



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y
ADMINISTRATIVA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-CM-DAPYA-III-

Revisión: 1

Página 1 de 40

Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos
Dirección de Auditoría Presupuestal y
Administrativa

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014

CONTENIDO:

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	25
02. Ejecución de Auditoría	25
XI. DIRECTORIO	38
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	
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 Auditoría Presupuestal y Administrativa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

María Cristina Ríos Meraza
Contralora Municipal

J. Isabell Arellano Vargas
Director General de Supervisión y Auditoría.

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

Daniel Nieto Delgado
Director de Auditoría presupuestal y Administrativa

ELABORÓ

Fecha de Autorización	Vo. / Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	_____ Marcela Torres Bello	2014	40

II. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la publicación en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053 de fecha 26 de diciembre de 2012, del Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, se elabora el contenido de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos instrumento normativo y de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, mismo que contempla el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones específicas, líneas de comunicación y coordinación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa las cuales se establecen con base en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, aspectos que permiten conocer y delimitar las responsabilidades evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando y ejecución, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Con esto se pretende lograr una mejor visión de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa buscando satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo. Así mismo funge como medio de orientación e integración del Servidor Público de nuevo ingreso, facilitando su incorporación y comprensión del área.

III. OBJETIVO

Contribuir de manera fundamental con la administración pública municipal 2013-2015, a través del ejercicio de las facultades de auditoría presupuestal y administrativa 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. 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.
12. 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.
13. Programa Operativo Anual
14. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Normas Generales de Auditoría Pública.
16. 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.
17. Acuerdo AC/SE/13-III-2014/242 que reforma diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento para la Ejecución de las Acciones de Fiscalización de los Órganos de Control de Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales

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

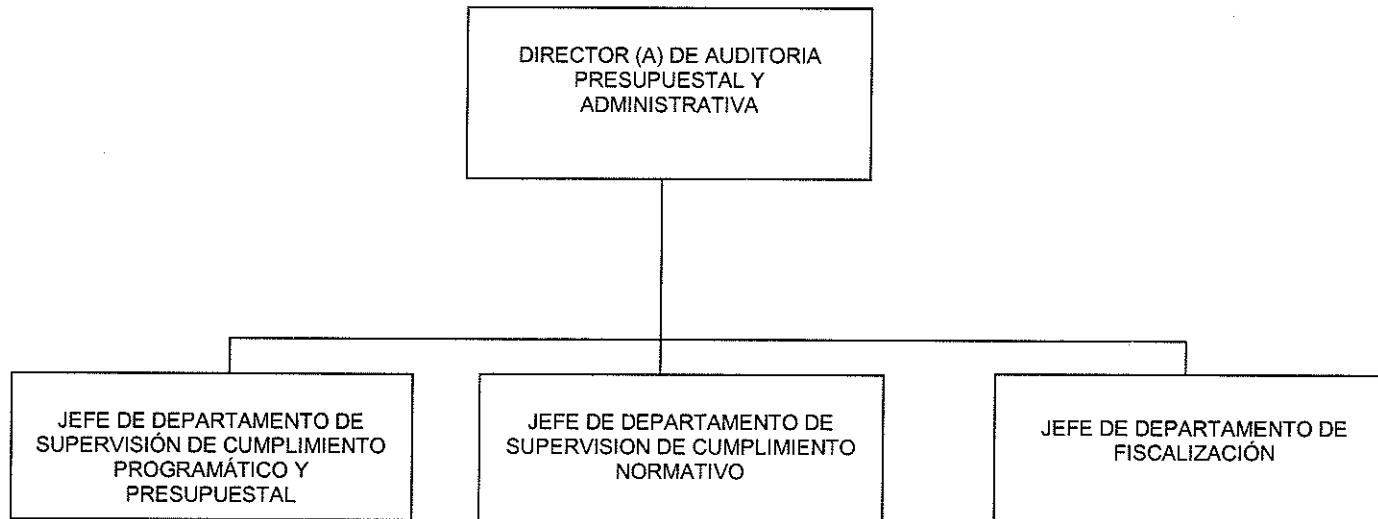
Lograr una administración municipal con reconocimiento, credibilidad, honesta y transparente, que proporcione servicios de eficiencia y eficacia a la sociedad, a través de las acciones que implemente éste órgano de control.

VALORES

Legalidad	Servicio
Objetividad	Compromiso
Imparcialidad	Disposición
Independencia	Transparencia
Honradez	Eficiencia



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Daniel Nieto Delgado
DIRECTOR DE AUDITORÍA
PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

REVISÓ

J. Isabel Arellano Vargas
DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

AUTORIZÓ

María Cristina Ríos Meraza
CONTRALORA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora/a	Daniel Nieto Delgado	1	1
Jefea de Departamento	Francisco Ramirez Valencia	1	1
Jefea de Departamento	Maribel Rodriguez Sánchez	1	1
Jefea de Departamento	Jorge Luis Lavín Espinoza	1	3
TOTAL			4

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director/a de Auditoría Presupuestal
y Administrativa

JEFE INMEDIATO

Director/a General de Supervisión y
Auditoría

PERSONAL A SU CARGO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal
Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo
Jefe/a de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 10 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 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 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.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado, así como que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
- IV.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;

PUESTO

Director/a de Auditoría Presupuestal
y Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFE INMEDIATO

Director/a General de Supervisión y
Auditoría

PERSONAL A SU CARGO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal
Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo
Jefe/a de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 10 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, 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;

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

VII.- 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;

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

IX.- 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;

PUESTO

Director/a de Auditoría Presupuestal
y Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFE INMEDIATO

Director/a General de Supervisión y
Auditoría

PERSONAL A SU CARGO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal
Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo
Jefe/a de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 10 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

- X. - Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;
- XI. - 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, y
- XII. - 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

Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa

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

4 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

Físico - Mental

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

- I.- Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- IV.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requirieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- V.- Analizar y evaluar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal Administrativa, que el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables y que el gasto público se efectúe en apego al presupuesto de egresos autorizado;

PUESTO **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
JEFE INMEDIATO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de
Cumplimiento Programático y Presupuestal

Directora de Auditoría Presupuestal y
Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

- VI.- Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa y;
- IX.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal

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

4 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

Físico - Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo

Director/a de Auditoría Presupuestal y Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

- I. Ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II. Ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones extraordinarias y específicas que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- V. Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, 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;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo

JEFE INMEDIATO

Director/a de Auditoría Presupuestal y Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca:

- VI. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, 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 Auditoría presupuestal y Administrativa 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, vistas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa y;
- IX. Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo

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

4 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

Físico - Mental

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Fiscalización

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO

Director/a de Auditoría Presupuestal y Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 19 bis.- El titular del Departamento de Fiscalización, tendrán las siguientes funciones:

- 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- 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 Auditoría Presupuestal y Administrativa;
- IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de Auditoría Presupuestal y administrativa 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 que le asigne el Titular de la Dirección General 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 efectuó en apego a las normas aplicables;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe/a de Departamento de Fiscalización

Director/a de Auditoría Presupuestal y
Administrativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 19 bis.- El titular del Departamento de Fiscalización, tendrán las siguientes funciones:

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y unidades que le asigne el Titular de la Dirección General Supervisión y Auditoría o el Director de su adscripción;

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.

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Fiscalización

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

4 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

Físico - Mental

IX. POLÍTICAS

INTERNAS

1. Se deberá guardar la información con la debida reserva, no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la auditoría, revisión, inspección o investigación.
2. Se atenderán las instrucciones del Contralor Municipal en materia de supervisión, prevención y vigilancia de las actividades y procedimientos de las Dependencias.
3. 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.
4. Establecer los sistemas, métodos y procedimientos más adecuados para realizar las labores de inspección, vigilancia, supervisión, fiscalización e investigación.
5. 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.
6. 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

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditoría.

1. La Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, debe realizar la Auditoría, conforme a los períodos establecidos en el Programa Anual de Auditoría o en su caso conforme a las ampliaciones autorizadas, para determinar el grado de cumplimiento y apego a la normatividad en el ejercicio de los recursos, que les fueron asignados a las Dependencias, comunicando mediante oficio la Orden de Auditoría al Titular del Área auditada y elaborando el acta de inicio a la presentación.
2. Al inicio de la auditoría 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 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 Auditoría, 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 la Auditoría, debe tomar como base los formatos que se anexan al presente manual en el procedimiento de Ejecución de Supervisión y Auditoría.
6. Si derivado de las auditorías 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 son improrrogables.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

1. PROCEDIMIENTOS

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 a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa y a todas las áreas administrativas del Municipio de Cuernavaca, Morelos y a la Contraloría Municipal.

3.-Referencia:

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 de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Acuerdo por el que se aprueba la utilización y aplicación de la Guía General de Auditoría para los Organos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus anexos.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Programa Anual de Auditoría.
Reglamento para la ejecución de las acciones de fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa de la Contraloría Municipal, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Auditoría Presupuestal y Administrativa, elaborar, ejecutar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a General Supervisión y Auditoría, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Contralor/a Municipal, autorizar éste procedimiento.

5.-Definiciones:

Auditor:

Persona encargada de realizar el examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas a revisar, con la intención de determinar el apego a la normatividad, la mejora de las funciones y la incidencia de irregularidades.

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 Auditoría:

Es un documento autorizado que contiene de forma anticipada y calendarizada las Revisiones a practicarse en el período de un año, por el Órgano Interno de Control.

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. Mapeo de Proceso
- 6.3. Descripción de Actividades.
- 6.4. Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

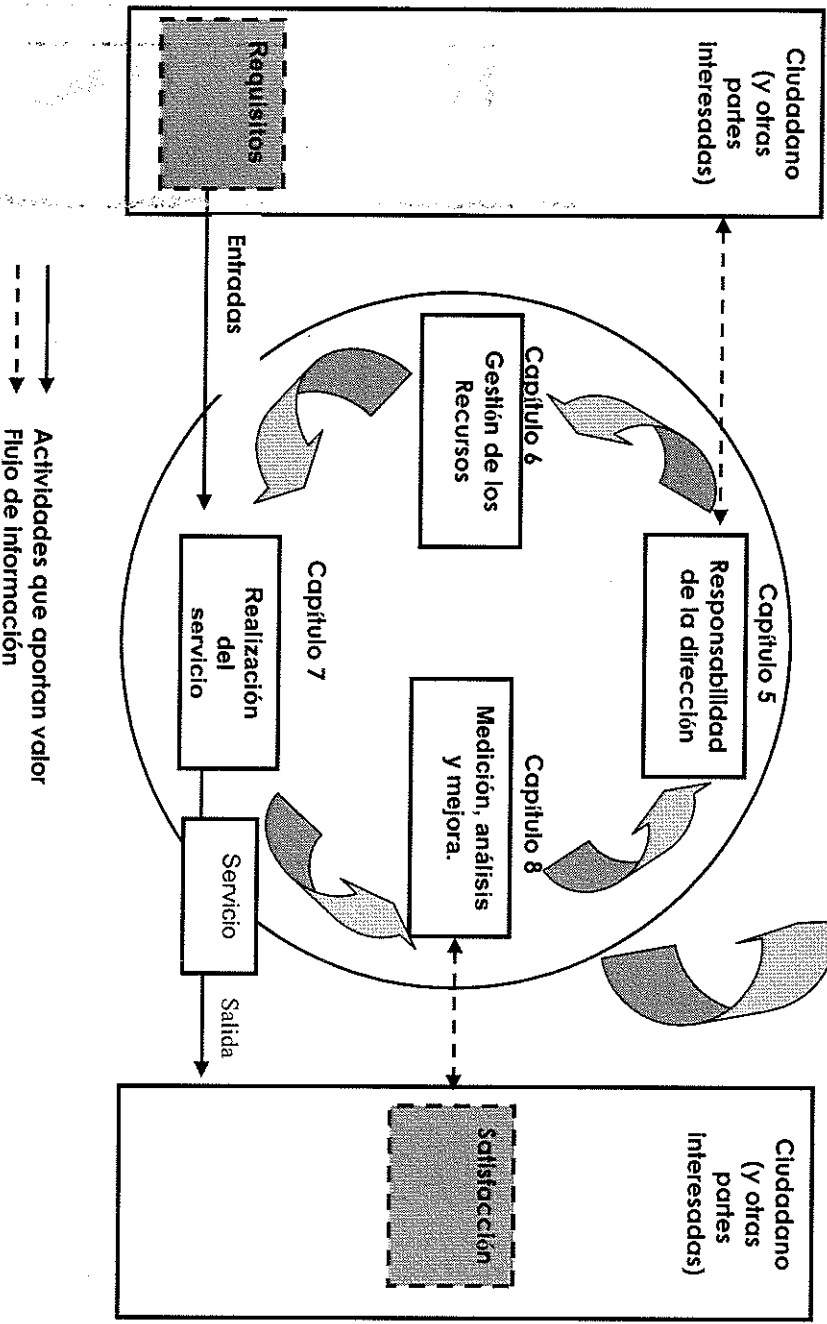


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

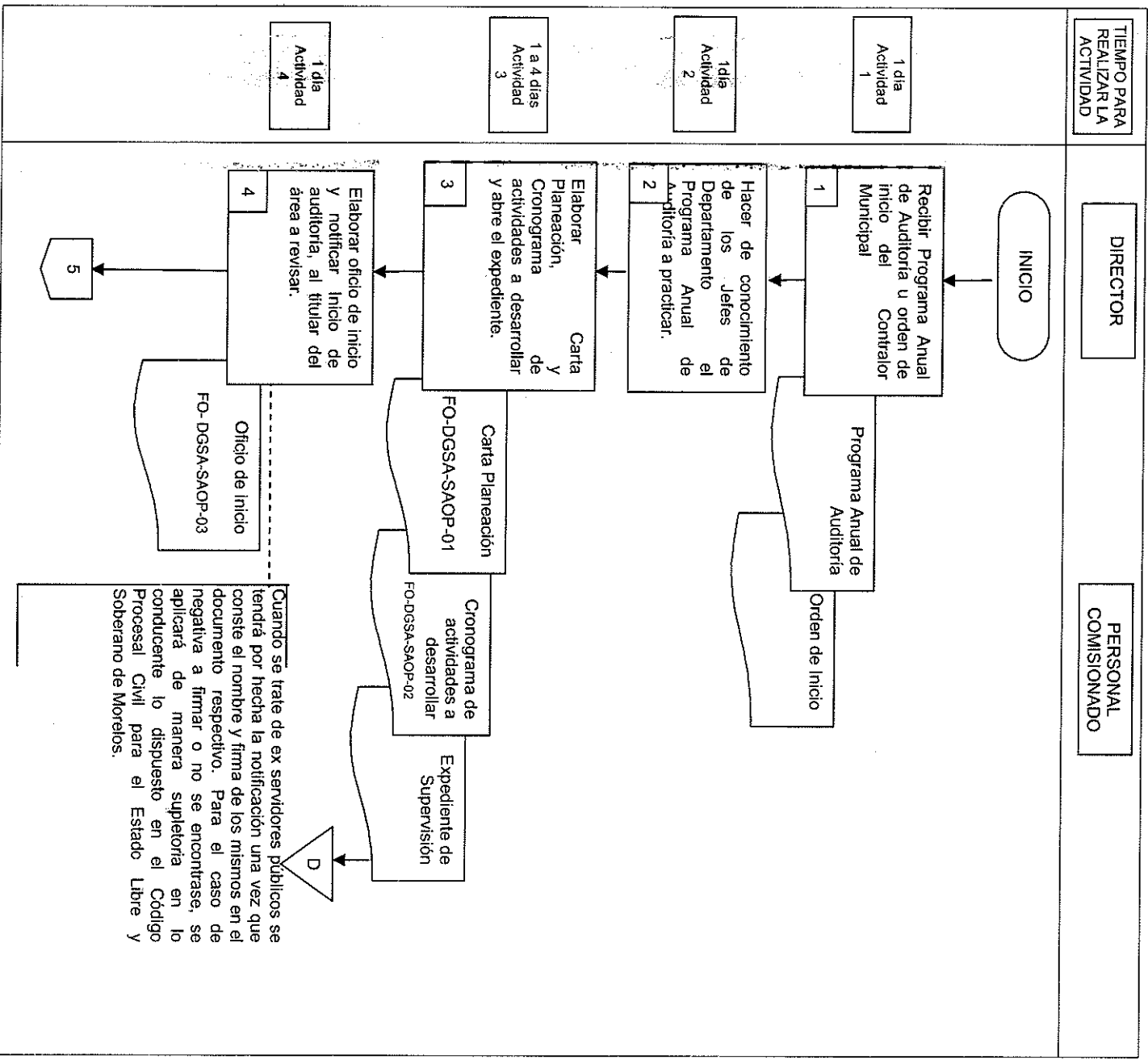


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIA O SUPERVISIÓN

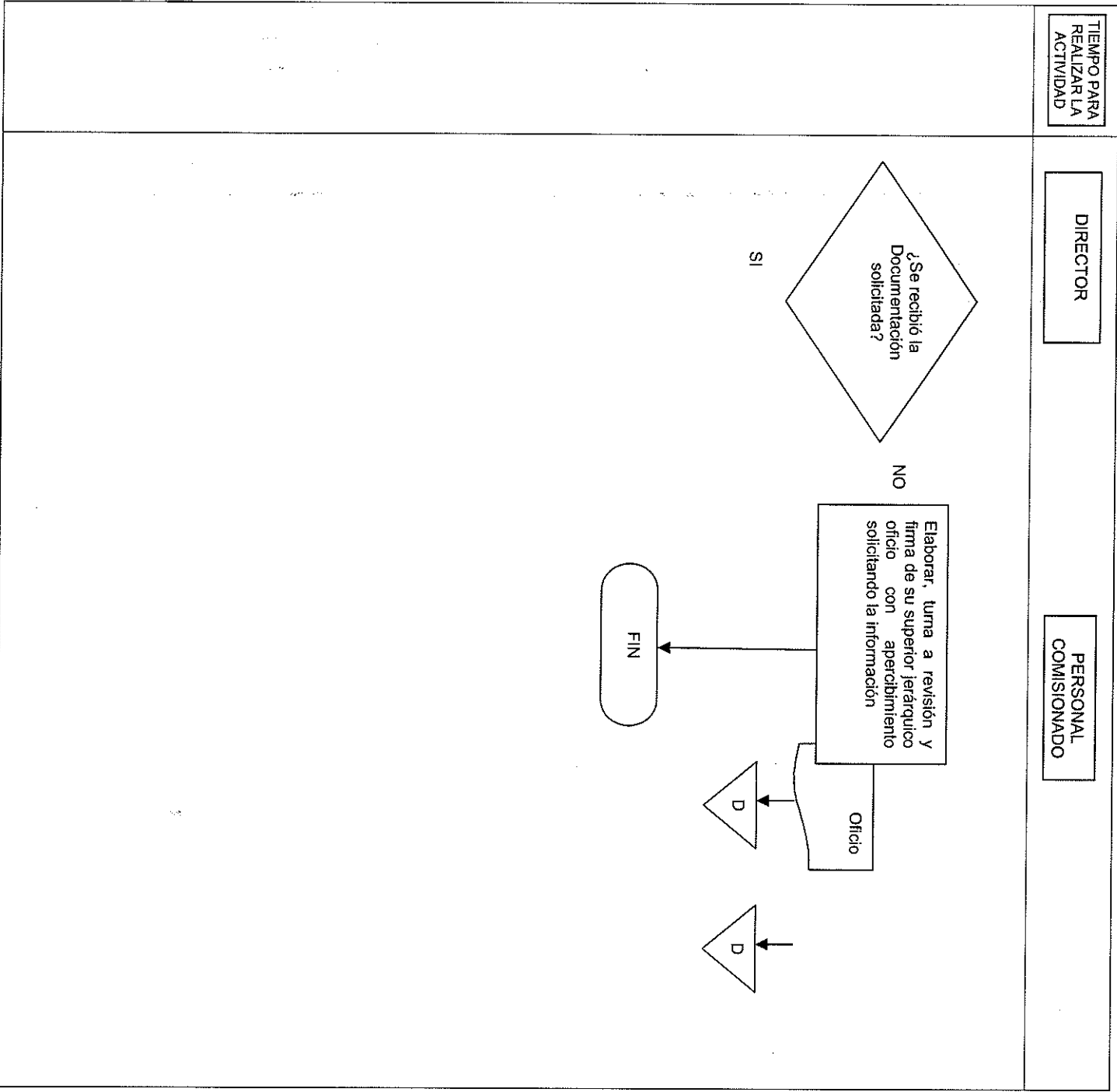


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

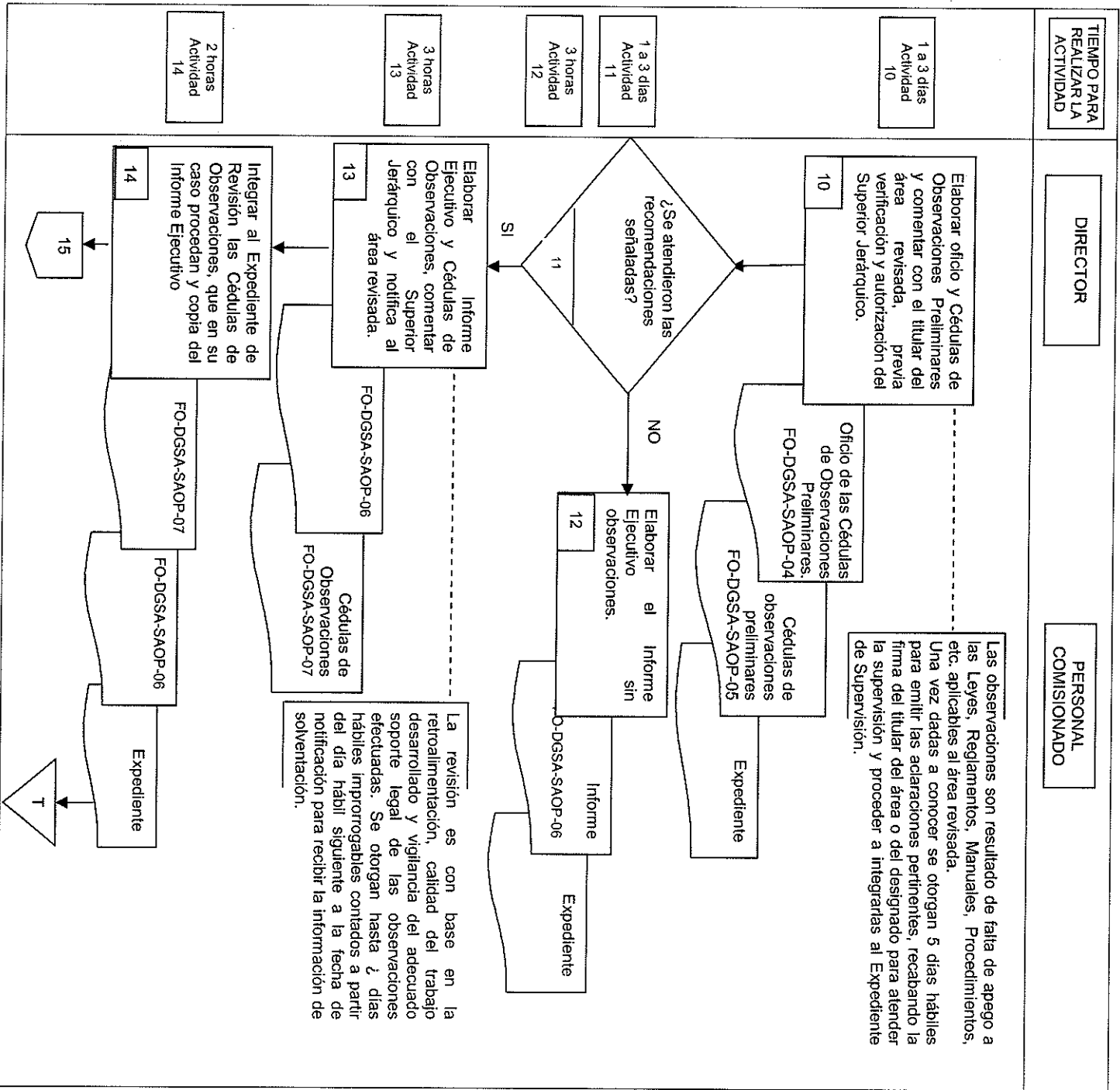
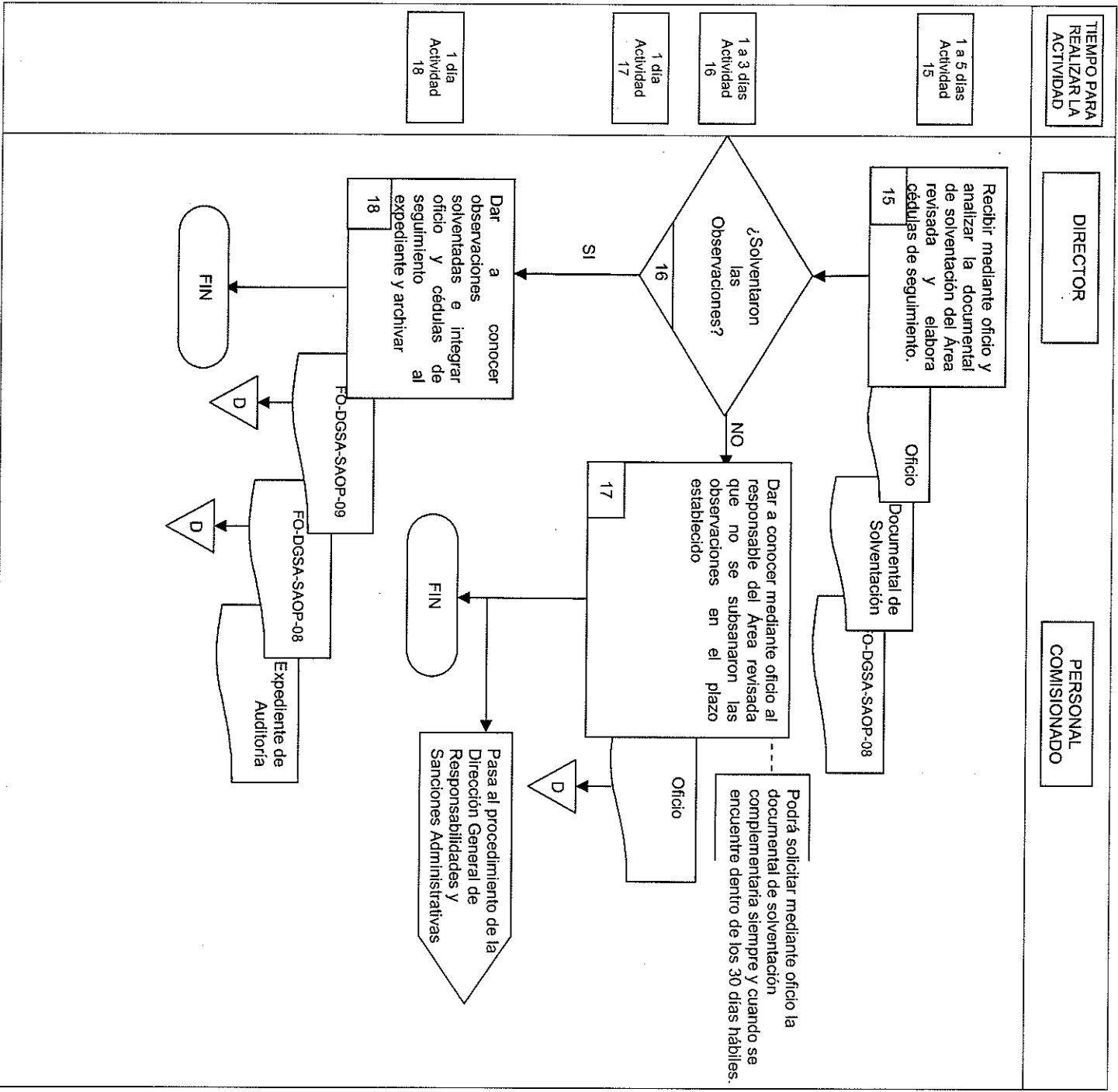
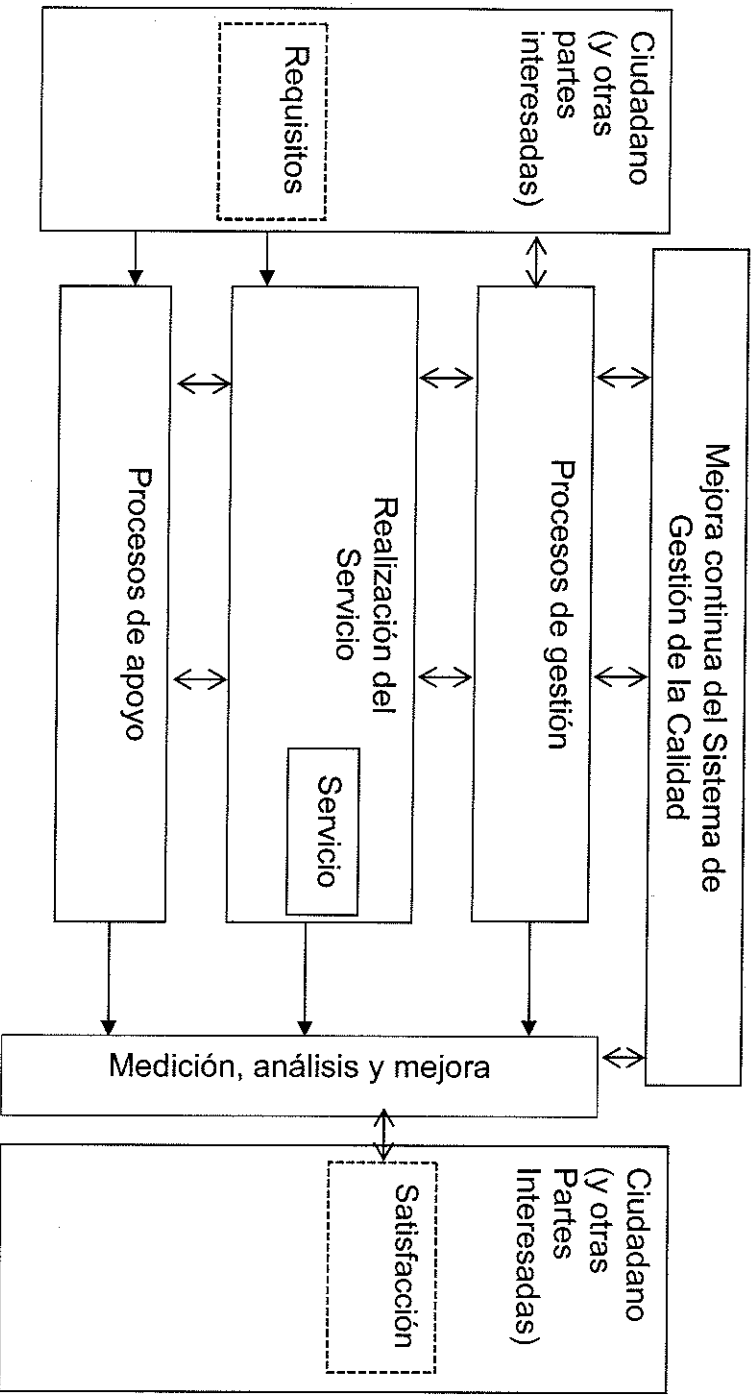


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍA



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director/a de Auditoría Presupuestal y Administrativa (DAPYA)	Recibe Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal u orden de Auditoría solicitada de manera extraordinaria de la Contraloría Municipal	Programa Anual de Auditoría
2	DAPYA	Hace del conocimiento de los Jefes de Departamento del Programa Anual de Auditoría a practicar.	Orden de Auditoría
3	Personal Comisionado (PC)	Elabora Carta Planeación, y Cronograma de actividades a desarrollar y abre el expediente.	Carta de Planeación Cronograma de Actividades a desarrollar Expediente
4	DAPYA	Elabora Oficio de Inicio y notifica al titular del área a revisar para dar inicio a esta. NOTA: Cuando se trate de ex servidores públicos se tendrá por hecha la notificación una vez que conste el nombre y firma de los mismos en el documento respectivo. Para el caso de negativa a firmar o no se encontrarse, se aplicará de manera supletoria en lo conducente, lo dispuesto en el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.	Oficio de Inicio
5	DAPYA	¿Se recibió la documentación solicitada? No, se pasa a la actividad 6. Si, se pasa a la actividad 7.	
6	DAPYA	Elabora, turna a revisión y firma de su superior jerárquico oficio con apercibimiento solicitando la información. NOTA: En caso de no remitirla al Órgano Interno de Control, en el plazo concedido en términos del artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se procederá a presentar la denuncia conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio Denuncia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	PC	Lleva a cabo el examen, análisis y evaluación de las funciones del área a revisar, elabora los papeles de trabajo e integra al expediente de revisión. 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. Los papeles de trabajo son marcados por el Jefe de Departamento, conforme a la Cédula de Marcas.	Papeles de trabajo Expediente Oficio Cédula de Marcas de Revisión
8	PC	¿Existen irregularidades? No, se pasa a la actividad 9. Si, se pasa a la actividad 10.	
9	PC	Elabora Informe Ejecutivo, sin cédulas de observaciones, turna a revisión y autorización del superior jerárquico a efecto de notificarlo al área revisada. NOTA: Una vez notificado el Informe Ejecutivo el acuse se integra al Expediente. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Informe Ejecutivo Expediente
10	PC	Elabora oficio y Cédulas de Observaciones Preliminares y se dan a conocer al titular del área revisada, previa verificación y autorización del superior jerárquico. NOTAS: Las observaciones son resultado de falta de apego a las Leyes, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, etc. aplicables al área revisada. Una vez dadas a conocer se otorgan 5 días hábiles para emitir las aclaraciones pertinentes, recabando la firma del titular del área o del designado para atender la revisión y procede a integrarlas al Expediente.	Oficio de las Cédulas de Observaciones Preliminares Cédulas de Observaciones Preliminares Expediente
11	PC	¿Se atendieron las recomendaciones señaladas en las Cédulas de Observaciones Preliminares? Si, se pasa a la actividad 12 No, se pasa a la actividad 13	

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	PC	<p>Elabora el Informe Ejecutivo sin observaciones, integrándose el mismo al Expediente. Con esta actividad se da fin al Procedimiento.</p>	<p>Informe Ejecutivo Expediente</p>
13	PC	<p>Elabora Informe Ejecutivo y Cédulas de Observaciones, comenta con el superior jerárquico y notifica al área revisada. NOTA: La supervisión es con base en la retroalimentación, calidad del trabajo desarrollado y vigilancia del adecuado soporte legal de las observaciones efectuadas. Se otorgan hasta 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación para recibir la información de solventación</p>	<p>Informe Ejecutivo Cédulas de Observaciones</p>
14	PC	<p>Integra al Expediente las Cédulas de Observaciones y copia del Informe Ejecutivo</p>	<p>Expediente</p>
15	PC	<p>Recibe mediante oficio y analiza la documental de solventación del área revisada y elabora cédulas de seguimiento</p>	<p>Oficio Documental de solventación Cédulas de Seguimiento</p>
16	PC	<p>¿Solventan las observaciones? No, pasa a la actividad 17 Si, pasa a la actividad 18</p>	
17	DAPYA	<p>Da a conocer mediante oficio, al responsable del área revisada que no se subsanaron las observaciones en el plazo establecido y se procede conforme al artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. NOTA: Podrá solicitar mediante oficio la documental de solventación complementaria siempre y cuando se encuentre dentro de los 15 días hábiles.</p>	<p>Oficio</p>
18	DAPYA	<p>Da a conocer al área revisada mediante Oficio de Conclusión las observaciones solventadas y turna acuse de dicho oficio y cédulas de seguimiento para su archivo en el Expediente. Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	<p>Oficio de Conclusión Expediente</p>

INDICADOR

No. de Indicador	Denominación	Periodicidad
8	Auditorías realizadas	anual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Carta de Planeación	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
2	Cronograma de Actividades a desarrollar	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
3	Oficio de Inicio	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
4	Oficio de las Cédulas de Observaciones Preliminares	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
5	Cédulas de Observaciones Preliminares	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
6	Informe Ejecutivo	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
7	Cédulas de Observaciones	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
8	Cédulas de Seguimiento	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
9	Oficio de Conclusión	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años
10	Cédula de Marcas de Revisión	Directora de Auditoría Presupuestal y Administrativa	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Carta de Planeación	S/C
2	Cronograma de Actividades a Desarrollar	
5	Cédulas de Observaciones Preliminares	
7	Cedulas de Observaciones	
8	Cédula de Seguimiento	
10	Cédula de Marcas de Revisión	

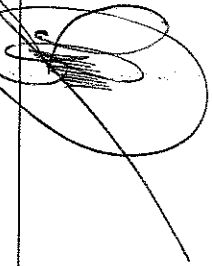
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Daniel Nieto Delgado Director de Auditoría Presupuestal y Administrativa	777-329-55-00 Extensión 4481	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.
Maribel Rodríguez Sánchez Jefa de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo	777-329-55-00 Extensión 4481	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.
Francisco Ramírez Valencia Jefe de Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal	777-329-55-00 Extensión 4481	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.
Jorge Luis Lavín Espinoza Jefe de Departamento de Fiscalización	777-329-55-00 Extensión 4481	Calle Motolinía No. 2 Col. Centro Histórico Código Postal 62000 Cuernavaca, Morelos.

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
20 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
DANIEL NIETO DELGADO	DIRECTOR DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA
MARCELA TORRES BELLO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL




MARCELA TORRES BELLO
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa



DANIEL NIETO DELGADO
 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 AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del manual versión 2014	31/12/2014	Director de Auditoría Presupuestal y Administrativa Daniel Nieto Delgado 	Ricardo Díaz Vazquez 