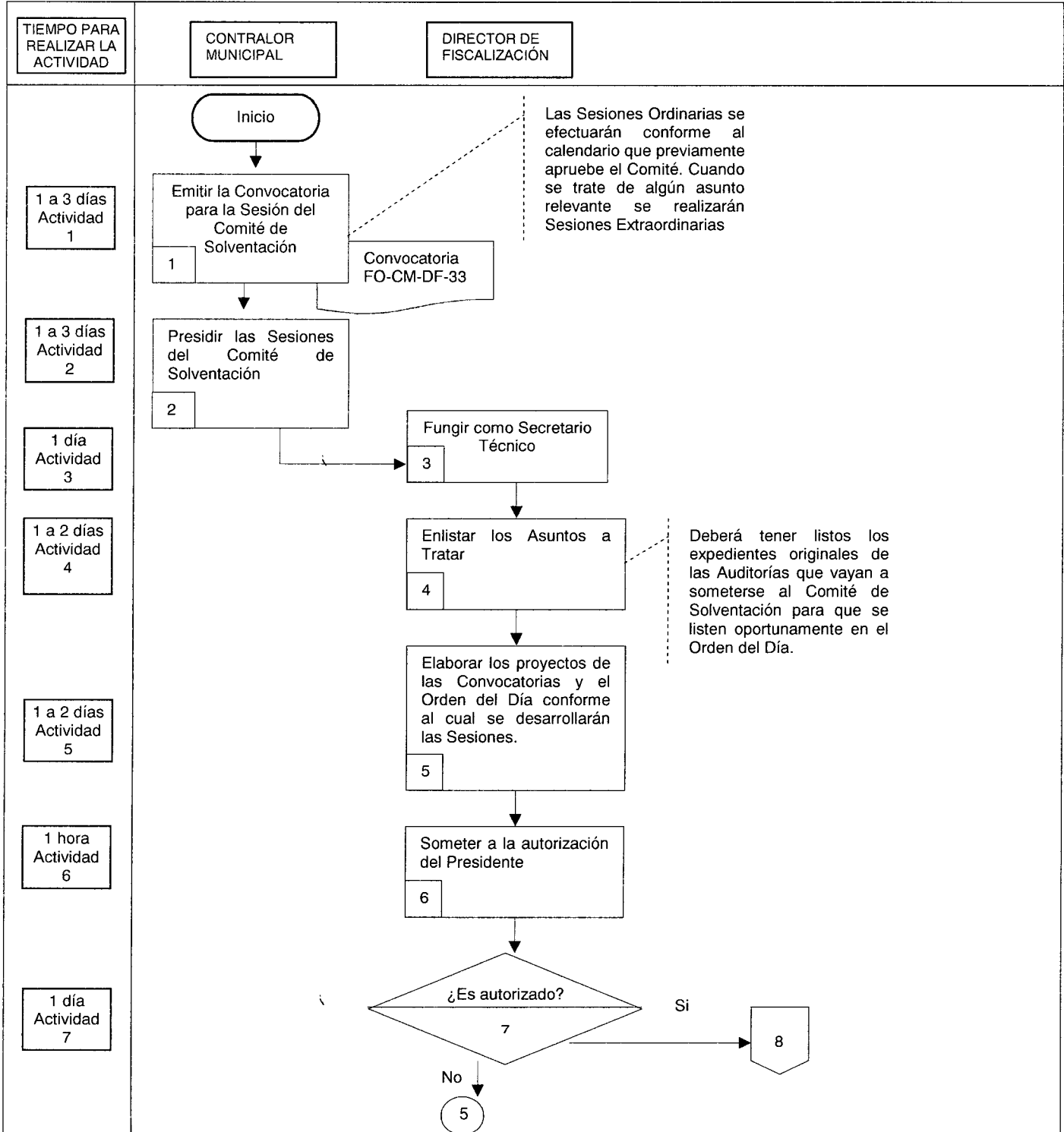
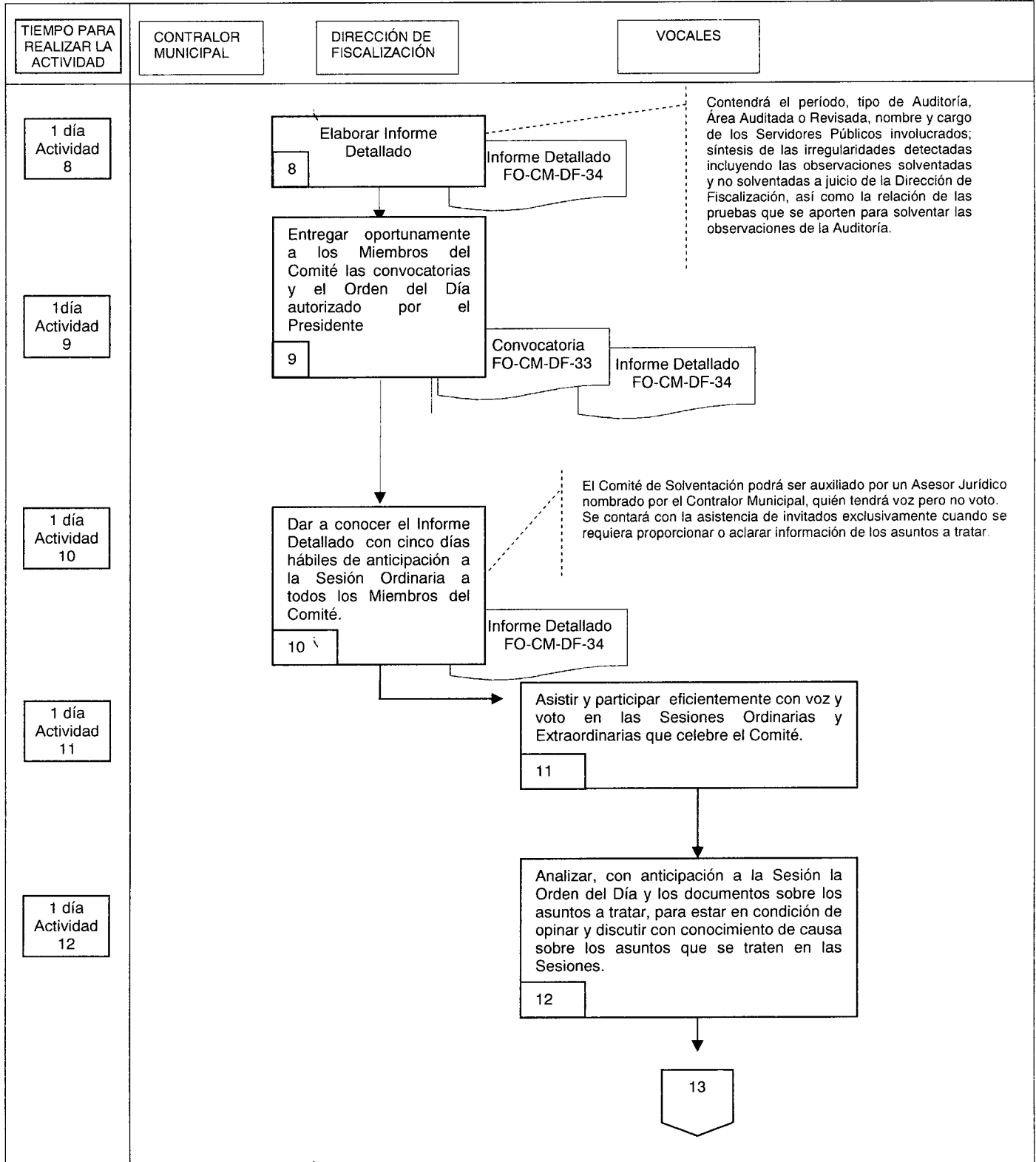




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

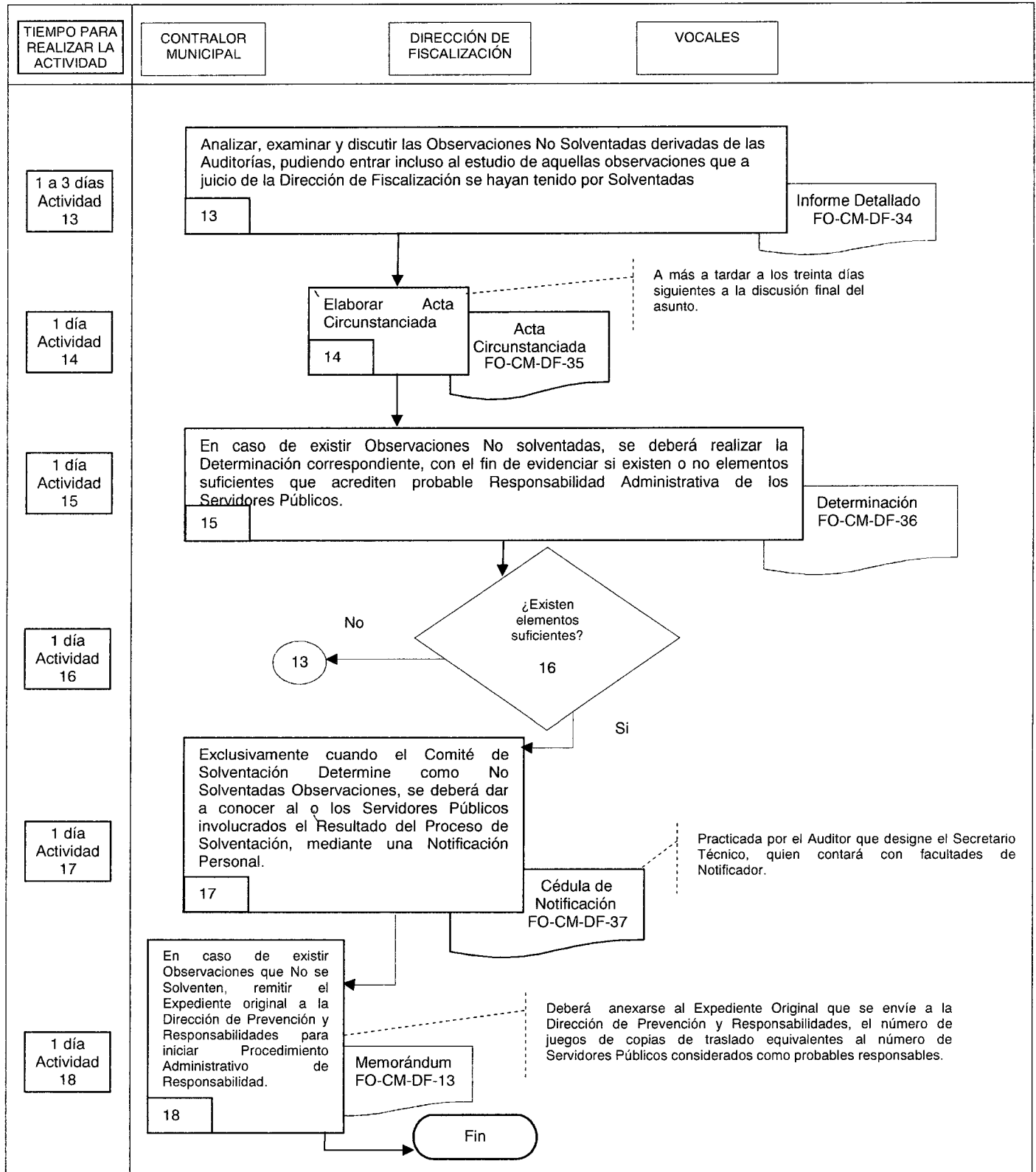
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-DF-04

Revisión: 9

Página 63 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-04

Revisión: 9

Página 64 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
COMITÉ DE SOLVENTACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Contralor Municipal (CM)	Emite la Convocatoria para la Sesión del Comité de Solventación. (Las Sesiones Ordinarias se efectuarán conforme al calendario que previamente apruebe el Comité. Cuando se trate de algún asunto relevante se realizarán Sesiones Extraordinarias).	Convocatoria FO-CM-DF-33
2	CM	Preside las Sesiones del Comité de Solventación.	
3	Director de Fiscalización (DF)	El Director de Fiscalización, como Secretario Técnico del Comité.	
4	DF	Enlista los asuntos a tratar, debiendo tener listos los expedientes originales de las Auditorías que vayan a someterse al Comité de Solventación para que se listen oportunamente en el Orden del Día.	
5	DF	Elabora los proyectos de las Convocatorias y el Orden del Día conforme al cual se desarrollarán las Sesiones.	
6	DF	Se someten a la autorización del Presidente del Comité de Solventación.	
7	CM	¿Es autorizado? No.- Ir a la actividad número 5. Si.- Ir a la actividad número 8.	
8	DF	Elabora Informe Detallado, que contendrá el período, tipo de auditoría, Área auditada o revisada, nombre y cargo de los Servidores Públicos involucrados, síntesis de las irregularidades detectadas incluyendo las Observaciones Solventadas, No Solventadas y A Seguimiento a juicio de la Dirección de Fiscalización, así como la relación de las pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la Auditoría.	Convocatoria FO-CM-DF-33
9	DF	Entrega oportunamente a los miembros del Comité las Convocatorias, el Orden del Día autorizado por el Presidente y un Informe Detallado.	Convocatoria FO-CM-DF-33 Informe Detallado FO-CM-DF-34
10	DF	Da a conocer el informe con cinco días hábiles de anticipación a la Sesión Ordinaria de todos los miembros del Comité. <ul style="list-style-type: none"> • Contralor Municipal, Presidente del Comité. • Director de Fiscalización, Secretario Técnico. • Director de Seguimiento, Vocal. • Contralor Interno o comisario, Vocal. • Auditor, Vocal. 	Informe Detallado FO-CM-DF-34



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-04

Revisión: 9

Página 65 de 69

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
COMITÉ DE SOLVENTACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
11	Vocales	Asisten y participan eficientemente con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Comité.	
12	Vocales	Analizan, con anticipación a la Sesión, la Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir con conocimiento de causa sobre los asuntos que se traten en las Sesiones.	
13	Todos los miembros del Comité de Solventación	Analizan, examinan y discuten las observaciones No Solventadas derivadas de las Auditorías, pudiendo entrar incluso al estudio de aquéllas Observaciones que a juicio de la Dirección de Fiscalización se hayan tenido por Solventadas.	Informe Detallado FO-CM-DF-34
14	DF	El análisis, examen y discusión, se hará constar íntegramente en el Acta Circunstanciada, que con motivo de la Sesión se levante.	Acta Circunstanciada FO-CM-DF-35
15	Todos los miembros del Comité de Solventación	En caso de existir Observaciones No solventadas, se deberá Dictar la Determinación en la cual se evidencia si existen o no elementos suficientes que acrediten probable Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, a más tardar a los treinta días hábiles siguientes a la discusión final del asunto.	Determinación FO-CM-DF-36
16	Todos los miembros del Comité de Solventación	¿Existen elementos suficientes? No.- Ir a la actividad número 13. Si.- Ir a la actividad número 17.	
17	DF	Se da a conocer al Servidor Público involucrado el resultado del Proceso de Solventación mediante Cédula de Notificación Personal. Dicha Notificación será practicada por el Auditor que designe el Secretario Técnico, quien contará con facultades de Notificador.	Cédula de Notificación FO-CM-DF-37
18	CM	En caso de existir Observaciones que No se Solventen, se remite el expediente original a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para iniciar Procedimiento Administrativo de Responsabilidad con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 86 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Deberá anexarse al expediente original que se envíe a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, el número de juegos de copias de traslado equivalentes al número de Servidores Públicos considerados como Probables Responsables. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorándum FO-CM-DF-13



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: PR-CM-DF-04

Revisión: 9

Página **66** de **69**

PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN.

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expedientes originales de las auditorías que se sometan al Comité de Solventación.	Director de Fiscalización	3 años
2	Informe Detallado, (período, tipo de auditoría, área auditada o revisada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las irregularidades detectadas, así como la relación de las pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la auditoría.	Director de Fiscalización	3 años
3	Acta circunstanciada, que con motivo de la sesión se levante.	Director de Fiscalización	3 años
4	Notificación personal al Servidor Público involucrado en el proceso de solventación.	Director de Fiscalización	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Convocatoria de Sesión Ordinaria del Comité de Solventación	FO-CM-DF-33
2	Informe Detallado	FO-CM-DF-34
3	Acta Circunstanciada de Sesión del Comité de Solventación	FO-CM-DF-35
4	Determinación	FO-CM-DF-36
5	Cédula de Notificación	FO-CM-DF-37
6	Memorándum	FO-CM-DF-13



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 67 de 69

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lucio Rodríguez Trejo Director de Fiscalización	3-29-55-07 3-29-54-86	Motolinía No. 2 Antes 13, Col. Centro, Cuernavaca Mor.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

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

Clave: DT-CM-DF-02

Revisión: 9

Página 68 de 69

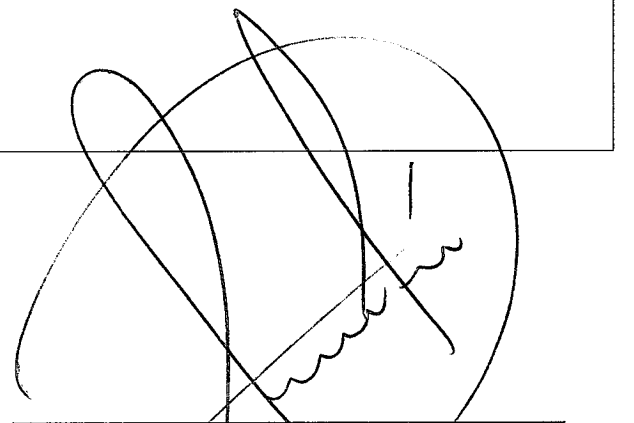
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
17 de Abril de 2012	27 de Abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Lucio Rodríguez Trejo	Director
Pablo Alfonso Farfán Guerrero	Auditor
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello
Técnico Informático
Asesor Designado



Pablo Alfonso Farfán Guerrero
Contralor Interno adscrito a la Dirección de
Fiscalización
Responsable de la organización del
Manual de Organización y Procedimientos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

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

Clave: DT-CM-DF-02



Revisión: 9

Página 69 de 69

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

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ÁREA: _____

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Versión 2012	Abril 2012	 Lucio Rodríguez Trejo Director De Fiscalización	 Iván Elías Iragorri Martínez