



H. Ayuntamiento Municipal 2025-2027

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE JONACATEPEC DE
LEANDRO VALLE, MORELOS

JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MOR. A 04 DE ENERO DEL 2026

Trabajando Con
Orden y Progreso

ÍNDICE

I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	5
II.	PRESENTACIÓN	8
III.	OBJETIVO.....	9
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
V.	ALCANCE	10
VI.	MISIÓN	11
VII.	VISIÓN	11
VIII.	MARCO LEGAL.....	12
IX.	PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.....	13
X.	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL.....	14
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO	15
XII.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE CADA UNIDAD	
ADMINISTRATIVA	16	
XII.I CABILDO.....		16
POLÍTICAS DE CABILDO		16
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....		18
1. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DE CABILDO PARA RENDIR PROTESTA CONSTITUCIONAL		18
2. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO		23
XII.I CONTRALORÍA MUNICIPAL		28
POLÍTICAS		28
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		32
3. 1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN		32
4. 2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....		37
5. 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS		43
6. 4. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES)		49

7.	5. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA FALTAS NO GRAVES	53
8.	6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	57
9.	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTROL	61
10.	8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS	67
11.	9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE OBRAS PÚBLICAS ...	75
XII.III TESORERÍA MUNICIPAL.....		80
	POLÍTICAS	80
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	83
12.	1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON CHEQUE A PROVEEDORES	83
13.	2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS MENORES CON EL FONDO FIJO	89
14.	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE VALES DE GASOLINA DE USO ADMINISTRATIVO	93
15.	4.PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES DE CAJA	97
16.	5. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS.....	101
17.	6.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO	106
18.	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	111
19.	8.PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL	116
20.	9.PROCEDIMIENTO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL	122

21. 10.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS	129
22. 11.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS	133
23. 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	138
24. 13.PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS INGRESOS	142
25. 14.PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS EGRESOS	146
26. 15.PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS DE OBRAS PÚBLICAS	149

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se sustenta en el marco jurídico vigente que regula la Organización, funcionamiento y atribuciones de los municipios en el Estado de Morelos, garantizando que la actuación administrativa se apegue a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En primer término, se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que los municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas, teniendo personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de facultades para gobernarse conforme a sus propios ayuntamientos.

Así mismo, se considera lo establecido en los artículos 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los cuales regulan la integración, funcionamiento y atribuciones de los ayuntamientos, así como la facultad de éstos para administrar libremente su hacienda, organizar su administración pública municipal y expedir la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

De igual manera, el presente manual se sustenta en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el cual faculta a los ayuntamientos para elaborar y aprobar los reglamentos, manuales y disposiciones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

En conjunto, estas disposiciones legales otorgan al Ayuntamiento la competencia para establecer su organización interna mediante instrumentos administrativos como el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, con el objetivo de mejorar la gestión pública, optimizar los recursos y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

AUTORIZACIÓN

C. ISRAEL ANDRADE ZAVALA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. YANET SOLÍS CARCAÑO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ESMERALDA NATALI MEJÍA RAMALES
REGIDORA

C. DEMETRIO TORRES ABAD
REGIDOR

C. MARISOL MEDINA GÓMEZ
REGIDORA

REVISIÓN

C. JESUS JAVIER MORALES URZUA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORÓ

C. OSCAR MIGUEL SANCHEZ VALLE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VIGENCIA

El presente documento entrara en vigor a partir de su autorización. En caso de que no presente cambios seguirá en vigor.

OBSERVACIONES

Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	CAUSA O MOTIVO	COMENTARIOS
01		-----	-----

II. PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, presenta el Manual de Políticas y Procedimientos del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, como un instrumento administrativo fundamental para fortalecer la organización y el funcionamiento de la administración pública municipal.

El presente manual tiene como propósito establecer lineamientos claros que orienten el desempeño de las funciones del personal adscrito al área, promoviendo la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, este documento contribuye a la estandarización de los procesos administrativos y operativos, facilitando la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, en beneficio de la ciudadanía.

La implementación de este manual permitirá mejorar la coordinación interna, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar que las actividades se desarrollen conforme a la normatividad vigente, fortaleciendo así la gestión institucional del Ayuntamiento.

Finalmente, se reconoce la importancia de mantener este instrumento actualizado, a fin de responder a las necesidades cambiantes del municipio y garantizar una administración pública moderna, ordenada y orientada a resultados.

ATENTAMENTE

H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos 2025-2027

“Trabajando con orden y progreso”

III. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos tiene como objetivo establecer de manera formal y sistemática el conjunto de políticas y procedimientos que regulan el funcionamiento administrativo de cada una de las áreas administrativas, con el fin de optimizar el desempeño de los servidores públicos, garantizar el cumplimiento del marco legal vigente y asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Normar el actuar administrativo:** Definir reglas claras (políticas) que orienten la toma de decisiones y limiten la discrecionalidad en el ejercicio de las funciones públicas.
- **Optimizar Procesos:** Describir secuencialmente las actividades de cada área para eliminar duplicidad de funciones y uso ineficiente de recursos materiales y humanos.
- **Facilitar la Inducción:** Servir como instrumento de capacitación para el personal de nuevo ingreso, permitiéndoles conocer con rapidez sus responsabilidades y la metodología de trabajo de su área.
- **Fortalecer el Control Interno:** Proveer al Órgano Interno de Control y a las autoridades fiscalizadoras una base documental sólida para evaluar el desempeño y la transparencia en el manejo de los recursos.
- **Garantizar la Continuidad:** Preservar el conocimiento operativo de la administración municipal, asegurando que los procesos clave no se detengan ante cambios de personal o de gestión.
- **Vincular la Operación con la Planeación:** Asegurar que cada procedimiento ejecutado contribuya directamente al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios.

V. ALCANCE

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Honorable Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, incluyendo a los servidores públicos de mando, operativos y administrativos que intervienen en la ejecución de las actividades y prestación de los servicios públicos municipales.

Sus disposiciones son aplicables en todas las acciones, procesos y funciones que se desarrollen dentro del área, desde la planeación, organización y ejecución, hasta el control y evaluación de las mismas, conforme a las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como demás normatividad aplicable.

Asimismo, el presente manual servirá como instrumento de consulta y guía para la correcta ejecución de las actividades del área, promoviendo la uniformidad en los procedimientos, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

VI. MISIÓN

Un Municipio responsable y transparente, que ejerce la Administración Pública Municipal con un enfoque incluyente, moderno, cercano a la sociedad, que aplica políticas públicas innovadoras con apego a la ley, el respeto a los derechos humanos, al desarrollo sustentable integral y a la diversidad de pensamiento; cimentadas en el trabajo con orden, seguridad, justicia, igualdad de género, preservación y mejora del medio ambiente.

VII. VISIÓN

Fijar el destino para un Municipio con mayor seguridad, mejores condiciones sociales y económicas, con menores niveles de pobreza y rezago educativo, con mejor nivel y calidad de vida para sus habitantes, mediante la conducción de una administración pública que haga frente a los problemas que atraviesa el municipio y su población, con la habilidad y capacidad para sacar el más alto rendimiento como sociedad a fin de impulsar y detonar el desarrollo, encaminado hacia un crecimiento sustentable y sostenible.

VIII. MARCO LEGAL

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, aprobado por Cabildo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jonacatepec, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jonacatepec, Morelos.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Jonacatepec, Morelos.
- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.

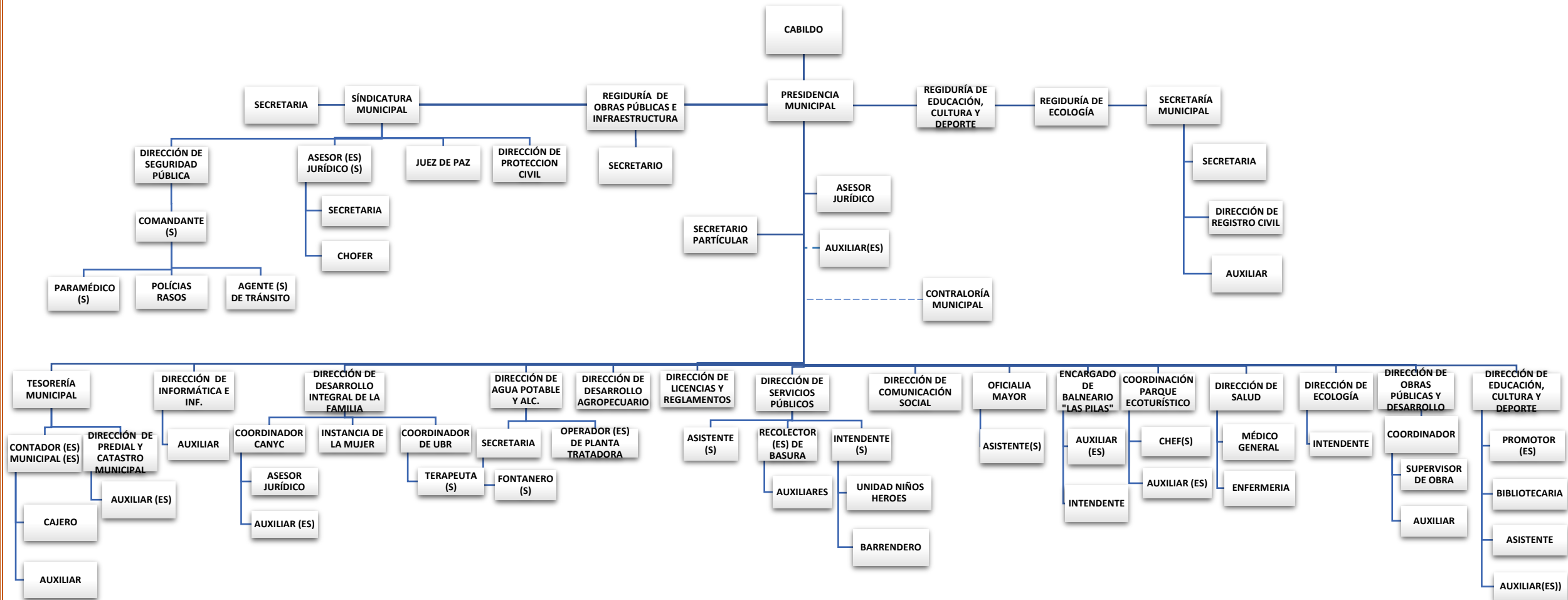
IX. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se rige por los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente aquellos que orientan el ejercicio del servicio público, con el fin de garantizar una administración municipal eficiente, transparente y al servicio de la ciudadanía.

En este sentido los servidores públicos del Ayuntamiento deberán conducir su actuación conforme a los siguientes principios.

- **Legalidad:** Actuar en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, garantizando que toda acción administrativa tenga sustento en la ley.
- **Honradez:** Desempeñar las funciones con rectitud, integridad y uso adecuado de los recursos públicos, evitando cualquier acto de corrupción.
- **Lealtad:** Cumplir con las responsabilidades encomendadas con compromiso hacia la institución y la ciudadanía.
- **Imparcialidad:** Tomar decisiones objetivas, sin favorecer intereses personales, políticos o de grupo.
- **Eficacia:** Cumplir con los objetivos y metas establecidos, garantizando resultados concretos en beneficio de la población.
- **Eficiencia:** Utilizar los recursos públicos de manera óptima para alcanzar los objetivos institucionales con la mejor calidad posible.
- **Economía** Administrar los recursos públicos con austeridad y racionalidad, evitando gastos innecesarios.
- **Transparencia:** Permitir el acceso a la información pública y rendir cuentas sobre el uso de los recursos y las acciones de gobierno.
- **Rendición de cuentas:** Asumir la responsabilidad de los actos en el ejercicio de la función pública, informando a la ciudadanía sobre los resultados obtenidos.

X. ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL

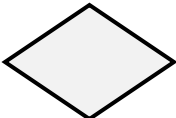
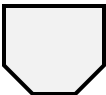


XI. DIAGRAMA DE FLUJO

En el presente manual se requiere la representación gráfica de los procesos administrativos y operativos que desempeña cada unidad administrativa del Municipio de Jonacatepec, Mor., para la prestación de servicios según la materia de especialidad de cada una de estas, esto requiere de una serie de pasos estructurados y vinculados para su aplicación. Por lo cual en la *Tabla 1* se visualizan los elementos de este diagrama.

Tabla 1

Simbología del Diagrama de Flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y final de un proceso.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha representa la siguiente instrucción.
	Entrada y salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
	Conexión de página	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este.
	Documento	Representa un documento, formato, o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.

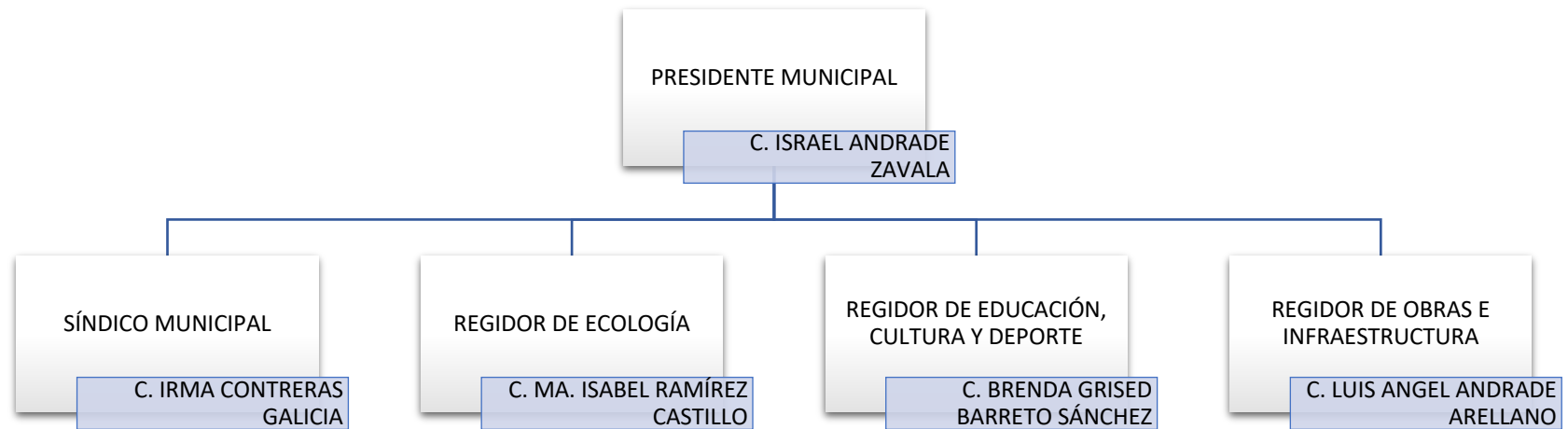
XII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

XII.I CABILDO

POLÍTICAS DE CABILDO

- I. Los servidores públicos que integran el H. Ayuntamiento deberán ser electos mediante elección popular directa de acuerdo en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Abstenerse de cualquier práctica discriminatoria en el ejercicio de su cargo o comisión que pudieran incurrir en los estatutos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III. Los miembros que integran el H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle se regirán por las disposiciones relativas de la Constitución Política, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- IV. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos el órgano colegiado residirá en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del municipio.
- V. Los miembros electos podrán excusarse de asumir su cargo, solo antes de rendir la protesta legal correspondiente o durante el ejercicio de su función, por causa grave o justificada que será calificada por este órgano colegiado.
- VI. Asimismo, los miembros de Cabildo podrán solicitar licencias temporales, determinadas y definitivas por causas graves o justificadas que serán resueltas y calificadas por Cabildo.
- VII. Es importante que los miembros del H. Ayuntamiento electo celebre sesión pública y solemne de Cabildo hasta dos días antes del día uno de enero, con el objeto de rendir la protesta constitucional correspondiente.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE CABILDO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1) PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DE CABILDO PARA RENDIR PROTESTA CONSTITUCIONAL

1.Objetivo:

Rendir protesta de ley en la ceremonia pública y solemne de instalación de los miembros del cuerpo edilicio entrante.

2. Propósito:

Rendir la protesta constitucional correspondiente del Ayuntamiento Electo.

3. Alcance:

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ El Ayuntamiento Electo celebrará sesión pública y solemne de Cabildo hasta dos días antes del día uno de enero, con el fin de rendir la protesta constitucional correspondiente.
- ❖ Los miembros de Cabildo que no asistan a esta sesión pública deberán rendir la protesta Constitucional correspondiente, previamente a su asunción a su cargo, en la primera sesión de Cabildo a la que sean convocados, aplicándose en lo conducente lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ En caso, que uno o más de los miembros del Ayuntamiento, hubieren sido sustituidos por cualquier causa, el Presidente Municipal a través del

secretario, convocará a una sesión extraordinaria de Cabildo en la que le tomará protesta de Ley a quien le sustituyan y le hará saber las funciones de su cargo.

- ❖ Asimismo, cuando los suplentes no asuman el cargo, el Congreso del Estado resolverá lo que proceda conforme a derecho.

6. Definiciones:

- ❖ **Toma de protesta:** Mandato constitucional por el que todo servidor público se compromete a guardar la Carta Magna antes de dar inicio al ejercicio de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- ❖ **Cuerpo edilicio:** Se entiende por aquellos miembros de elección popular que integran el Cabildo.
- ❖ **Sesión Pública:** Acto en el cual se establece la toma de protesta constitucional.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad celebrar la sesión pública y solemne de Cabildo para rendir protesta constitucional, se establece el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DE CABILDO PARA RENDIR PROTESTA CONSTITUCIONAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Presidente Municipal en funciones	1	Verificar la asistencia de los miembros del Ayuntamiento entrante.
Presidente Municipal en funciones	2	Se encuentran presentes los miembros del cuerpo edilicio entrante.
Presidente Municipal en funciones	3	De no estar presente el presidente municipal, se instalará con el Síndico, quien rendirá la protesta y a continuación tomará a los demás miembros que estén presentes, en los términos que refiere

		la Ley; asimismo, los demás miembros de no estar presentes deberán rendir la protesta constitucional correspondiente, previamente a la asunción de su cargo en la primera sesión de Cabildo a la que sean convocados; ir a la operación final del proceso.
Presidente Municipal en funciones	4	De constatar su presencia, a continuación, deberá conceder el uso de la palabra al Presidente Municipal.
Presidente Municipal Electo	5	Rendir la protesta de Ley en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Presidente Municipal Electo	6	Concluida su protesta, el Presidente Municipal Electo tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.
Síndico y Regidores Municipales Electos	7	El Síndico y los Regidores tomaran protesta.
Presidente Municipal Electo	8	Rendida la protesta, el Presidente Municipal hará uso de la palabra con el propósito de dar a conocer las líneas de trabajo que pretende desarrollar el Ayuntamiento en el período de su gestión.
Un Regidor por cada uno de los partidos políticos	9	A continuación, hará uso de la palabra un Regidor por cada uno de los partidos políticos representados por el Ayuntamiento con el propósito de fijar su posición en un tiempo no mayor de diez minutos.
Presidente Municipal Electo	10	Rendida la protesta por parte de los miembros del Cabildo, el Presidente Municipal emitirá la declaración que testifica instalación legítima del H. Ayuntamiento del Municipio que deberá funcionar durante el período.

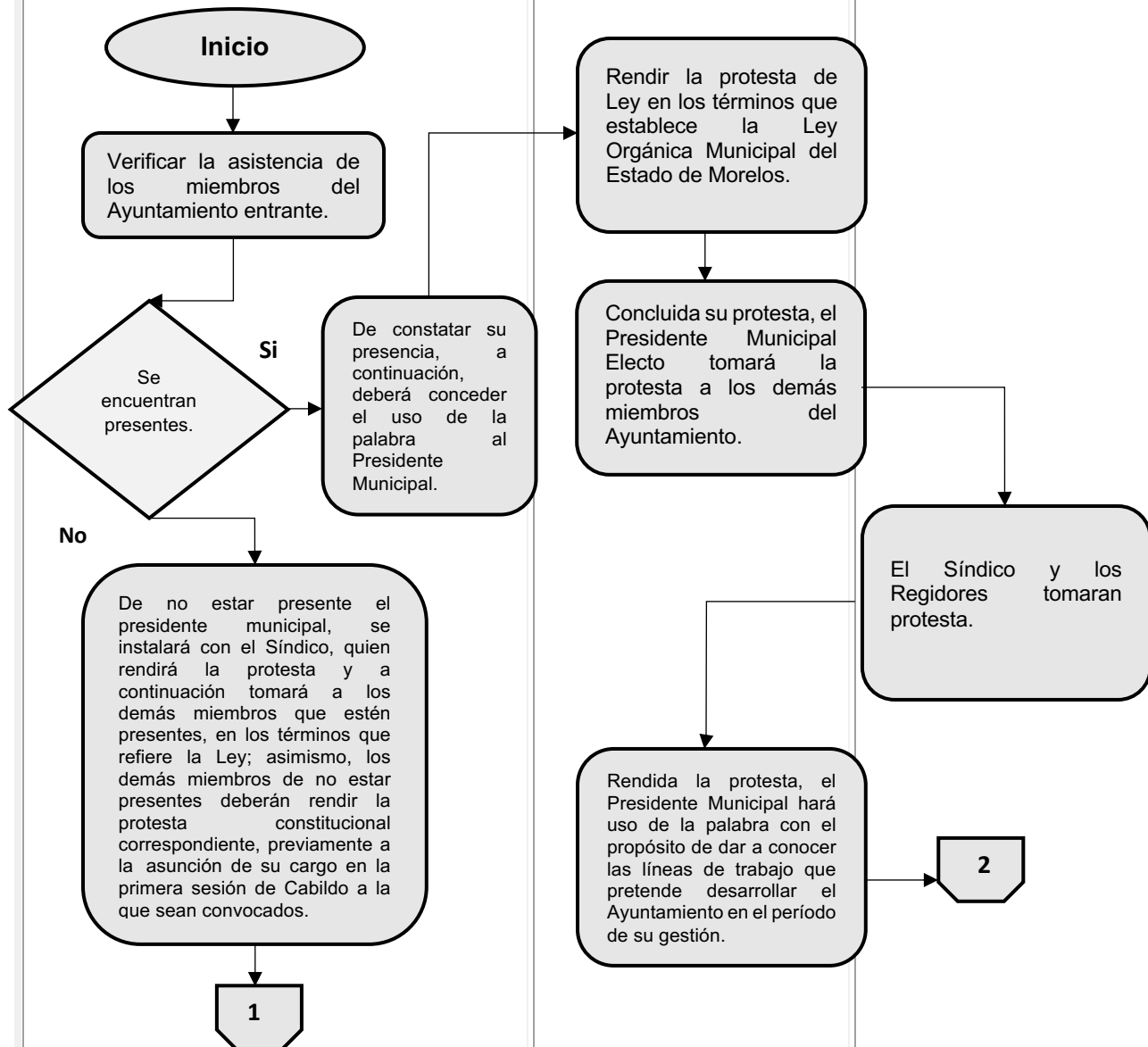
**1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DE
CABILDO PARA RENDIR PROTESTA CONSTITUCIONAL**

RESPONSABLES: CABILDO

PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES

**PRESIDENTE MUNICIPAL
ELECTO**

**SINDICO Y REGIDORES
MUNICIPALES ELECTOS**



**1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DE CABILDO
PARA RENDIR PROTESTA CONSTITUCIONAL**

RESPONSABLES: CABILDO

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

**UN REGIDOR POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS
POLÍTICOS**

Rendida la protesta por parte de los miembros del Cabildo, el Presidente Municipal emitirá la declaración que testifica instalación legítima del H. Ayuntamiento del Municipio que deberá funcionar durante el período.

A continuación, hará uso de la palabra un Regidor por cada uno de los partidos políticos representados por el Ayuntamiento con el propósito de fijar su posición en un tiempo no mayor de diez minutos.

Fin

2

1

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO

1. Objetivo:

Celebrar la primera sesión de Cabildo, en el cual se establece el órgano máximo de autoridad con titularidad política y administrativa para la conducción de estrategias de políticas públicas de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

2. Propósito:

Participar de manera formal en el ámbito de su competencia de acuerdo con las facultades en materia para tomar la gestión pública municipal de Jonacatepec de Leandro Valle.

3. Alcance:

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

Realizar los procedimientos administrativos para la celebración de la primera sesión de Cabildo después de la toma de propuesta de conformidad con los estatutos establecidos en ley.

6. Definiciones:

- ❖ **Cabildo:** Órgano máximo de autoridad en el Municipio de elección popular directa, titularidad política y administrativa para la conducción

estratégica de políticas públicas, conformado por el Presidente Municipal, tres Regidores y un Síndico Municipal.

- ❖ **Sesión de Cabildo:** Se refiere a las reuniones celebradas por Cabildo en un determinado periodo de tiempo, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO

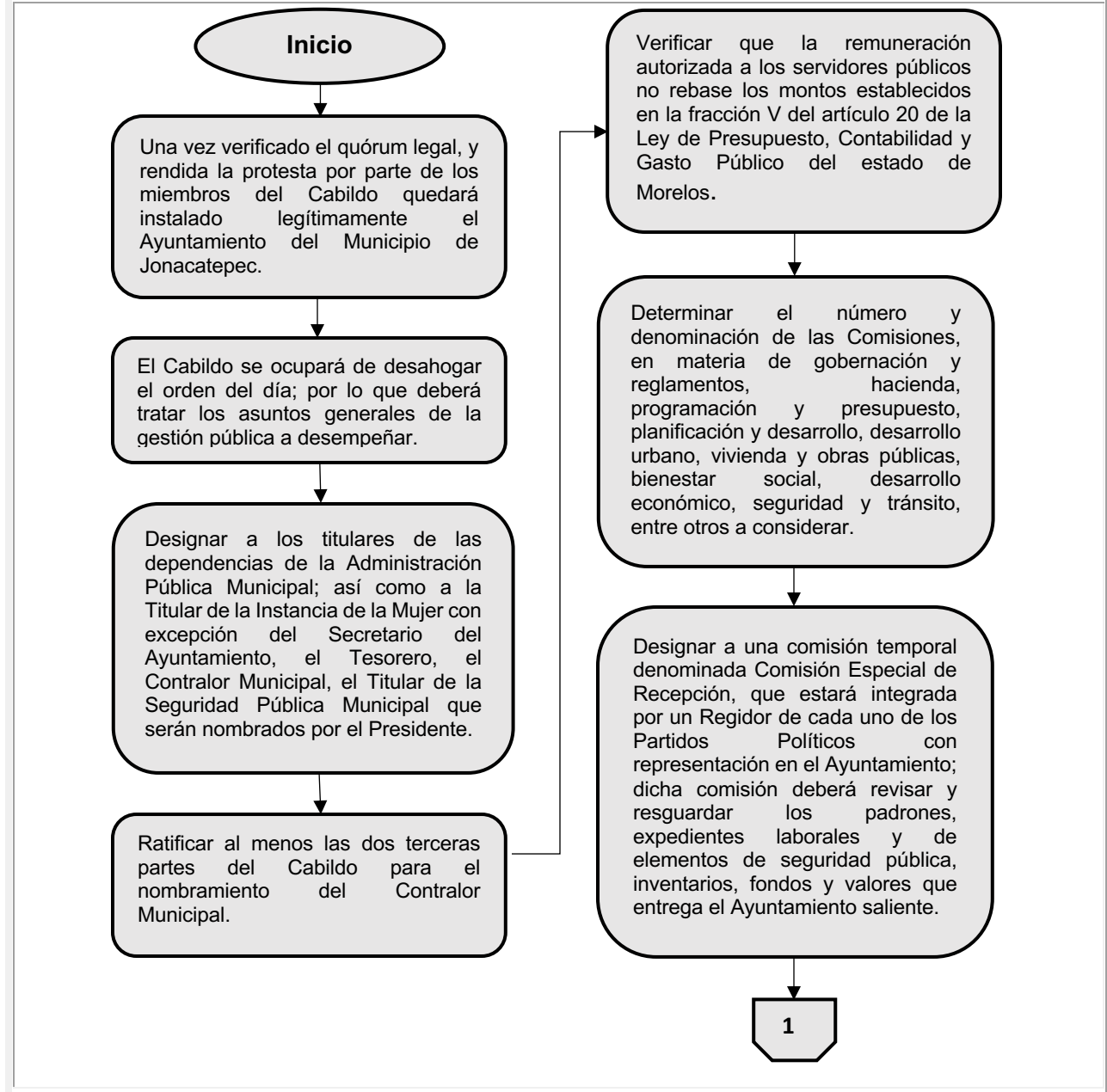
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Cabildo	1	Una vez verificado el quórum legal, y rendida la protesta por parte de los miembros del Cabildo quedará instalado legítimamente el Ayuntamiento del Municipio de Jonacatepec.
Cabildo	2	El Cabildo se ocupará de desahogar el orden del día; por lo que deberá tratar los asuntos generales de la gestión pública a desempeñar.
Cabildo	3	Designar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; así como a la Titular de la Instancia de la Mujer con excepción del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Municipal, el Titular de la Seguridad Pública Municipal que serán nombrados por el Presidente.
Cabildo	4	Ratificar al menos las dos terceras partes del Cabildo para el nombramiento del Contralor Municipal.
Cabildo	5	Verificar que la remuneración autorizada a los servidores públicos no rebase los montos establecidos en la fracción V del artículo 20 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos.

Cabildo	6	Determinar el número y denominación de las Comisiones, en materia de gobernación y reglamentos, hacienda, programación y presupuesto, planificación y desarrollo, desarrollo urbano, vivienda y obras públicas, bienestar social, desarrollo económico, seguridad y tránsito, entre otros a considerar.
Cabildo	7	Designar a una comisión temporal denominada Comisión Especial de Recepción, que estará integrada por un Regidor de cada uno de los Partidos Políticos con representación en el Ayuntamiento; dicha comisión deberá revisar y resguardar los padrones, expedientes laborales y de elementos de seguridad pública, inventarios, fondos y valores que entrega el Ayuntamiento saliente.
Cabildo	8	Designar una comisión especial integrada por un regidor por cada uno de los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento, que elabore el proyecto de reglamento de gobierno municipal y lo someta en un término no mayor de sesenta días naturales.
Cabildo	9	Integrar comisiones de investigación de hechos que afecten la administración pública municipal, bajo consideración de los miembros de Cabildo.
Cabildo	10	Tratar asuntos generales de importancia.
Cabildo	11	Dar por concluido la sesión de Cabildo.

2. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO

RESPONSABLES: CABILDO

CABILDO



2. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO

RESPONSABLES: CABILDO

CABILDO



XII.I CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal presenta sus políticas en base a las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos consistente en la inspección, supervisión o fiscalización, evaluación, así como el control de los recursos materiales, humanos y financieros del Municipio de Jonacatepec, Morelos.

POLÍTICAS

➤ AUDITORÍAS Y REVISIONES

- I. Elaborar un programa anual de auditoría que contemple el número de auditorías a realizar, las fechas de inicio, el tiempo probable de duración y las áreas a revisar.
- II. Para llevar a cabo una revisión, se elaborará una orden de auditoría la cual debe indicar el nombre del responsable del área que va a auditar, la fecha de inicio y el fundamento legal para llevar a cabo la auditoría.
- III. En toda revisión y práctica de auditoría, a efecto de obtener mejores resultados, se deberán utilizar las técnicas de auditorías establecidas en materia de inspección, supervisión y fiscalización.
- IV. Preferentemente, la Contraloría Municipal, debe fortalecer sistemas y mecanismos de control preventivo.
- V. Al concluir la auditoría se elabora un informe haciendo constatar el resultado de la revisión, detallando las observaciones o irregularidades detectadas, así como las recomendaciones correspondientes. Dicho informe se remite al responsable del área revisada, al Presidente Municipal, y a la Auditoría Superior.
- VI. Se dará seguimiento a las observaciones determinadas por la Contraloría Municipal verificando el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, de parte del área revisada.
- VII. Establecer un programa de capacitación que contemple temas relacionados con la administración municipal, responsabilidad de los servidores públicos, habilidades administrativas en el manejo, aplicación y vigilancia del seguimiento del proceso y solución de quejas, denuncias u observaciones efectuadas a los servidores públicos, así como la debida resolución.
- VIII. Además, se deberá capacitar en materia jurídica para realizar los procesos apegados a ley.

➤ **QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**

- IX. El denunciante podrá presentar su queja o denuncia de manera presencial, o en su caso a través de los medios establecidos por la Contraloría interna a fin de evitar alguna problemática, afectación directa o indirecta, y/o de terceros.
- X. Una vez presentada la queja o denuncia se dictará un acuerdo de radicación y se asignará un número de expediente para darle seguimiento.
- XI. Esta unidad administrativa deberá dar seguimiento de investigación, ratificación y contestación, por lo que el denunciante y el probable responsable deberán aportar suficientes pruebas y dar seguimiento al procedimiento de investigación.
- XII. Se deberá dar contestación a las quejas o denuncias, analizando las pruebas aportadas por las partes, de ser necesario se cita a audiencia de pruebas en la que se desahogan aquellas que por su naturaleza lo requiere.
- XIII. En los casos de no existir pruebas por desahogar se cita a audiencia de alegatos en la que las partes puedan alegar por escrito o de manera verbal y se turnarán los asuntos a resolver.
- XIV. Informar acerca de la resolución que puede ser sancionatoria o absolutoria de acuerdo con el Código de Ética y Conducta del Municipio de Jonacatepec, Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal y demás lineamientos aplicables en materia, o en su caso deberá turnar el proceso a la autoridad competente.
- XV. Asimismo, antes de iniciar un procedimiento administrativo de responsabilidad se deberá consultar en forma económica con el área correspondiente que origina la queja para que, de ser procedente se implemente inmediatamente alguna medida para la eficiente prestación del servicio público del que se trate.
- XVI. Se desahogará el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en base a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

➤ **RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

- XVII. Se revisará periódicamente la asistencia, las faltas y retardos del personal, así como las autorizaciones y justificaciones de las inasistencias y los retardos que tenga cada trabajador en coordinación con el titular de Oficialía Mayor.
- XVIII. Se realizará una supervisión constante de todas las áreas del Municipio, procediendo a trasladarse a cada una de estas, verificando que el personal se encuentre laborando en su lugar de trabajo.
- XIX. En caso de existir irregularidades se le comunicará al titular de la unidad administrativa correspondiente haciéndole las recomendaciones pertinentes.
- XX. Periódicamente se realiza una revisión de inventarios de los diferentes almacenes de materiales de las áreas correspondientes.
- XXI. Del mismo modo se realizará una revisión física de los vehículos a cargo del municipio, bienes, herramientas, maquinaria y artículos de importancia.
- XXII. Realizar visitas a las obras públicas que realiza el H. Ayuntamiento para verificar su avance y su correcta aplicación de los recursos, haciendo las observaciones pertinentes.
- XXIII. Verificar constantemente las operaciones financieras del municipio.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ISRAEL ANDRADE ZAVALA

CONTRALOR MUNICIPAL

C. RÚBEN ALBERTO BLANCO RAMÍREZ

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN

1.Objetivo:

Establecer las bases y lineamiento para llevar a cabo el proceso de entrega recepción mediante el cual los servidores públicos, tienen que apegarse al separarse de sus cargos o comisiones, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos”.

2. Propósito:

Coadyuvar en el acto de entrega-recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de la Presidencia y Sindicaturas; así como de las demás unidades administrativas del Municipio de Jonacatepec.

3. Alcance:

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

La entrega-recepción se fundamenta en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables.

6. Definiciones:

- ❖ **Acta de entrega-recepción:** Acto mediante el cual un servidor público que concluye su función renuncie o cual sea la causa de la separación de sus obligaciones, hace entrega de su cargo al servidor público que lo sustituye en funciones o a quien designe para tal efecto.
- ❖ **Entrega-recepción:** Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento y formal mediante el cual los servidores públicos que concluyen su función por cualquier causa, hacer entrega del despacho de los asuntos de su cargo, al servidor público que lo sustituye, este proceso deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de un Acta Administrativa de Entrega-recepción que describe el estado que guardan las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio.
- ❖ **Unidad administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la Administración Pública Municipal.
- ❖ **Servidor público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento de levantamiento de entrega recepción, se establece el siguiente procedimiento.

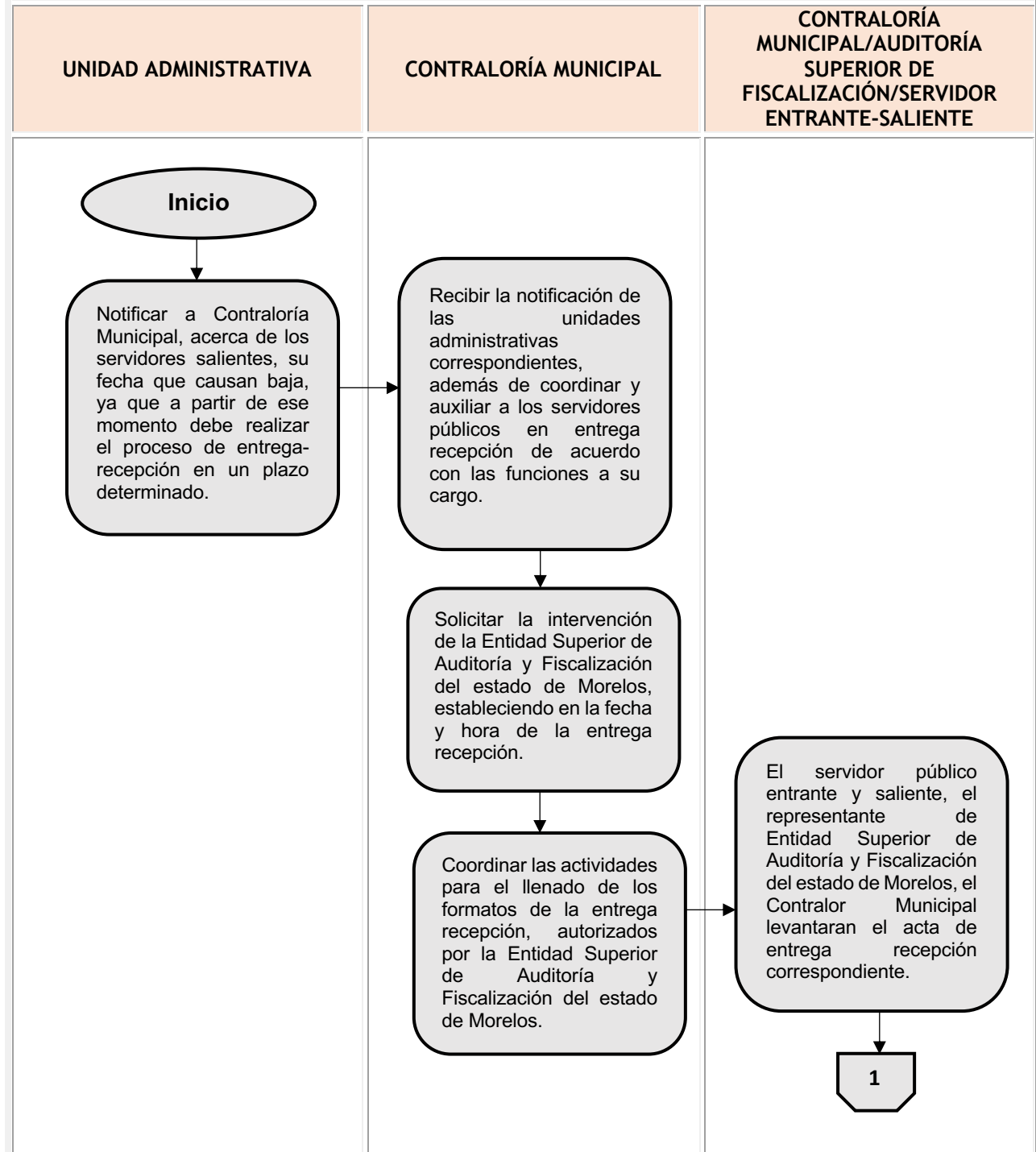
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	1	Notificar a Contraloría Municipal, acerca de los servidores salientes, su fecha que causan baya ya que a partir de ese momento debe realizar el proceso de entrega-recepción en un plazo determinado.
Contraloría Municipal/	2	Recibir la notificación de las unidades administrativas correspondientes, además de coordinar y auxiliar a los servidores públicos en

		entrega recepción de acuerdo con las funciones a su cargo.
Contraloría Municipal	3	Solicitar la intervención de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos, estableciendo en la fecha y hora de la entrega recepción.
Contraloría Municipal	4	Coordinar las actividades para el llenado de los formatos de la entrega recepción, autorizados por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos.
Contraloría Municipal/ Entidad Superior de Auditoría/ Servidor Público entrante- saliente	5	El servidor público entrante y saliente, el representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos, el Contralor Municipal levantarán el acta de entrega recepción correspondiente.
Contraloría Municipal	6	Notificar al servidor público saliente las observaciones realizadas en el plazo establecido.
Contraloría Municipal	7	En un término de quince días hábiles serán aclaradas las observaciones por el servidor público saliente, o en su caso se procederá de conformidad con los lineamientos aplicables de la ley.
Contraloría Municipal	8	En caso de no realizar las aclaraciones observadas por el servidor público saliente se procederá a la denuncia ante Contraloría Municipal.

1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN

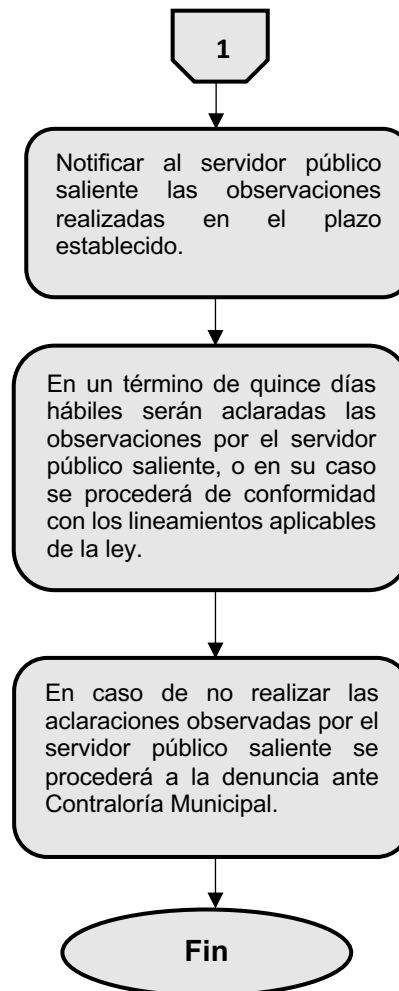
RESPONSABLES: CONTRALOR MUNICIPAL



1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN

RESPONSABLES: CONTRALOR MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL



2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Objetivo:

Establecer, operar y mejorar un sistema de atención de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la administración pública municipal.

2. Propósito:

- ❖ Recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

3. Alcance:

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ El Contralor Municipal deberá vigiar el cumplimiento de este procedimiento.
- ❖ Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- ❖ Los titulares responsables de asuntos jurídicos deberán coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en ley.
- ❖ El titular de esta unidad administrativa deberá establecer los medios mediante los cuales los demandantes puedan establecer sus quejas, denuncias y sugerencia en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, por lo que a continuación se enlistan los medios mediante los cuales podrá apoyarse para realizar este proceso:
- ❖ Correo electrónico.
- ❖ Buzón de quejas, denuncias y observaciones ubicado en lugares estratégicos, el cual estará bajo llave y supervisión constante.
- ❖ Teléfono particular de la dirección.
- ❖ Redes o plataformas de común acuerdo, ligados a medios de protección, transparencia y legalidad.
- ❖ La Contraloría Municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
- ❖ Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

6. Definiciones:

- ❖ **Denuncia:** Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, derivados del actuar de los servidores públicos.
- ❖ **Queja:** Acto verbal o escrito mediante el cual se da conocimiento a la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativas cometidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, naturaleza y efectos; así como la situación jurídica en caso de requerirse.
- ❖ **Autoridad sancionadora:** Titular investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de los servidores públicos, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa.
- ❖ **Quejoso o denunciante:** Aquel que presenta una queja o denuncia.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contralor Municipal	1	Recibir la denuncia a través de los medios autorizados ya sea por escrito o de manera verbal.
Contralor Municipal	2	Instruir sobre el llenado del formato de queja o denuncia administrativa.
Contraloría Municipal	3	Dictar un acuerdo de radicación y asignar un número de expediente para darle seguimiento.
Contralor Municipal	4	Si la Denuncia es por escrito o es personal se manda citatorio al quejoso para que ratifique. ¹
Contralor Municipal	5	Verificar si se recibió contestación.
Contralor Municipal	6	Si no ratifica el quejoso la Unidad determina archivar el archivo; ir al final del proceso.
Contralor Municipal	7	Si ratifica, se emplaza al probable responsable para que produzca contestación y ofrezca sus pruebas.
Contralor Municipal	8	Dar contestación a la queja o denuncia, se cita a audiencia de pruebas para que se desahoguen aquellas que por su naturaleza lo requieren.
Comité y/o autoridad competente	9	Se cita a una audiencia de alegatos y se turnan los asuntos a resolver al Comité y/o autoridad competente.
Presunto responsable	10	Solicitar rendir un informe detallado, pruebas y alegue lo que a derecho convenga.
Presunto responsable	11	Remitir informe detallado a Contraloría Municipal.
Comité y/o autoridad competente	12	Determinar la sanción correspondiente de acuerdo con la ley.
	13	En caso de sanción se notificará a la persona sancionada, al Presidente Municipal, Tesorería

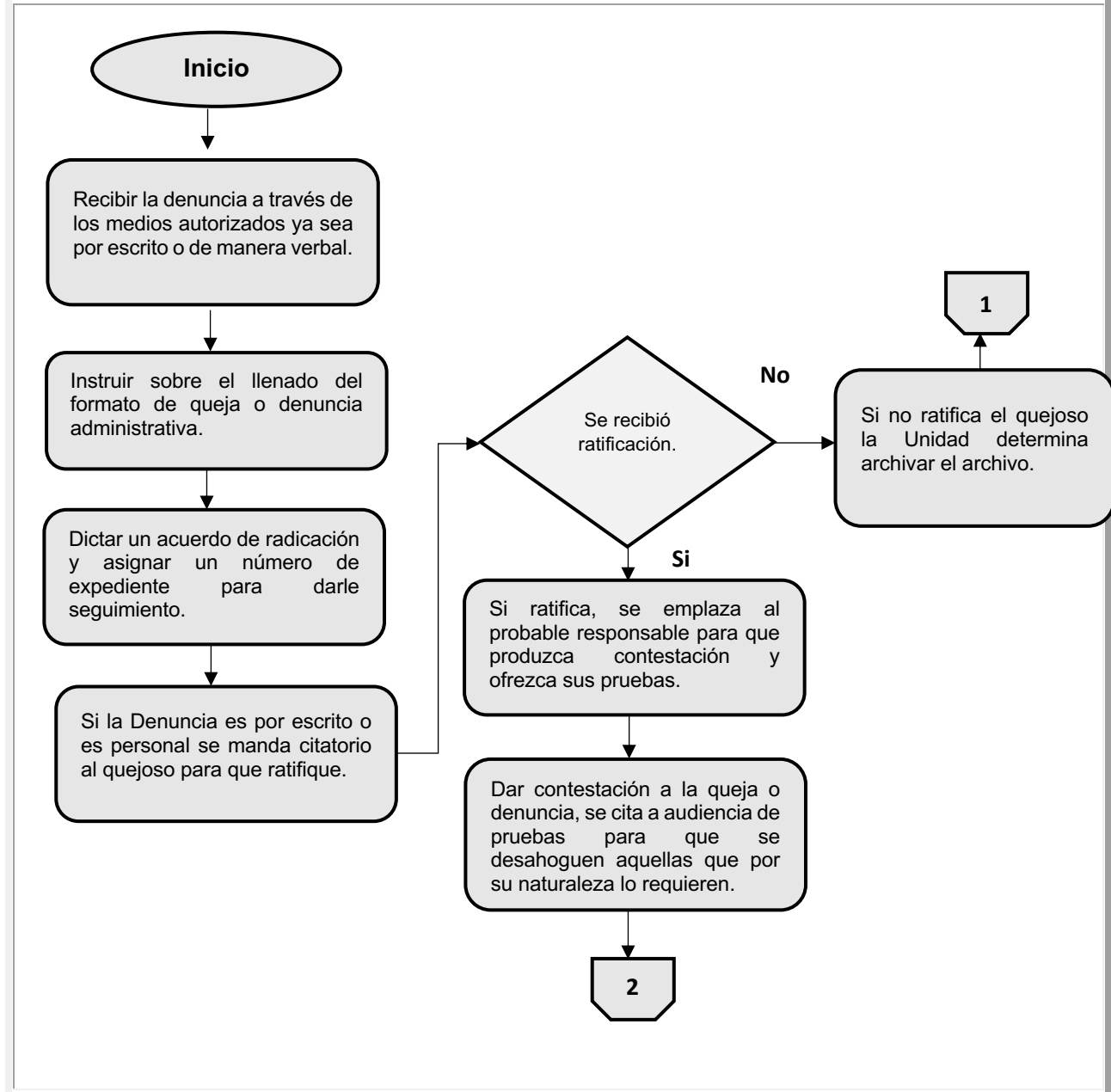
¹ El denunciante deberá presentar pruebas y/o un informe detallado de la situación.

Comité y/o autoridad competente		Municipal y las autoridades de auditoría, fiscalización y tribunales del estado según corresponda.
Comité y/o autoridad competente	14	Turnar la resolución y realizar las acciones pertinentes.

2. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

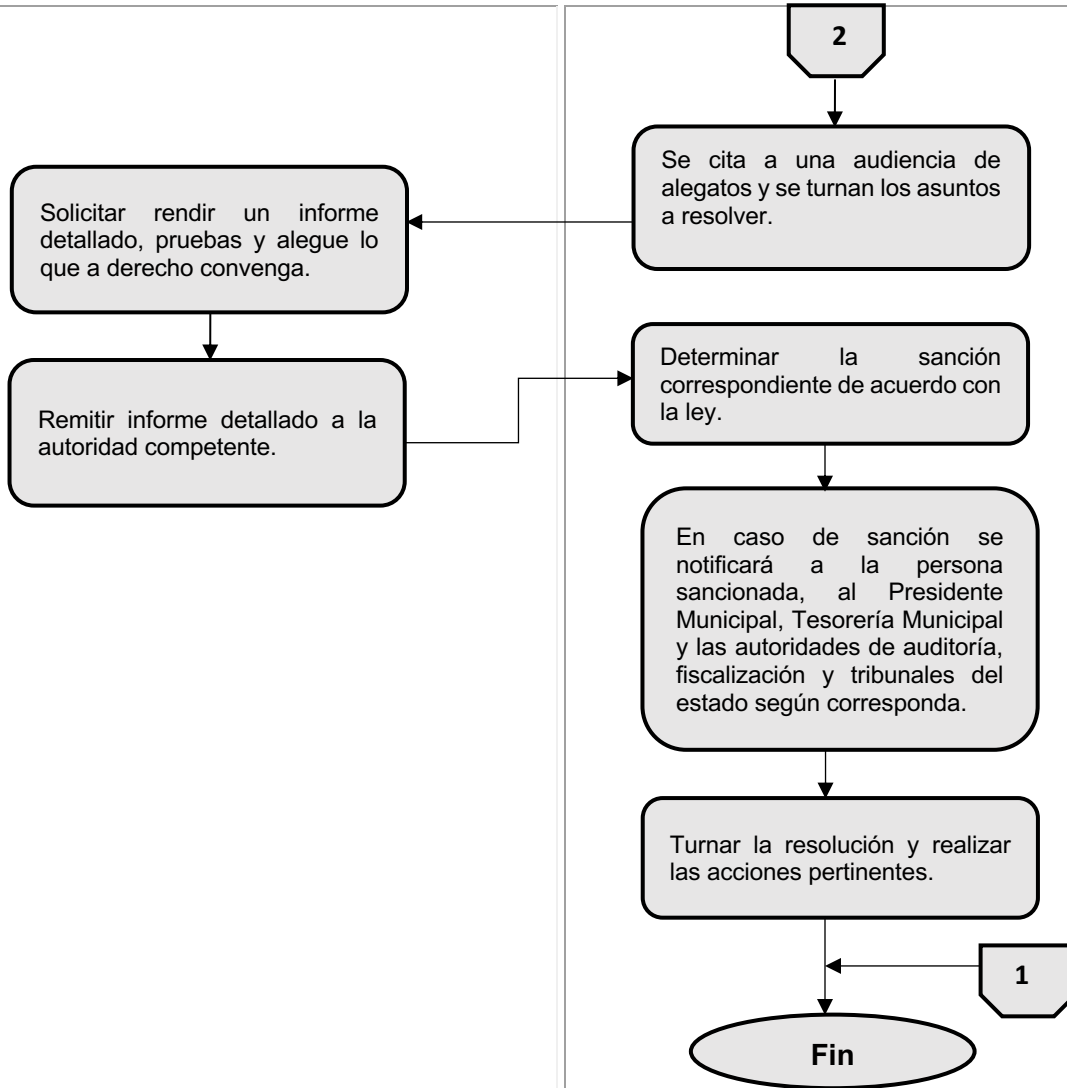


2. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

PRESUNTO RESPONSABLE

COMITÉ Y/O AUTORIDAD COMPETENTE



3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

1. Objetivo:

Dar seguimiento a la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos por servidores públicos o particulares, así como recibir de la sociedad y servidores públicos del Municipio de Jonacatepec.

2. Propósito:

Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y/o particulares.

3. Alcance:

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados por faltas graves.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos,

asimismo como a los particulares involucrados por faltas graves con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

- ❖ Se deberán aplicar las sanciones por faltas administrativas a los servidores públicos, por el incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de sus funciones. Que podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación,
- II. Suspensión del cargo por un periodo determinado.
- III. Multa por los daños o perjuicios causados por motivo de la responsabilidad administrativa acreditada.
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar, empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Como medidas de apremio:

- I. Apercibimiento.
- II. Multas.
- III. Auxilio de la fuerza pública.

Así como aquellas establecidas en la normatividad, leyes y lineamientos aplicables en materia.

6. Definiciones:

- ❖ **Contraloría Municipal:** Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o articular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados, recibiendo las pruebas que se exhiban. Asimismo, determinar la existencia de actor u omisiones según corresponda.
- ❖ **Servidor público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Se establece el siguiente procedimiento con el propósito de dar seguimiento a la investigación de denuncias, quejas y observaciones realizadas por la sociedad y/o servidores públicos mediante el Procedimiento Administrativo de Investigación.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

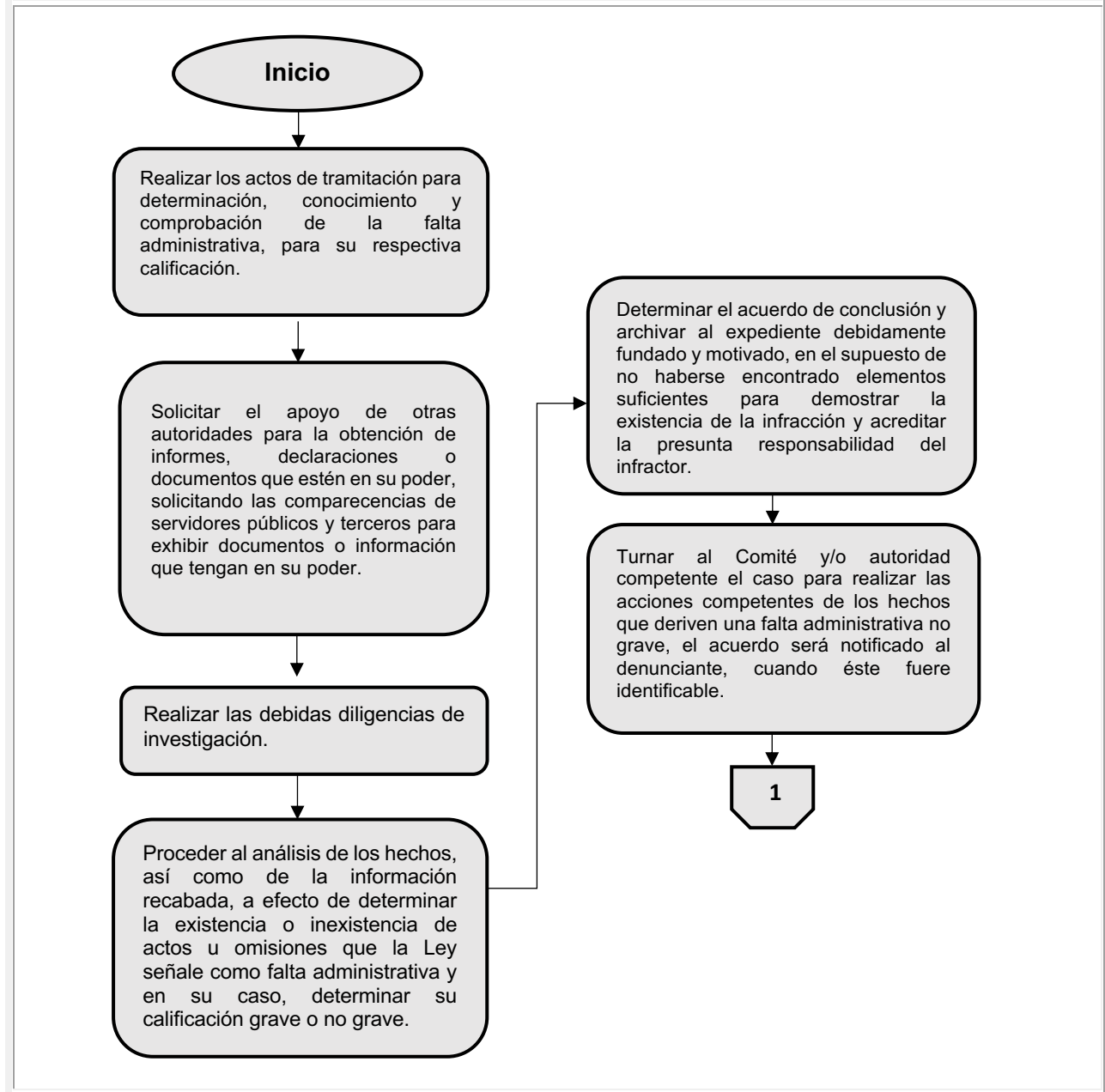
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contralor Municipal	1	Realizar los actos de tramitación para determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación.
Contralor Municipal	2	Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de informes, declaraciones o documentos que estén en su poder, solicitando las comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.
Contralor Municipal	3	Realizar las debidas diligencias de investigación.
Contralor Municipal	4	Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación grave o no grave.
Contralor Municipal	5	Determinar el acuerdo de conclusión y archivar al expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
Contralor Municipal	6	Turnar al Comité y/o autoridad competente el caso para realizar las acciones competentes de los hechos que deriven una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable.
Comité y/o autoridad competente	7	Establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el

		notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
Comité y/o autoridad competente	8	Realizar el cómputo de los días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la autoridad competente.
Comité y/o autoridad competente	9	Incluir a la calificación de la conducta, el informe de la presunta responsabilidad administrativa y éste se presentará ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos.
Comité y/o autoridad competente	10	Determinar las omisiones que abierta y solicitar aclarar los hechos narrados en el informe del presunto responsable, emitiendo el desahogo correspondiente.

3. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

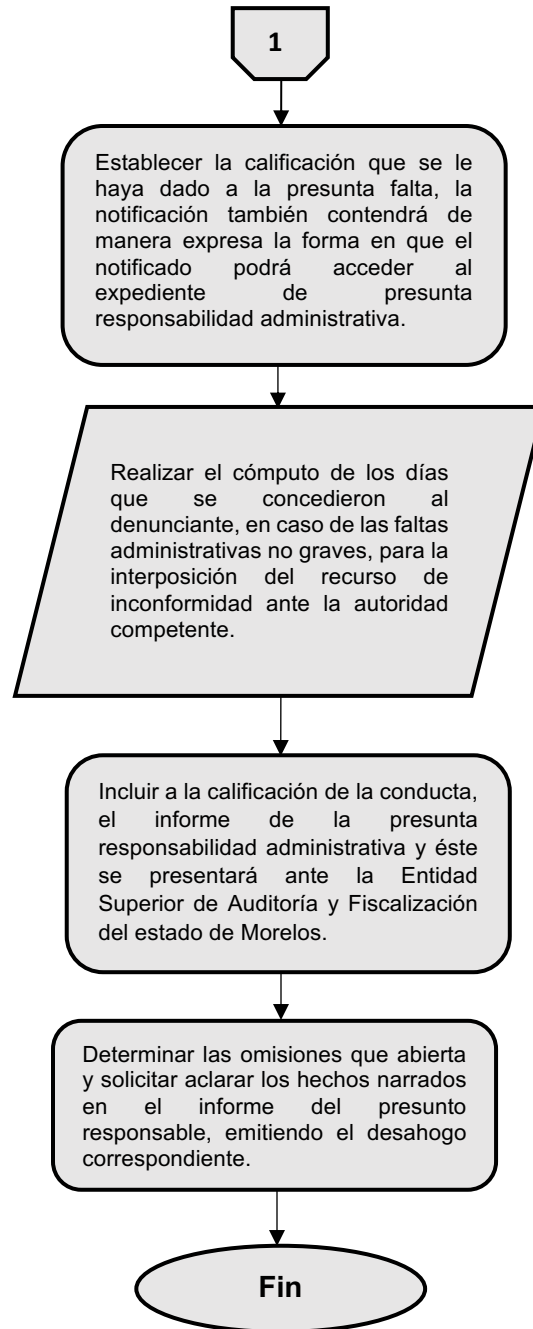
CONTRALOR MUNICIPAL



3. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

COMITÉ Y/O AUTORIDAD COMPETENTE



4. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES)

1. Objetivo:

Aplicar políticas y procedimientos con observancia a la legalidad, objetividad, congruencia y protección a los derechos humanos de los servidores públicos, quejosos y denunciantes, con la finalidad de dar certidumbre a los procedimientos administrativo.

2. Propósito:

Desarrollar las acciones relacionadas al procedimiento de responsabilidad administrativa que se inicien, atendándose de manera expedita y objetiva.

3. Alcance:

Es de observancia general y aplicación a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Código Penal para el Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia

5. Políticas:

- ❖ Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes, dentro de un marco legal, objetivo, imparcial, exhaustividad, observando los derechos humanos, tanto de los ciudadanos como de servidores públicos.
- ❖ Aplicar las sanciones administrativas, disciplinarias y resarcitorias que correspondan, debidamente fundadas de acuerdo con la legislación vigente.
- ❖ Así como aquellas establecidas en la normatividad, leyes y lineamientos aplicables en materia.

6. Definiciones:

- ❖ **Autoridad substanciadora:** Referente a la autoridad de los órganos internos de control, la auditoría superior y las entidades de fiscalización de fiscalización, encargadas de la investigación de faltas administrativas.
- ❖ **Servidor público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

La presente administración en atención a solicitudes, oficios y demás documentos emitidos por la sociedad, particulares y unidades administrativas de la administración pública municipal, establece el siguiente procedimiento:

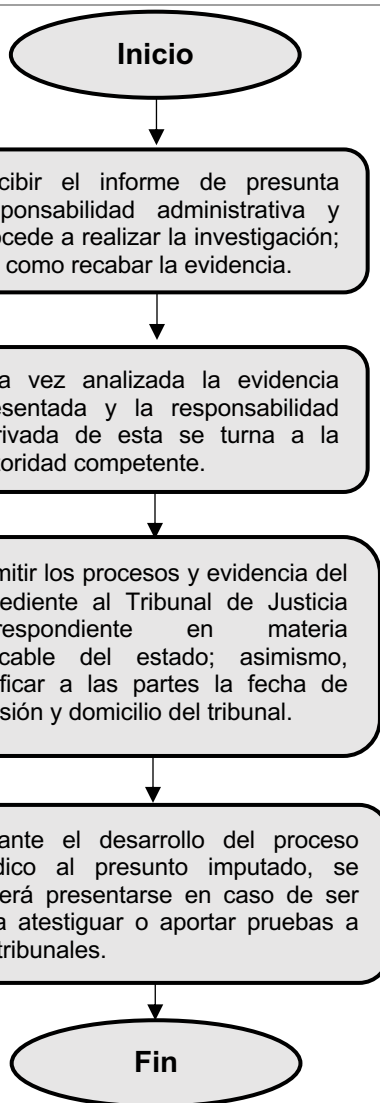
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Autoridad Substanciadora	1	Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa y procede a realizar la investigación; así como recabar la evidencia.
Autoridad Substanciadora	2	Una vez analizada la evidencia presentada y la responsabilidad derivada de esta se turna a la autoridad competente.
Autoridad Substanciadora	3	Remitir los procesos y evidencia del expediente al Tribunal de Justicia correspondiente en materia aplicable del estado; asimismo, notificar a las partes la fecha de emisión y domicilio del tribunal.
Autoridad Substanciadora	4	Durante el desarrollo del proceso jurídico al presunto imputado, se deberá presentarse en caso de ser para atestiguar o aportar pruebas a los tribunales.

4. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE PARTICULARES)

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



5. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA FALTAS NO GRAVES

1. Objetivo:

Emitir las resoluciones definitivas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

2. Propósito:

Desarrollar las acciones relacionadas al procedimiento de responsabilidad administrativa que se inicien, atendándose de manera expedita y objetiva.

3. Alcance:

Es de observancia general y aplicación a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; así como los particulares relacionados.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.
- ❖ Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes, dentro de un marco legal, objetivo, imparcial, exhaustividad, observando los derechos humanos, tanto de los ciudadanos como de servidores públicos.
- ❖ Aplicar las sanciones administrativas, disciplinarias y resarcitorias que correspondan, debidamente fundadas de acuerdo con la legislación vigente emitidas por el Comité correspondiente.
- ❖ Así como aquellas establecidas en la normatividad, leyes y lineamientos aplicables en materia.

6. Definiciones:

- ❖ **Acta administrativa:** Documento de control interno con el objeto de señalar, dejar evidencia y/o sancionar hechos en los que el trabajador ha incurrido y que van en contra de la regulación normativa del municipio

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

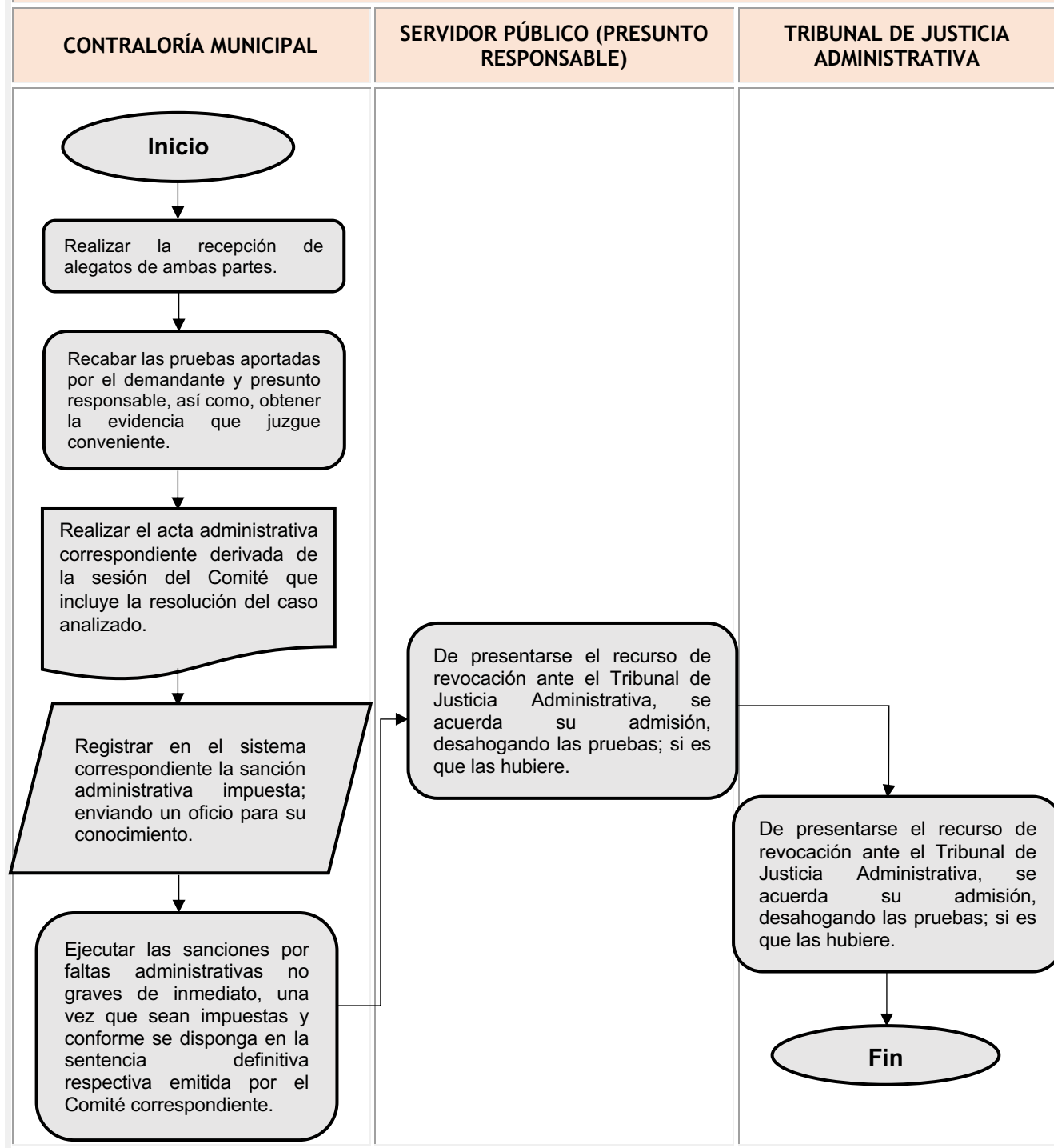
- ❖ Con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable en materia la presente administración municipal tiene bien a establecer el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA FALTAS NO GRAVES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contralor Municipal	1	Realizar la recepción de alegatos de ambas partes.
Contralor Municipal	2	Recabar las pruebas aportadas por el demandante y presunto responsable, así como, obtener la evidencia que juzgue conveniente.
Contralor Municipal	3	Presentar la evidencia ante el Comité correspondiente para el análisis y resolución del caso.
Contralor Municipal	4	Realizar el acta administrativa derivada de la sesión del Comité que incluye la resolución del caso analizado.
Contralor Municipal	5	Registrar en el sistema correspondiente la sanción administrativa impuesta; enviando un oficio para su conocimiento.
Contralor Municipal	6	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución definitiva respectiva emitida por el Comité correspondiente.
Servidor Público (Presunto Responsable)	7	De presentarse el recurso de revocación ante el Tribunal de Justicia Administrativa, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas; si es que las hubiere.
Tribunal de Justicia Administrativa	8	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, la autoridad competente realizará su determinación correspondiente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA FALTAS NO GRAVES

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA
CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

1.Objetivo:

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida a la presente unidad administrativa de los titulares de las diferentes áreas administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

2. Propósito:

Brindar atención y/o resguardo de los oficios o escritos emitidos al área de Contraloría Municipal.

3. Alcance:

Es de observancia general y aplicación a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ El responsable de esta área deberá recibir, registrar, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa, verificando que los documentos sean dirigidos al Contralor Municipales o a los titulares de las unidades administrativas adscritas, y que estén debidamente firmados y/o sellados, por el solicitante.
- ❖ Recibir los documentos debiendo sellar, rubricar, asignar folio, fecha y hora.
- ❖ Recibir, controlar y turnar el oficio de respuesta.
- ❖ Analizar la documentación y dar la atención mediante oficio de respuesta o procedimiento administrativo.
- ❖ Elaborar oficio de respuesta y turnarlo para rúbrica o firma del Contralor Municipal.
- ❖ Se deberá dar atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.

6. Definiciones:

- ❖ **Contraloría Municipal:** Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o articular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados, recibiendo las pruebas que se exhiban. Asimismo, determinar la existencia de actor u omisiones según corresponda.
- ❖ **Servidor público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

La presente administración en atención a solicitudes, oficios y demás documentos emitidos por la sociedad, particulares y unidades administrativas de la administración pública municipal, establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

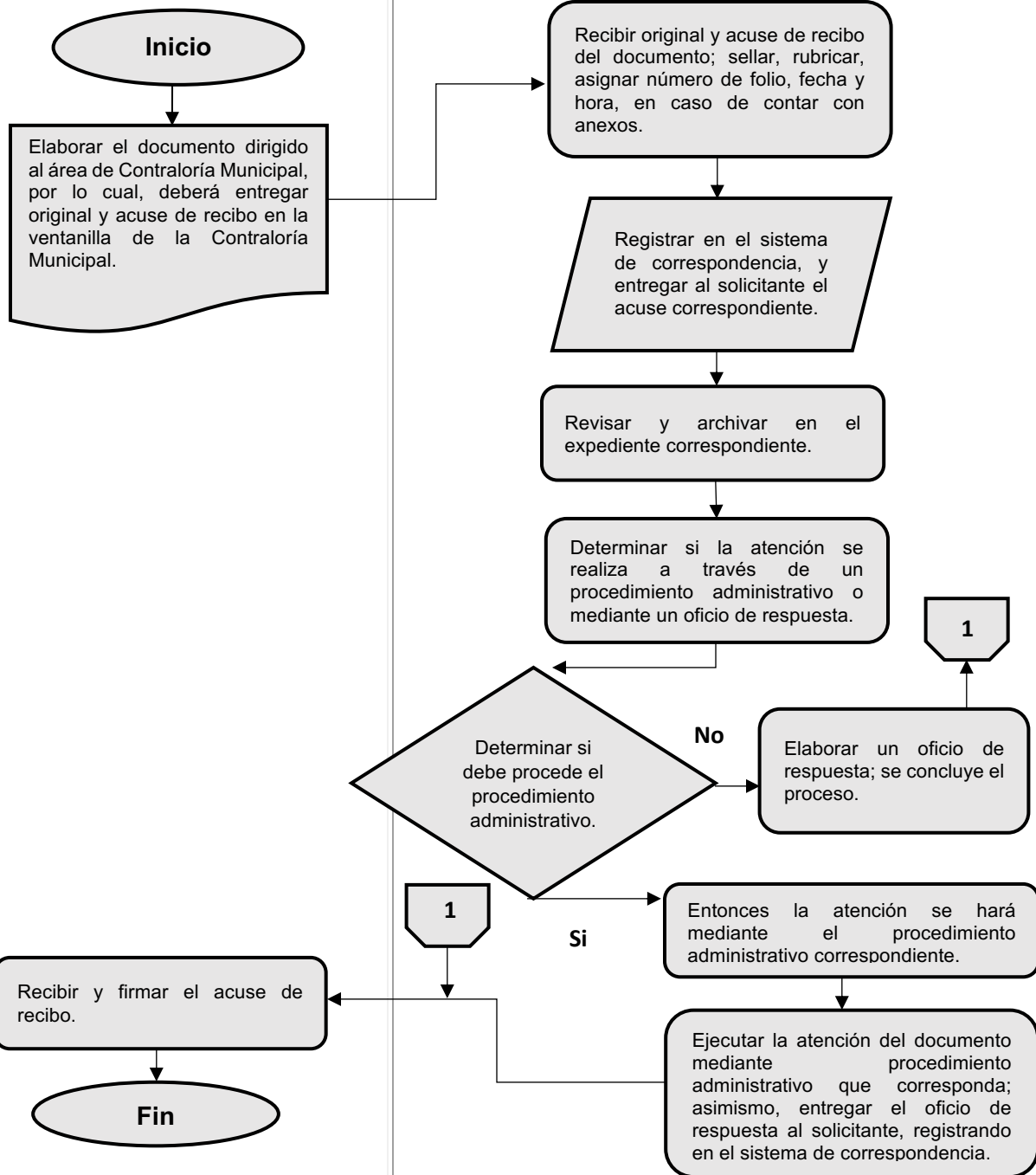
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Elaborar el documento dirigido al área de Contraloría Municipal, por lo cual, deberá entregar original y acuse de recibo en la ventanilla de la Contraloría Municipal.
Contralor Municipal	2	Recibir original y acuse de recibo del documento; sellar, rubricar, asignar número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos.
Contraloría Municipal	3	Registrar en el sistema de correspondencia, y entregar al solicitante el acuse correspondiente.
Contraloría Municipal	4	Revisar y archivar en el expediente correspondiente.
Contraloría Municipal	5	Determinar si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo o mediante un oficio de respuesta.
Contraloría Municipal	6	Determinar si debe proceder el procedimiento administrativo.
Contraloría Municipal	7	Si, entonces la atención se hará mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
Contraloría Municipal	8	No, elaborar un oficio de respuesta; se concluye el proceso.
Contraloría Municipal	9	Ejecutar la atención del documento mediante procedimiento administrativo que corresponda; asimismo, entregar el oficio de respuesta al solicitante, registrando en el sistema de correspondencia.
Solicitante	10	Recibir y firmar el acuse de recibo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SOLICITANTE

CONTRALOR MUNICIPAL



7. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTROL

1. Objetivo:

Establecer la secuencia de actividades para la elaboración de una revisión de control a las unidades administrativas de la administración pública municipal, a fin de detectar los riesgos en los procesos y/o procedimientos administrativos.

2. Propósito:

Emitir recomendaciones y acordar acciones de mejora en el control interno, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y metas del gobierno municipal.

3. Alcance:

Es de observancia general y aplicación a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ La Contraloría Municipal es el área responsable de planear, programar y realizar revisiones e inspecciones de control interno, testificar actos de entrega-recepción y levantamientos físicos de bienes mueble e inmuebles en las dependencias y organismos públicos descentralizados, a fin de detectar riesgos en el desempeño de sus funciones y emitir recomendaciones de acciones de mejora preventiva y/o correctivas de la gestión pública del municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Elaborar y rubricar el programa de trabajo, cronograma de actividades, oficios de la unidad administrativa e informes de resultados de la revisión de control interno a ejecutar; así como la integración del expediente de la revisión de control.
- ❖ La revisión de control deberá constatar en las siguientes etapas según la información obtenida: investigación preliminar, planeación del trabajo, evaluación y comprobación del control interno, obtención de la evidencia de la revisión de control y emisión del informe correspondiente.
- ❖ El inicio de la Revisión de Control deberá notificarse por escrito a la dependencia revisada.
- ❖ La unidad administrativa, deberá enviar la información solicitada en el plazo que establezca la Contraloría Municipal.
- ❖ Los titulares de la administración deberán brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Contraloría Municipal para realizar la revisión de control.
- ❖ La unidad administrativa revisada, deberá atender las acciones de mejora acordadas en el plazo establecido de común acuerdo.

6. Definiciones:

- ❖ **Revisión de control:** Aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- ❖ **Programa de trabajo:** Documento que deberá contener las actividades a realizar, los tiempos aproximados para cada una de ellas, con un margen de flexibilidad que permita adaptarlo a las particularidades de cada tipo de revisión; así como establecer los recursos necesarios para lograr los objetivos.

- ❖ **Investigación preliminar:** Consiste en obtener información sobre el área, operación, proceso, programa o rubro sujeto de revisión, principalmente a través de entrevistas, observación directa, encuestas, cuestionarios y consultas en internet.
- ❖ **Ejecución de la revisión de control:** Consiste en cuatro fases para la ejecución de los trabajos de revisión los cuales consisten en la recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información y evaluación de los resultados.
- ❖ **Supervisión del trabajo desarrollado de una revisión de control:**
 - a) Incrementar la calidad de las revisiones de control, a través de la revisión constante del trabajo, en función de los objetivos establecidos.
 - b) Lograr la máxima eficiencia, eficacia y economía en la detección de oportunidades de mejora y fortalecimiento del control interno.
 - c) Lograr que los titulares de las áreas administrativas logren desarrollar las habilidades y capacidades necesarias para el desempeño de sus cargos y/o comisiones establecidas en materia de especialidad.
 - d) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos determinados para la revisión de control.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

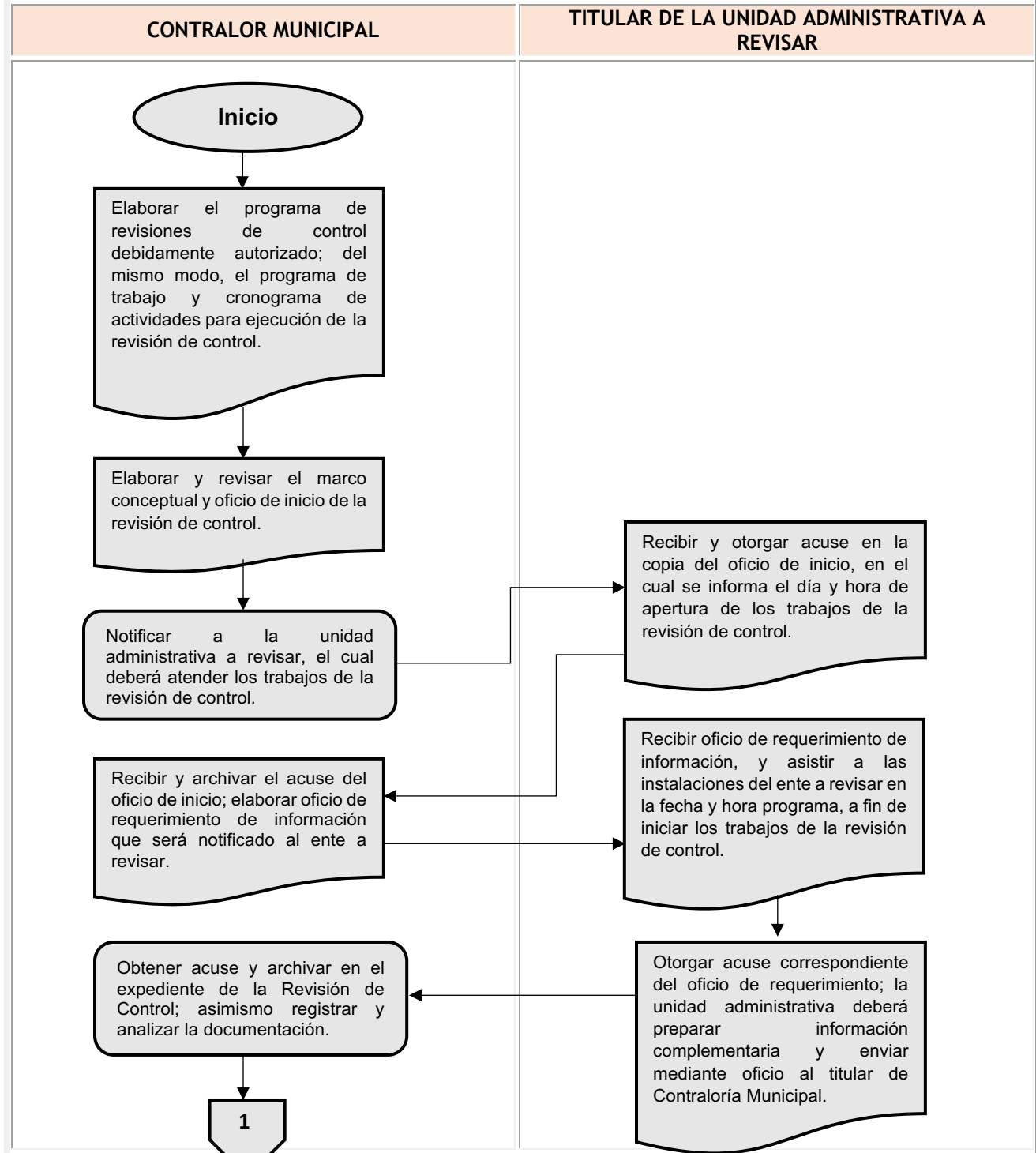
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTROL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contralor Municipal	1	Elaborar el programa de revisiones de control debidamente autorizado; del mismo modo, el programa de trabajo y cronograma de actividades para ejecución de la revisión de control.
Contralor Municipal	2	Elaborar y revisar el marco conceptual y oficio de inicio de la revisión de control.
Contralor Municipal	3	Notificar a la unidad administrativa a revisar, el cual deberá atender los trabajos de la revisión de control.

Titular de la unidad administrativa a revisar	4	Recibir y otorgar acuse en la copia del oficio de inicio, en el cual se informa el día y hora de apertura de los trabajos de la revisión de control.
Contraloría Municipal	5	Recibir y archivar el acuse del oficio de inicio; elaborar oficio de requerimiento de información que será notificado al ente a revisar.
Titular de la unidad administrativa a revisar	6	Recibir oficio de requerimiento de información, y asistir a las instalaciones del ente a revisar en la fecha y hora programa, a fin de iniciar los trabajos de la revisión de control.
Titular de la unidad administrativa a revisar	7	Otorgar acuse correspondiente del oficio de requerimiento; la unidad administrativa deberá preparar información complementaria y enviar mediante oficio al titular de Contraloría Municipal.
Contraloría Municipal	8	Obtener acuse y archivar en el expediente de la Revisión de Control; asimismo registrar y analizar la documentación.
Contraloría Municipal	9	Asistir a las instalaciones de la unidad administrativa u organismo autónomo a revisar, para dar seguimiento al procedimiento administrativo de seguimiento y evaluación municipal, estableciendo las acciones de mejora de control interno.
Titular de la unidad administrativa a revisar	10	Recibir el informe antes mencionado, por lo cual, deberá otorgar el acuse correspondiente.
Titular de la unidad administrativa a revisar	11	Atender las recomendaciones y verificar que las acciones de mejora se hayan instrumentado.
Contraloría Municipal	12	Verificar si la unidad administrativa da cumplimiento a las acciones de mejora.
Contraloría Municipal	13	Si, dar por concluido el proceso de revisión de control.
Contraloría Municipal	14	De no ser así, emitir oficio de exhorto al titular para atender las recomendaciones de mejora del control interno.
Contraloría Municipal	15	Obtener el acuse correspondiente e integrar el expediente de revisión de control.

7. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTROL

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

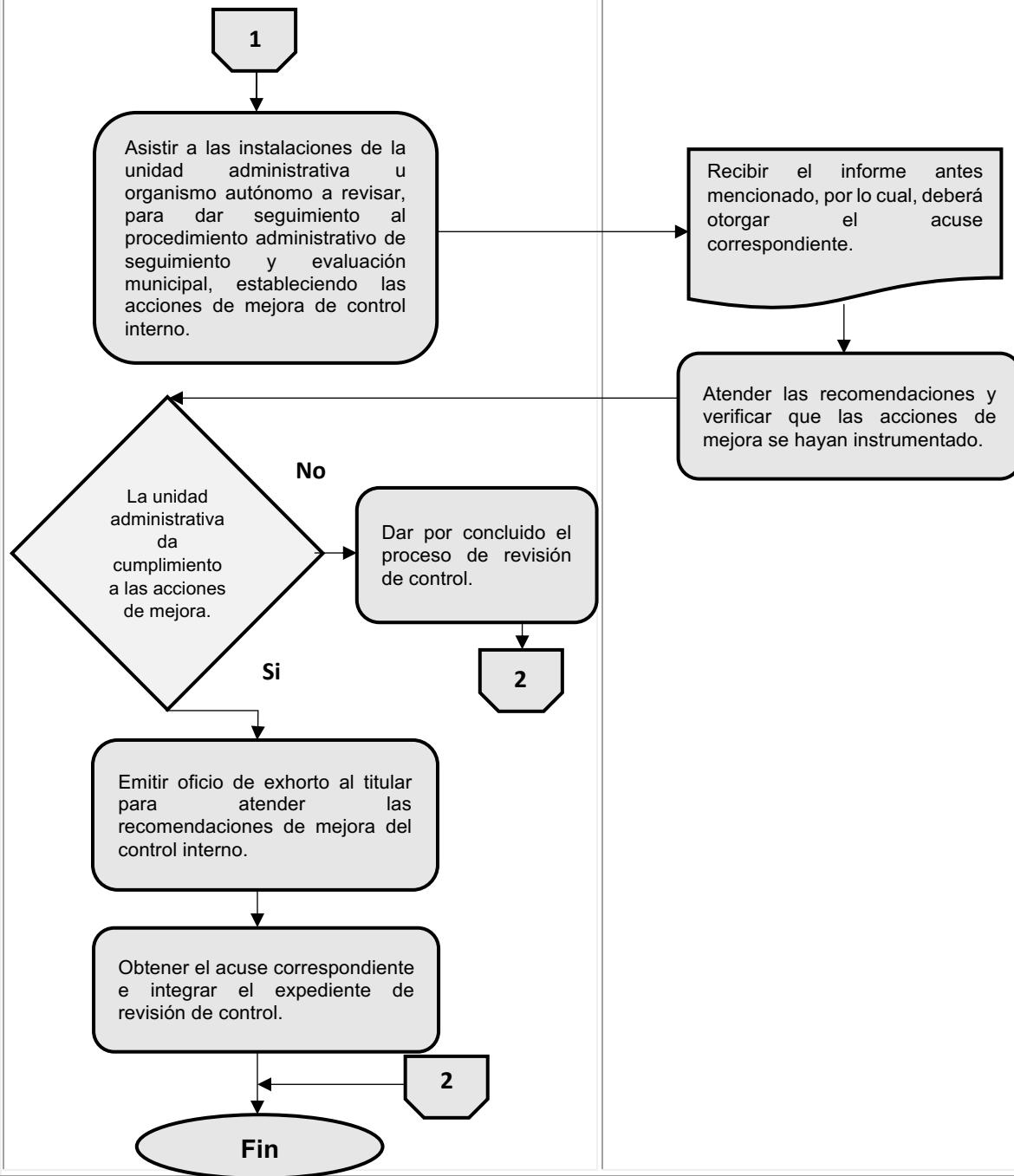


7. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTROL

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A
REVISAR**



8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS

1. Objetivo:

Promover el mejoramiento de las acciones de vigilancia y control en la administración de los recursos públicos de acuerdo con los ordenamientos aplicables en ley, reforzando la profesionalización en materia de la gestión pública, aplicando los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas.

2. Propósito:

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se apliquen para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apeguen al presupuesto de egresos e ingresos y se dé cumplimiento con los programas, obras y acciones.

3. Alcance:

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplicarán a todas las unidades de la gestión pública municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, que administren recursos federales, estatales y municipales.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ En caso de que el titular de la Contraloría Municipal no cuente con los conocimientos en materia de auditoría financiera, deberá solicitar la contratación de un especialista y/o capacitación para el desarrollo eficiente de su función.
- ❖ Elaborar y rubricar el programa de trabajo, cronograma de actividades, oficios de la unidad administrativa e informes de resultados de la revisión de control interno a ejecutar; así como la integración del expediente de la Revisión de Control.
- ❖ La revisión de control deberá constatarse en las siguientes etapas según la información obtenida: investigación preliminar, planeación del trabajo, evaluación y comprobación del control interno, obtención de la evidencia de la revisión de control y emisión del informe correspondiente.
- ❖ El inicio de la Revisión de Control deberá notificarse por escrito a la dependencia revisada.
- ❖ La unidad administrativa, deberá enviar la información solicitada en el plazo que establezca la Contraloría Municipal.
- ❖ Los titulares de la administración deberán brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Contraloría Municipal para realizar la revisión de control.
- ❖ Para llevar a cabo la realización de las auditorías financieras es indispensable que la unidad administrativa otorgue los documentos que le sean requeridos en los tiempos establecidos por la Contraloría Municipal.
- ❖ Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de la auditoría.
- ❖ El titular de este departamento deberá:
- ❖ Realizar y firmar el programa anual de auditorías.
- ❖ Elaborar propuesta de trabajo para su realización, elaborar los oficios de orden de auditoría, cita de inicio de auditoría, actas de inicio y fin de auditoría; papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
- ❖ Realizar el análisis de la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia.
- ❖ Firmar oficios de orden de auditoría, cita de inicio de auditoría y requerimiento de información, así como papeles de trabajo y soportes

para las observaciones y/o recomendaciones determinadas, que integrarán los informes de auditorías.

6. Definiciones:

- ❖ **Revisión de control:** Aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- ❖ **Programa de trabajo:** Documento que deberá contener las actividades a realizar, los tiempos aproximados para cada una de ella, con un margen de flexibilidad que permita adaptarlo a las particularidades de cada tipo de revisión; así como establecer los recursos necesarios para lograr los objetivos.
- ❖ **Investigación preliminar:** Consiste en obtener información sobre el área, operación, proceso, programa o rubro sujeto de revisión, principalmente a través de entrevistas, observación directa, encuestas, cuestionarios y consultas en internet.
- ❖ **Ejecución de la revisión de control:** Consiste en cuatro fases para la ejecución de los trabajos de revisión los cuales consisten en la recopilación de datos, registro de datos, análisis de la información y evaluación de los resultados.
- ❖ **Plan de trabajo:**
 - a) Conocer las características de la gestión pública en relación con su operación y administración, presentando atención a los procesos establecidos por esta y los elementos del sistema de control interno.
 - b) Conocer las características del ente, partiendo de su estructura legal y patrimonial, así como el régimen de sus propiedades, su situación fiscal y las principales operaciones del municipio.
 - c) Conocer los controles establecidos por la administración pública municipal para detectar y evitar problemáticas relacionados con la información financiera y actos intencionales dirigidos a los recursos públicos, que puedan impactar en la situación económica de la gestión pública.
- ❖ **Sistema de control interno:** Los elementos del control interno son el ambiente de control, la evaluación de riesgos de la información financiera, sistemas de información y comunicación y los procedimientos de control.

- ❖ **Papeles de trabajo:** La aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría se realiza a través de cédulas y documentos denominados papeles de trabajo; con base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de trabajo realizado por un auditor, los cuales sirven como base y referencia en relación con el informe.
- ❖ **Evidencia:** Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor.
- ❖ **Informe de auditoría:** Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de la intervención de la auditoría, con relación a los objetivos propuestos de la gestión pública municipal.

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contralor Municipal	1	Elaborar el programa anual de auditoría a realizar, del mismo modo elaborar el cronograma de actividades a desarrollar.
Contralor Municipal	2	Realizar el estudio del municipio (evaluación de control interno), para determinar la situación en que se encuentran las áreas, programa o rubros mediante la aplicación del programa de auditoría.
Contralor Municipal	3	Realizar el programa específico de auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con las actividades planeada y que estas sean supervisadas.
Titular de la unidad administrativa a revisar	4	Aplicar el cuestionario de control interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones); determinando cédulas de observaciones y/o acciones de mejora.

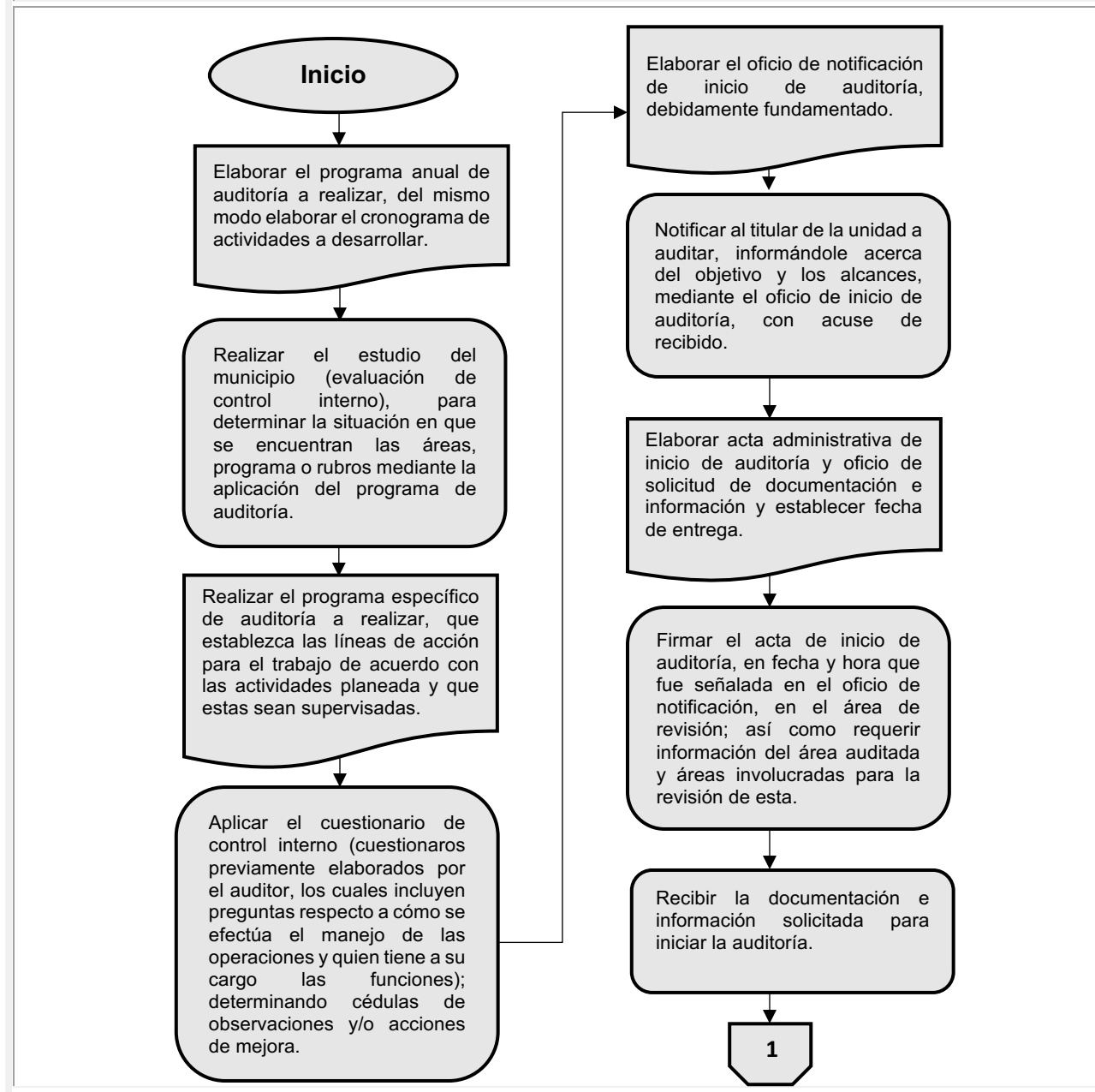
Contraloría Municipal	5	Elaborar el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado.
Contralor Municipal	6	Notificar al titular de la unidad a auditar, informándole acerca del objetivo y los alcances, mediante el oficio de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
Contralor Municipal	7	Elaborar acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.
Contralor Municipal	8	Firmar el acta de inicio de auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área de revisión; así como requerir información del área auditada y áreas involucradas para la revisión de esta.
Contralor Municipal	9	Recibir la documentación e información solicitada para iniciar la auditoría.
Contralor Municipal	10	Registrar la documentación e información financiera en cédulas y papeles de trabajo; a continuación, realizar la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el programa de auditoría.
Contralor Municipal	11	Emitir el acta parcia de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría.
Contralor Municipal	12	Realizar la recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de estas.
Contralor Municipal	13	Emitir el acta final de observaciones de auditoría y las recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento de la ley y la normatividad aplicable en materia contable y financiera gubernamental.
Contralor Municipal	14	Notificar el acta final de observaciones de auditoría y recomendaciones al control interno, a las áreas involucradas, derivadas de la auditoría.
Contralor Municipal	15	Firmar del acta de cierre de auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el tiempo que le fue otorgado; cédulas de observaciones y/o acciones de mejora, así como el oficio de envío y presentación del informe de auditoría.

Contralor Municipal	16	Realizar la devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.
---------------------	----	--

8. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

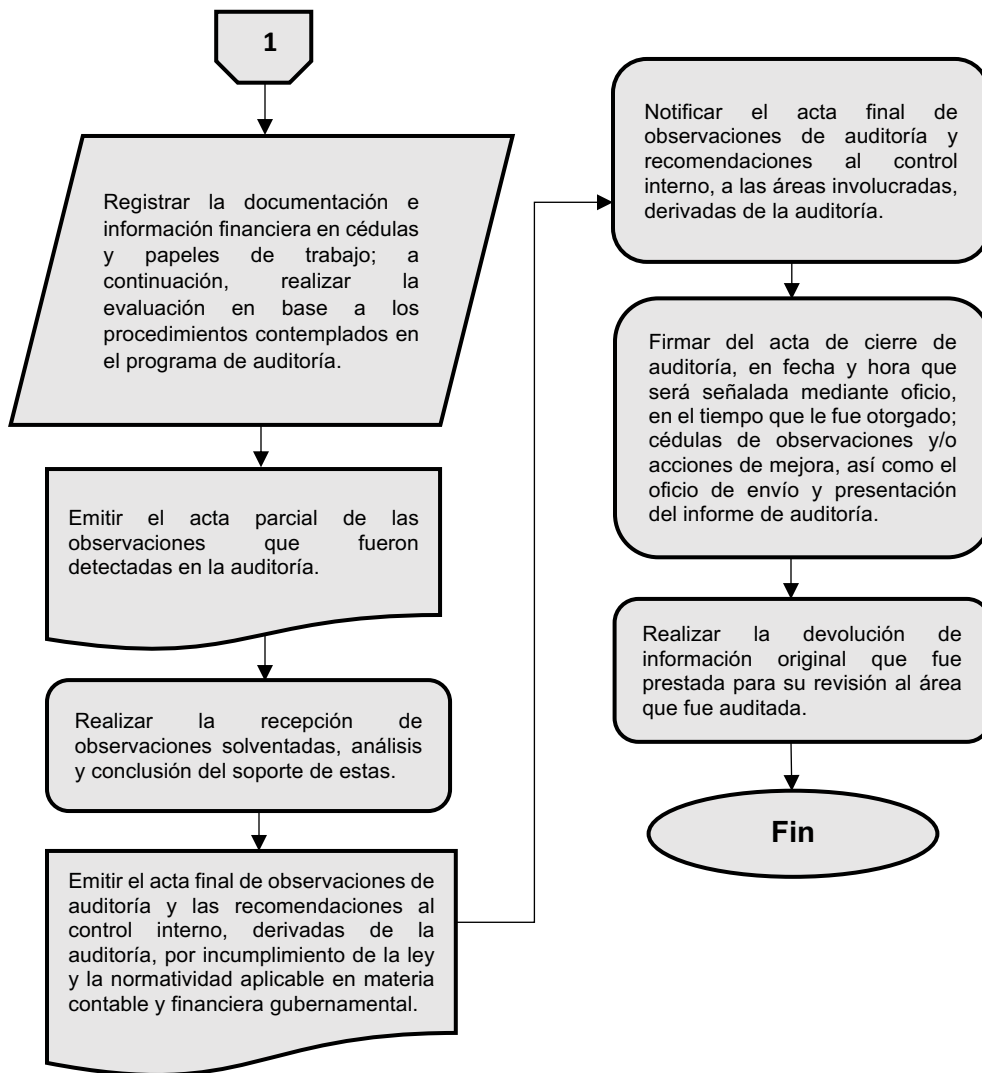
CONTRALOR MUNICIPAL



8. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL



9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE OBRAS PÚBLICAS

1. Objetivo:

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas que realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

2. Propósito:

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a fin de mejorar la eficiencia de las actividades de la Dirección de Obras Públicas.

3. Alcance:

Aplica a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

4. Referencias:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Jonacatepec, Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jonacatepec, Morelos.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual Organizacional del Gobierno Municipal del Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Los demás lineamientos aplicables en materia.

5. Políticas:

- ❖ En caso de que el titular de la Contraloría Municipal no cuente con los conocimientos en materia de auditoría de obras públicas, deberá solicitar la contratación de un especialista y/o capacitación para el desarrollo eficiente de su función.
- ❖ Las auditorías serán ejecutadas por el personal que posea el conocimiento técnico y la capacidad profesional necesaria, cumpliendo con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

6. Definiciones:

- ❖ **Revisión de control:**

7. Método de trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE OBRAS PÚBLICAS

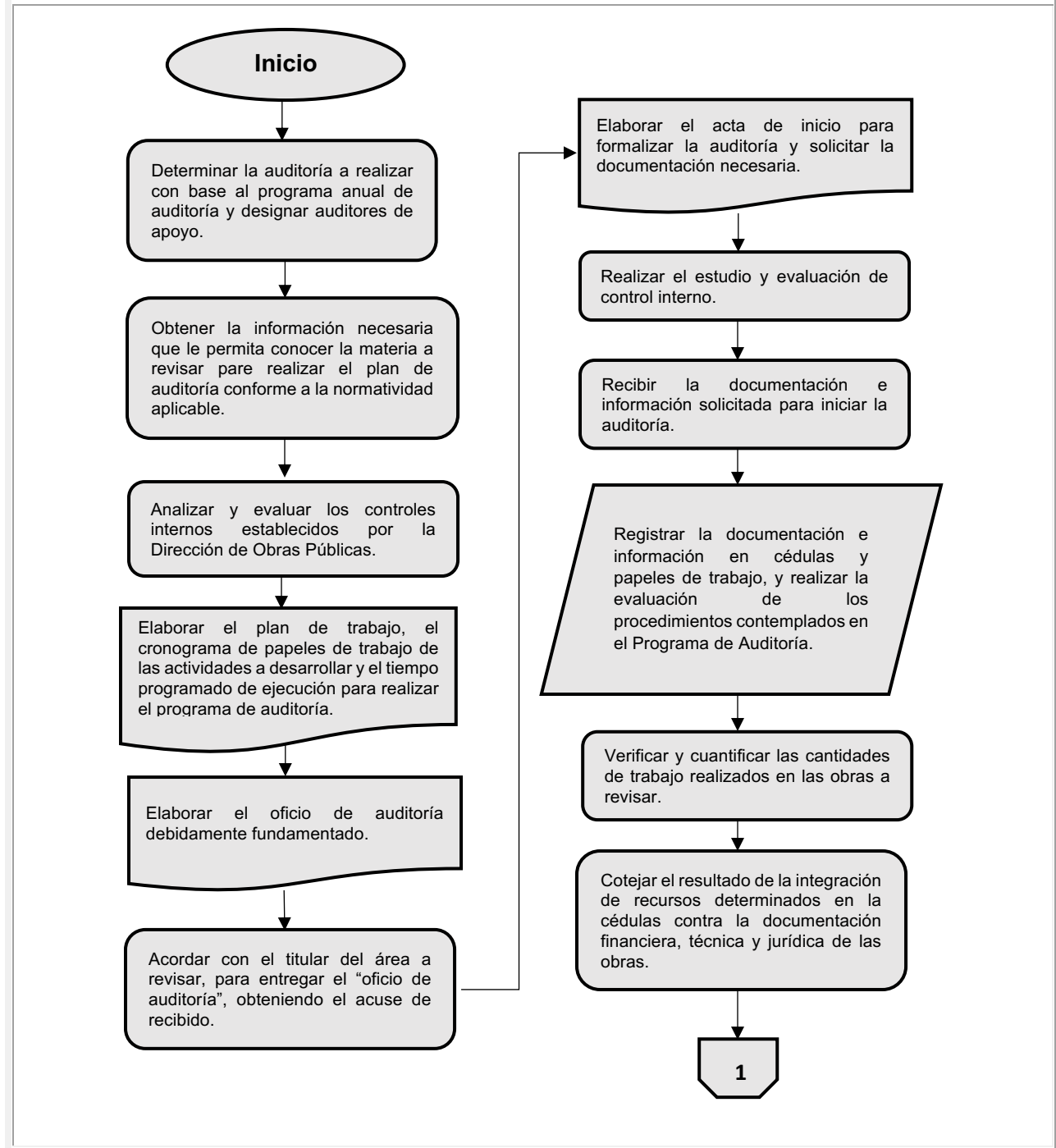
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contralor Municipal	1	Determinar la auditoría a realizar con base en el programa anual de auditoría y designar auditores de apoyo.
Contralor Municipal	2	Obtener la información necesaria que le permita conocer la materia a revisar para realizar el plan de auditoría conforme a la normatividad aplicable.
Contralor Municipal	3	Analizar y evaluar los controles internos establecidos por la Dirección de Obras Públicas.
Contralor Municipal	4	Elaborar el plan de trabajo, el cronograma de papeles de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría.
Contralor Municipal	5	Elaborar el oficio de auditoría debidamente fundamentado.

Contralor Municipal	6	Acordar con el titular del área a revisar, para entregar el “oficio de auditoría”, obteniendo el acuse de recibido.
Contralor Municipal	7	Elaborar el acta de inicio para formalizar la auditoría y solicitar la documentación necesaria.
Contralor Municipal	8	Realizar el estudio y evaluación de control interno.
Contralor Municipal	9	Recibir la documentación e información solicitada para iniciar la auditoría.
Contralor Municipal	10	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y realizar la evaluación de los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.
Contralor Municipal	11	Verificar y cuantificar las cantidades de trabajo realizados en las obras a revisar.
Contralor Municipal	12	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en la cédula contra la documentación financiera, técnica y jurídica de las obras.
Contralor Municipal	13	Generar una entrevista con el titular de la Dirección de Obras Públicas para el reconocimiento de la obra.
Contralor Municipal	14	A efecto de detectar posibles irregularidades, durante la práctica de la auditoría a la Obra Pública, se deben revisar las actividades contenidas en la cédulas de integración del expediente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Contralor Municipal	15	Verificar físicamente la obra, integrando el acta circunstanciada de visita de campo, anexando la evidencia al expediente correspondiente.
Contralor Municipal	16	Realizar las recomendaciones de control interno, derivadas de las observaciones con el soporte correspondiente a la auditoría, asimismo, las recomendaciones de control interno por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.
Contralor Municipal	17	Elaborar el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.
Contralor Municipal	18	Notificar el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y titular del área auditada.

9. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

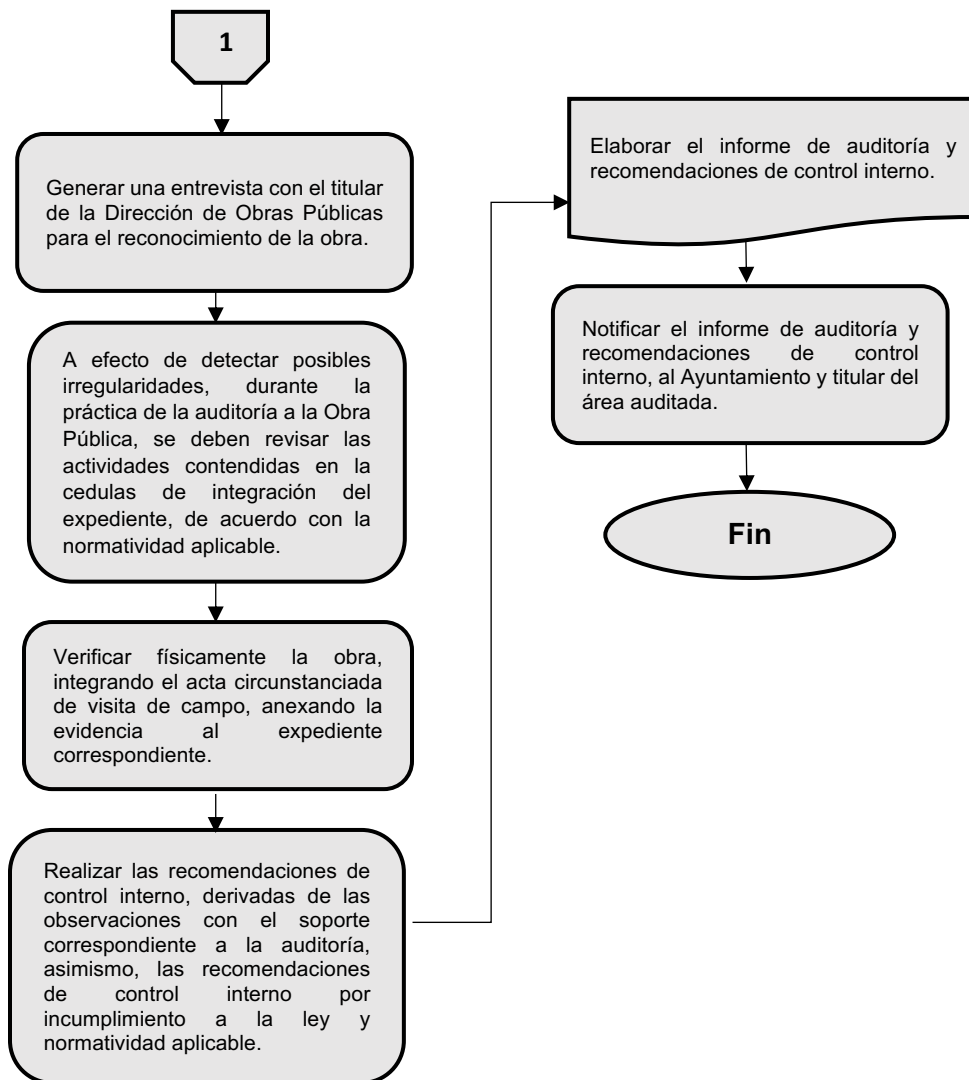
CONTRALOR MUNICIPAL



9. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLES: CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL



XII.III TESORERÍA MUNICIPAL

POLÍTICAS

➤ CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio.

II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal.

III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales.

IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.

IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.

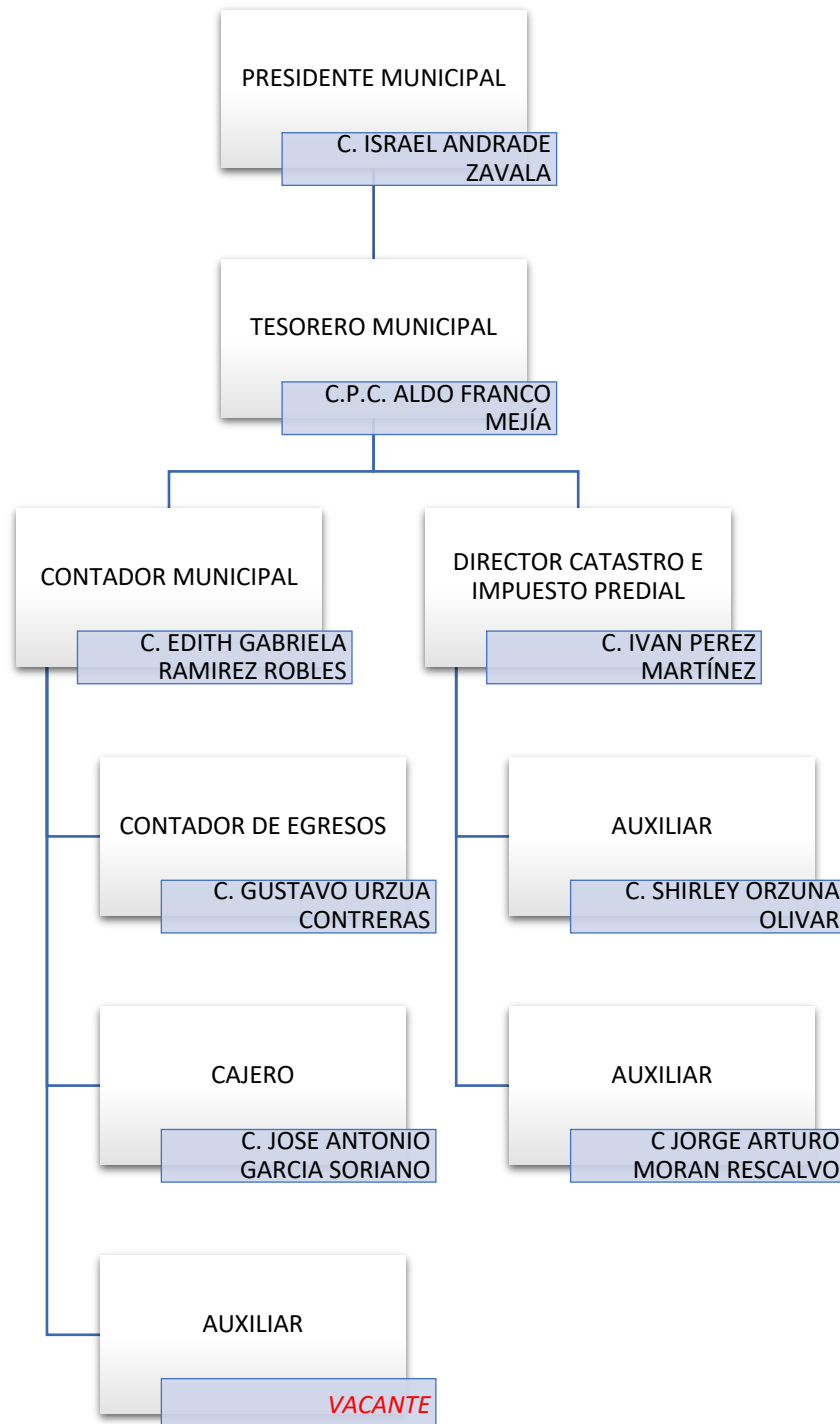
X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley.

XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.

XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja.

- XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos.
- XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias.
- XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.
- XV. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
- XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.
- XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería.
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso.
- XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal.
- XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia.
- XIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes.
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
- XVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO DE TESORERÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON CHEQUE A PROVEEDORES

1. Objetivo

Mantener la coordinación de las actividades de pagos con cheque a proveedores para solventar en tiempo y forma los gastos derivados de las diferentes actividades realizadas por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, por concepto de bienes, servicios y/o inversiones.

2. Propósito:

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. Referencias:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. Políticas:

- ❖ Los cheques serán nominativos a partir de un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.)
- ❖ La recepción de todo documento deberá tener requerimiento.
- ❖ La recepción de documentos se llevará a cabo los lunes y martes de cada semana.
- ❖ La elaboración de cheques se efectuará únicamente los miércoles de cada semana.

- ❖ Los cheques deberán ser firmados por el Presidente Municipal y el Tesorero los jueves de cada semana con la finalidad de evitar retrasos en este procedimiento.
- ❖ El pago a proveedores se llevará a cabo únicamente los viernes de cada semana.
- ❖ El proveedor o su representante deberán mostrar identificación oficial y para el caso del representante carta poder al momento de recoger el cheque.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Cheque nominativo:** Título emitido por persona o institución que posee cuenta bancaria de la cual se puede disponer. Solo puede ser cobrado por el titular que indica el cheque.
- ❖ **Proveedores:** Personas, instituciones o empresas que proporcionan un bien o servicio relacionado directamente con las actividades propias de sus clientes.
- ❖ **Requerimiento:** Documento que justifica la erogación de un gasto.

7. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el control de los pagos efectuados en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos para la realización de pagos a proveedores por concepto de bienes, servicios y/o inversiones, se establece el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON CHEQUE A PROVEEDORES

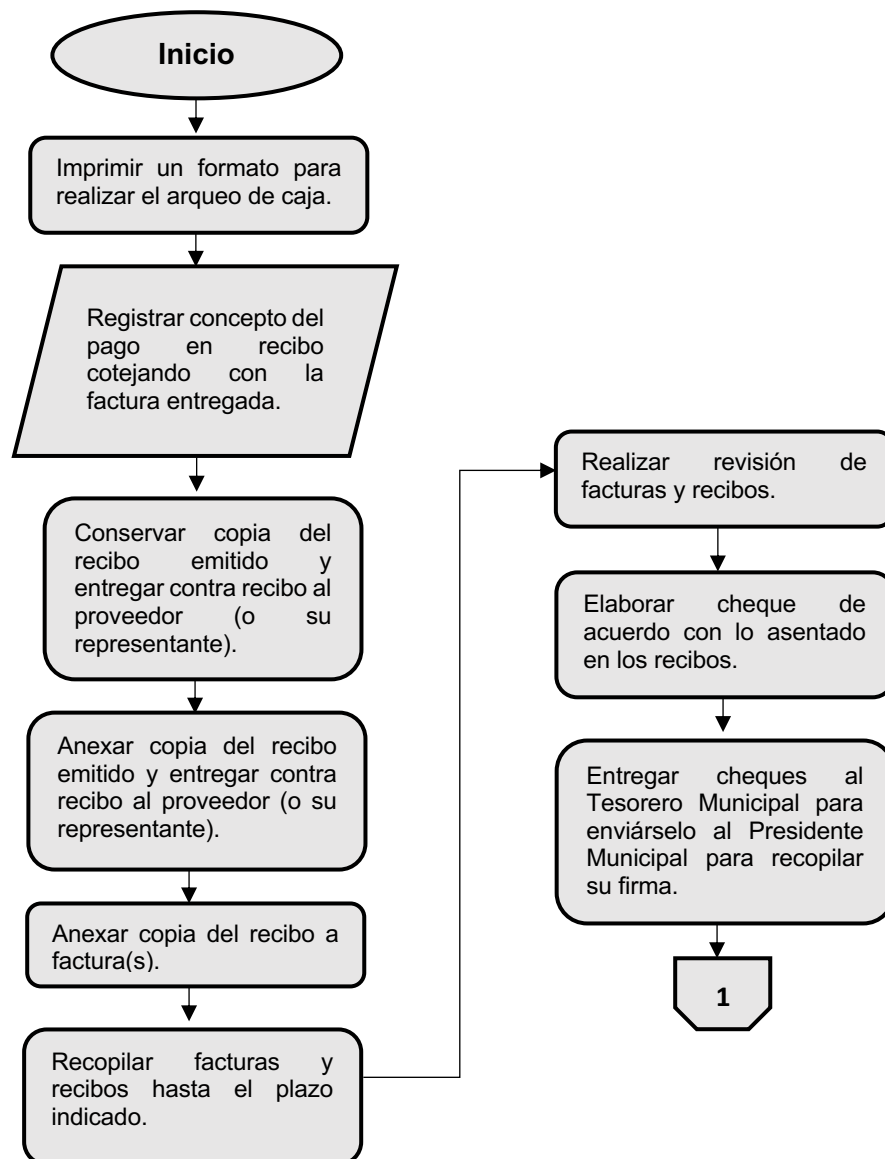
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador de Egresos	1	Recibir facturas de proveedores previamente autorizadas por el Presidente Municipal y /o Tesorero.
Contador de Egresos	2	Registrar concepto del pago en recibo cotejando con la factura entregada.
Contador de Egresos	3	Conservar copia del recibo emitido y entregar contra recibo al proveedor (o su representante).
Contador de Egresos	4	Anexar copia del recibo a factura(s).
Contador de Egresos	5	Recopilar facturas y recibos hasta el plazo indicado.
Contador de Egresos	6	Realizar revisión de facturas y recibos.
Contador de Egresos	7	Elaborar cheques de acuerdo con lo asentado en los recibos.
Contador de Egresos	8	Entregar cheques al Tesorero Municipal para enviárselos al Presidente Municipal para recopilar su firma.
Tesorero Municipal	9	Entregar cheques al Presidente Municipal.
Presidente Municipal	10	Firmar cheques y entrega a Tesorero Municipal.

Tesorero Municipal	11	Entregar cheques firmados a Contador Municipal.
Contador de Egresos	12	Recibir contra recibos de los proveedores en el plazo señalado.
Contador de Egresos	13	Entregar cheques proveedores.
Contador de Egresos	14	Destruir contra recibos.
Contador de Egresos	15	Archivar pólizas de cheques.

1. DIAGRAMA DE FLUJO: PAGOS CON CHEQUE A PROVEEDORES

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR DE EGRESOS



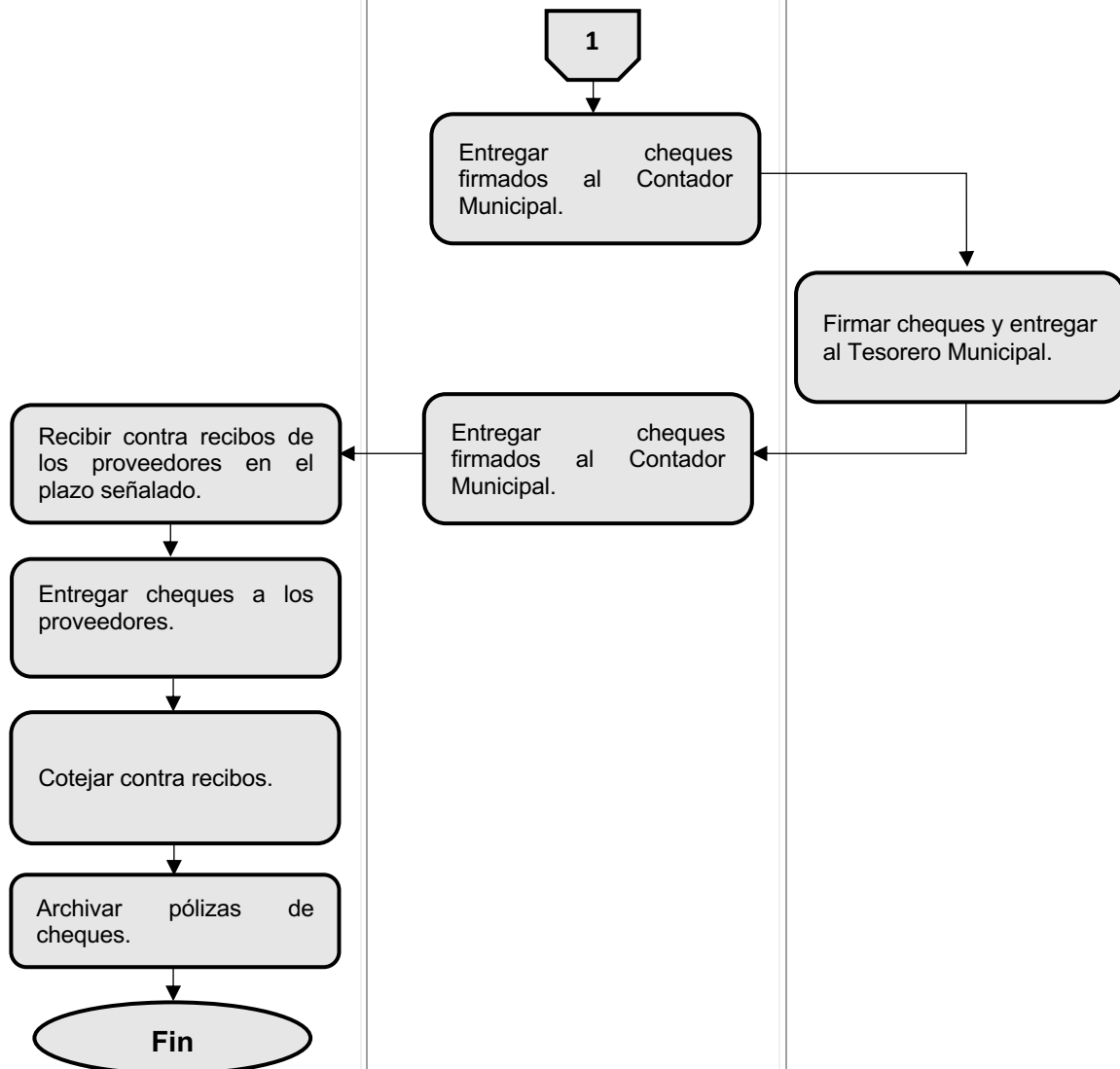
1. DIAGRAMA DE FLUJO: PAGOS CON CHEQUE A PROVEEDORES

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR DE EGRESOS

**TESORERO
MUNICIPAL**

**PRESIDENTE
MUNICIPAL**



2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS MENORES CON EL FONDO FIJO

1. Objetivo:

Mantener el control y registro de los pagos menores con el fondo fijo en tiempo y forma en todos aquellos montos inferiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.).

2. Propósito:

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. Referencias:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. Políticas:

GENERALES

- ❖ Los pagos que se realizarán en efectivo con el fondo fijo tendrán como tope máximo un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) Dicho monto podrá modificarse por causas de fuerza mayor cuando deban cubrirse en efectivo hasta en un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- ❖ Todos los documentos deberán estar firmados por el solicitante y deberán contener todos los requisitos necesarios para que el pago proceda.

ESPECÍFICAS

- Pago de gastos médicos del personal

El personal deberá presentar la siguiente documentación sin omisión alguna:

- ❖ Carta de solicitud de pago de gastos médicos.
- ❖ Carta de confirmación de pago de gastos médicos.

- ❖ Copia de identificación oficial y de acreditación como empleado del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

Los comprobantes deberán contener correctamente todos los datos fiscales del Municipio.

- Pago de apoyos a la ciudadanía:

- ❖ Presentar solicitud del apoyo debidamente firmada.
- ❖ Presentar carta de agradecimiento elaborada por el solicitante o expedida por la Unidad Administrativa correspondiente.
- ❖ Presentar copia de la credencial de elector vigente.

- Pago de suministros:

- ❖ La recepción de todo documento por suministro de materiales y artículos para uso de H Ayuntamiento deberá contar con el requerimiento correspondiente indicando en este el área de la que se deriva, así como motivo de la compra.

- Gastos de los funcionarios (pago de viáticos, notas de consumo, etc.):

- ❖ Se especificará la comisión encomendada mediante oficio de comisión.
- ❖ Presentar la documentación que acredite la erogación efectuada que cumpla con requisitos fiscales y/o en su caso notas de consumo o vale provisional de gastos menores.
- ❖ Para el caso de gastos funerarios, se presentará la solicitud, agradecimiento y copia de la credencial de elector del beneficiado.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, debe considerarse que los pagos que se efectuarán con el fondo fijo se enfocan a 5 rubros principales que se someten a procedimientos similares. Estos son:

1. Pago de gastos médicos del personal.
2. Pago de apoyos a la ciudadanía.
3. Pago de materiales y suministros.
4. Gastos de los funcionarios (pago de Viáticos, notas de consumo, etc.).
5. Pago por mantenimiento de vehículos oficiales y de apoyo.

Además, se entenderá por:

Unidad (es) Administrativa (s): Áreas designadas para desarrollar funciones específicas dentro del ámbito administrativo de una institución.

Requerimiento: Documento que justifica la erogación de un gasto.

7. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad eficientar el control de los pagos realizados en efectivo con el fondo fijo en la Unidad de Tesorería del H. Ayuntamiento Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS MENORES CON EL FONDO FIJO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador Municipal	1	Recibir documentación necesaria para que proceda el pago entregada por el solicitante.
Contador Municipal	2	Verificar los documentos entregados por el solicitante, así como su previa autorización por el Tesorero y/o Presidente Municipal.
Contador Municipal	3	Realizar el pago correspondiente al monto solicitado.
Contador Municipal	4	Archivar documentación entregada por el solicitante, así como recibo por concepto de pago.
Contador Municipal	5	Integrar expediente y realizar el reporte quincenal y mensual.

2. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS MENORES CON EL FONDO FIJO

RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR MUNICIPAL



3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE VALES DE GASOLINA DE USO ADMINISTRATIVO

1. **Objetivo:**

Establecer un control sobre la expedición de vales de gasolina correspondientes al gasto de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

2. **Propósito:**

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. **Políticas:**

- ❖ Únicamente por indicación expresa del Presidente Municipal podrán expedirse vales libres.
- ❖ En los vales deberá ser anotado el kilometraje de la unidad, placas del vehículo, nombre del responsable del vehículo, área o departamento.
- ❖ Deberá indicarse además la comisión o destino.
- ❖ El vale deberá ser firmado al momento de ser recibido.

6. **Definiciones:**

- ❖ **Vales libres:** Vales que se expiden en blanco.
- ❖ **Requerimiento:** Documento que justifica la erogación de un gasto.

7. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad de controlar la emisión de vales de gasolina en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONSUMO DE GASOLINA DE USO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador Municipal	1	Recibir el requerimiento para expedir vale de gasolina.
Contador Municipal	2	Registrar los datos correspondientes en el vale.
Contador Municipal	3	Expedir el vale de gasolina.
Solicitante	4	Recibir el vale de gasolina.
Solicitante	5	Devolver el vale de gasolina indicando el kilometraje.
Contador Municipal	6	Recibir el vale de gasolina y archivar.
Contador Municipal	7	Realizar las gráficas correspondientes al consumo de gasolina por el personal

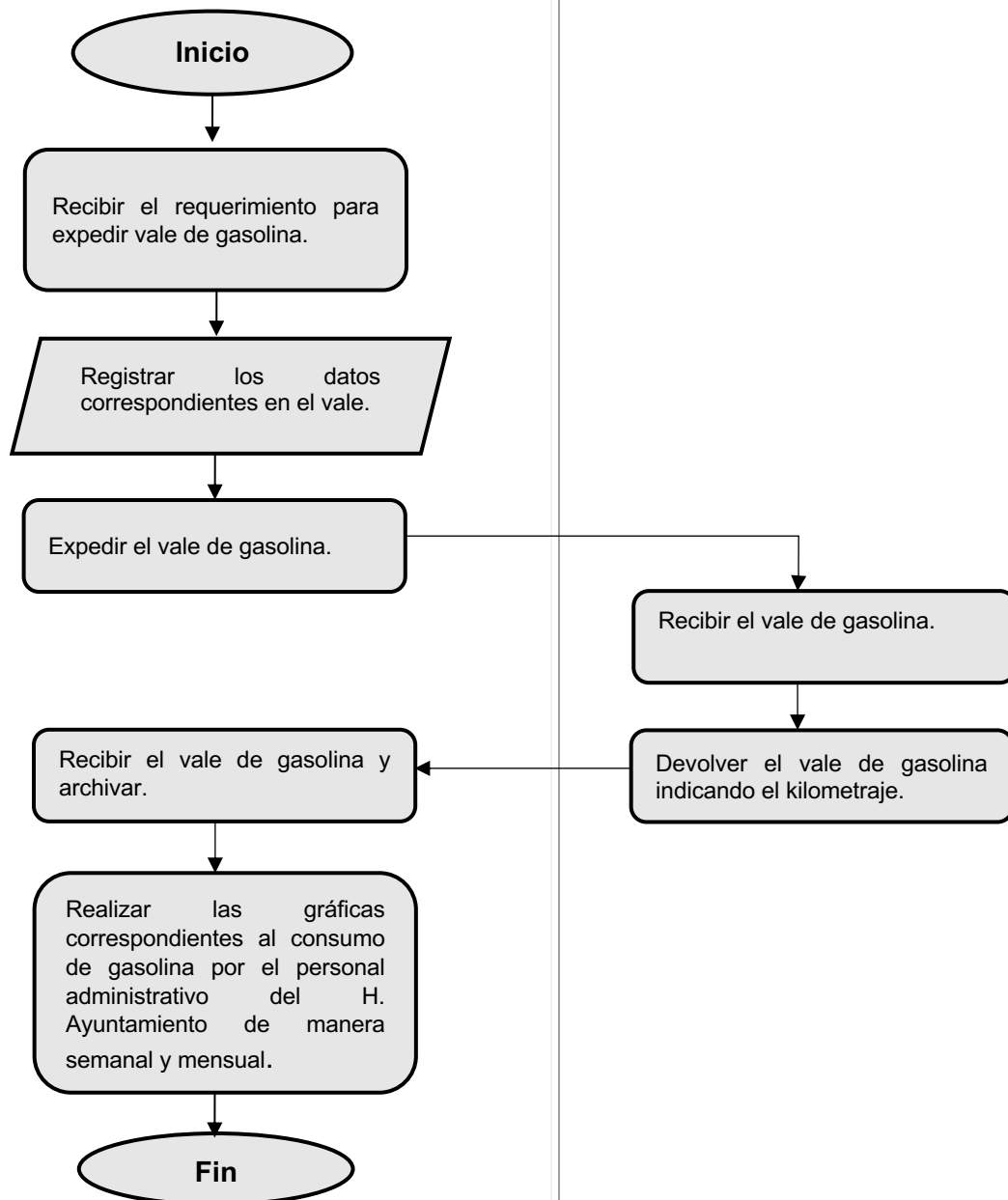
		administrativo del H. Ayuntamiento de manera semanal y mensual.
--	--	--

3. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONSUMO DE GASOLINA DE USO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR MUNICIPAL

SOLICITANTE



4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES DE CAJA

1. **Objetivo:**

Mantener el control de la emisión de vales provisionales de caja para proporcionar la atención adecuada al personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

2. **Propósito:**

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. **Políticas:**

El presente procedimiento se aplica a todos aquellos gastos que realice el personal del H. Ayuntamiento en función de las actividades propias de su cargo y que deberán ser justificados presentando las facturas y/ o recibos otorgados durante la realización de sus actividades.

- ❖ No se otorgarán vales para préstamos personales.
- ❖ Los vales emitidos deberán ser comprobados en un plazo máximo de 3 días, de lo contrario el titular se hará acreedor a la sanción correspondiente.
- ❖ La sanción que amerita la no comprobación de un gasto por vale será el descuento directo del recibo de pago del titular en la quincena más cercana a aquella en que se solicitó el monto.
- ❖ Los vales deberán ser firmados únicamente por el interesado y nunca a nombre de terceros.
- ❖ El monto máximo para expedir un vale será de \$2,000.

- ❖ La documentación comprobatoria deberá contar con todos los requisitos fiscales.
- ❖ En el caso de aquellos gastos que no sea posible comprobar mediante facturas y/o recibos, se deberá utilizar el formato de comprobación de gastos.
- ❖ El vale de caja deberá ser entregado por el Auxiliar Contable responsable de Manejo de Cuenta Corriente al momento en que se realice la comprobación de gastos.

6. Definiciones:

- ❖ **Unidad (es) Administrativa (s):** Áreas designadas para desarrollar funciones específicas dentro del ámbito administrativo de una institución.
- ❖ **Oficio de Comisión:** Documento que justifica la erogación de gastos derivados de la realización de alguna actividad relacionada con el Municipio.

7. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad de controlar la emisión de vales provisionales de caja en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES DE CAJA

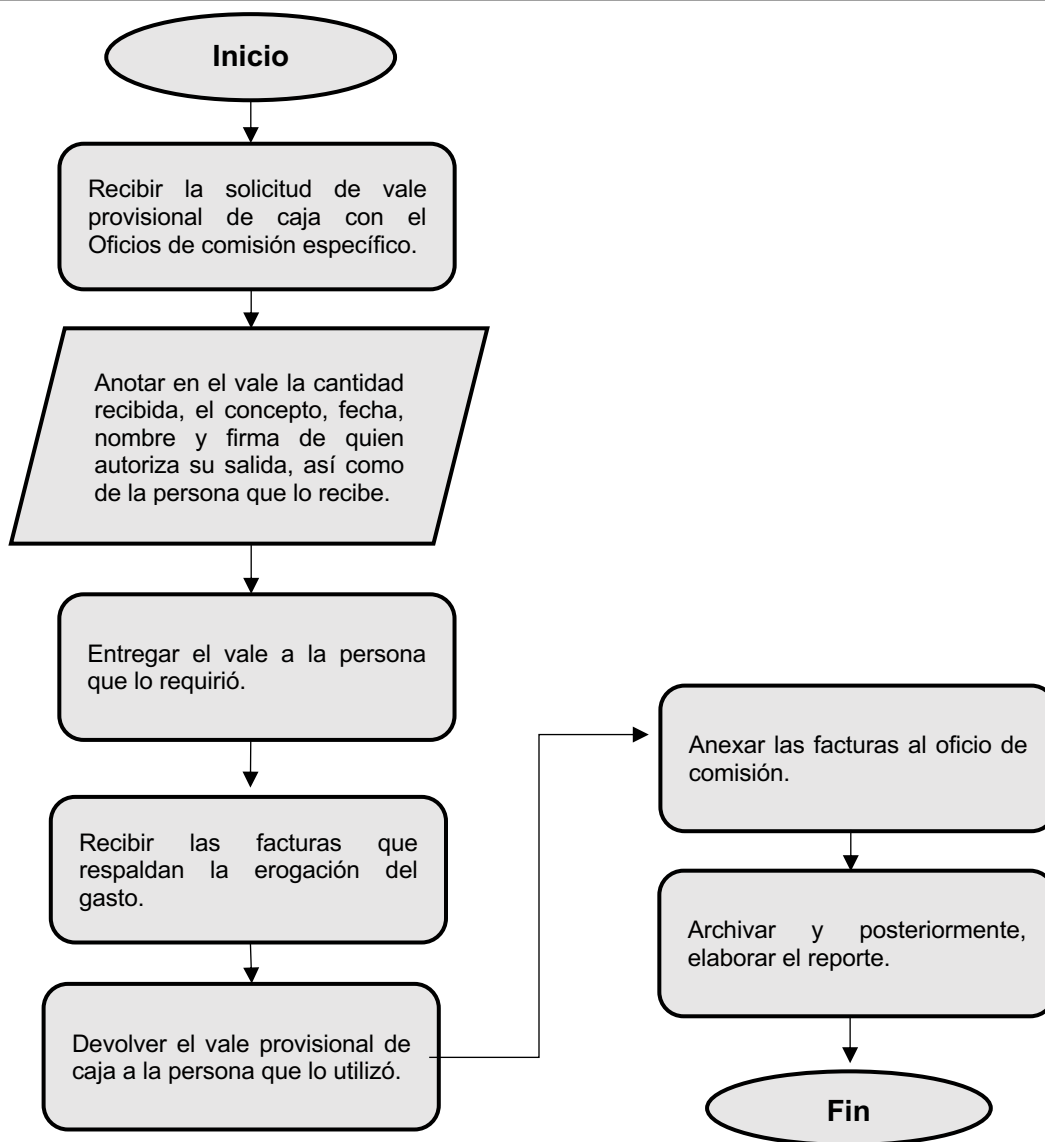
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Cajero	1	Recibir la solicitud de vale provisional de caja con el Oficio de comisión específico.
Cajero	2	Anotar en el vale la cantidad recibida, el concepto por el cual se está emitiendo el vale, fecha, nombre y firma de quien autoriza su salida, así como de la persona que lo recibe.
Cajero	3	Entregar el vale a la persona que lo requirió.

Cajero	4	Recibir las facturas que respaldan la erogación del gasto.
Cajero	5	Devolver el Vale provisional de caja a la persona que lo utilizó.
Cajero	6	Anexar las facturas al oficio de comisión.
Cajero	7	Archivar y posteriormente, elaborar el reporte.

5. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES DE CAJA

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CAJERO



5. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS

1. **Objetivo:**

Registrar, controlar y coordinar las actividades de cobro de ingresos por diferentes conceptos de actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

2. **Propósito:**

Este procedimiento ha sido elaborado con base en la Ley de Ingresos vigente del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos y la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

- ❖ Ley de Ingresos Vigente del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. **Políticas:**

- ❖ Las pólizas de ingresos deberán ser entregadas al Tesorero Municipal para su captura dentro de los primeros 3 días de cada mes.
- ❖ Los depósitos bancarios se realizarán cada tercer día.

6. **Definiciones:**

- ❖ **Unidad (es) Administrativa (s):** Áreas designadas para desarrollar funciones específicas dentro del ámbito administrativo de una institución.
- ❖ **Requerimiento:** Documento que justifica la erogación de un gasto.

7. **Método de Trabajo:**

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad de controlar el cobro de ingresos en Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS

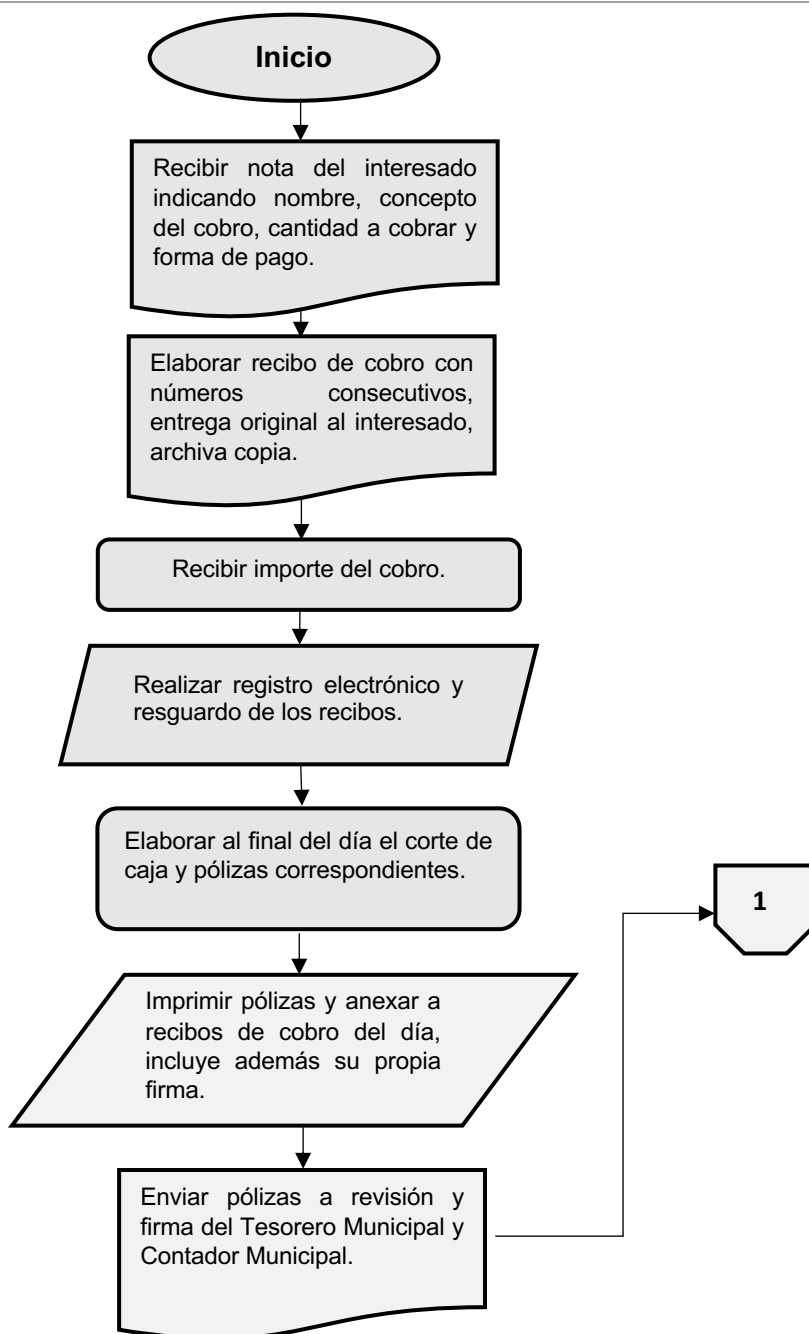
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Cajero	1	Recibir nota del interesado indicando nombre, concepto del cobro, cantidad a cobrar y forma de pago.
Cajero	2	Elaborar recibo de cobro con números consecutivos, entrega original al interesado, archiva copia.
Cajero	3	Recibir importe del cobro.
Cajero	4	Realizar registro electrónico y resguardo de los recibos.
Cajero	5	Elaborar al final del día el corte de caja y pólizas correspondientes.
Cajero	6	Imprimir pólizas y anexa a recibos de cobro del día, incluye además su propia firma.
Cajero	7	Enviar pólizas a revisión y firma del Tesorero Municipal y Contador Municipal.
Tesorero Municipal	8	Revisar y firmar de conformidad.
Presidente Municipal	9	Revisar y firmar de conformidad.

Cajero	10	Recibir y entregar pólizas para revisión y captura al Contador Municipal.
Cajero	11	Elaborar ficha de depósito y entregar el efectivo al Tesorero.
Contador Municipal	12	Capturar información contenida en las pólizas reportadas por el Cajero.
Contador Municipal	13	Solicitar al Cajero la elaboración de ficha de depósito, para depositar el efectivo faltante, en caso de existir.
Tesorero Municipal	15	Realizar depósito bancario.
Tesorero Municipal	16	Entregar copia de depósito bancario al Contador Municipal.
Contador Municipal	17	Recibir copia de depósito bancario y elaborar la póliza de ingresos correspondiente.
Contador Municipal	18	Efectuar la contabilización cerrando cuenta de bancos y registrando el monto en la cuenta de bancos.
Cajero	19	Anexar copia de ficha de depósito a póliza de ingresos y archivar.

5. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS

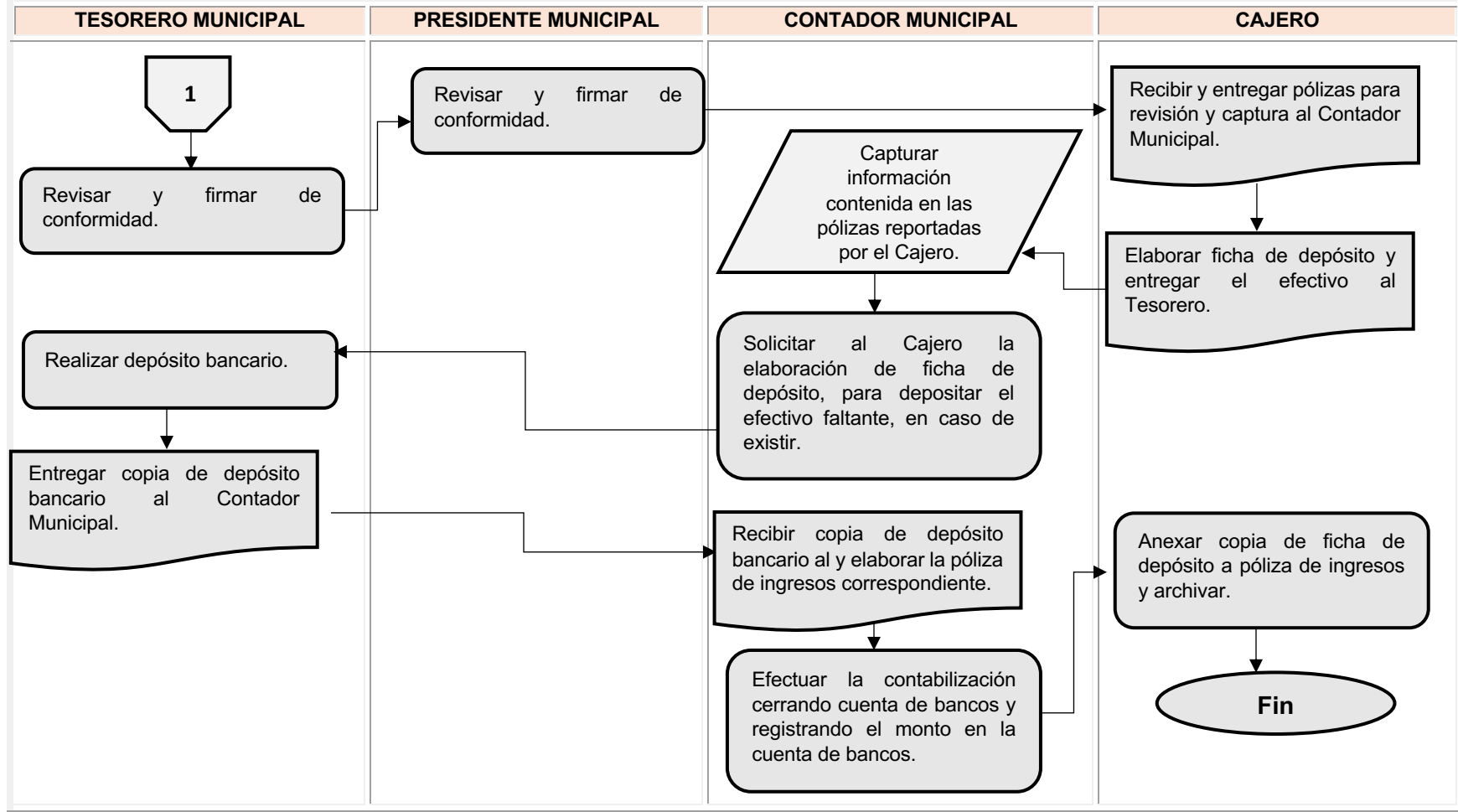
RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CAJERO



5. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO

1. **Objetivo:**

Proporcionar las instrucciones necesarias para la elaboración de los Arqueos Al Fondo Fijo asignado a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.

2. **Propósito:**

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público y la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal responsable del fondo fijo de la Tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. **Políticas:**

- ❖ Se asignará un fondo fijo de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) para la Tesorería Municipal.
- ❖ Se elaborará un resguardo a cada uno de los responsables del fondo fijo.

6. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Arqueo:** Revisión del dinero que maneja la cajera y los responsables al fondo Fijo.
- ❖ **Fondo Fijo:** Cantidad de dinero que está disponible para la compra de diversos artículos en menor cuantía y gastos imprevistos.

- ❖ **Caja General:** Recurso que se tiene por los ingresos captados durante el día.

7. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de controlar y supervisar el buen manejo del fondo fijo asignado a Presidencia y Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador de Egresos	1	Imprimir un formato para basarse en la realización del arqueo.
Contador de Egresos	2	Realizar el arqueo por lo menos una vez al mes de manera sorpresiva.
Contador de Egresos	3	Requerir al personal que muestre el efectivo y / o documentos que integren la Caja o el Fondo Fijo como: Facturas, Vales provisionales, etc.
Cajero	4	Entregar el dinero y/o documentos existentes
Contador de Egresos	5	Registrar la cantidad en el formato y realiza operaciones aritméticas para cotejarlo con los libros y determinar una posible diferencia.
Contador de Egresos	6	Determinar si existe diferencia en el arqueo

Contador de Egresos	7	Si no hay diferencia, realizar las demás acciones para concluir la revisión.
Contador de Egresos	8	En caso de que así sea, se le notificara al tesorero sobre el faltante.
Tesorera Municipal	9	Determinar el reembolso o reposición del faltante
Contador de Egresos	10	Realizar la reposición del faltante total a través de un descuento sobre nómina.
Contador de Egresos	11	Hacer el registro correspondiente.

6. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARQUEO DE FONDO FIJO

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR DE EGRESOS

CAJERO

TESORERO MUNICIPAL

Inicio

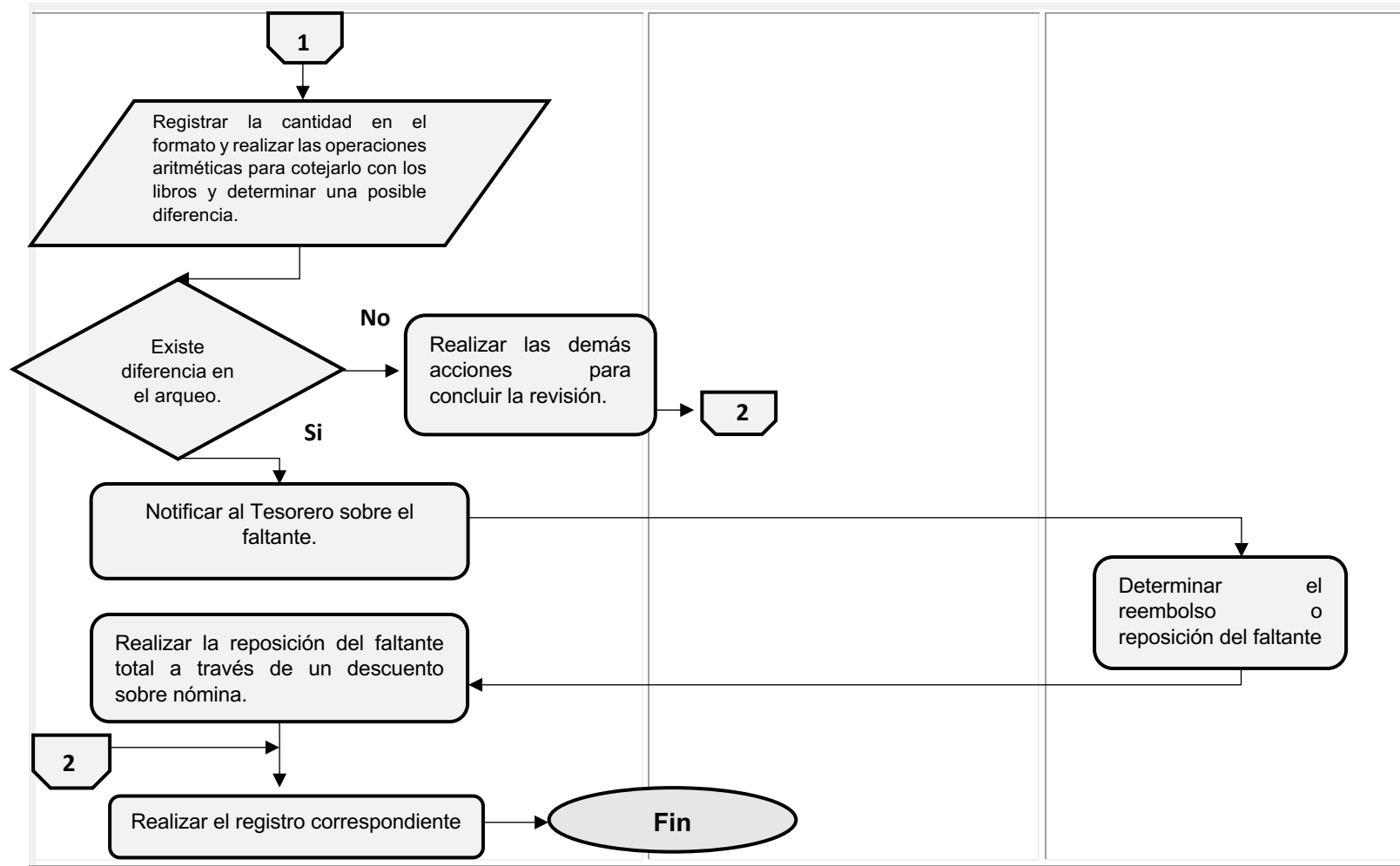
Imprimir un formato
para basarse en la
realización del
arqueo.

Realizar el arqueo por lo menos
una vez al mes de manera
sorpresa.

Requerir al personal que muestre
el efectivo y / o documentos que
integren la Caja o el Fondo Fijo
como: Facturas, Vales
provisionales, etc.

Entregar el dinero y/o
documentos existentes.

1



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1. **Objetivo:**

Establecer, documentar e implementar un procedimiento que permita comparar los depósitos con los registros del Banco.

2. **Propósito:**

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente para la elaboración de la conciliación bancaria.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general al personal responsable de la elaboración de la conciliación bancaria de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

5. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Arqueo: Revisión del dinero que maneja la cajera y los responsables al fondo Fijo.

Fondo Fijo: Cantidad de dinero que está disponible para la compra de diversos artículos en menor cuantía y gastos imprevistos.

Caja General: Recurso que se tiene por los ingresos captados durante el día.

6. **Método de Trabajo:**

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar de manera eficiente las conciliaciones bancarias que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

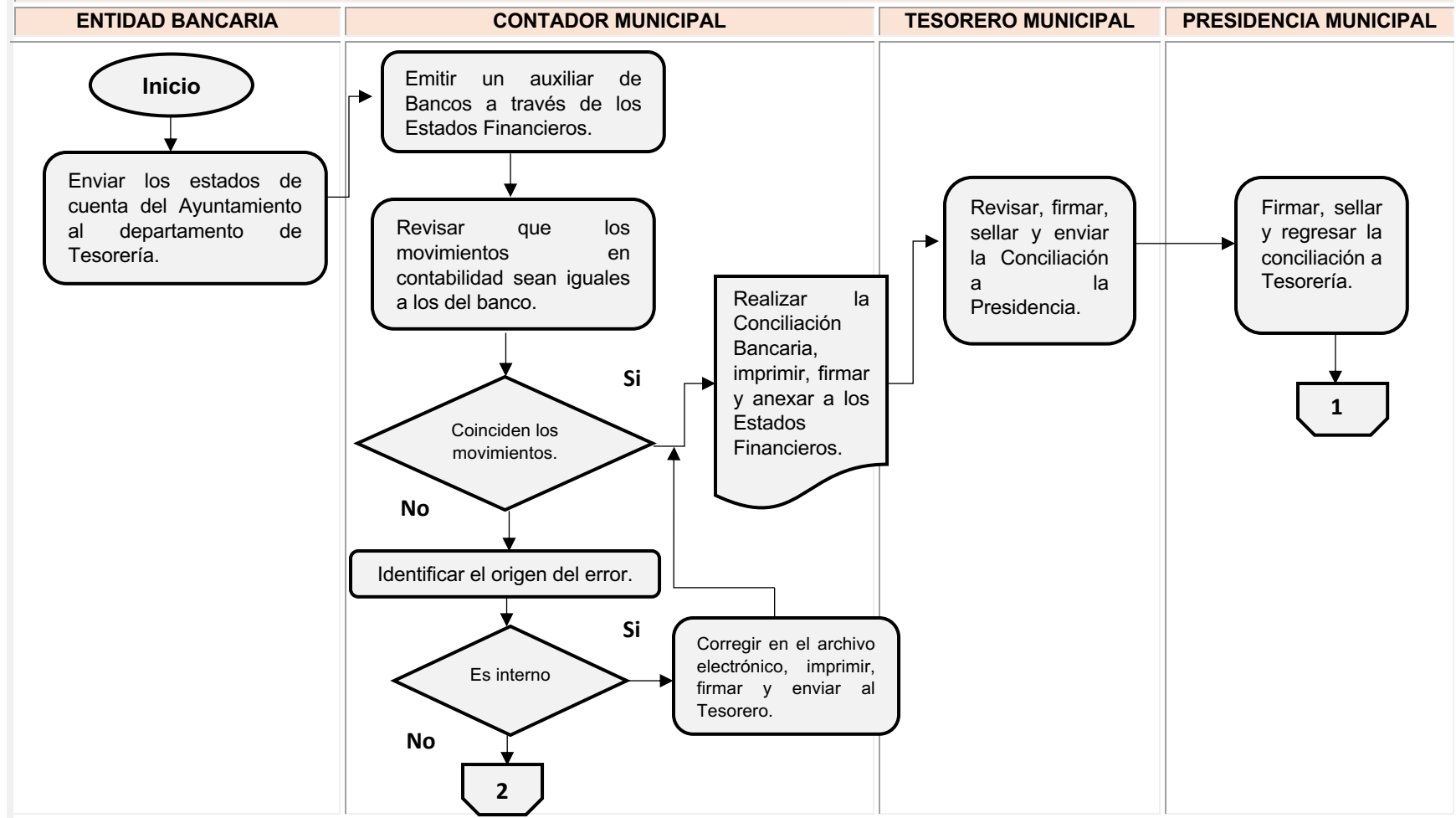
PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Entidad Bancaria	1	Enviar los estados de cuenta del Ayuntamiento al departamento de Tesorería.
Contador Municipal	2	Emitir un auxiliar de Bancos a través de los Estados Financieros.
Contador Municipal	3	Revisar que los movimientos en contabilidad sean iguales a los del banco.
Contador Municipal	5	Determinar si coinciden los movimientos.
Contador General	6	Si coinciden se emite un documento de Conciliación Bancaria, imprimir y anexar a los estados Financieros, firmar por la elaboración la conciliación bancaria y enviarlos al tesorero. En caso de no coincidir revisar nuevamente hasta identificar el problema.
Tesorero Municipal	7	Revisar, firmar, sellar y enviar la Conciliación a la Presidencia.
Presidente Municipal	8	Firmar, sellar y regresar la conciliación a Tesorería.
Contador Municipal	9	Enviar la conciliación a la Auditoría y archivar una copia.
Contador Municipal	10	Si el problema es interno, generar un oficio para su notificación de error en los cargos o abonos.

Contador Municipal	11	Enviar un oficio al Tesorero.
Tesorero Municipal	12	Firmar, sellar y enviar el informe a presidencia.
Presidente Municipal	13	Firmar, sellar y enviar a Tesorería.
Tesorero Municipal	14	Enviar el informe a la entidad Bancaria.
Entidad Bancaria	15	Hacer la corrección en el próximo Estado de Cuenta.
Entidad Bancaria	16	Enviar la corrección.
Contador Municipal	17	Archivar la corrección en los Estados financieros.
Contador Municipal	18	Si el problema es interno, corregir en el archivo electrónico correspondiente, imprimir, firmar y enviar al Tesorero.
Tesorero Municipal	19	Revisar, firmar, sellar y enviar la conciliación al presidente.
Presidente Municipal	20	Firmar, sellar y enviar la conciliación a Tesorería.

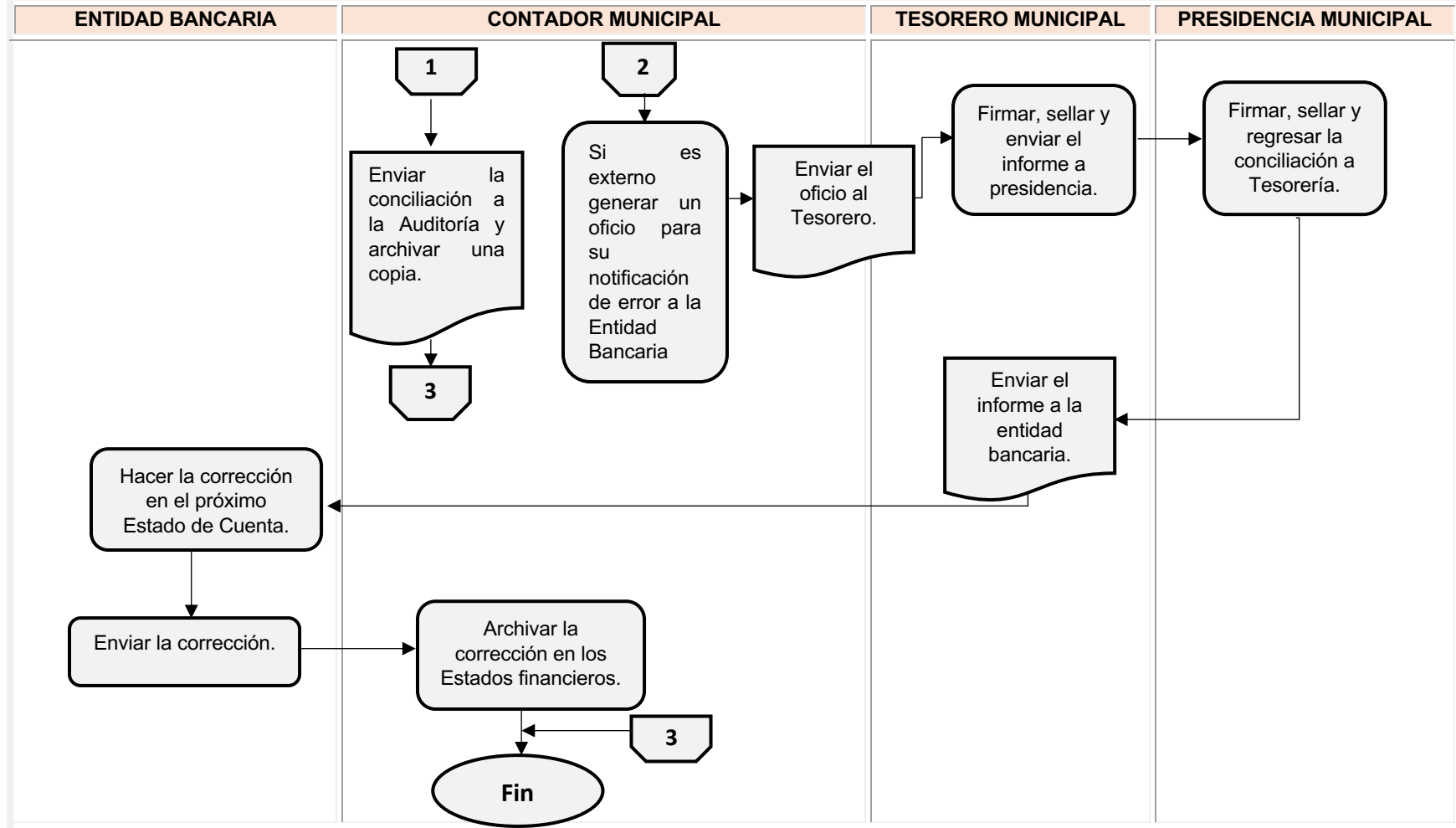
7. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



7. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



8. PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL

1. Objetivo:

Establecer, documentar e implementar un procedimiento que permita comparar los depósitos con los registros del Banco. Establecer un procedimiento adecuado para llevar un control sobre la elaboración de la cuenta pública trimestral que se presenta a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos.

2. Propósito:

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público y la ley Orgánica municipal del Estado de Morelos, con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente para la elaboración de la cuenta pública trimestral, es importante destacar que de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), los municipios con menos de 25,000 habitantes, deberán llevar contabilidad simplificada, siendo este el caso del municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

3. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general el personal responsable de la elaboración de la Cuenta pública trimestral en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. Referencias:

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Artículo 52 de la ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 38 fracción LXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 30 de la Ley Estatal de Deuda Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 4 fracción XXIII de la Ley Estatal de Agua Potable.
- ❖ Artículos 46, 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Morelos.

5. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Cuenta Pública trimestral: Documentos que muestran la situación financiera del ayuntamiento los cuales deberán ser:

❖ Información contable

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades
- Notas a los Estados Financieros
- Estado Analítico de la Deuda.

❖ Información Presupuestaria

- Estado Analítico de Ingresos presentado en Clasificación Económica por fuente de Financiamiento y Concepto.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto.

❖ Información Complementaria

- Copia Certificada de la Sesión de Cabildo en donde se apruebe la cuenta pública trimestral. en su caso, copia certificada del acta de la sesión de cabildo en donde se apruebe las modificaciones y/o transferencias al presupuesto de egresos trimestral, que incluya el detalle por cuenta contable de las ampliaciones y reducciones con importes.
- Informe Financiero del Sistema Operador del Agua Potable
- Balanza de Comprobación a Detalle
- Balanza de Comprobación resumida.
- Información Contable en disco.
- Estados de Cuenta Bancarios.
- Conciliaciones Bancarias.

6. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar de manera eficiente la Cuenta Pública Trimestral que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

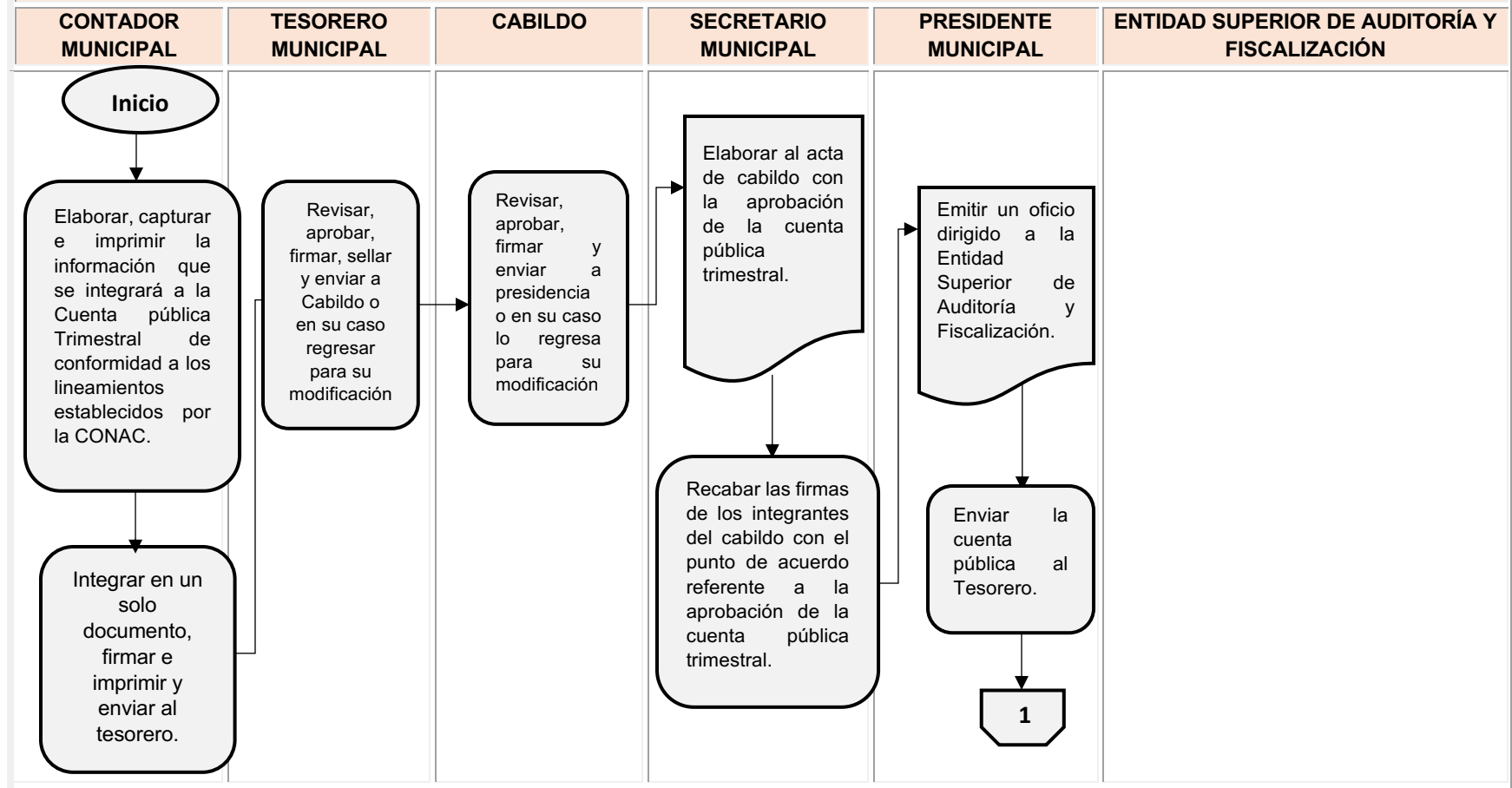
PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador Municipal	1	Elaborar, capturar e imprimir la información que se integrará a la Cuenta pública Trimestral de conformidad a los lineamientos establecidos por la CONAC.
Contador General	2	Integrar en un solo documento, firmar e imprimir y enviar al tesorero.
Tesorero Municipal	3	Revisar, aprobar, firmar, sellar y enviar a Cabildo o en su caso regresar para su modificación.
Cabildo	4	Revisar, aprobar, firmar y enviar a presidencia o en su caso lo regresa para su modificación.
Secretario Municipal	5	Elaborar al acta de cabildo con la aprobación de la cuenta pública trimestral.
Secretario Municipal	6	Recabar las firmas de los integrantes del cabildo con el punto de acuerdo referente a la aprobación de la cuenta pública trimestral.
Presidente Municipal	7	Emitir un oficio dirigido a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.
Presidente Municipal	8	Enviar la cuenta pública al Tesorero.

Tesorero	9	Firmar, sellar y enviar a Presidencia la cuenta pública trimestral.
Presidente Municipal	10	Recibir la Cuenta pública trimestral y enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.
Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización	11	Recibir Cuenta Pública.

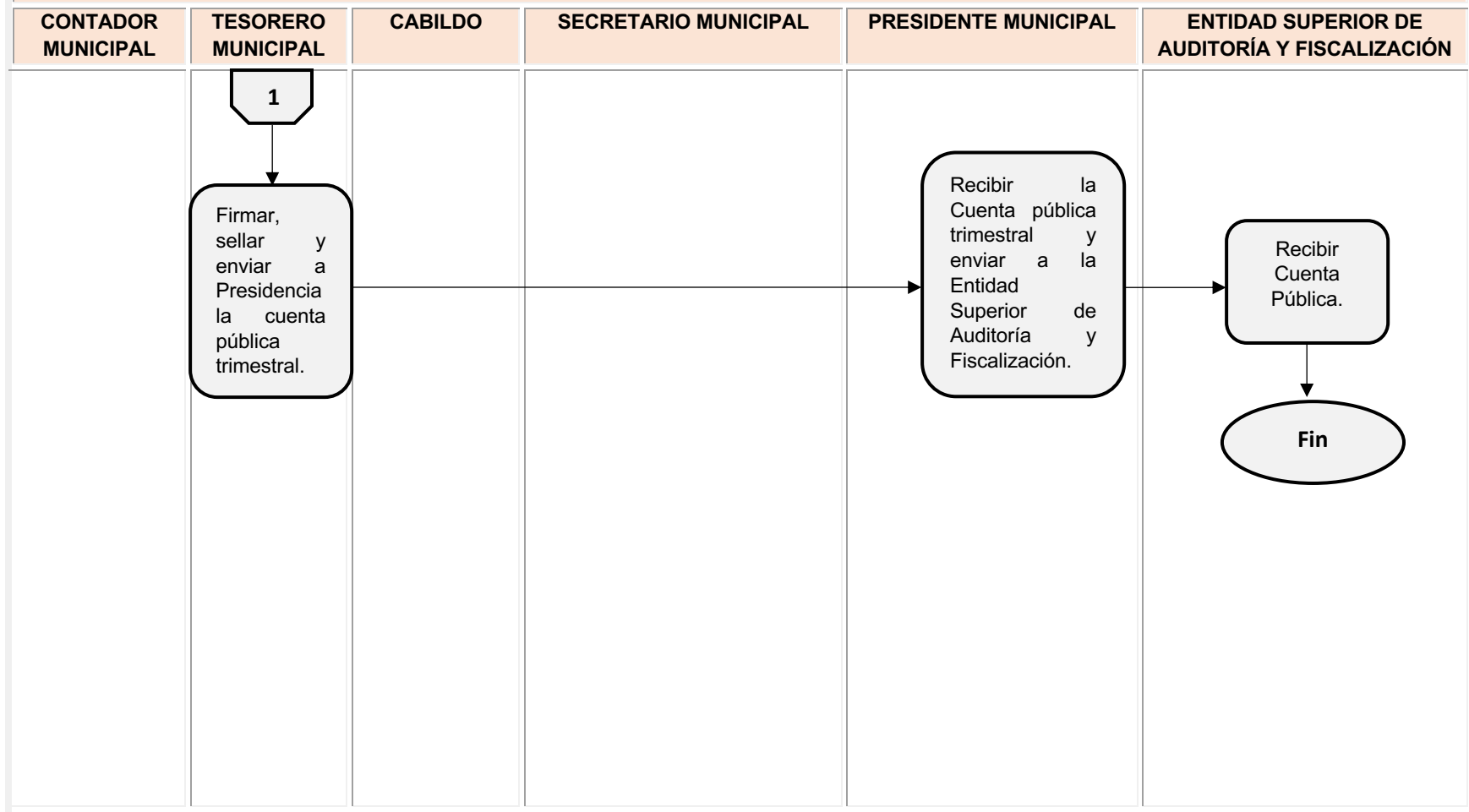
8. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



8. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



9. PROCEDIMIENTO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

1. Objetivo:

Establecer, documentar e implementar un procedimiento que permita comparar los depósitos con los registros del Banco. Establecer un procedimiento adecuado para llevar un control sobre la elaboración de la cuenta pública anual que se presenta a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos.

2. Propósito:

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público y la ley Orgánica municipal del Estado de Morelos, con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente para la elaboración de la cuenta pública anual, es importante destacar que de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), los municipios con menos de 25,000 habitantes, deberán llevar contabilidad simplificada, siendo este el caso del municipio de Jonacatepec de Leandro Valle.

3. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general el personal responsable de la elaboración de la Cuenta pública anual en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. Referencias:

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Artículo 32 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Artículo 52 de la Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 38 fracción LXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 30 de la Ley Estatal de Deuda Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 4 fracción XXIII de la Ley Estatal de Agua Potable.

- ❖ Artículos 46, 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Morelos.

5. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Cuenta Pública Anual: Documentos que muestran la situación financiera del ayuntamiento del ejercicio inmediato anterior los cuales deberán ser:

- ❖ Información contable
 - Estado de Situación Financiera.
 - Estado de Actividades
 - Notas a los Estados Financieros
 - Estado Analítico de la Deuda.
- ❖ Información Presupuestaria
 - Estado Analítico de Ingresos presentado en Clasificación Económica por fuente de Financiamiento y Concepto.
 - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto.
- ❖ Información Complementaria
 - Copia Certificada de la Sesión de Cabildo en donde se apruebe la cuenta pública anual, en su caso, copia certificada del acta de la sesión de cabildo en donde se apruebe las modificaciones y/o transferencias al presupuesto de egresos anual, que incluya el detalle por cuenta contable de las ampliaciones y reducciones con importes.
 - Informe Financiero del Sistema Operador del Agua Potable
 - Balanza de Comprobación a Detalle
 - Balanza de Comprobación resumida.
 - Información Contable en disco.
 - Estados de Cuenta Bancarios.
 - Conciliaciones Bancarias.

6. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar de manera eficiente la Cuenta Pública Anual que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

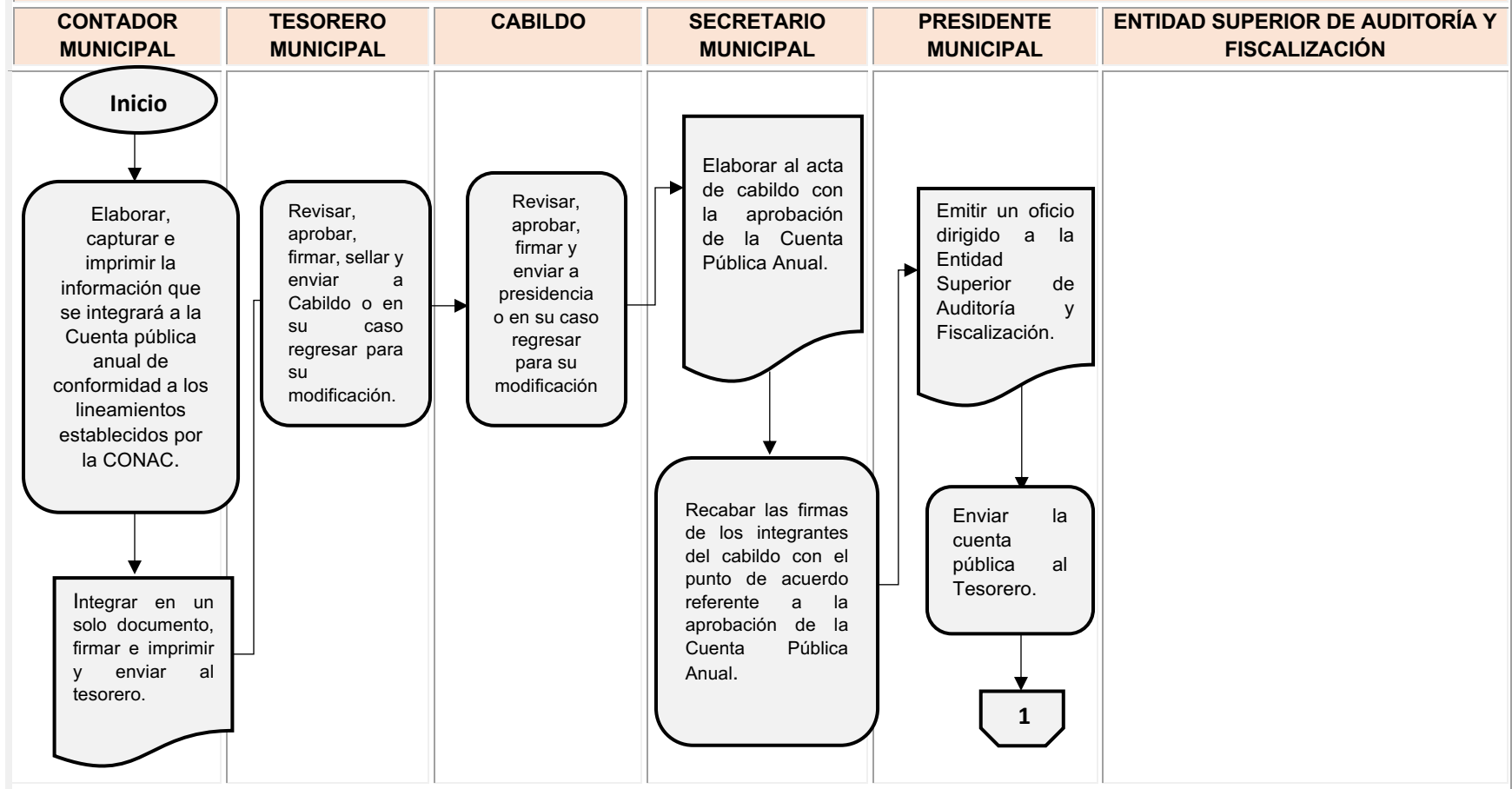
PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador Municipal	1	Elaborar, capturar e imprimir la información que se integrará a la Cuenta Pública Anual de conformidad a los lineamientos establecidos por la CONAC.
Contador Municipal	2	Integrar en un solo documento, imprimir, firmar y enviar al tesorero.
Tesorero Municipal	3	Revisar, aprobar, firmar, sellar y enviar a Cabildo o en su caso regresar para su modificación.
Cabildo	4	Revisar, aprobar, firmar y lo enviar a presidencia o en su caso regresar para su modificación.
Secretario Municipal	5	Elaborar al acta de cabildo con la aprobación de la Cuenta Pública Anual.
Secretario Municipal	6	Recabar las firmas de los integrantes del Cabildo con el punto de acuerdo referente a la aprobación de la Cuenta Pública Anual.
Presidente Municipal	7	Emitir un oficio dirigido a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.

Presidente Municipal	8	Enviar la cuenta pública al Tesorero.
Tesorero	9	Firmar, sellar y enviar a Presidencia la Cuenta Pública Anual.
Presidente Municipal	10	Recibir la Cuenta Pública Anual y enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.
Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización	11	Recibir Cuenta Pública Anual.

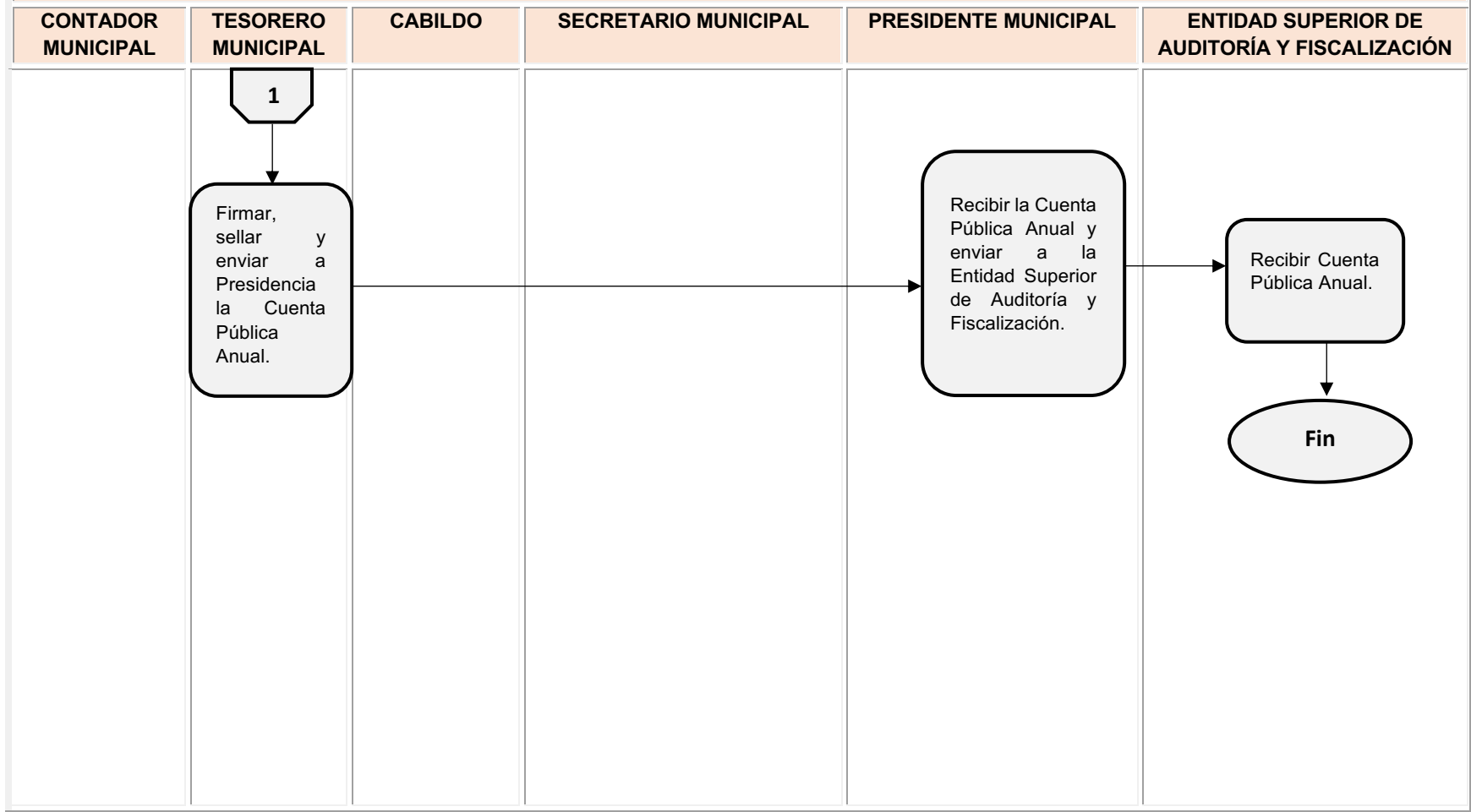
9. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



9. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE JONACATEPEC DE
LEANDRO VALLE, MORELOS.**

CLAVE: MDPPJ01

EMISIÓN: 01

Página 128 | 156

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS

1. **Objetivo:**

Elaborar trabajos de proyecto de Ley de Ingresos para recaudar Recursos necesarios, vigilando que los impuestos, aprovechamiento, participaciones, etc. se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica municipal y de los reglamentos respectivos.

2. **Propósito:**

Este procedimiento es aplicable a la actividad de elaboración de Proyecto de Ley de Ingresos en la Tesorería Municipal.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Ley Orgánica municipal del estado de Morelos.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Morelos.

5. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Cuenta Corriente:** Son los recursos propios del Municipio y del Estado.
- ❖ **Estados Financieros:** Documentos de contables que muestran detallada y ordenadamente la situación económica de la organización.

6. **Método de Trabajo:**

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar de manera eficiente el proyecto de Ley de Ingresos que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS

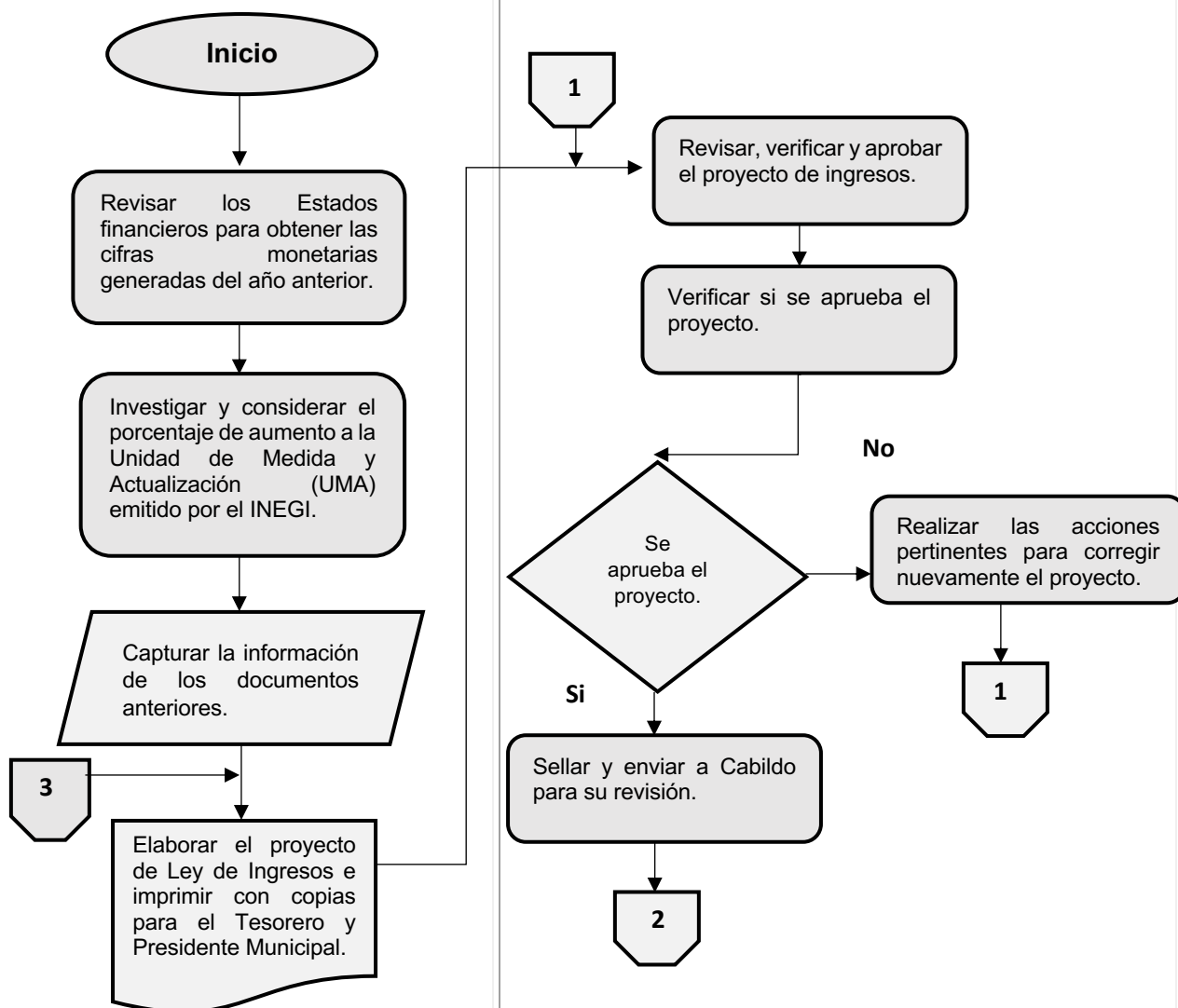
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador Municipal	1	Revisar los Estados Financieros para obtener las cifras monetarias generadas del año anterior.
Contador Municipal	2	Investigar y considerar el porcentaje de aumento a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) emitido por el INEGI.
Contador Municipal	3	Capturar la información de los documentos anteriores.
Contador Municipal	4	Elaborar el proyecto de Ley de Ingreso e imprimir con copias para el Tesorero y Presidente Municipal.
Tesorero Municipal	5	Revisar, verificar y aprobar el proyecto de ingresos.
Tesorero Municipal	6	Verificar si se aprueba el proyecto.
Tesorero Municipal	7	De no ser aprobada, realizar las acciones pertinentes para corregir nuevamente el proyecto; volver a la operación número 5.
Tesorero Municipal	8	En caso de ser aprobado, sellar y enviar a Cabildo para su revisión.
Cabildo	9	Recibir y revisar el proyecto de ingresos.
Cabildo	10	Verificar si se aprueba o rechaza el proyecto.
Cabildo	11	De ser rechazado, realizar las acciones pertinentes; volver a la operación número 4.
Presidente Municipal	12	Si este se aprueba, firmar y autorizar el documento.
Presidente Municipal	13	Enviar el proyecto al Congreso para su aprobación a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
Congreso del Estado de Morelos	14	Revisar, autorizar y publicar el Proyecto en la Gaceta Oficial del Estado o en su caso devuelve el proyecto para su revisión.

10. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS

RESPONSABLES: TESORERÍA

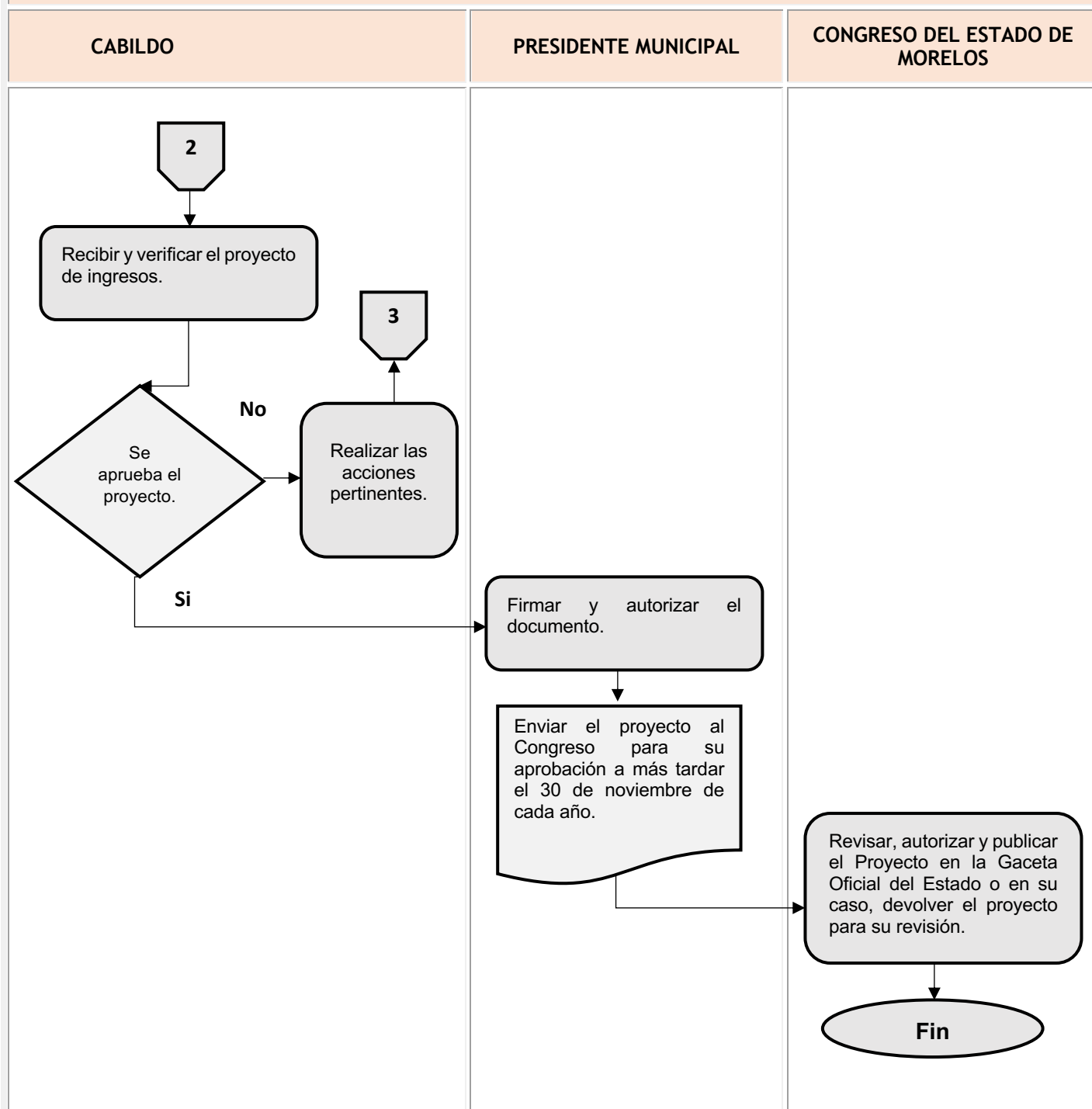
CONTADOR MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL



10. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS.

RESPONSABLES: TESORERÍA



11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS

1. **Objetivo:**

Establecer las directrices para facilitar el sistema de elaboración de la nómina de los empleados del Ayuntamiento.

2. **Propósito:**

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. **Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación general el personal responsable de la elaboración de la nómina de empleados en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. **Referencias:**

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Morelos.

5. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Nómina:** Retribución económica al personal por su desempeño en el Ayuntamiento.

6. **Método de Trabajo:**

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar de manera eficiente la elaboración de la nómina de empleados que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

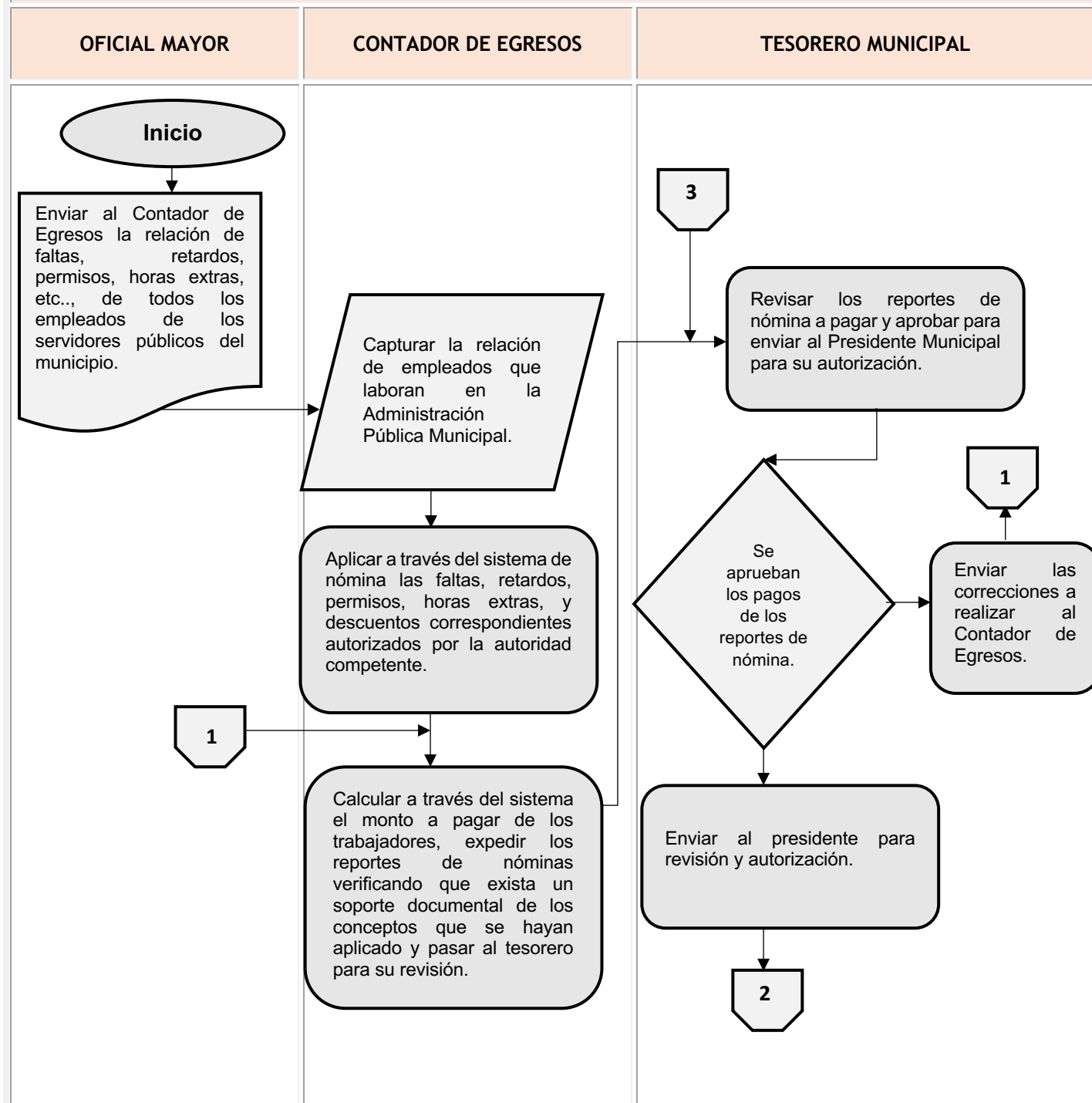
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial Mayor	1	Enviar al Contador de Egresos la relación de faltas, retardos, permisos horas extras etc. de los servidores públicos del municipio.
Contador de Egresos	2	Capturar la relación de empleados que laboran en la Administración Pública Municipal.
Contador de Egresos	3	Aplicar a través del sistema de nómina las faltas, retardos, permisos, horas extras, y descuentos correspondientes autorizados por la autoridad competente.
Contador de Egresos	4	Calcular a través del sistema el monto a pagar de los trabajadores, expedir los reportes de nóminas verificando que exista un soporte documental de los conceptos que se hayan aplicado y pasar al tesorero para su revisión.
Tesorero Municipal	5	Revisar los reportes de nómina a pagar y aprobar para enviar al Presidente Municipal para su autorización.
Tesorero Municipal	6	Verificar si se aprueba los pagos de los reportes de nómina.
Tesorero Municipal	7	De no ser aprobado, enviar las correcciones a realizar al Contador de Egresos; volver a la operación número 4.
Tesorero Municipal	8	Si se aprueban enviar al presidente para revisión y autorización
Presidente Municipal	9	Revisar y autorizar la nómina, a continuación, enviar al Tesorero.

Presidente Municipal	10	Verificar si se autoriza el pago de la Nómina.
Presidente Municipal	11	De no ser autorizado, notificar al Tesorero Municipal; volver a la operación número 5.
Tesorero Municipal	12	De ser autorizado revisar, firmar y enviar el cheque al Presidente Municipal.
Presidente Municipal	13	Firmar y enviar el cheque a tesorería.
Tesorero Municipal	14	Cobrar el cheque en el banco correspondiente.
Contador de Egresos	15	Emitir los recibos de nómina.
Contador de Egresos	16	Realizar el layout para la dispersión de nómina.
Tesorero Municipal	17	Pagar a los empleados los días 15 y 30 de cada mes en el portal bancario correspondiente mediante el layout.
Contador de Egresos	18	Colocar en un sobre y entregar la cantidad correspondiente de cada trabajador que se pague en efectivo.

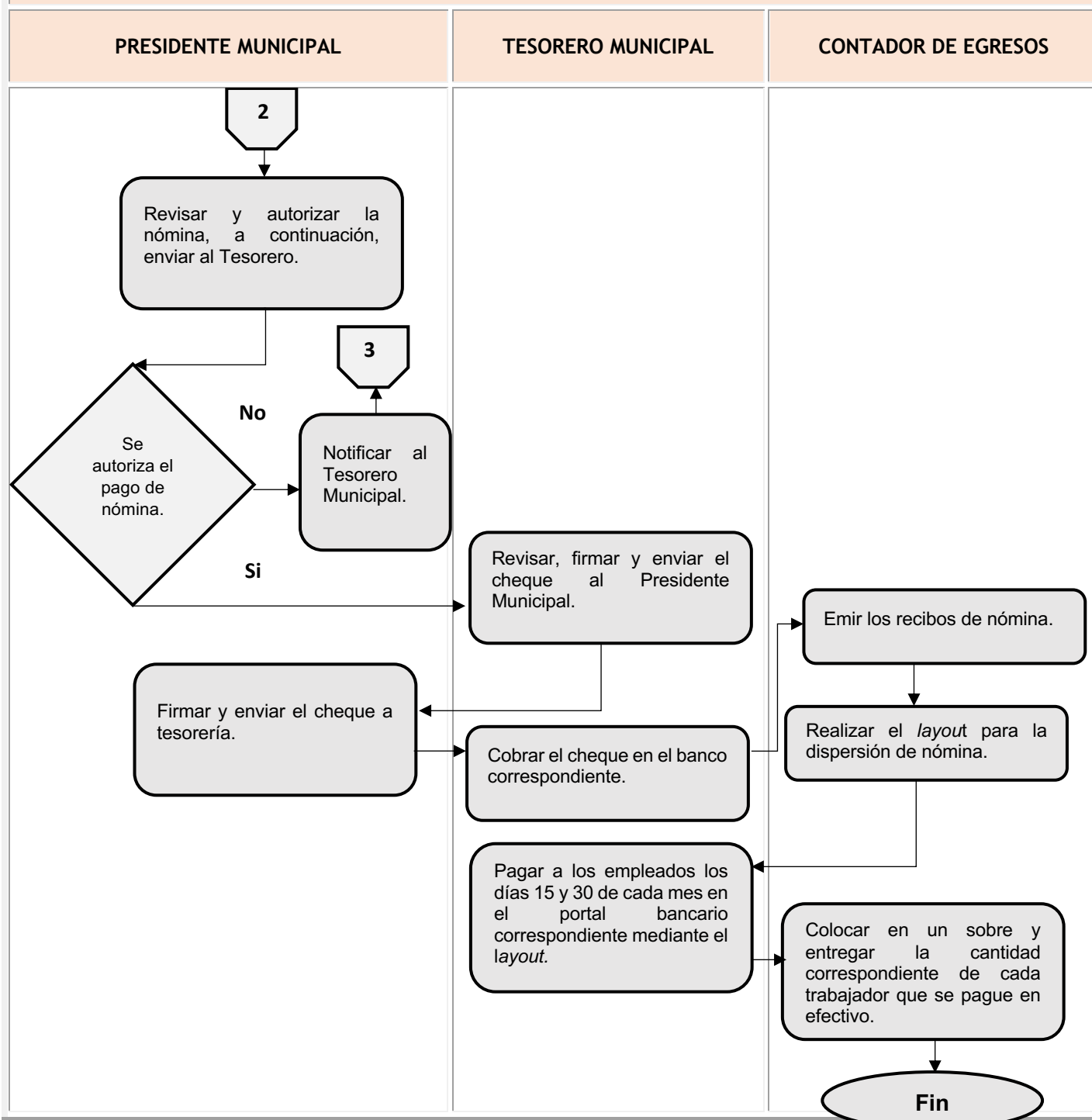
11. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS.

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



11. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS.

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

1. Objetivo:

Establecer las directrices necesarias para facilitar la determinación y aplicación de los recursos en el ayuntamiento en un año de calendario o Ejercicio Fiscal durante el transcurso del ejercicio fiscal.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general el personal responsable de la elaboración del presupuesto de en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Ley Orgánica Municipal
- ❖ Art. 21 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

4. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **POA:** Programa Operativo Anual; Documento donde se establecen las actividades que se realizan por programa.

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar de manera eficiente la elaboración del presupuesto de egresos que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretario Municipal	1	Enviar el POA integrando con todas las actividades de todas las áreas a la Tesorería Municipal.
Tesorero y Contador Municipal	2	Revisar y analizar los requerimientos de acuerdo con el Control y Evaluación del proyecto, lo integran por cuentas, unidades administrativas y por objeto del gasto.

Tesorero y Contador Municipal	3	Comparar los Estados Financieros y calcular un porcentaje de incremento de conformidad.
Contador Municipal	4	Elaborar y capturar el presupuesto vigilando que no rebase el presupuesto de ingreso.
Tesorero Municipal	5	Revisar y enviar a Cabildo para su aprobación.
	6	Revisar el Presupuesto enviado por el Tesorero Municipal.
Cabildo	7	Determinar si se aprueba o rechaza el presupuesto
Cabildo	8	De no ser así, se rechaza y se envía a Tesorería para revisar y corregir las observaciones efectuadas; volver a operación número 2.
Cabildo	9	Sí este se aprueba revisar, firmar y aprobar el Presupuesto.
Tesorero Municipal	10	Firmar, sellar y enviar el presupuesto al Presidente Municipal.
Presidente Municipal	11	Firmar, sellar y enviar el Presupuesto al Tesorero.
Tesorero Municipal	12	Archivar una copia y lo envía a la Auditoría Superior del Gobierno.
Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización	13	Revisar, aprobar y publicar el presupuesto o en su caso lo regresa a Tesorería para su modificación.
Ayuntamiento	14	Comenzar a ejercer el recurso.

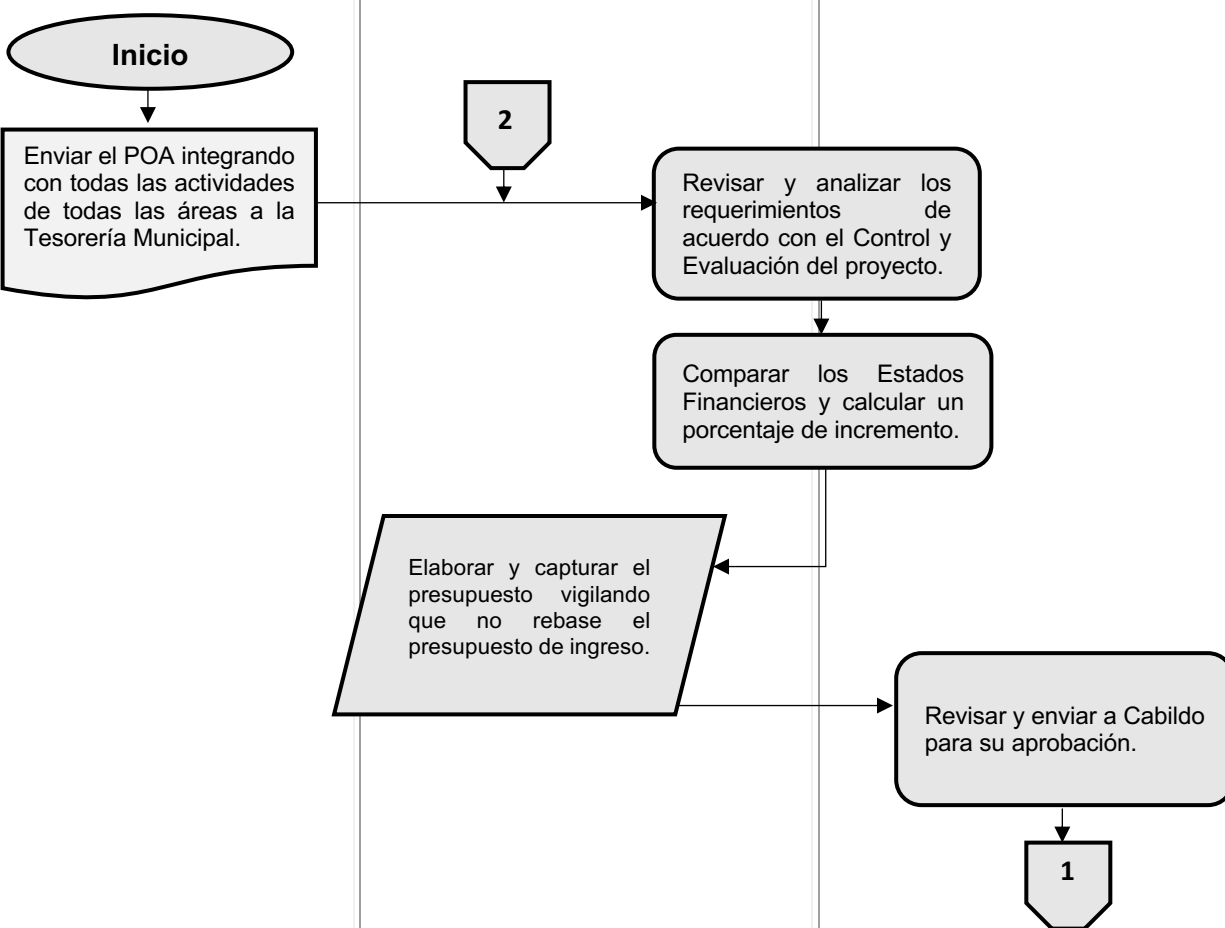
12. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

RESPONSABLES

SECRETARIO MUNICIPAL

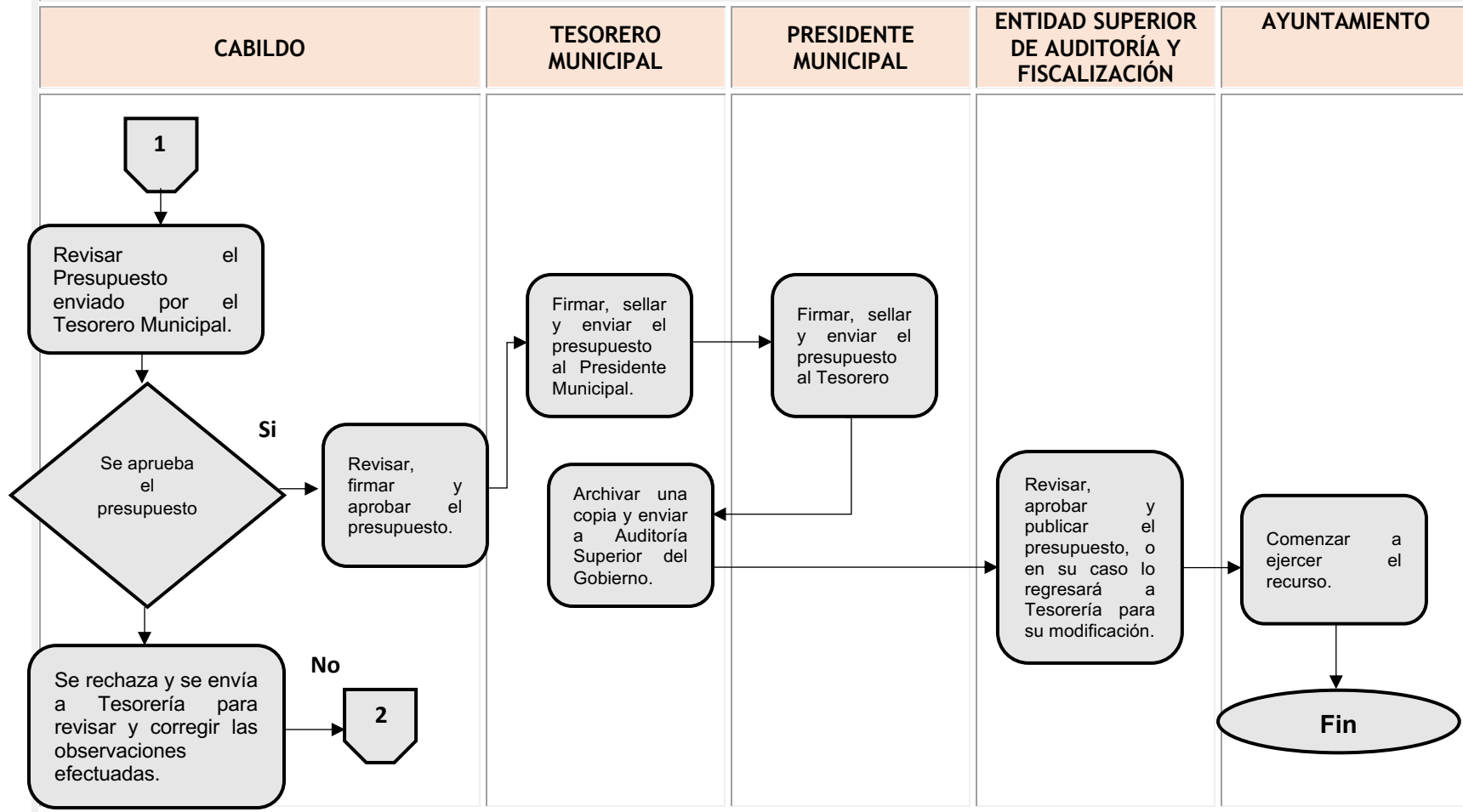
CONTADOR MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL



12. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS INGRESOS

1. Objetivo:

Establecer, controlar y verificar el correcto ingreso de recursos, que estén apegos al Marco Jurídico, al departamento de Tesorería y el depósito de estos a la Entidad bancaria correspondiente.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general al personal responsable que participa en los procedimientos de ingresos en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle vigente.

4. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Entidad Bancaria:** Intermediario financiero cuya función es proporcionar a la población los créditos suficientes para poder llevar a cabo sus proyectos financieros.

6. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

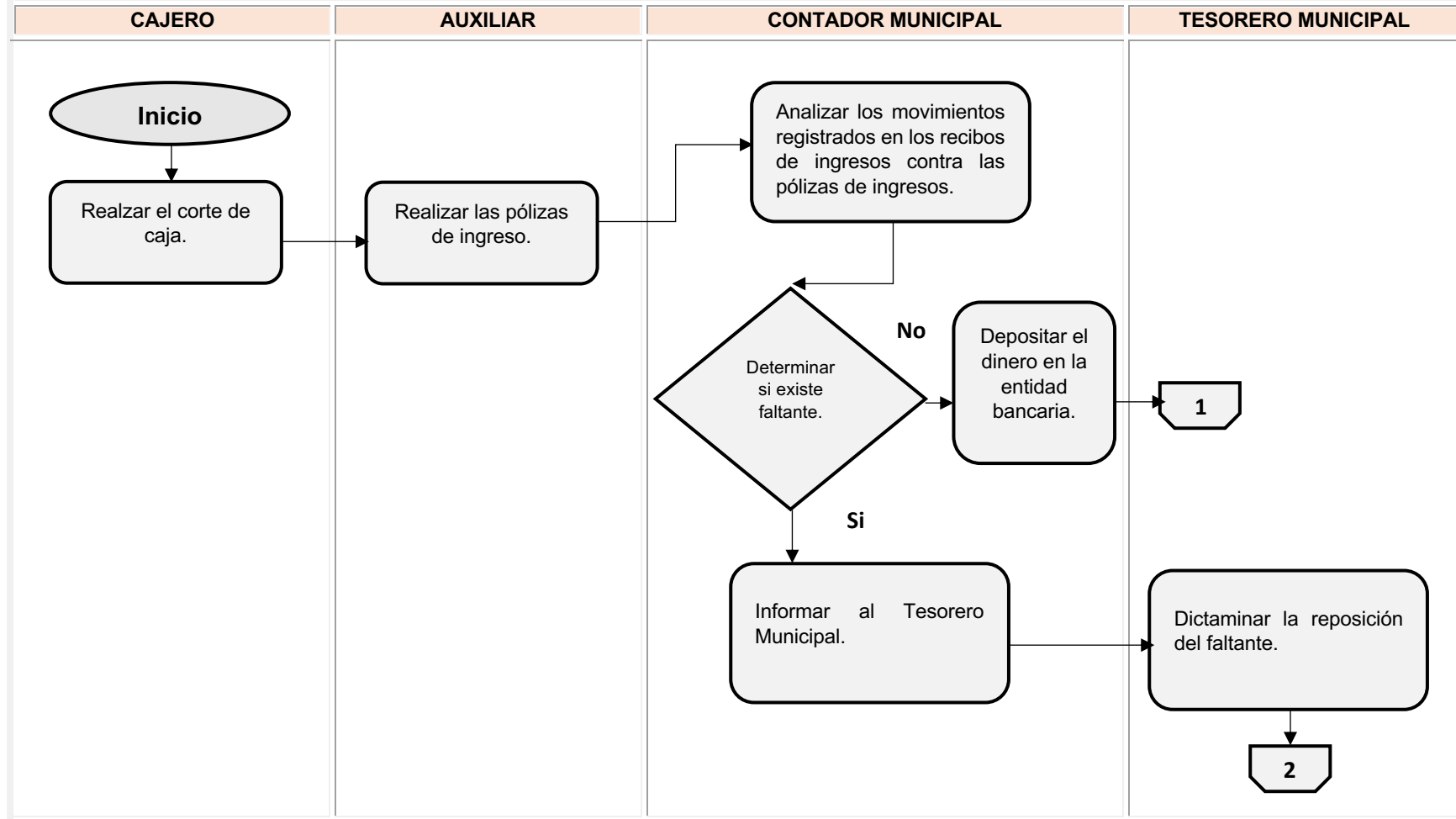
Con la finalidad de elaborar de manera eficiente la Supervisión de los ingresos que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS INGRESOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Cajero	1	Realizar el corte de caja.
Auxiliar	2	Realizar las pólizas de ingreso.
Contador Municipal	3	Analizar los movimientos registrados en los recibos de ingresos contra las Pólizas de ingresos.
Contador Municipal	4	Determinar si existe faltante.
Contador Municipal	5	Si no lo hay diferencia, depositar el dinero en la Entidad Bancaria; a continuación, ir a la operación número 14.
Contador Municipal	6	Si existe faltante, informar al Tesorero.
Tesorero Municipal	7	Dictaminar la reposición del faltante.
Contador de Egresos	8	Realizar el cobro completo del faltante a través de un descuento en la nómina del responsable y se deposita en la Entidad Bancaria.
Contador Municipal	9	Entregar una ficha de depósito.
Contador Municipal	10	Capturar las fichas de depósito y elaborar la póliza de ingreso.
Contador Municipal	11	Imprimir y enviar al Tesorero.
Tesorero Municipal	12	Revisar, aprobar, firmar, sellar y enviar el documento al Presidente o en su caso remitirlo para su corrección.
Presidente Municipal	13	Revisar, aprobar, firmar, sellar y enviar a Tesorería el documento o en su caso regresar para su modificación.
Auxiliar	14	Archivar el documento con las pólizas.

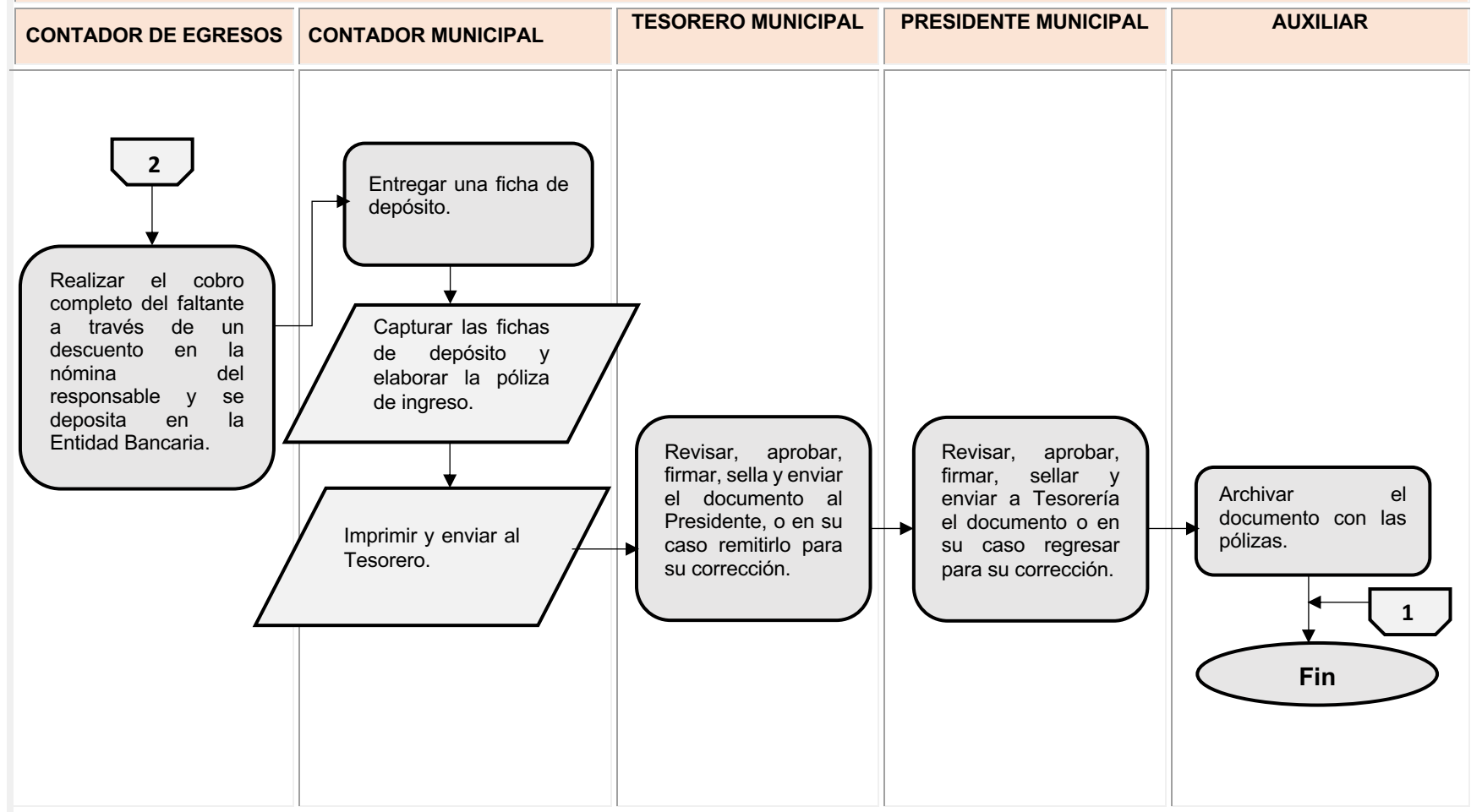
13. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS INGRESOS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



13. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS INGRESOS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



14. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS EGRESOS

1. Objetivo:

Establecer, controlar y verificar la correcta aplicación de los recursos de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

2. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general al personal responsable que participa en los procedimientos de egresos en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ❖ Presupuesto de egresos del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle vigente.

4. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Cheque:** título emitido por una persona que posee una cuenta de dinero del cual puede disponer, ya que podrá ser pagado cuando el portador se presente en la ventanilla del banco.
- ❖ **Deudores Diversos:** Son las personas que deben a la organización por un concepto distintos al de una cuenta de mercancías.

5. Método de Trabajo:

8. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología
- ❖ Descripción de Actividades
- ❖ Diagrama de Flujo

DESARROLLO

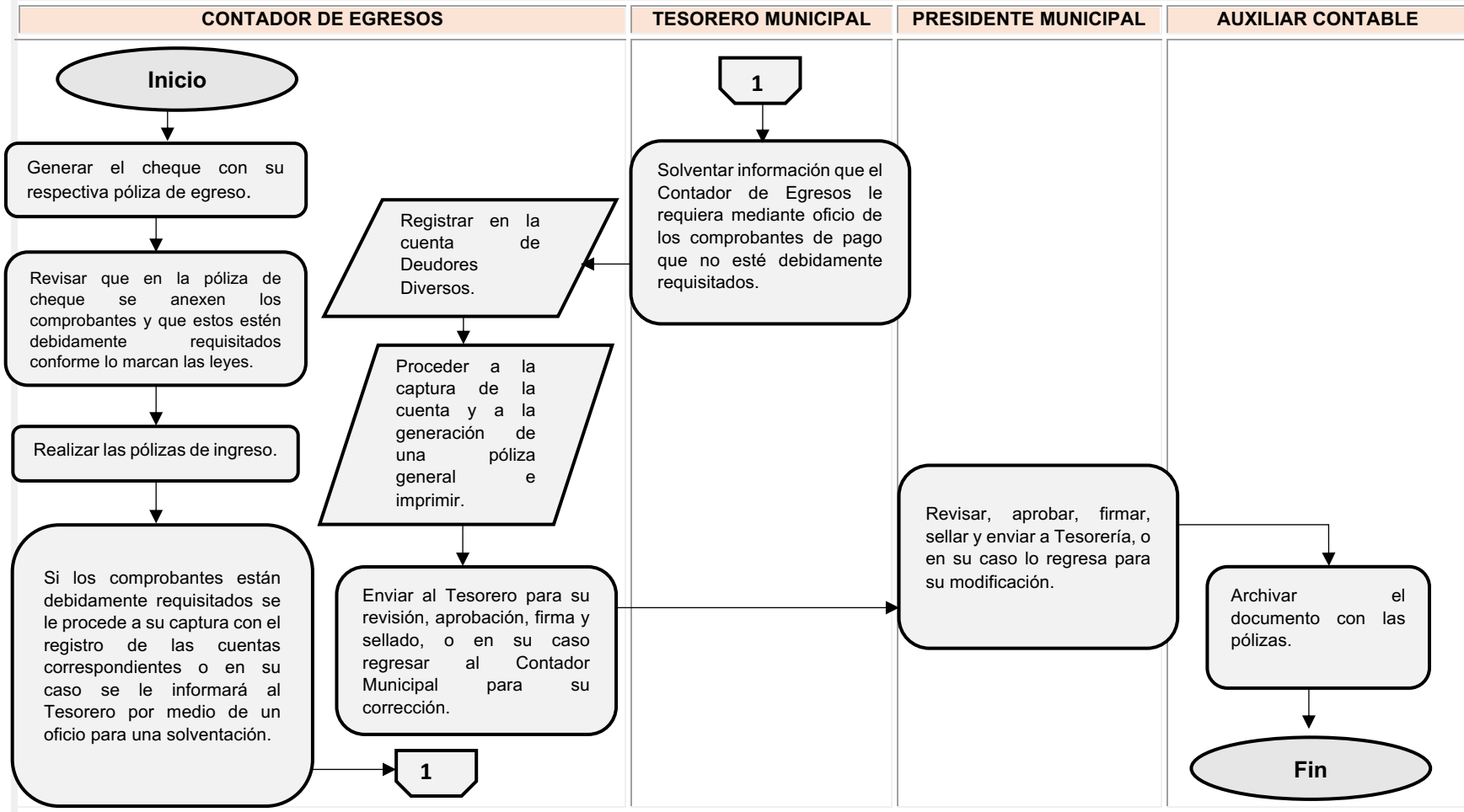
Con la finalidad de elaborar de manera eficiente la Supervisión de los egresos que realiza la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS EGRESOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador de Egresos	1	Generar el cheque con su respectiva póliza de egreso.
Contador de Egresos	2	Revisar que en la póliza de cheque se anexen los comprobantes y que estos estén debidamente requisitados conforme lo marcan las leyes.
Contador de Egresos	3	Si los comprobantes están debidamente requisitados se le procede a su captura con el registro de las cuentas correspondientes o en su caso se le informa al Tesorero por medio de un oficio para una solventación.
Tesorero Municipal	4	Solventar información que el Contador Municipal le requiera mediante oficio de los comprobantes de pago que no esté debidamente requisitados.
Contador de Egresos	5	Registrar la cuenta a Deudores Diversos.
Contador de Egresos	6	Proceder a la captura de la cuenta y a la generación de una póliza general e imprime.
Contador de Egresos	7	Enviar al Tesorero para su revisión, aprobación, firma y sellado o en su caso regresa al Contador Municipal para su modificación.
Presidente Municipal	8	Revisar, aprobar, firmar, sellar y enviar al Presidente o en su caso regresar para su corrección.
Tesorero Municipal	9	Revisar, aprobar, firmar, sellar y envía a Tesorería o en su caso lo regresa para su modificación.
Auxiliar contable	10	Archivar el documento con las pólizas.

14. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS EGRESOS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL



15. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS DE OBRAS PÚBLICAS

1. Objetivo

Verificar y realizar la coordinación de las actividades de pagos para solventar en tiempo y forma los gastos derivados de obras públicas municipales que se construyan por la administración municipal para uso común o destino oficial como infraestructura para la prestación de los servicios públicos de los servicios públicos de los centros de población del Municipio.

2. Propósito:

Este procedimiento ha sido elaborado en base a la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos con el propósito de unificar criterios los cuales serán obligatorios y apegados a la normatividad vigente.

3. Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.

4. Referencias:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados de la Misma del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de Construcción del Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Manual de Organizacional del Gobierno Municipal de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ Lineamientos para la comprobación del gasto del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle Morelos.

5. Políticas:

- ❖ La recepción de todo documento deberá tener requerimiento.
- ❖ La recepción de documentos se llevará a cabo los lunes y martes de cada semana.
- ❖ La elaboración de cheques se efectuará únicamente los miércoles de cada semana.

- ❖ La autorización del pago de obras públicas deberá ser autorizado por el Presidente Municipal y el Tesorero los jueves de cada semana con la finalidad de evitar retrasos en este procedimiento.
- ❖ El pago a proveedores se llevará a cabo únicamente los viernes de cada semana.
- ❖ El proveedor o su representante deberán mostrar identificación oficial y para el caso del representante carta poder al momento de recoger el cheque.
- ❖ Director de Obras Públicas y/o Desarrollo Urbano, Servicios y Obras Públicas es responsable de integrar, guardar y custodiar el expediente técnico de la obras, sin importar el origen de los recursos con los que se ejecute la obra pública, el cual contendrá la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto, de conformidad con el Artículo *127 ter fracción IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Oficio de autorización y/o acuerdo de Cabildo.
 - Carátula de datos generales.
 - Validación o dictamen de factibilidad ante las instancias correspondientes.
 - Croquis de localización.
 - Presupuesto inicial.
 - Descripción detallada del proyecto.
 - Planos aprobado y/o croquis de obra.
 - Número generadores.
 - Análisis de precios unitarios.
 - Estimaciones.
 - Resúmenes de costos de obra.
 - Calendario de obra.
 - Bitácora fotográfica y de obra.
 - Acta de Comité de Obra de la comunidad.
 - Contratos de Arrendamiento.
 - Acta constitutiva de la empresa.
 - Acta de entrega-recepción de la obra.
- ❖ Una vez integrado, emitirá el documento donde manifieste su autorización para el pago del pago parcial o total de la obra en virtud que se han cubierto los requisitos relacionados con la documentación soporte especificada en el listado anterior, así como la evidencia donde consta que la obra a cumplido con los acuerdos pactados en los contratos en lo que se refiere al avance o

termino y que ha sido ejecutada de acuerdo al expediente que obra en su resguardo, además de verificar que la obra reúne las condiciones de calidad y físicas, dicho documento deberá estar autorizado y firmado por el Director de Obras Públicas y/o Desarrollo Urbano, Servicios y Obras Públicas; servirá para tramitar el pago a la empresa contratada para desarrollar la misma.

- ❖ La Tesorería Municipal será responsable de recibir la factura, XML y validación SAT, asimismo la documentación comprobatoria del gasto efectuado.
- ❖ Los Procedimientos de adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán realizarse a través de contrato o, por administración directa, dichos procedimientos deberán comprobar los gastos efectuados para la prestación de servicios públicos en el Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos.
- ❖ El H. Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública, licitación restringida (que consiste en la invitación a cuando menos tres oferentes), o por adjudicación directa.
- ❖ Asimismo, el H. Ayuntamiento podrá adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solamente cuando cuenten con la autorización global o específica, por parte de la Secretaría de Hacienda, conforme al presupuesto de inversión y de gasto corriente, de acuerdo con los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución y pagos correspondientes.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- ❖ **Licitación pública:** Es un procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Municipio se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio de obra pública. La licitación puede ser nacional o internacional de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ❖ **Licitación restringida:** Consiste en la invitación a cuando menos tres oferentes.
- ❖ **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación previsto del artículo 38-40 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- ❖ **Proveedores:** Personas, instituciones o empresas que proporcionan un bien o servicio relacionado directamente con las actividades propias de sus clientes.

❖ **Requerimiento:** Documento que justifica la erogación de un gasto.

7. Método de Trabajo:

- ❖ Simbología.
- ❖ Descripción de Actividades.
- ❖ Diagrama de Flujo.

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el control de los pagos efectuados en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos para la realización de pagos a proveedores por concepto de bienes y/o servicios derivados de obras públicas, se establece el siguiente procedimiento.

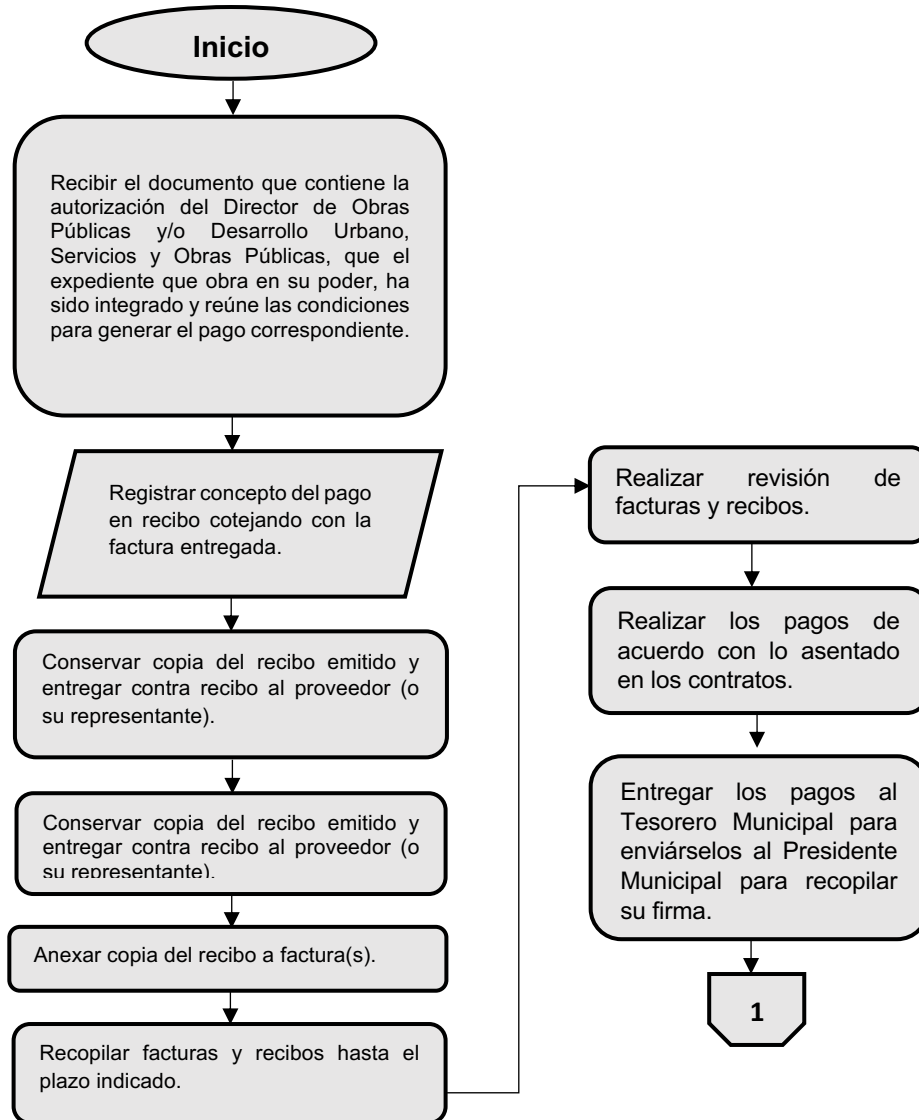
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contador de Egresos	1	Recibir el documento que contiene la autorización del Director de Obras Públicas y/o Desarrollo Urbano, Servicios y Obras Públicas, que el expediente que obra en su poder, ha sido integrado y reúne las condiciones para generar el pago correspondiente.
Contador de Egresos	2	Registrar concepto del pago en recibo cotejando con la factura entregada.
Contador de Egresos	3	Conservar copia del recibo emitido y entregar contra recibo al proveedor (o su representante).
Contador de Egresos	4	Anexar copia del recibo a factura(s).
Contador de Egresos	5	Recopilar facturas y recibos hasta el plazo indicado.
Contador de Egresos	6	Realizar revisión de facturas y recibos.
Contador de Egresos	7	Realizar los pagos de acuerdo con lo asentado en los contratos.
Contador de Egresos	8	Entregar los pagos al Tesorero Municipal para enviárselos al Presidente Municipal para recopilar su firma.
Tesorero Municipal	9	Entregar los pagos al Presidente Municipal, para su autorización.
Presidente Municipal	10	Firmar cheques y entrega a Tesorero Municipal.

Tesorero Municipal	11	Entregar los pagos autorizados al Contador Municipal.
Contador de Egresos	12	Recibir contra recibos de los proveedores en el plazo señalado.
Contador de Egresos	13	Realizar los pagos a los proveedores.
Contador de Egresos	14	Cotejar contra recibos.
Contador de Egresos	15	Archivar en las pólizas correspondientes.

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR DE EGRESOS



15.DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLES: TESORERÍA MUNICIPAL

CONTADOR DE EGRESOS

**TESORERO
MUNICIPAL**

**PRESIDENTE
MUNICIPAL**

