

MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE
LA OBRA PÚBLICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CM-DSyAOP-III-I

Revisión: 2

Página 1 de 40

**Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos
Dirección de Supervisión y Auditoría
de la Obra Pública**

Cuernavaca, Mor. a 04 de Mayo de 2015



CONTENIDO:


	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	
01. Ejecución de Auditoría o Supervisión	31
XI. DIRECTORIO	38
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	39
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	40



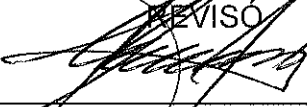
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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



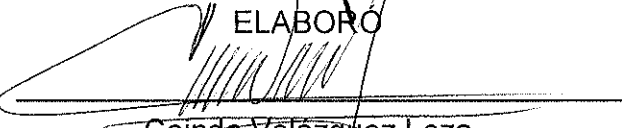
J. Isabel Arellano Vargas
Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal

REVISÓ


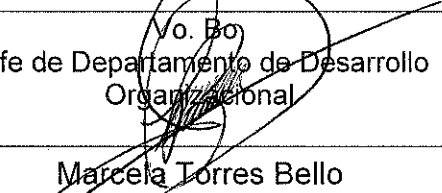
J. Isabel Arellano Vargas
Director General de Supervisión y Auditoría

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Coinda Velázquez Loza
Directora de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública

Fecha de Autorización	No. Bo Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
04/Mayo/2015	 Marcela Torres Bello	2015	40



II. INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III. OBJETIVO

Contribuir de manera fundamental con la Administración Pública Municipal 2013–2015, a través del ejercicio de las facultades de supervisión y auditoría competencia de esta Dirección, en el logro de una gestión gubernamental eficiente y eficaz, que tenga como principios rectores el respeto irrestricto a la norma, el ejercicio transparente de los recursos públicos, la inhibición de la corrupción y la rendición de cuentas.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
11. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
14. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
17. Ley Estatal de Planeación.
18. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
19. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
20. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
21. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
22. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
23. Reglamento de Registro Público de la Propiedad Federal.
24. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
25. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
26. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
27. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
28. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, Morelos.
29. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.



30. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente.
31. Decreto número mil doscientos sesenta y tres por el que se reforman los artículos 113 y 114 de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos y se adiciona el capítulo vigésimo quinto al título cuarto de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
32. Acuerdo por el que se aprueba la utilización y aplicación de la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.
33. Acuerdo que establece los Formatos que deberán ser empleados en el proceso Administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
34. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
35. Acuerdo por el que se emiten los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
36. Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los Egresos.
37. Acuerdo por el cual se dan a conocer las Normas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
38. Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
39. Acuerdo por el que se emite el clasificador por Objeto del Gasto.
40. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los Indicadores para medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.
41. Manual de Organización, Políticas y de Procedimientos de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, Morelos.
42. Normas Generales de Auditoría Pública.
43. Reglas para la Comprobación del Gasto Público a que se hace referencia en el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
44. Programa Anual de Trabajo.

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Vigilar que las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, cumplan con las normas vigentes en la ejecución del gasto público e instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios en caso de incumplimiento, priorizando el hacer de la prevención una constante y de la sanción una excepción.

VISIÓN

Lograr una administración municipal con reconocimiento, credibilidad, honesta y transparente, que proporciona servicios de eficiencia y eficacia a la sociedad, a través de las acciones que implemente éste órgano de control.

VALORES

Legalidad

Objetividad

Imparcialidad

Independencia

Honradez

Servicio

Compromiso

Disposición

Transparencia

Eficiencia



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

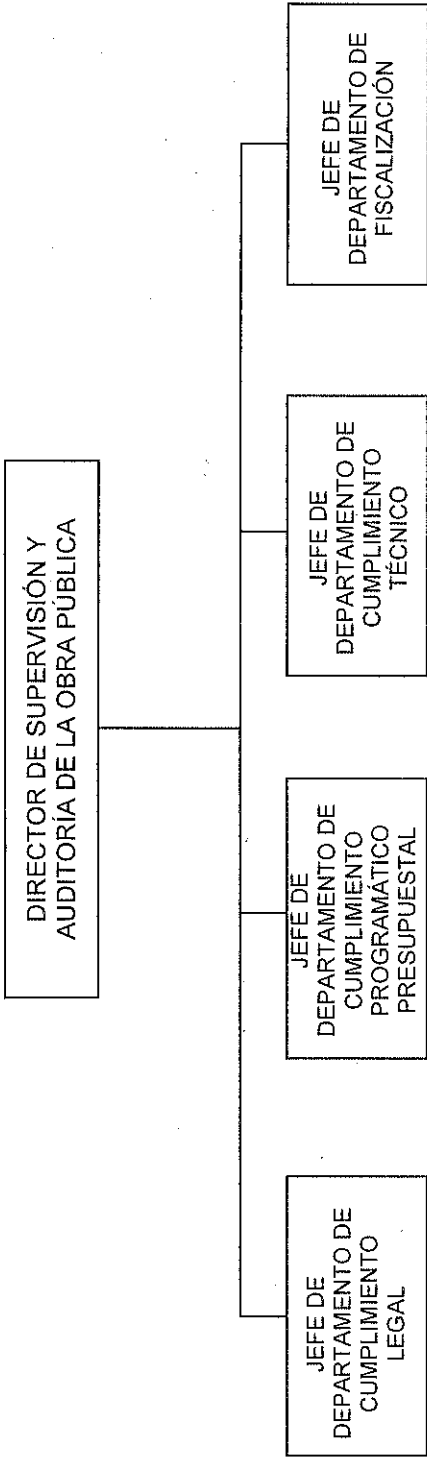
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-CM-DSyAOP-III-I

Revisión: 2

Página 9 de 40

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
COINBA VELA ZQUEZ LOZA
DIRECTORA DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA.

REVISÓ
ISABEL ARELLANO VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

AUTORIZÓ
ISABEL ARELLANO VARGAS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN
04 DE MAYO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director	Coinda Velázquez Loza	1	1
Jefe de Departamento	Francisco Ismael Mojica Nava	1	4
	Israel Albavera Casillas	1	
	Pablo Alfonso Farfán Guerrero	1	
	Vacante	1	
TOTAL			5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública

JEFE INMEDIATO

Director General de Supervisión y Auditoría

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Legal
Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal
Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico
Jefe de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

III.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría;

IV.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados; así como, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública

JEFE INMEDIATO

Director General de Supervisión y Auditoría

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Legal
Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal
Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico
Jefe de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

V.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

VI.- Coordinar y supervisar la valuación de los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

VII.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

VIII.- Verificar el padrón de contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la ley de la materia determine para su registro en dicho padrón;

IX.- Proponer a la Dirección General de Supervisión y Auditoría en su caso, la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de las obras;

X.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

JEFE INMEDIATO

Director General de Supervisión y Auditoría

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Legal
Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal
Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico
Jefe de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

XI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

XII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;

XIII.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal y con el titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;

XIV.- Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;

XV.- Elaborar y presentar al titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;

XVI.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría y la normatividad de la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública

ESCOLARIDAD

Contador Público, Lic. En Admón., Lic. en Derecho y/o carrera a fin, titulado y con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
- Presupuestos y finanzas públicas
- Auditoría Gubernamental
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

8 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Profesionalismo
Responsabilidad Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Cumplimiento Legal

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 15 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de su adscripción;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de su adscripción;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de su adscripción;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se de cumplimiento a toda la normatividad de la materia;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Cumplimiento Legal

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 15 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

IX.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, y

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Legal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
- Presupuestos y finanzas públicas
- Auditoría Gubernamental
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Profesionalismo
Responsabilidad Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Cumplimiento Programático
Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal, Así como la especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Cumplimiento Programático
Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

VI.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VII.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VIII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

IX.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, y

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal

ESCOLARIDAD

Contador Público, Lic. En Administración, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
- Presupuestos y finanzas públicas
- Auditoría Gubernamental
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Profesionalismo
Responsabilidad Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 17 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal;

II.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de Obra Pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

III.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

V.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado ejercicio del recurso público asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Cumplimiento Técnico

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 17 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esta Dirección;

VII.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, y

IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico

ESCOLARIDAD

Contador Público, Lic. En Admón., Arquitectura, y/o carrera a fin, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
- Presupuestos y finanzas públicas
- Auditoría Gubernamental
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Profesionalismo
Responsabilidad Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Fiscalización

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 17 Bis del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, Revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se efectúe en apego a las normas aplicables;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Fiscalización

JEFE INMEDIATO

Director de Supervisión y Auditoría de
la Obra Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Fiscalización

ESCOLARIDAD

Contador Público, Lic. En Administración, titulado y con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos
- Presupuestos y finanzas públicas
- Auditoría Gubernamental
- Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Profesionalismo
Responsabilidad Iniciativa
Ética
Imparcialidad
Capacidad de análisis
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

INTERNAS

1. Se atenderán las instrucciones del Contralor Municipal en materia de supervisión, prevención y vigilancia de las actividades y procedimientos de las dependencias.
2. Ejercer vigilancia en las acciones que se realizan en cada una de las dependencias asignadas y en su caso coadyuvar para el buen logro de las mismas atendiendo a los procedimientos y la observancia de la normatividad aplicable a las dependencias.
3. Establecer los sistemas, métodos y procedimientos más adecuados para realizar las labores de inspección, vigilancia, supervisión, fiscalización e investigación.
4. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Dirección con el propósito de mantener criterios uniformes en la interpretación de procedimientos necesarios para ejercer las funciones inherentes de la misma.
5. El procedimiento para el caso de las supervisiones y auditorías, se apegará a los establecidos en este manual y en el acuerdo por el que se aprueba la utilización y aplicación de la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.

EXTERNAS

EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN O AUDITORÍA.

1. La Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, debe realizar la Auditoría, conforme a los periodos establecidos en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría, para determinar el grado de cumplimiento y apego a la normatividad en el ejercicio de los recursos; que les fueron asignados, comunicando mediante oficio la Orden de Auditoría al Titular del Área auditada.
2. Al inicio de la supervisión y para solventar las observaciones resultantes, la documentación requerida debe ser solicitada por el Órgano Interno de Control a las unidades Administrativas, en original o copia certificada.
3. La Unidad Administrativa sujeta a revisión debe permitir al auditor presentarse al día siguiente de la notificación del inicio de la revisión en el área, a efecto de iniciar los trabajos de la misma, asesorando al personal sobre la información requerida, con la intención de que al Órgano Interno de Control se remitan las documentales que realmente deban ser verificadas.
4. En caso de que ocurra la extinción del área que está siendo revisada, el Órgano Interno de Control debe continuar con la revisión de forma paralela a los movimientos de transferencia y liquidación de los recursos humanos, materiales y financieros y de ser procedente, dar por terminados los trabajos de supervisión, presentando las denuncias a que haya lugar en contra de quienes resulten probables responsables de incumplir con las obligaciones a su cargo.
5. El auditor designado para ejecutar los trabajos de supervisión, debe tomar como base los formatos que se anexan al presente manual en el procedimiento de Ejecución de Supervisión.
6. Si derivado de las supervisiones se detectan irregularidades de control interno, que a juicio del Órgano Interno de Control se les deba dar seguimiento hasta su total atención, éstas se deben dar a conocer mediante el oficio respectivo a la Unidad Administrativa responsable, posterior a la notificación del Informe Ejecutivo.
7. Todos los plazos que forman parte del procedimiento de auditoría o supervisión son improrrogables.

PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS REFERENTES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

1. Una vez recibido el oficio de invitación para la participación el Órgano Interno de Control debe verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable a la materia, sea federal, estatal o municipal y su respectiva reglamentación.

PARTICIPACIÓN EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

1. El Órgano Interno de Control debe verificar que los citatorios, se realicen de forma personalizada por escrito y en papel oficial, debiendo el trabajador plasmar su nombre, firma, fecha y hora de recibido.
2. La intervención de los testigos en el levantamiento del Acta Administrativa a quienes les consten los hechos deben ser preferentemente compañeros de trabajo, los testigos de asistencia pueden ser cualquier persona.
3. El representante del Órgano Interno de Control debe recomendar en el supuesto de que alguno de los que intervengan en la firma del Acta no supiera firmar, plasme la huella dactilar del pulgar de la mano derecha o en su caso asistirse de una persona que firme a ruego y encargo.
4. El personal designado por el Órgano Interno de Control debe verificar que se anexe copia fotostática de la identificación oficial de los participantes al momento de realizarse el Acta Administrativa.
5. En caso de que al trabajador no se le haya citado con un mínimo de 24 horas de anticipación y éste no se presentare se debe hacer constar la circunstancia por el personal designado del Órgano Interno de Control, recomendando se cite nuevamente al trabajador y se reprogramme el acto.

PARTICIPACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN NORMATIVA DE APERTURA Y FALLO DE CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA.

1. El Órgano Interno de Control debe verificar que los convocantes hayan revisado que las personas físicas y morales participantes no se encuentren inhabilitadas para ejercer un cargo público.
2. A la recepción mediante oficio de la Invitación a la Licitación, el Órgano Interno de Control debe verificar que los concursantes se encuentren inscritos en el Padrón de Contratistas.
3. El Órgano Interno de Control debe verificar que las empresas concursantes cumplan con lo que estableciendo las bases de licitación en la presentación de las propuestas técnicas y económicas.
4. El Órgano Interno de Control debe vigilar que las Licitaciones, Pública o por Invitación Restringida, se lleven de acuerdo a lo establecido en la normatividad en Materia de Obra Pública dependiendo del origen de los recursos Federales, Estatales o Municipales, o una combinación de ellos con los cuales se financiara la obra.
5. El Órgano Interno de Control debe verificar que las empresas concursantes cumplan con lo establecido en las bases de licitación en la presentación de las propuestas técnicas y económicas.

VISITA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE OBRA.

1. El Órgano Interno de Control, debe levantar acta de sitio, cédula de inspección de campo o acta circunstancia, las cuales deberán ir firmadas por el Supervisor de la Obra a revisar, asimismo en el supuesto de que este último se niegue a firmar, debe asentarse en cualquiera de los documentos antes referidos.
2. Si del análisis a la información enviada por la Ejecutora y de la inspección física a la obra ejecutada, se determinan observaciones "Conceptos pagados no ejecutados" y no se presenta la solventación, el Órgano Interno de Control debe proceder a recabar la documental correspondiente y presentar la denuncia respectiva ante la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.
3. El Órgano Interno de Control debe verificar que los recursos económicos se ejerzan y comprueben por los servidores públicos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada programa u origen del recurso.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN O AUDITORÍA

1.- Propósito:

Vigilar la aplicación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros asignados asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

3.- 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 General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento para la Ejecución de las Acciones de Fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales.
Programa Anual de Supervisión y de Auditoría.

Acuerdo por el que aprueba la utilización y aplicación de la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública de la Contraloría Municipal, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, elaborar, ejecutar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Supervisión y Auditoría; revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Municipal, autorizar este procedimiento.



5.- Definiciones:

Cédula Analítica:

Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y análisis, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

Cédula Sumaria:

Contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

Documental de Solventación:

Conjunto de documentos y argumentos presentados por el Titular o ex-Titular del Área revisada remite al Órgano Interno de Control, pretendiendo solventar con esto las acciones determinadas en la revisión realizada.

Informe Ejecutivo de Revisión:

Es un documento mediante el cual se oficializa el envío del Informe de Resultados al Titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad revisada.

Programa Anual de Supervisión y de Auditoría:

Documento previo y autorizado por el Contralor Municipal, que plasma de forma anticipada y calendarizada las actividades que llevarán a cabo las Direcciones adscritas a la Dirección General de Supervisión y Auditoría.

Papeles de Trabajo:

Son el conjunto de cédulas analíticas y sumarias, así como documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente, dichos documentos son marcados por el Auditor, conforme a la Cédula de Marcas de Revisión.

6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN O AUDITORÍA

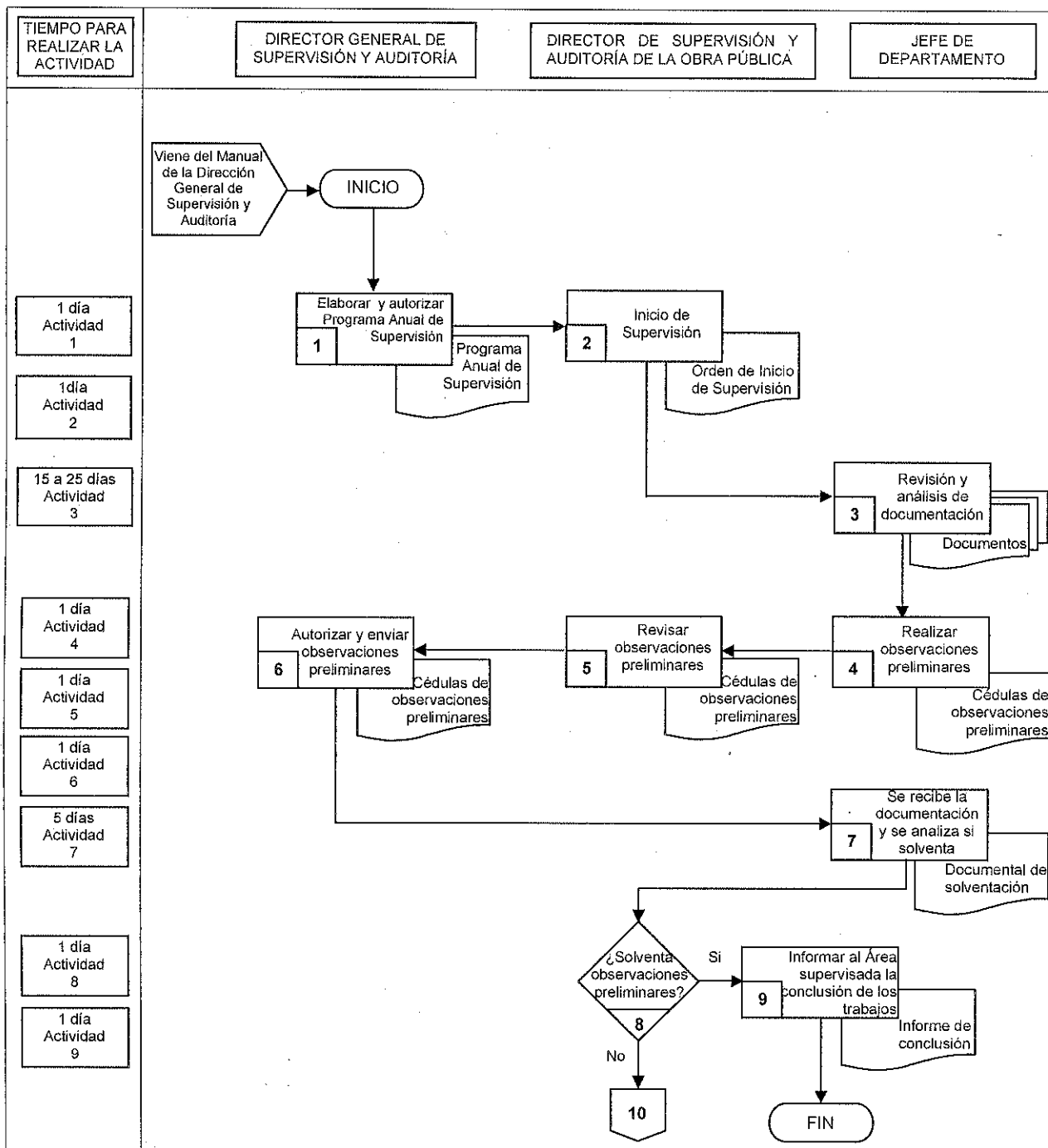
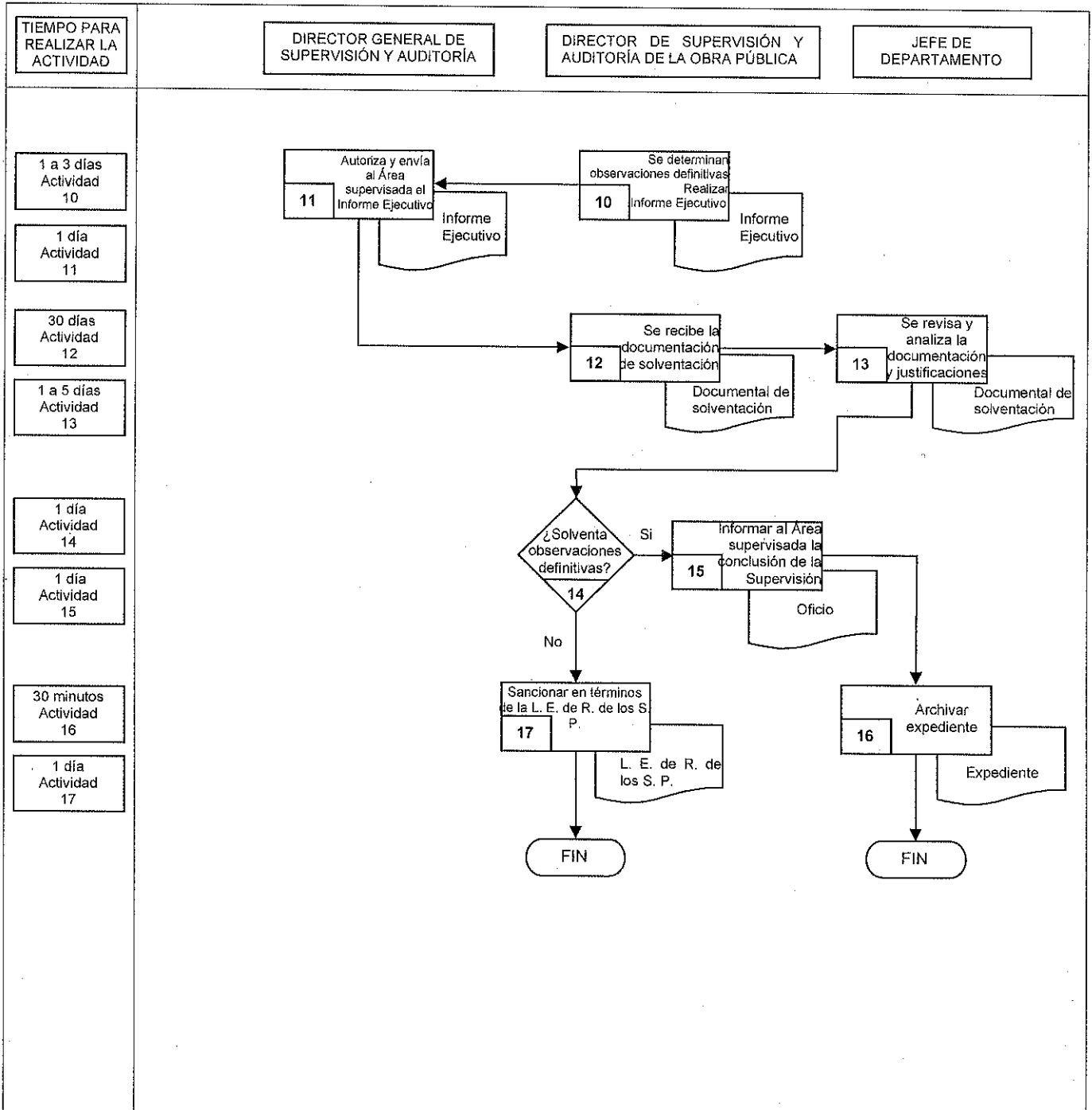




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN O AUDITORÍA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN O AUDITORÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Supervisión y Auditoría (DGSyA)	Elabora, autoriza y hace del conocimiento a los integrantes de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública del Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal.	Programa Anual de Supervisión
2	Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública (DSyAOP)	Elabora Oficio de Orden de Inicio de Supervisión o Auditoría solicitada de manera extraordinaria por el Contralor Municipal y notifica al Titular del Área a revisar para dar inicio a ésta.	Orden de Inicio de Supervisión o de Auditoría (FO-DGSA-SAOP-01)
3	Jefe de Departamento (JD)	Elabora Carta Planeación, Cronograma de Actividades a desarrollar y abre el expediente de revisión. Lleva a cabo el examen, análisis y evaluación de las funciones del área a revisar, elabora los papeles de trabajo e integra toda la documentación correspondiente en el expediente, igualmente, realiza la revisión y análisis de la documentación solicitada. NOTA: Para el examen, análisis y evaluación, el área revisada remite la documental mediante oficio o bien informa en el mismo que la pone a disposición en sus instalaciones.	Carta de Planeación (FO-DGSA-SAOP-02) Cronograma de Actividades a desarrollar Expediente Documentación solicitada
4	JD	Realiza observaciones preliminares y turna éstas a revisión. NOTA: La supervisión es con base en la retroalimentación, calidad del trabajo desarrollado y vigilancia del adecuado soporte legal de las observaciones efectuadas.	Cédulas de Observaciones Preliminares (FO-DGSA-SAOP-03)
5	DSyAOP	Revisa observaciones preliminares y turna a firma de autorización de su superior jerárquico.	Cédulas de Observaciones Preliminares (FO-DGSA-SAOP-03)
6	DGSyA	Autoriza y envía al Titular del Área supervisada y/o Auditada las observaciones preliminares debidamente signadas.	Cédulas de Observaciones Preliminares (AFO-DGSA-SAOP-03)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN O AUDITORÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	JD	Se recibe por parte del Área Supervisada la documentación e información para aclarar y/o justificar las observaciones preliminares emitidas, procediendo a su análisis.	Documental de solventación
8	DSyAOP	¿Solventa las observaciones preliminares? Sí, pasa a la actividad 9. No, pasa a la actividad 10.	
9	DSyAOP	Informa mediante Oficio al Titular del Área supervisada la conclusión de los trabajos, con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio
10	DSyAOP	Se determinan observaciones definitivas, realiza Informe Ejecutivo y turna a firma de autorización de su superior jerárquico.	Informe Ejecutivo (FO-DGSA-SAOP-04)
11	DGSyA	Autoriza y envía al Área supervisada el Informe Ejecutivo.	Informe Ejecutivo (FO-DGSA-SAOP-04)
12	DSyAOP JD	Se recibe la documentación soporte enviada para solventar las observaciones emitidas.	Documental de solventación
13	JD	Revisa y analiza la documentación y justificaciones enviadas por el Área supervisada, con el fin de solventar las observaciones emitidas en el Informe Ejecutivo.	Documental de solventación
14	DSyAOP	¿Solventa las observaciones definitivas? Sí, pasa a la actividad 15. No, pasa a la actividad 17.	
15	DSyAOP	Informar mediante Oficio al Titular del Área supervisada la conclusión de la Supervisión.	Oficio
16	JD	Recopilar toda la documentación correspondiente de la supervisión ejecutada y archivar el expediente.	Expediente
17	DSyAOP	En caso de no remitir la documentación y/o justificaciones al Órgano de Control, en el plazo estipulado, se procederá a presentar la denuncia ante la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos de la Contraloría Municipal, conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos



REGISTROS DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de retención
1	Orden de Inicio de Supervisión o de Auditoría (FO-DGSA-SAOP-01)	Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública	3 años
2	Carta de Planeación (FO-DGSA-SAOP-02)	Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública	3 años
3	Cédulas de Observaciones Preliminares (FO-DGSA-SAOP-03)	Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública	3 años
4	Informe Ejecutivo (FO-DGSA-SAOP-04)	Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública	3 años

ANEXOS

No.	Descripción	Clave
1	Orden de Inicio de Supervisión o de Auditoría	FO-DGSA-SAOP-01
2	Carta de Planeación	FO-DGSA-SAOP-02
3	Cédulas de Observaciones Preliminares	FO-DGSA-SAOP-03
4	Informe Ejecutivo	FO-DGSA-SAOP-04



XI. DIRECTORIO


Nombre/Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Coinda Velázquez Loza Directora de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública	777 329 44 84 Extensión 4484	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.
Francisco Ismael Mojica Nava Jefe de Departamento de Cumplimiento Técnico	777 329 44 84 Extensión 4484	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.
Israel Albavera Casillas Jefe de Departamento de Cumplimiento Legal	777 329 44 84 Extensión 4484	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.
Pablo Alfonso Farfán Guerrero Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal	777 329 44 84 Extensión 4484	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.

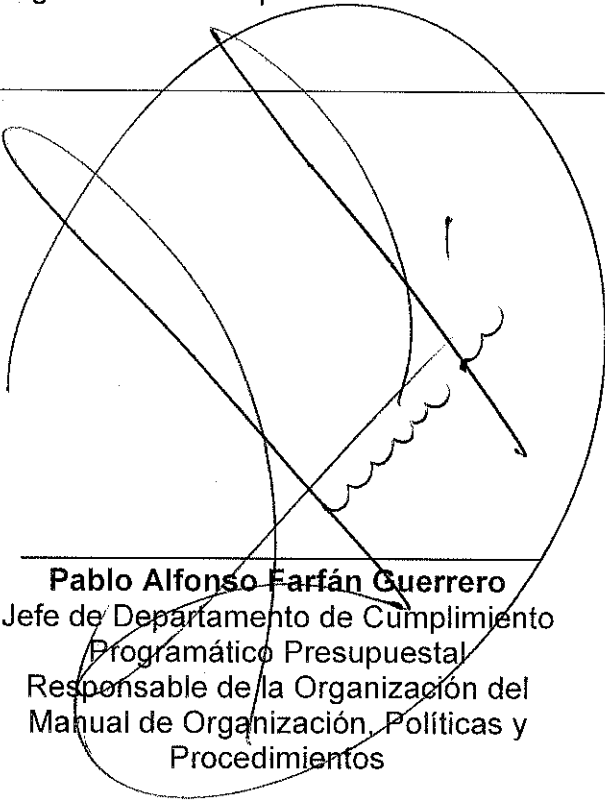


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
08 de Abril de 2015	04 de Mayo de 2015

Participantes	Puesto
Coinda Velázquez Loza	Director de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional
Pablo Alfonso Farfán Guerrero	Jefe de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal

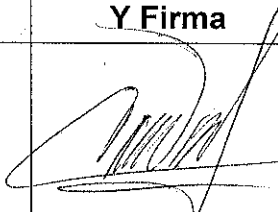
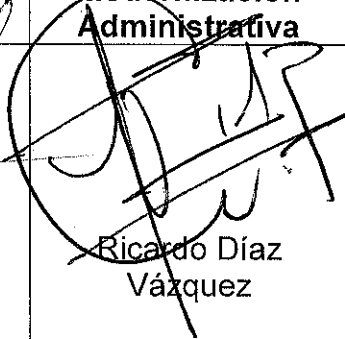

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Pablo Alfonso Farfán Guerrero
Jefe de Departamento de Cumplimiento
Programático Presupuestal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	04/Mayo/2015	 Directora de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública Coinda Velázquez Loza	 Ricardo Díaz Vázquez