MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de la Contraloría

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría vigente;

AUTORIZÓ
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany
Secretario de la Contraloría

REVISÓ
M.D. Guillermo Beltrán Castillo
Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 208

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Auditoría Directa o Conjunta a Programas Federales.
1. La Dirección de Auditoria de Programas Federales debe realizar las Auditorías Directas o Conjuntas a programas federales, en coordinación con los Órganos Internos de Control conforme a los periodos que indique el Programa Anual de Trabajo concertado con la Secretaría de la Función Pública, para determinar el grado de cumplimiento y apego a la normatividad en el ejercicio de los recursos, informando a las instancias ejecutoras Secretarias, Organismos y/o Municipios del inicio mediante Orden de Auditoría, apegándose a los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a la Legislación correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Verificación Directa a Programas Federales.
1. La Dirección de Auditoria de Programas Federales debe realizar las Verificaciones Directas a programas federales, en coordinación con los Órganos Internos de Control conforme a los periodos que indique el Programa Anual de Trabajo concertado con la Secretaría de la Función Pública, para constatar que las instancias ejecutoras Secretarias, Organismos y/o Municipios, se apeguen a lo programado durante el ejercicio presupuestal, informando a las mismas del inicio mediante oficio, apegándose a los procedimientos de la Guía de Verificación de recursos.

PROCEDIMIENTO: Atención a Peticiones Ciudadanas, Quejas y Denuncias de Obra Pública y Acciones.
1. La Dirección de Auditoría de Programas Federales debe atender las Peticiones Ciudadanas, Quejas y Denuncias de obra pública y de cumplimiento de acciones ejecutadas con recursos federales de forma inmediata a su recepción, designando al Supervisor/a de Obra, quien constatará la procedencia de las inconformidades, revisando toda la documentación que obre en poder de la instancia ejecutora para aclarar y verificar que su ejecución se realizó de acuerdo a las metas y programas, y en apego a la normatividad establecida para tal fin.

PROCEDIMIENTO: Participación en Entrega - Recepción de Obra Pública e Informes de Resultados de Acciones.
1. La Dirección de Auditoría de Programas Federales debe atender las invitaciones de Entregas - Recepción de obra pública y de Informes de Resultados de Acciones que formulan las instancias ejecutoras, designando al Supervisor/a de Obra, quien revisará la documental relacionada con todo el proceso, para certificar la correcta ejecución y terminación de las obras y acciones, así como su adecuada operación, sujetándose a los procedimientos establecidos, en cumplimiento a las leyes de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y sus reglamentos Federal y Estatal, así como a lo establecido en la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO: Participación en Licitaciones y Concursos de Obra Pública.
1. La Dirección de Auditoría de Programas Federales debe participar en los procesos de Licitaciones y Concursos de Obra Pública a invitación de las instancias ejecutoras designando al Supervisor/a de Obra, quien vigilará y deberá hacer cumplir, lo estipulado para estos procesos en las leyes de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y sus reglamentos Federal y Estatal.

PROCEDIMIENTO: Supervisión Directa a Programas Federales.
1. La Dirección de Auditoria de Programas Federales debe realizar la Supervisión Directa a programas que ejecuten obra pública y acciones con recursos federales, conforme a los periodos que indique el Programa Anual de Trabajo concertado con la Secretaría de la Función Pública, verificando que la ejecución de las obras y acciones aprobadas se realice de acuerdo a las metas y programas y se apegue a la normatividad establecida para tal fin, informando a las instancias ejecutoras de su inicio y duración mediante oficio, e integrando los resultados de la supervisión en un informe.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Aplicación del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI).
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe evaluar el control interno, mediante la aplicación del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), realizando cuestionarios desde cualquier equipo de cómputo con acceso a Internet, al personal adscrito a las Secretarías y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con la finalidad de establecer y actualizar el Sistema de Control Interno requerido para el logro de los objetivos y metas institucionales.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI).
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe verificar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), mediante los reportes emitidos trimestralmente por el Coordinador de Control Interno de cada una de las Secretarías y el Órgano Interno de Control de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con la finalidad de establecer y actualizar el Sistema de Control Interno requerido para el logro de los objetivos y metas institucionales.

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Auditoría Externa.
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe elaborar el Programa Anual de Auditoría Externa, con motivo de dar cumplimiento a lo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, asimismo, verificar la ejecución y aplicación del gasto público y evaluar los sistemas de control y cumplimiento de los objetivos y programas, a fin de corregir las deficiencias y mejorar los controles en los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

PROCEDIMIENTO: Integración del Listado de Firmas de Auditores Externos.
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe realizar el procedimiento de integración del Listado de Firmas de Auditores Externos y en caso de existir actualización de requisitos para el registro de las firmas de Auditores Externos interesadas en formar parte de dicho listado, éstos deberán publicarse en el Periódico Oficial y estar disponible en todo momento en la página de internet de la Secretaría.

PROCEDIMIENTO: Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos.
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe coordinar el procedimiento de designación de Auditores Externos, el trabajo a desarrollar y evaluar el desempeño de los mismos, mediante la normatividad establecida por la Secretaría de la Contraloría, para obtener evidencia documental y elaborar los reportes respectivos.

PROCEDIMIENTO: Comité de Solventación de Auditoría Externa.
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe realizar la coordinación del Comité de Solventación para las Auditorías Externas, para que se lleve a cabo la evaluación, discusión y determinación de los resultados que sean sometidos a consideración de dicho Comité, respecto de la relación de pruebas que se aporten para solventar las observaciones de la auditoría por parte de los servidores o ex servidores públicos, cuando lo soliciten los Órganos Internos de Control en las sesiones ordinarias conforme al calendario o sesiones extraordinarias, en caso que existan asuntos imprevistos y de imperiosa atención para los integrantes del Comité de Solventación.

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Supervisión de los Órganos Internos de Control.
1. La Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, debe realizar la coordinación y supervisión a los Órganos Internos de Control, respecto de las actividades que realizan conforme al Programa Anual de Trabajo con la finalidad de constatar y evaluar que la ejecución de los procedimientos aplicados y los alcances de las auditorías realizadas fueron suficientes para alcanzar los objetivos programados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión Mensual de Pago de Honorarios Profesionales y Asimilados.
1. La Dirección de Administración de Auditoria, debe gestionar, revisar e integrar los documentos necesarios para tramitar los pagos mensuales del personal por honorarios profesionales y/o asimilados que es contratado de manera temporal, con la finalidad de tener mayor control en la ejecución y aplicación del gasto público, así como para coadyuvar en las acciones administrativas pertinentes para que dicho personal reciba la retribución por sus servicios en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO: Elaboración Mensual de Bitácoras de Gasolina.
1. La Dirección de Administración de Auditoria, debe elaborar las Bitácoras de Gasolina que reflejen el suministro y consumo de combustible que utiliza cada una de los vehículos de las unidades adscritas a la Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública de manera mensual, con la finalidad de tener mayor control en la ejecución y aplicación del gasto público, así como para colaborar con la información de transparencia que se reporta cada mes al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditoría Interna.
1.- La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe realizar la Auditoría Interna conforme a los períodos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, para determinar el grado de cumplimiento y apego a la normatividad en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados al área auditada.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Revisiones.
1. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe solicitar a las unidades administrativas, al inicio de la revisión, la documentación en original o copia certificada que solvente las observaciones resultantes.
2. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, 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 revisión, presentando las denuncias a que haya lugar, en contra de quienes resulten probables responsables de incumplir con las obligaciones a su cargo en caso de que ocurriese la extinción del área que está siendo revisada.
3. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe dar seguimiento hasta su total atención, a las irregularidades de control interno que se deriven de las revisiones, las cuales serán dadas a conocer mediante el oficio respectivo a la unidad administrativa responsable, posterior a la notificación del Informe Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción.
1. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central debe verificar que al oficio mediante el cual se le convoque para el acto de Entrega-Recepción, sea agregada la documentación con la que se acredite la causa o motivo que da origen al citado procedimiento, por lo que respecta al servidor público saliente; así como el nombramiento o designación para el caso del servidor público entrante o de quien legalmente deba recibir el cargo.
2. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe asignar un número consecutivo de Acta de Entrega-Recepción, cada vez que sea convocada, y registrar el mismo en el libro de Gobierno correspondiente.
3. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe dejar constancia a través de acta circunstanciada respecto del motivo por el cual no se formalizó el acto, recabándose la firma y copia de las identificaciones de los intervinientes y de dos testigos en caso de no formalizarse la Entrega-Recepción, en la fecha y hora para tal efecto señalados.

PROCEDIMIENTO: Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles.
1. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe verificar que al oficio mediante el cual se solicita su participación en bajas por transferencia, sea agregado el formato correspondiente, con el visto bueno de la Dirección General de Patrimonio; a la falta de dicho documento o de no reunir los requisitos procedentes, se solicitara la presentación del mismo o la corrección correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

2. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe verificar que la descripción de los bienes relacionados en el formato aludido en el punto anterior concuerden con los que físicamente sean presentados para su baja; así mismo, se cerciorará de que se encuentren presentes los representantes del área que entrega y de la que recibe.
3. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe dejar constancia a través de acta circunstanciada, la cual deberá estar acompañada con la copia de las identificaciones de los intervinientes y de dos testigos en caso de que las bajas definitivas o de transferencia no se lleven a cabo.

PROCEDIMIENTO: Participación en los procedimientos de Licitaciones Públicas referentes a la Adquisición de Bienes o Servicios.
1.- La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables una vez recibido el oficio de invitación para la participación en Sesiones de Licitaciones de la Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública.
2. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe verificar el estricto apego a las bases de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Servicios las cuales deberán estar previamente publicadas.

PROCEDIMIENTO: Participación en el Levantamiento de Acta Administrativas.
1.- La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe verificar que los citatorios para el Levantamiento de Actas Administrativas, se elaboren de forma personalizada, por escrito y en papel oficial; así mismo debe verificar que el trabajador haya sido legalmente notificado, que los testigos de hechos que intervengan en el Levantamiento del Acta Administrativa sean preferentemente compañeros de trabajo y los testigos de asistencia puedan ser cualquier persona.
2. la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe recomendar al titular de la diligencia que se recabe la huella dactilar del pulgar de la mano derecha de dicho participante o bien, permitirse que éste se asista de una persona que firme a su ruego y encargo en el caso de que alguno de los participantes en el Acta no supiera firmar.
3. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe verificar que al Acta Administrativa se anexe copia fotostática de la identificación oficial de los participantes.
4. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe hacer constar la situación y recomendará la reprogramación del acto y la adecuada citación del trabajador en el caso de que el trabajador no haya sido citado con un mínimo de 24 horas de anticipación y que a consecuencia de ello no se presente al desahogo de la diligencia.
5. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe dar la vista de los mismos a la autoridad sancionadora que resulte competente para que se inicie el procedimiento de responsabilidad previsto por la Ley en el caso de que el contenido del Acta se advierte la existencia de actos u omisiones que pudieran derivar en responsabilidad de cualquier naturaleza.
6. La Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, debe formular las recomendaciones que al respecto resulten procedentes a la Secretaría o Dependencia de que se trate en el caso en que el contenido de las Actas Administrativas se detecte la necesidad de implementar y/o mejorar mecanismos o procedimientos que permitan evitar la recurrencia de los actos u omisiones que les dieron origen.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Auditoría Directa o Conjunta a Programas Federales.	PR-OSSAEGP-DAPF-01	9
2	Verificación Directa a Programas Federales.	PR-OSSAEGP-DAPF-02	7
3	Atención a Peticiones Ciudadanas, Quejas y Denuncias de Obra Pública y Acciones	PR-OSSAEGP-DAPF-03	8
4	Participación en Entrega - Recepción de Obra Pública e Informes de Resultados de Acciones.	PR-OSSAEGP-DAPF-04	7
5	Participación en Licitaciones y Concursos de Obra Pública.	PR-OSSAEGP-DAPF-05	6
6	Supervisión Directa a Programas Federales.	PR-OSSAEGP-DAPF-06	6
7	Aplicación del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI).	PR-OSSAEGP-DCPEGP-01	10
8	Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI).	PR-OSSAEGP-DCPEGP-02	8
9	Elaboración del Programa Anual de Auditoría Externa.	PR-OSSAEGP-DCPEGP-03	7
10	Integración del Listado de Firmas de Auditores Externos.	PR-OSSAEGP-DCPEGP-04	8
11	Designación, Control y Evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos.	PR-OSSAEGP-DCPEGP-05	12
12	Comité de Solventación de Auditoría Externa.	PR-OSSAEGP-DCPEGP-06	9
13	Coordinación y Supervisión de los Órganos Internos de Control.	PR-OSSAEGP-DCPEGP-07	7
14	Gestión Mensual de Pago de Honorarios Profesionales y Asimilados.	PR-OSSAEGP-DAA-01	7
15	Elaboración Mensual de Bitácoras de Gasolina.	PR-OSSAEGP-DAA-02	7
16	Ejecución de Auditoría Interna.	PR-OSSAEGP-DCISC-01	12
17	Ejecución de Revisiones.	PR-OSSAEGP-DCISC-02	11
18	Entrega-Recepción.	PR-OSSAEGP-DCISC-03	8
19	Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles.	PR-OSSAEGP-DCISC-04	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
20	Participación en los procedimientos de Licitaciones Públicas referentes a la Adquisición de Bienes o Servicios.	PR-OSSAEGP-DCISC-05	8
21	Participación en el Levantamiento de Acta Administrativas.	PR-OSSAEGP-DCISC-06	6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Nov/2004
1	1	Se actualizó fecha de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	04/May/2006
2	1,2,3,4,5,6,7 y 8	Se actualizó nombre de procedimiento, fecha de vigencia, hoja de control de copias, referencias, nombres de los Servidores Públicos responsables, diagramas de flujo y descripción de actividades.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	3,4,5,6,7 y 8	Se actualizó fecha de vigencia Modificación de propósitos, referencias, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3	Modificación en el apartado referencia, definiciones y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
5	3	Actualizaciones del propósito y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
2	1,2	Actualización de control de copias y actualización de nombre de procedimiento.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	4-8	Actualización de diagrama y descripción de actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
1	9	Modificación a Registros de Calidad.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	23/Jul/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Auditoría Directa o Conjunta a Programas Federales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Determinar el grado de cumplimiento y apego a la normatividad en el ejercicio y aplicación correcta de los recursos federales que le fueron asignados a las Secretarias, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y/o Municipios.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal
- Municipios

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Auditoria de Programas Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

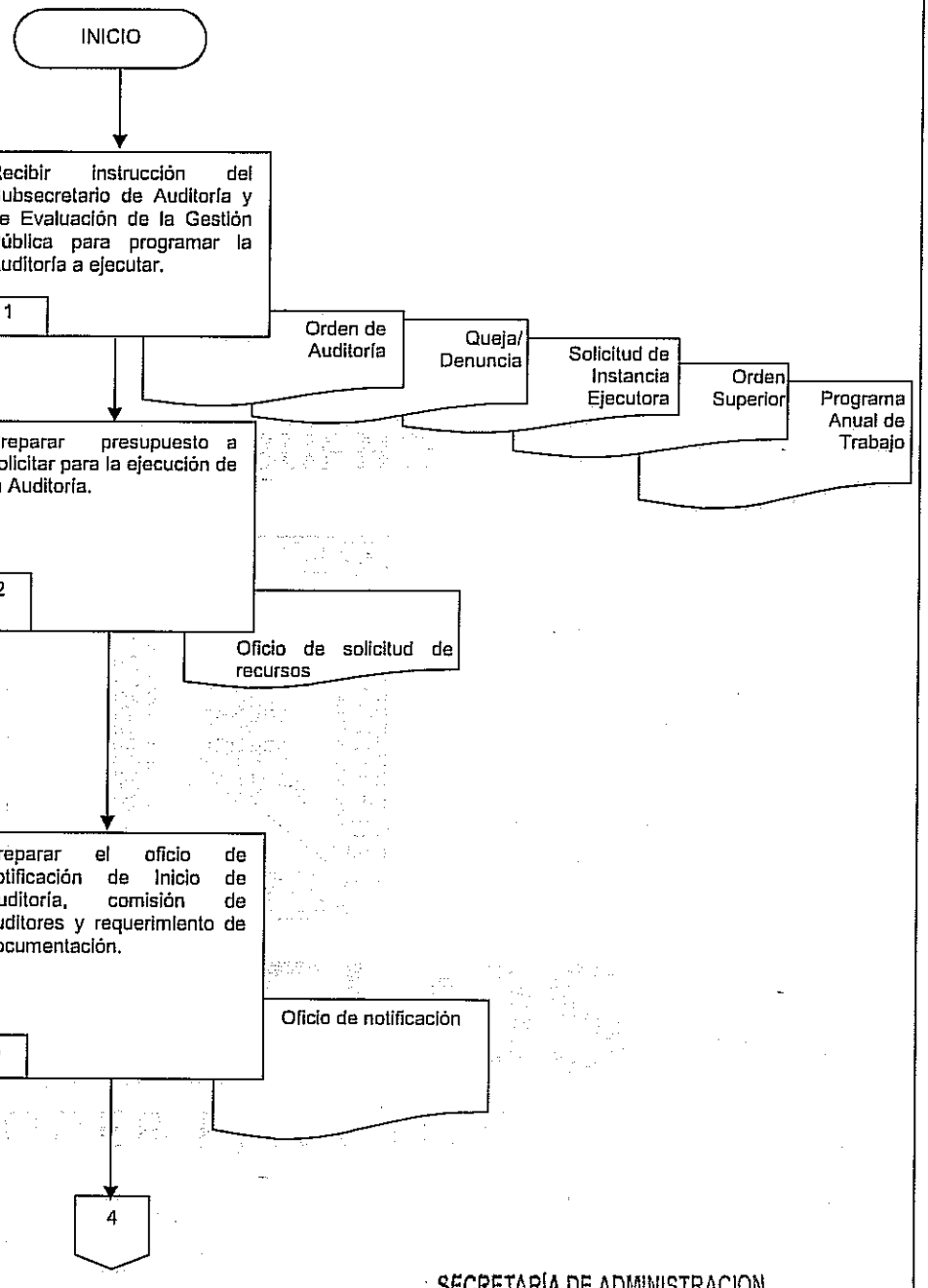
5.-Definiciones:
Auditoría Conjunta: Se realiza este procedimiento de forma conjunta con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), de la Dirección de Auditoria de Programas Federales y Órganos Internos de Control dependientes de la Secretaría de la Contraloría.
Auditoría Directa: Se realiza este procedimiento con personal de la Dirección de Auditoria de Programas Federales y Órganos Internos de Control dependientes de la Secretaría de la Contraloría.

6.-Método de trabajo:

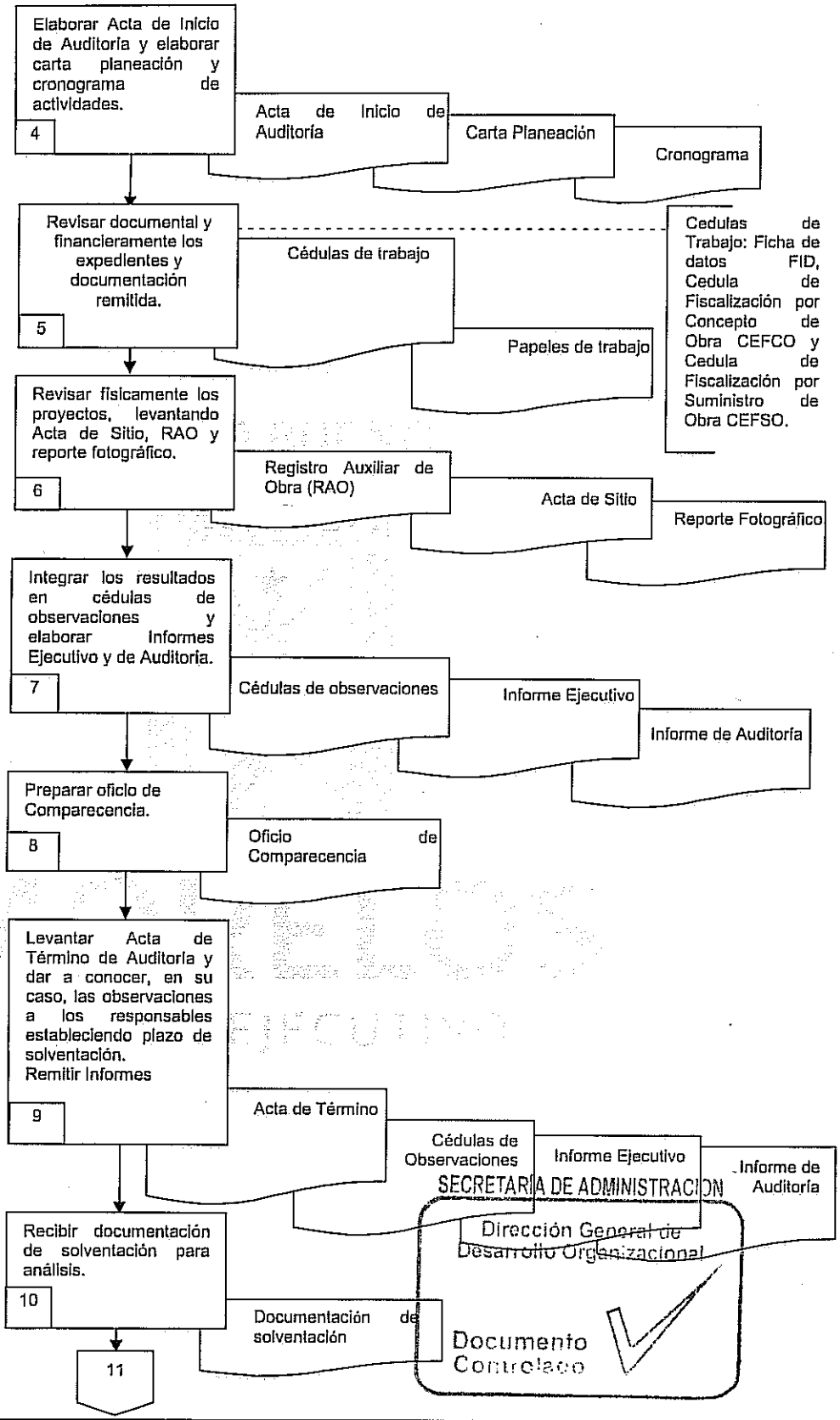
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Abraham Carreto Hernández **Director de Auditoria de Programas Federales**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	Fecha: 05 de Mayo del 2014.

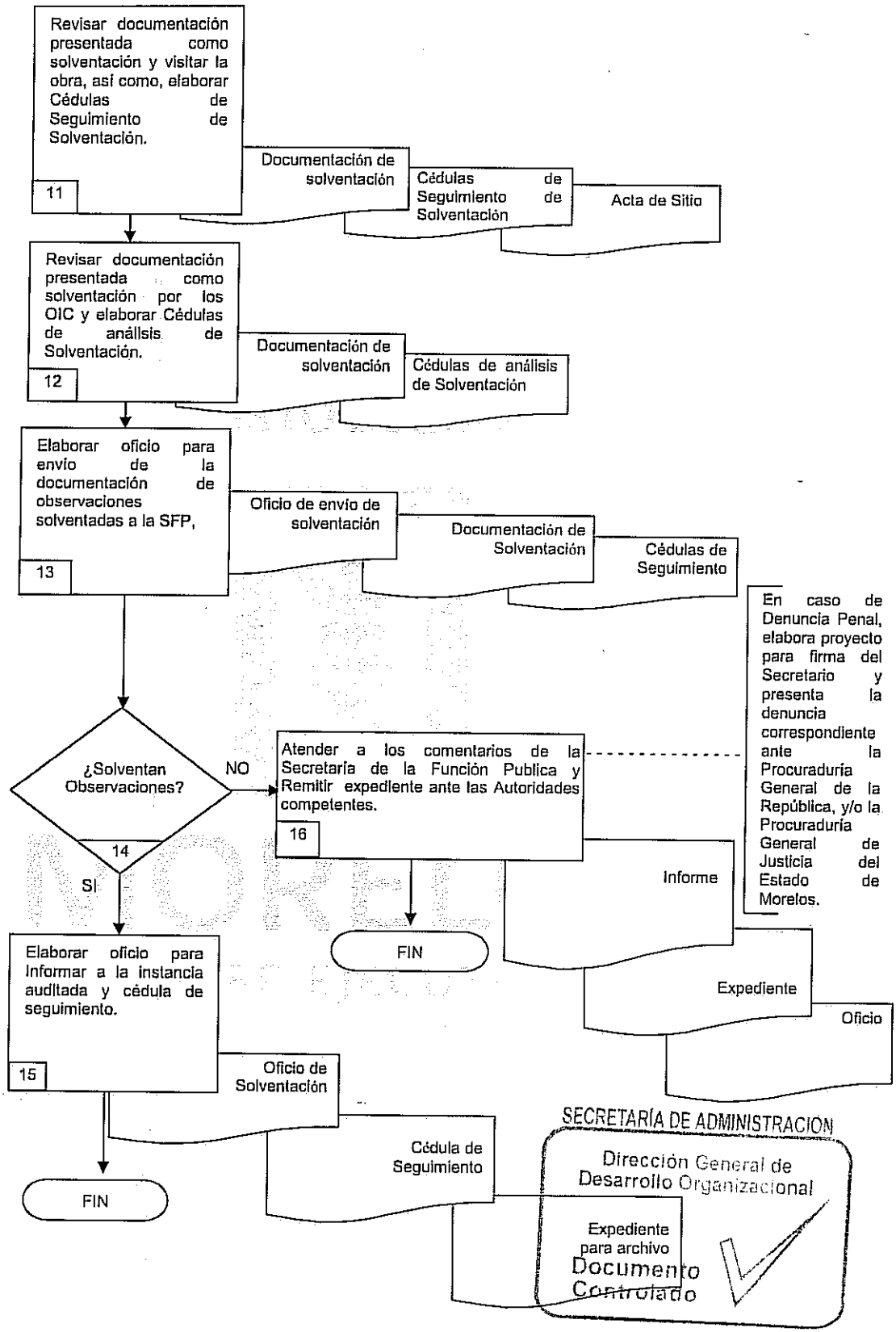
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Auditoria de Programas Federales (DAPF)	Recibe instrucción del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública para que programe la auditoría a ejecutar, estableciendo alcances y periodo a auditar para dar cumplimiento a la Orden de Auditoría emitida por la Secretaría de la Función Pública conforme al Programa Anual de Trabajo, o en cumplimiento a instrucciones superiores; atención a una denuncia o solicitud de Instancia Ejecutora.	Programa Anual de Trabajo Orden de auditoría Queja / Denuncia Solicitud de Instancia Ejecutora Orden Superior
2	Subdirector de Auditoria (SA)	Prepara el programa y presupuesto de la auditoría, y el oficio de solicitud de recursos para aprobación y firma del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.	Oficios de solicitud de recursos
3	Subdirector de Auditoria de Obra (SAO)	Prepara oficio para firma del Secretario de la Contraloría de la notificación del inicio de auditoría, comisión de los auditores que la llevaran a cabo y requerimiento de información.	Oficio de notificación
4	SAO	Elabora y recaba firmas en el Acta de Inicio de Auditoría y elabora la Carta Planeación y Cronograma.	Acta de Inicio de Auditoría Carta Planeación Cronograma
5	SA	Revisa documental y financieramente los expedientes y documentación remitida, asentando en cédulas de trabajo y Papeles de Trabajo lo encontrado en la revisión. **Nota:** Cedulas de Trabajo: Ficha de datos FID, Cedula de Fiscalización por Concepto de Obra CEFCO y Cedula de Fiscalización por Suministro de Obra CEFSO.	Cédulas de Trabajo Papeles de trabajo
6	SA	Revisa físicamente los proyectos, asentando en Registro Auxiliar de Obras (RAO) y actas de sitio lo encontrado en la revisión, así como integra reporte fotográfico	Registro Auxiliar de Obras Acta de Sitio Reporte fotográfico
7	SA	Integra los resultados en cédulas de observaciones, con sus recomendaciones correspondientes y elabora Informe Ejecutivo e Informe de Auditoría para firma del Secretario de la Contraloría.	Cédulas de Observaciones Informe Ejecutivo Informe de Auditoría
8	SAO	Prepara oficio de comparecencia del responsable del área auditada para firma del Secretario de la Contraloría o del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.	Oficio de comparecencia
9	DAPF	Levanta Acta de Término de Auditoría y da a conocer, en su caso, las Cedulas de Observaciones a los responsables estableciendo plazo de solventación. Remite Informes Ejecutivo y de Auditoría a los Titulares de las áreas auditadas.	Acta de Término de Auditoría Cedulas de Observaciones Informe Ejecutivo Informe de Auditoría

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DAPF	Recibe documentación de solventación de los entes auditados para su análisis.	Documentación de Solventación
11	SA	Revisa dentro del plazo de solventación la documental presentada y visita físicamente la obra si es el caso, levantando Acta de Sitio y elabora Cédulas de Seguimiento de Solventación. En caso de Auditoría Directa.	Documentación de Solventación Cédulas de seguimiento de Solventación Actas de sitio
12	Subdirector de Seguimiento y Solventaciones (SSS)	Revisa documental presentada como solventación por los Órganos Internos de Control y elabora Cédulas de análisis de solventación, en caso de Auditoría Conjunta.	Documentación de Solventación Cédulas de análisis de Solventación
13	DAPF	Elabora oficio para envío de la documentación de observaciones solventadas y Cédulas de seguimiento de solventación a la Secretaría de la Función Pública, para descargo de montos observados, la cual emite los comentarios finales.	Documentación de Solventación Oficio de envío de solventación Cédula de Seguimiento de Solventación
14	DAPF	¿Solventan observaciones? No, pasa a la Actividad 16 Si, pasa a la Actividad 15	
15	SSS	Elabora y turna para firma del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública el oficio para informar a la instancia auditada la solventación de las observaciones, remitiendo cédula de seguimiento y ordena el archivo definitivo del expediente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de solventación Cédula de Seguimiento Expediente
16	Auditor "A" (A)	Atiende los comentarios de la Secretaría de la Función Pública en caso de auditorías conjuntas. Elabora Informe Especial, Denuncia u oficio para firma del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública para remitir expediente ante las Autoridades competentes: Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos, Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, o Contraloría Municipal. **Nota:** En caso de Denuncia Penal, elabora proyecto para firma del Secretario y presenta la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de la República, y/o la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe Especial o Denuncia Oficio para Turnar Expediente Denuncia Penal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Trabajo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
2	Orden de Auditoría	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
3	Queja o Denuncia	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
4	Solicitud de instancia ejecutora	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
5	Orden Superior	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
6	Oficios de Solicitud de recursos	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
7	Oficio de notificación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
8	Acta de Inicio de Auditoría	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
9	Carta Planeación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
10	Cronograma	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
11	Registro Auxiliar de Obras	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
12	Actas de Sitio	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
13	Reporte Fotografico	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
14	Papeles de trabajo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
15	Cédulas de Observaciones	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
16	Oficio de Comparecencia	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
17	Informe Ejecutivo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
18	Informe de Auditoría	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
19	Cédula de Seguimiento de Solventación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
20	Documentación de Solventación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
21	Oficio de envío de solventación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
22	Cédula de Seguimiento	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
23	Cédula de Análisis de Observación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
24	Informe Especial o Denuncia	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
25	Expediente	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
26	Acta de Término de Auditoría	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
27	Denuncia Penal	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
28	Oficio para Turnar Expediente	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión.	Emisión	12/Nov/2004
1	1	Se actualizó fecha de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	04/May/2006
2	2	Se actualizó nombre de procedimiento, fecha de vigencia, hoja de control de copias, propósitos, referencias, nombres de los servidores públicos responsables, diagramas de flujo (se agregó una hoja más) y descripción de actividades y registros de calidad.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	1,2,3,4,5,6 y 7	Se actualizó fecha de vigencia, modificación en nombre del procedimiento, hoja de control de copias, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, diagrama de flujo, descripción de actividades y registros de calidad.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
5	3	Actualizaciones del Procedimiento.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	1, 2, 4, 5, 6 y 7	Actualizaciones del Procedimiento.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	23/Jul/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Verificación Directa a Programas Federales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ejercicio del gasto público federal y estatal, en las etapas de planeación, programación, presupuesto y ejecución de la obra pública, para garantizar la correcta aplicación de los recursos transferidos vía asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos a las Secretarias, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal
- Municipios

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Auditoria de Programas Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

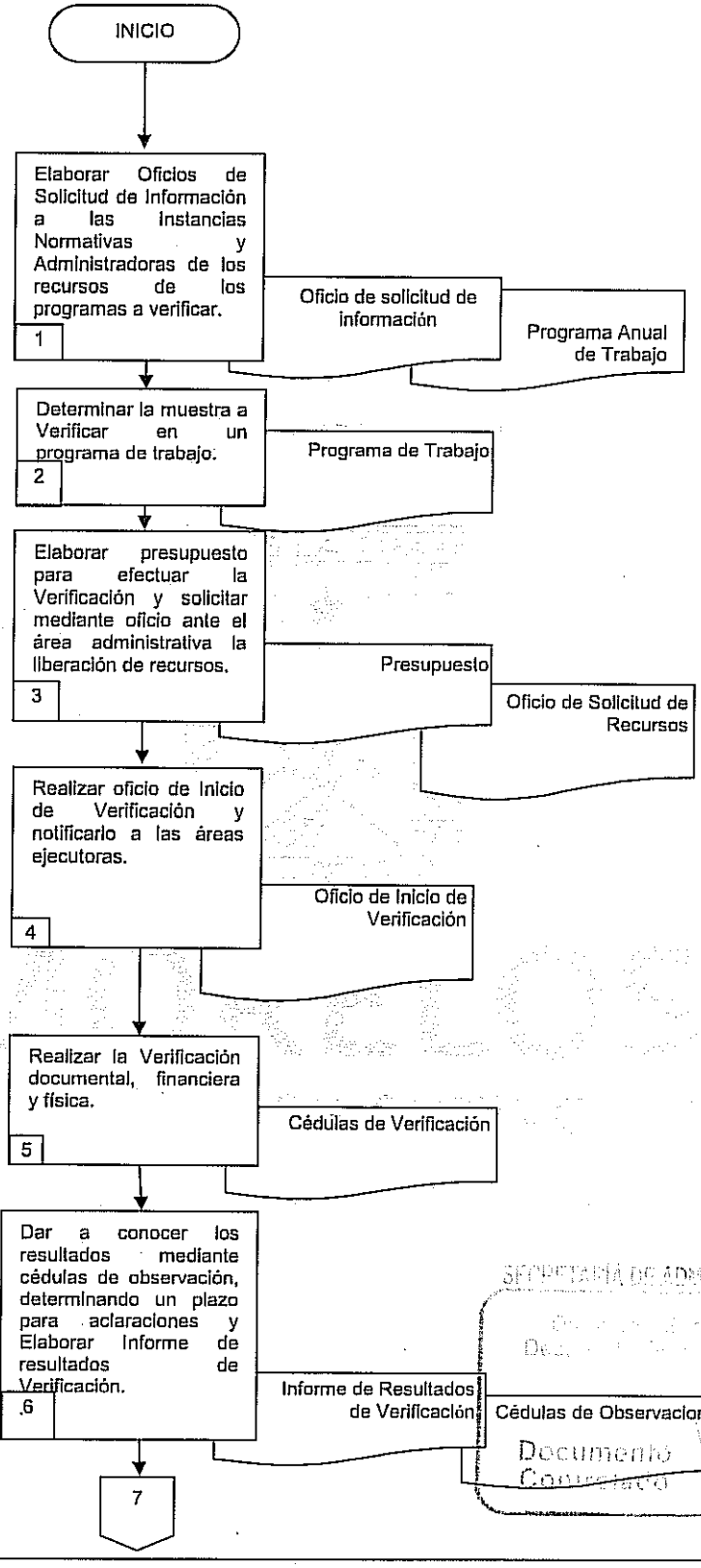
5.-Definiciones:
Verificación Directa: Se realiza este procedimiento con personal de la Dirección de Auditoria de Programas Federales, en coordinación con los Órganos Internos de Control dependientes de la Secretaría de la Contraloría.

6.-Método de trabajo:

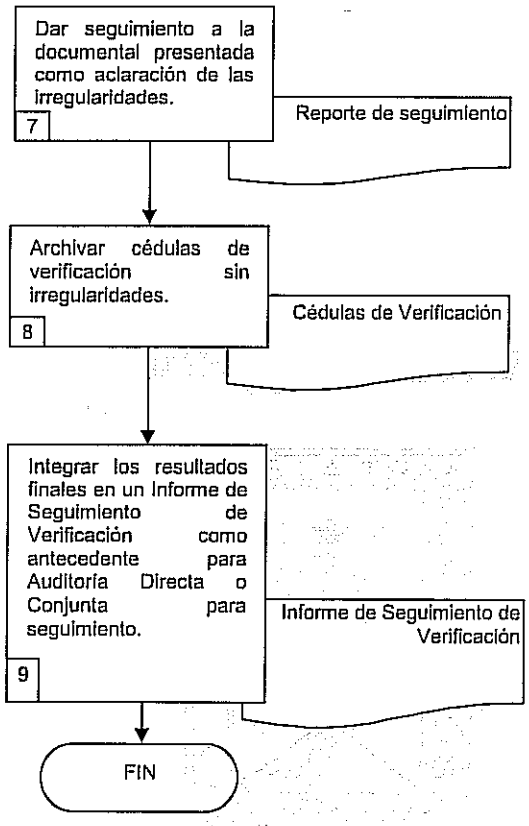
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Abraham Carreto Hernández **Director de Auditoria de Programas Federales**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo de 2014.	Fecha: 05 de Mayo de 2014.

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Auditoria de Obra (SAO)	Elabora Oficios de Solicitud de Información a las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios e Instancias Normativas y Administradoras de los recursos de los programas u obras a verificar, para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo celebrado con la Secretaría de la Función Pública.	Programa Anual de Trabajo Oficio de Solicitud de Información
2	DAPF	Determina la muestra a verificar de forma Directa de acuerdo al Informe Trimestral de la Secretaría de Hacienda, y elabora Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo
3	SA	Elabora presupuesto para llevar a cabo la verificación y oficio de solicitud de liberación de recursos para su trámite ante el área administrativa.	Presupuesto Oficio de Solicitud de recursos.
4	SAO	Realiza oficio de Inicio de Verificación y envía el oficio debidamente firmado por la autoridad correspondiente a las instancias por verificar.	Oficio de Inicio de Verificación
5	SA	Realiza de manera directa la revisión documental y financiera en la Instancia Ejecutora y posteriormente realiza la revisión física, utilizando como papel de trabajo un documento denominado Cédula de Verificación con la finalidad de determinar la situación que guarda el programa a verificar.	Cédula de Verificación
6	DAPF	Da a conocer los resultados de la verificación a los responsables, mediante Cédulas de Observaciones, determinando un plazo para aclararlas y Elabora Informe de Resultados de Verificación.	Cédula de Observaciones Informe de Resultados de Verificación
7	SA	Da seguimiento a la documental presentada por los responsables, para la solventación de las observaciones, elaborando Reporte de Seguimiento.	Reporte de seguimiento
8	SA	Archiva las Cédulas de Verificación con la finalidad de tener el historial de las obras terminadas sin irregularidades de acuerdo a lo programado.	Cédula de Verificación
9	SA	Integra los resultados en un Informe de Seguimiento de Verificación como antecedente para la realización de Auditoría Directa o Conjunta, para dar seguimiento a las observaciones. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Informe de Seguimiento de Verificación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Trabajo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
2	Oficio de Solicitud de Información	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
3	Programa de Trabajo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
4	Presupuesto	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
5	Oficio de Solicitud de Recursos	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
6	Oficio de Inicio de Verificación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
7	Cédula de Verificación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
8	Cédula de Observaciones	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
9	Informe de Resultados de Verificación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
10	Reporte de Seguimiento	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
11	Informe de Seguimiento de Verificación	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Nov/2004
1	1	Actualización de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización deil Manual	04/May/2006
2	3	Modificación en el apartado de referencias, definiciones, fecha de vigencia, nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	4 y 5	Modificación al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	6 y 7	Modificación en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	3,4,5,6,7 y 8	Actualización de vigencia, alcance, referencias, responsabilidades, diagramas de flujo y descripción de actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
5	3	Actualización de referencias, responsabilidades, fechas de vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	1, 2, 4-9	Actualizaciones del procedimiento, actualización de nombre de procedimiento, hoja de control de copias, diagrama de Flujo, descripción de actividades y registros de calidad.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Peticiones Ciudadanas, Quejas y Denuncias de Obra Pública y Acciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Atender las peticiones ciudadanas, quejas y denuncias que permitan aclarar y constatar, que la ejecución de obras públicas, se realizó de acuerdo a las metas y programas federales establecidos y en apego a la normatividad aplicable.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.
- Dependencias Estatales.
- Secretarías de Despacho.
- Organismos Públicos Descentralizados.
- Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Municipios.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

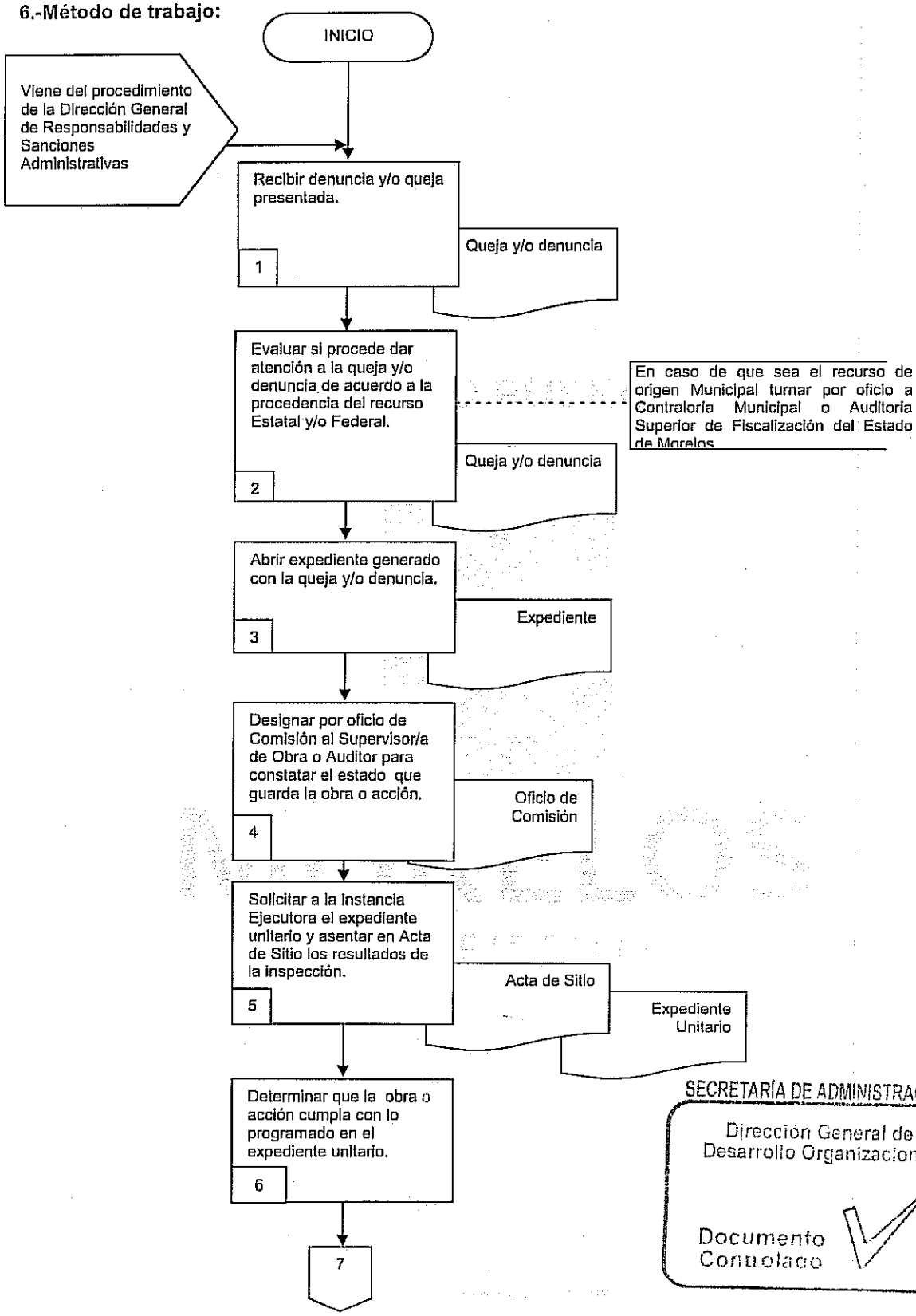
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Auditoria de Programas Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Expediente Unitario de Obra o Acción: Contiene toda la documentación del proyecto, incluye: el expediente técnico, documentación comprobatoria, financiera, de ejecución.

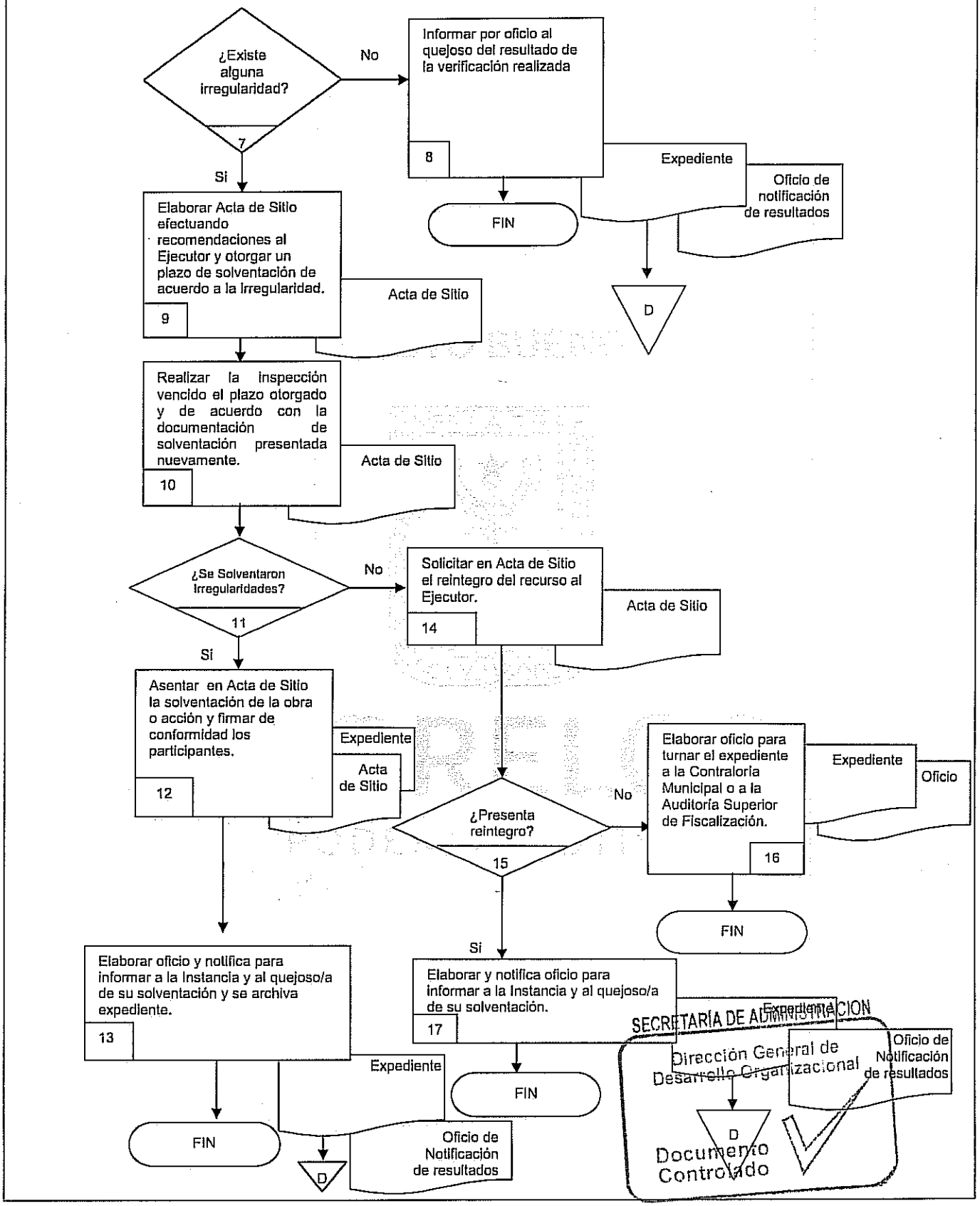
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Abraham Carreto Hernández **Director de Auditoria de Programas Federales**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo de 2014.	**Fecha:** 05 de Mayo de 2014.

6.-Método de trabajo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado


¿Existe alguna irregularidad?
7
No
Informar por oficio al quejoso del resultado de la verificación realizada
8
Expediente
Oficio de notificación de resultados
FIN
D
Si
Elaborar Acta de Sitio efectuando recomendaciones al Ejecutor y otorgar un plazo de solventación de acuerdo a la Irregularidad.
9
Acta de Sitio
Realizar la inspección vencido el plazo otorgado y de acuerdo con la documentación de solventación presentada nuevamente.
10
Acta de Sitio
¿Se Solventaron Irregularidades?
11
No
Solicitar en Acta de Sitio el reintegro del recurso al Ejecutor.
14
Acta de Sitio
Si
Asentar en Acta de Sitio la solventación de la obra o acción y firmar de conformidad los participantes.
12
Expediente
Acta de Sitio
¿Presenta reintegro?
15
No
Elaborar oficio para turnar el expediente a la Contraloría Municipal o a la Auditoría Superior de Fiscalización.
16
Expediente
Oficio
FIN
Si
Elaborar oficio y notifica para informar a la Instancia y al quejoso/a de su solventación y se archiva expediente.
13
Elaborar y notifica oficio para informar a la Instancia y al quejoso/a de su solventación.
17
Expediente
Oficio de Notificación de resultados
FIN
Expediente
Oficio de Notificación de resultados
FIN
D
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
D
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Auditoría de Programas Federales (DAPF)	Recibe Denuncia y/o Queja por escrito de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, por las Instancias Ejecutoras o Ciudadanía e instruye al Subdirector de Auditoría para atender la petición. Viene del procedimiento de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Queja y/o Denuncia
2	Subdirector de Auditoría (SA)	Evalúa si procede dar atención a la queja y/o denuncia de acuerdo al origen del recurso que debe ser Estatal y/o Federal. **Nota:** En caso de que sea el recurso de origen Municipal se informa al denunciante que no es competencia de la Secretaría de la Contraloría y se turna caso a Contraloría Municipal o Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos.	Queja y/o denuncia
3	SA	Abre expediente generado con la queja y/o denuncia por instrucciones del Director de Auditoría de Programas Federales.	Expediente
4	Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública (SAEGP)	Designa mediante oficio de comisión a el/la Supervisor/a de Obra o Auditor con la finalidad de constatar el estado que guarda la obra o acción que originó la queja y/o denuncia.	Oficio de Comisión
5	SAEGP	Solicita a la Instancia Ejecutora o Municipio el Expediente Unitario de la obra o acción con la finalidad de constatar en que situación se encuentra la misma, asentando en un Acta de Sitio los resultados de la inspección física y documental. Se devuelve el expediente a la Instancia Ejecutora.	Acta de Sitio Expediente Unitario
6	Supervisor de Obra (SO)	Determina si la obra o acción, cumple con lo programado en el expediente unitario y la procedencia o no de la irregularidad demandada.	
7	SO	¿Existe alguna irregularidad? No, pasa a la Actividad 8 Si, pasa a la Actividad 9	
8	SA	informa por oficio al quejoso del resultado de la verificación realizada y archiva el expediente generado por la petición, si la obra o acción se encuentra concluida, para su consulta o aclaración posterior e Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente Oficio de Notificación de Resultado
9	SO	Elabora Acta de Sitio efectuando recomendaciones y otorga un plazo de solventación de acuerdo a la irregularidad a la Instancia Ejecutora, a fin de que concluya o regularice la obra o acción, o en su caso aclare las irregularidades con la finalidad de dar cumplimiento a las metas programadas.	Acta de Sitio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SO	Realiza nuevamente la inspección documental y física de la obra o acción, vencido el plazo otorgado y de acuerdo con la documentación de solventación presentada, con la finalidad de constatar y determinar si se dio cumplimiento a las recomendaciones efectuadas asentando en Acta de Sitio los resultados.	Acta de Sitio
11	SO	¿Solventó irregularidades? No, pasa a la Actividad 14 Si, pasa a la Actividad 12	
12	SO	Asienta en Acta de Sitio la solventación de la obra o acción y en caso de que la solventación sea mediante documental la integra a expediente con firma de conformidad de los participantes.	Acta de Sitio Expediente
13	SA	Elabora Oficio de notificación para informar a la Instancia Ejecutora así como a los quejosos de su solventación, lo presenta para visto bueno del Director/a de Área y firma del Subsecretario, lo notifica y archiva el expediente. Con esta actividad da fin al procedimiento.	Expediente Oficio de notificación de resultados
14	SO	Solicita en Acta de Sitio el reintegro del recurso correspondiente al monto observado al Ejecutor.	Acta de Sitio
15	SO	¿Presenta reintegro? No, pasa a la Actividad 16 Si, pasa a la Actividad 17	
16	SA	Elabora oficio, lo presenta para visto bueno del Director de Área y firma del Subsecretario, para turnar el expediente a la Contraloría Municipal o a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos, en el caso de no efectuarse el reintegro para que conforme a sus atribuciones se inicie el procedimiento de responsabilidad que corresponda. Con esta actividad da fin al procedimiento.	Oficio Expediente
17	SA	Elabora Oficio de notificación para informar a la Instancia Ejecutora así como a los quejosos de su solventación, lo presenta para visto bueno del Director de Área y firma del Subsecretario, lo notifica y archiva el expediente. Con esta actividad da fin al procedimiento.	Expediente Oficio de notificación de resultados

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Queja y/o Denuncia	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
2	Oficio de Comisión	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
3	Acta de Sitio	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
4	Expediente Unitario	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
5	Oficio de notificación de resultados	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
6	Expediente de Queja o Denuncia	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Nov/2004
1	1	Actualización de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	04/May/2006
2	3	Modificación en el apartado de referencias, definiciones, vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	4	Modificación en el Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	6	Modificación en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	3, 4, 5 y 6	Actualización de vigencia; modificación al alcance, referencias, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abril/2009
5	3	Actualización en referencia, responsabilidades, vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	4, 5 y 6	Actualizaciones al Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
1	1, 2 y 7	Actualización del procedimiento, actualización del nombre del procedimiento, hoja del control de copias y registros de calidad.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Participación en Entrega – Recepción de Obra Pública e Informes de Resultados de Acciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Atender las invitaciones de Entregas-Recepción de obra pública y de informes de resultados de acciones de las Secretarías, Organismos de la Administración Pública Estatal y/o Municipios, para constatar su correcta ejecución, operación y terminación.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.
- Dependencias Estatales.
- Secretarías de Despacho.
- Organismos Públicos Descentralizados.
- Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Municipios.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Auditoria de Programas Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

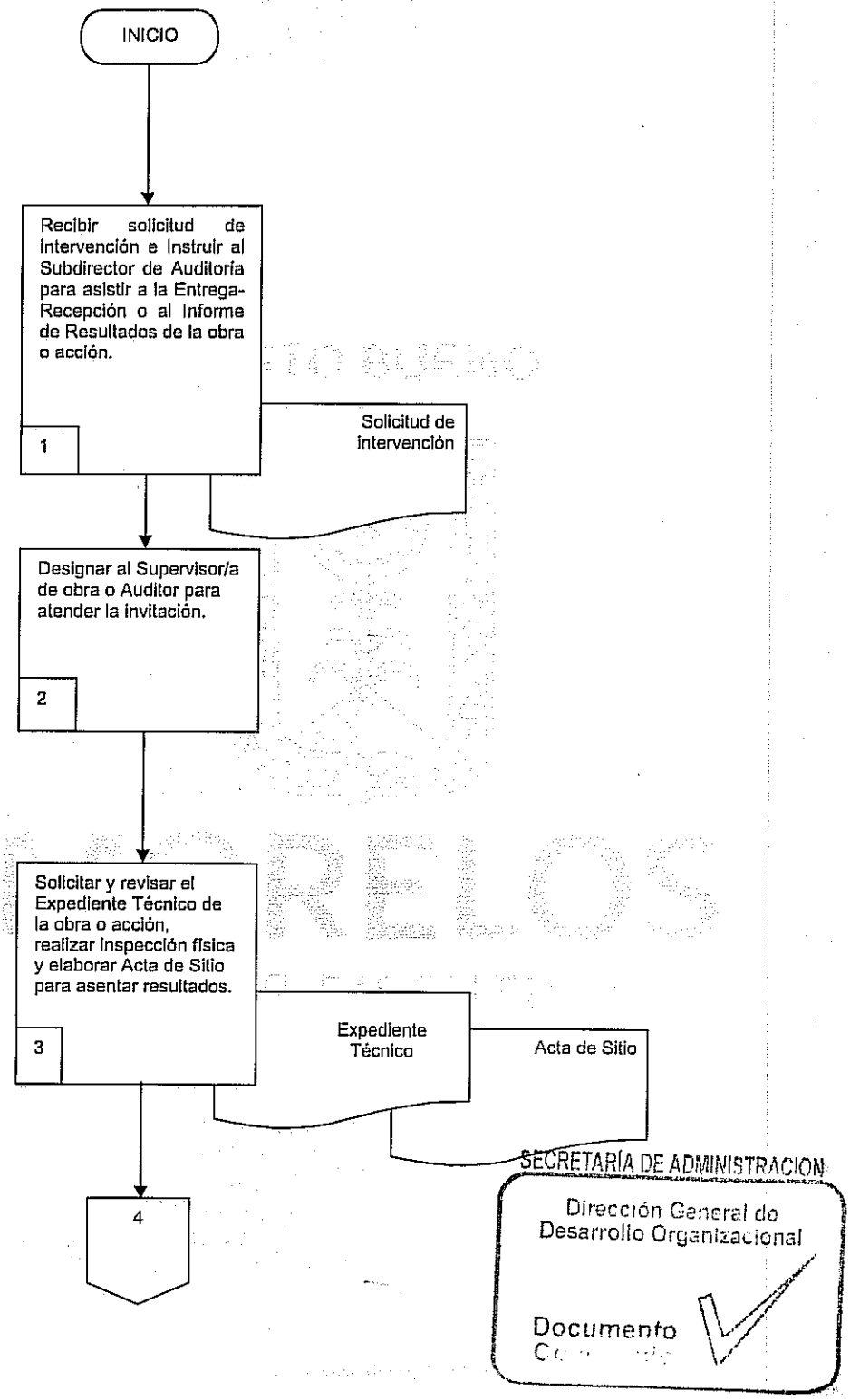
6.-Método de trabajo:

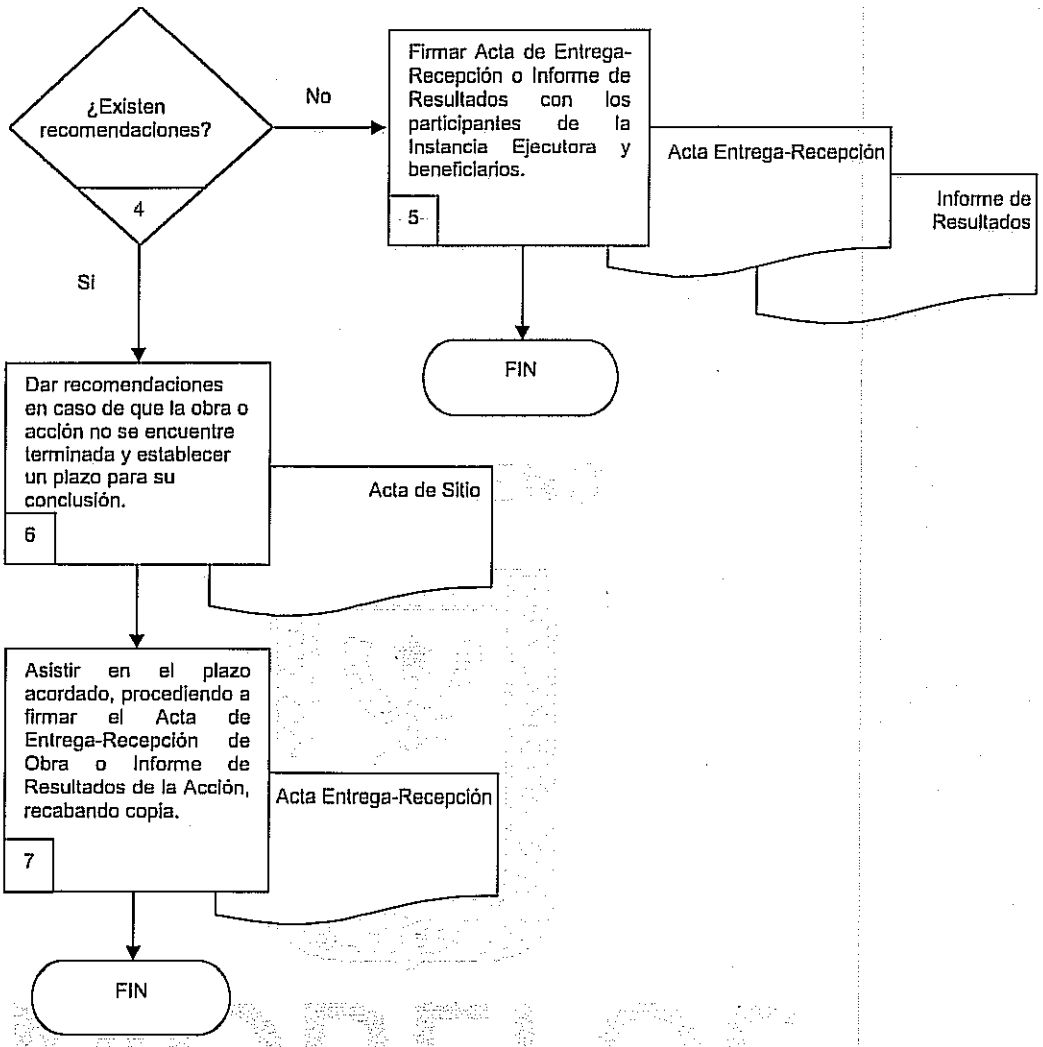
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Abraham Carreto Hernández **Director de Auditoría de Programas Federales**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo de 2014.	Fecha: 05 de Mayo de 2014.

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Auditoría de Programas Federales (DAPF)	Recibe Solicitud de Intervención de instancias ejecutoras e instruye al Subdirector de Auditoría para asistir a la Entrega-Recepción o al Informe de Resultados, en la cual se revisa física y documentalmente con la finalidad de constatar que la obra o acción cumpla con lo programado en el expediente técnico.	Solicitud de intervención
2	Subdirector de Auditoría (SA)	Designa al Supervisor de Obra o Auditor que participará en la revisión, conjuntamente con la dependencia ejecutora en el lugar de la obra o acción.	
3	Supervisor de Obra (SO)	Solicita y revisa el Expediente Técnico correspondiente a la obra o acción y realiza la inspección física, constatando la ejecución de los conceptos programados. Elabora Acta de Sitio donde se asienten los hechos y firmen los participantes en la entrega recepción.	Expediente Técnico Acta de Sitio
4	SO	¿Existen recomendaciones? No, pasa a la Actividad 5 Si, pasa a la Actividad 6	
5	SO	Firma el Acta de Entrega-Recepción de Obra o el Informe de Resultados en el caso de acciones, con la participación de los/las beneficiarios/as y la instancia ejecutora. Con esa actividad da fin el procedimiento.	Acta de Entrega-Recepción de Obra Informe de Resultados
6	SO	Da recomendaciones en caso de que la obra o acción no se encuentre terminada o presente deficiencias técnicas o incumplimientos; y se establece un plazo para el cumplimiento de las mismas, asentándolas en Acta de Sitio.	Acta de Sitio
7	SO	Asiste en el plazo acordado a la obra o acción para determinar si se cumplieron las recomendaciones, procediendo a firmar el Acta de Entrega-Recepción de Obra o Informe de Resultados de Acciones. Con esa actividad da fin el procedimiento.	Acta de Entrega-Recepción de Obra Informe de Resultados

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Intervención	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
2	Expediente Técnico	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
3	Acta de Entrega-Recepción de Obras	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
4	Acta de Sitio	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
5	Informe de Resultados	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Nov/2004
1	1	Actualización de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	04/May/2006
2	3	Modificación en el apartado de referencias, definiciones, vigencia, nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	6	Modificación en el apartado registros de calidad.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	3, 4 y 5	Actualización de vigencia; modificación de alcance, referencias, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
5	3	Actualización en referencia, responsabilidades, vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
2	4, 5 y 6	Actualizaciones al Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
1	1 y 2	Actualización del procedimiento, actualización del nombre del procedimiento y hoja de control de copias.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
			Dirección General de Desarrollo Organizacional	
			Documento Controlado	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Participación en Licitaciones y Concursos de Obra Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Participar en los procesos de Licitaciones y Concursos de Obra Pública a los que nos inviten las Secretarias, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y/o Municipios, para vigilar que se ejecuten en estricto apego a la normatividad establecida para tal fin.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública
- Dependencias Estatales
- Secretarías de Despacho
- Organismos Públicos Descentralizados
- Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- Municipios

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Auditoria de Programas Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

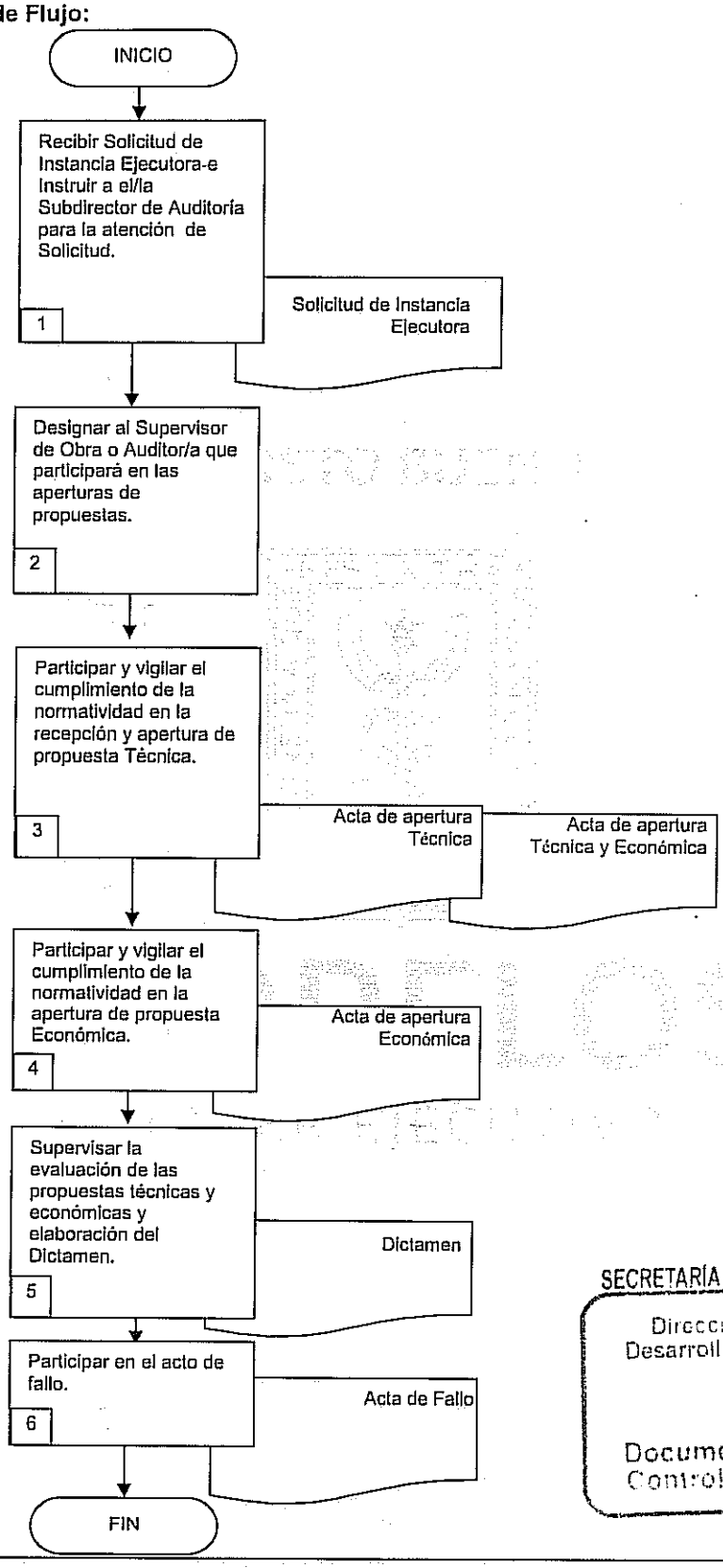
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Abraham Carreto Hernández **Director de Auditoría de Programas Federales**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo de 2014.	Fecha: 05 de Mayo de 2014.

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Auditoría de Programas Federales (DAPF)	Recibe solicitud para asistir a la licitación o concurso de la Instancia Ejecutora de la obra e instruye al Subdirector de Auditoría para la atención de la solicitud.	Solicitud de Instancia Ejecutora
2	Subdirector de Auditoría (SA)	Designa al Supervisor o Auditor que participará en la apertura de propuestas técnicas y económicas para verificar el cumplimiento de la normatividad en el proceso.	
3	Supervisor de Obra (SO)	Participa en la apertura y revisión de propuestas Técnicas, verificando el cumplimiento de la normatividad en cada una de las propuestas, obteniendo copia del Acta de Apertura Técnica. En el caso de recursos federales, en un mismo acto se aperturan las propuestas técnica y económica.	Acta de Apertura Técnica Acta de Apertura Económica
4	SO	Participa en la apertura y revisión de propuestas Económicas, verificando el cumplimiento de la normatividad en cada una de las propuestas, obteniendo copia del Acta de Apertura Económica.	Acta de Apertura Económica
5	SO	Supervisa la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, verificando con base en el cuadro frío y en el dictamen elaborado por parte de la Instancia Ejecutora o Municipio, para verificar el cumplimiento a la normatividad revisando lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.	Dictamen
6	SO	Participa en el acto de fallo en el cual se da a conocer el resultado de la evaluación y la designación de la empresa ganadora de la licitación o concurso, obteniendo copia del Acta de Fallo para integración a expediente. Con esta actividad de fin al procedimiento.	Acta de Fallo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Instancia Ejecutora	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
2	Acta de Apertura Técnica	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
3	Acta de Apertura Económica	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
4	Dictamen	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
5	Acta de Fallo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	11/Mzo/2008
1	3	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
1	1, 2, 4-6	Actualización del Procedimiento, actualización de nombre de procedimiento, Hoja de Control de Copias, Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
2	3	Propósito, Responsabilidades y Referencias.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	2-6	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Supervisión Directa a Programas Federales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Realizar la supervisión directa a programas que ejecuten obra pública y acciones con recursos federales, vigilando el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ejercicio del gasto público federal, en las etapas de aprobación, liberación y ejecución de la obra pública, para garantizar la oportuna aplicación de los recursos transferidos vía asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos a las Secretarias, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal
- Municipios.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Auditoria de Programas Federales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

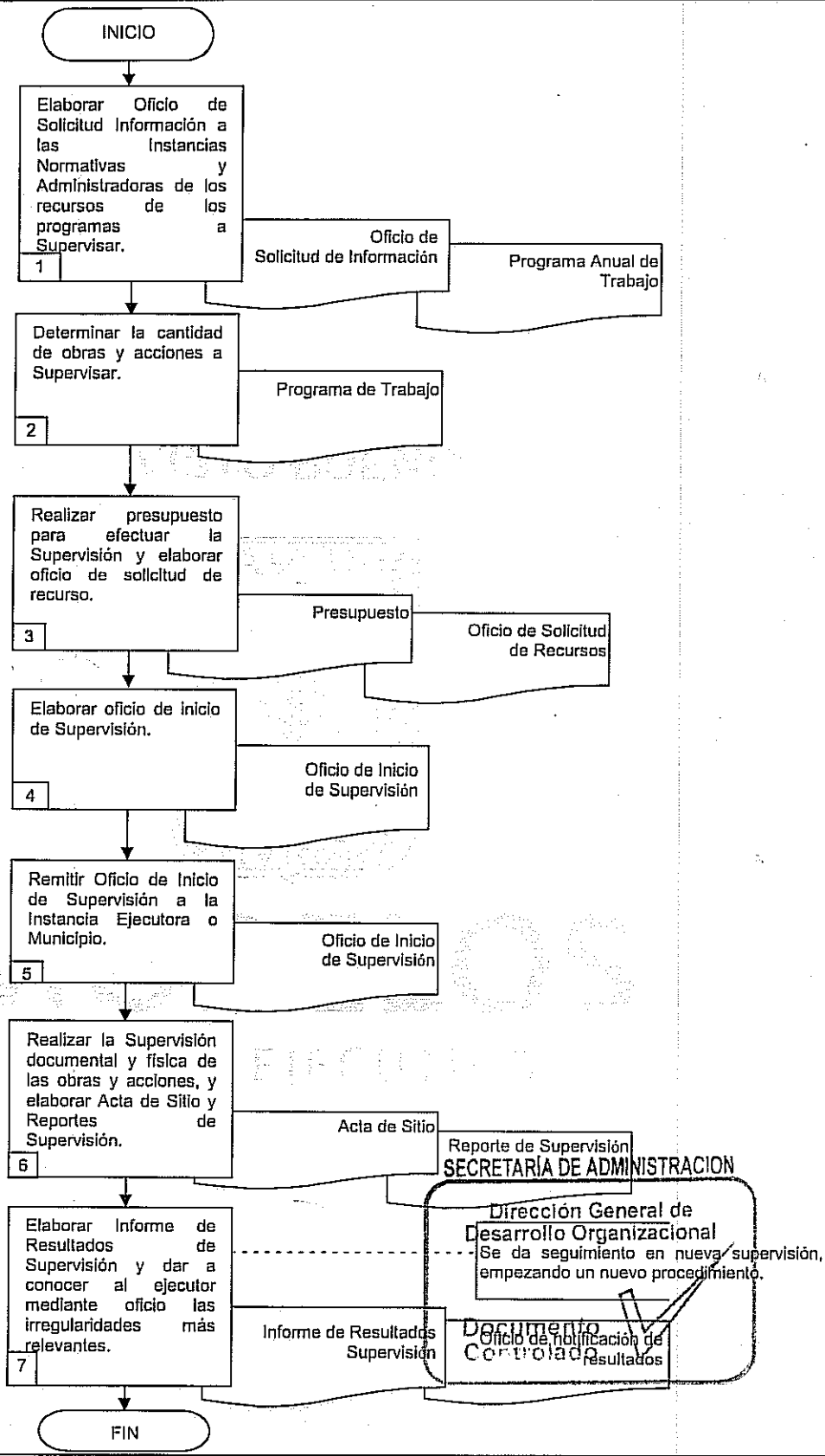
5.-Definiciones:
Supervisión Directa: Se realiza este procedimiento con personal de la Dirección de Auditoria de Programas Federales en coordinación con los Órganos Internos de Control, dependientes de la Secretaría de la Contraloría.

6.-Método de trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Abraham Carrelo Hernández **Director de Auditoría de Programas Federales**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo de 2014.	**Fecha:** 05 de Mayo de 2014.

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Se da seguimiento en nueva supervisión, empezando un nuevo procedimiento.
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Auditoria de Programas Federales (DAPF)	Elabora Oficio de Solicitud de Información del programa a supervisar a las Secretarias, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios e Instancias Normativas y Administradoras de los recursos de los programas u obras y acciones a supervisar, para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo celebrado con la Secretaría de la Función Pública.	Programa Anual de Trabajo Oficio de Solicitud de Información
2	Jefe de Departamento Auditoria (JDA)	Determina la cantidad de obras y acciones por Supervisar de forma Directa de acuerdo a la información proporcionada por las Dependencias e Instancias Normativas y Administradoras de los recursos de los programas y elabora Programa de trabajo.	Programa de Trabajo
3	SA	Realiza presupuesto y elabora Oficio de Solicitud de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad en mención a la Dirección General de Administración.	Presupuesto Oficio de solicitud de recursos
4	SA	Elabora Oficio de Inicio de la actividad, dirigido a las Instancias Ejecutoras, informando de las fechas de supervisión a los programas.	Oficio de Inicio de Supervisión
5	DAPF	Remite el Oficio de Inicio de Supervisión a las Instancias Ejecutoras o Municipios, signado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría.	Oficio de Inicio de Supervisión
6	SA	Realiza de manera directa la revisión Documental en la Instancia Ejecutora o Municipio y posteriormente efectúa la revisión física, utilizando Acta de Sitio, con la finalidad de determinar la situación que guardan las obras y acciones, y elabora Reporte de Supervisión.	Acta de Sitio Reporte de Supervisión
7	DAPF	Elabora Informe de Resultados de Supervisión, dando a conocer las irregularidades mediante Oficio de notificación de resultados a los responsables y a las Instancias Normativas y Administradoras de los programas supervisados. **Nota:** Se da seguimiento en nueva supervisión, empezando un nuevo procedimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe de Resultados de Supervisión Oficio de notificación de resultados

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Trabajo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
2	Oficio de Solicitud de Información	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
3	Programa de Trabajo	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
4	Presupuesto	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
5	Oficio de solicitud de recursos	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
6	Oficio de Inicio de Supervisión	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
7	Acta de Sitio	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
8	Reporte de Supervisión	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
9	Informe de Resultados de Supervisión	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año
10	Oficio de notificación de resultados	Director de Auditoria de Programas Federales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Aplicación del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Evaluar el Control Interno de las Secretarias y Organismos de la Administración Pública Estatal, mediante la aplicación de cuestionarios a los tres niveles de responsabilidad Estratégico, Directivo y Operativo desde cualquier equipo de cómputo con acceso a Internet, con el objeto de identificar áreas de oportunidad mediante recomendaciones que emite el Sistema y promover la mejora continua en materia de Control Interno.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías de la Administración Pública Estatal.
- Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

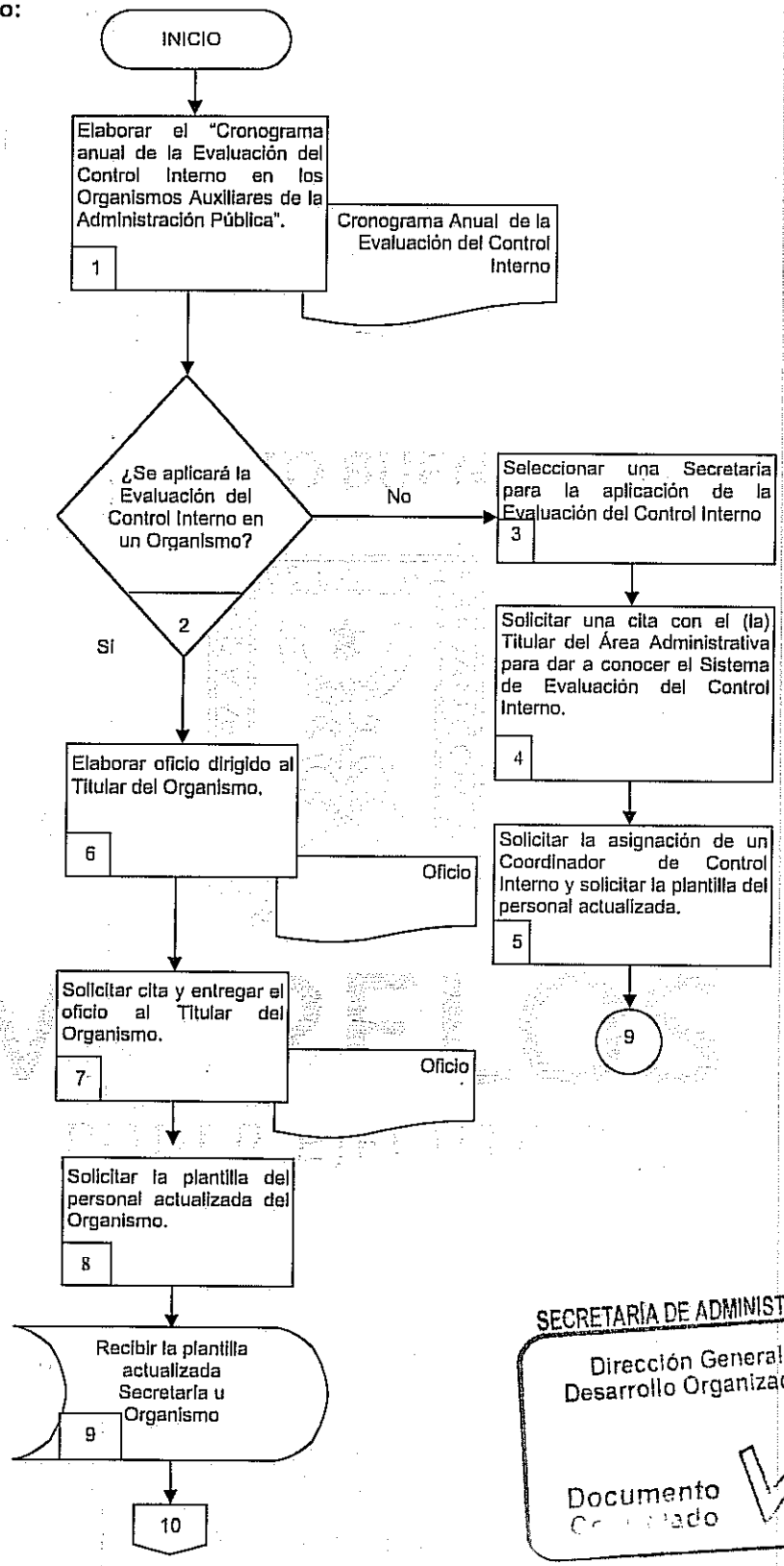
5.-Definiciones:
SECI: Sistema de Evaluación del Control Interno, sistema implementado por el Estado de Baja California a raíz de un acuerdo Nacional dentro de la Comisión Permanente Contralores Estados-Federación, homologado a los tres niveles de responsabilidad (Estratégico, Directivo y Operativo) establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
Control Interno: Es un proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable, con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna y cumplir con el marco jurídico correspondiente.
Niveles de responsabilidad: Se refiere a los tres niveles de control interno: Estratégico (1er. y 2do. nivel de la estructura orgánica; Directivo (3er. y 4to. nivel de la estructura orgánica); Operativo (5to. y subsecuentes niveles de la estructura orgánica).

6.-Método de trabajo:

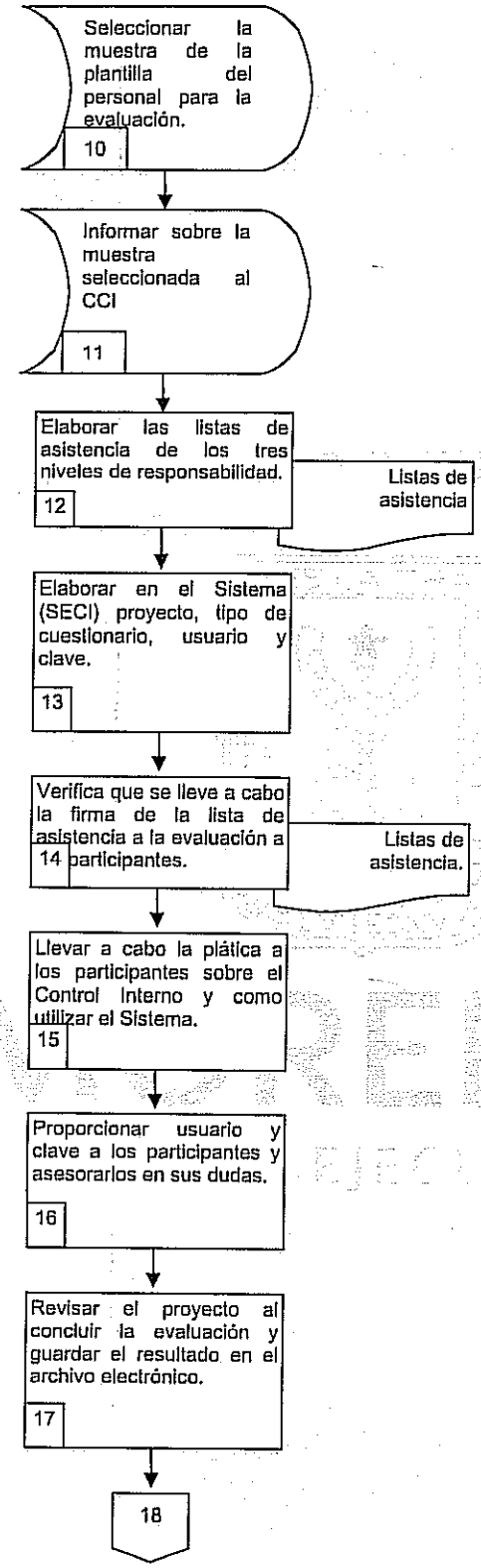
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltran Castillo **Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	Fecha: 05 de Mayo del 2014.

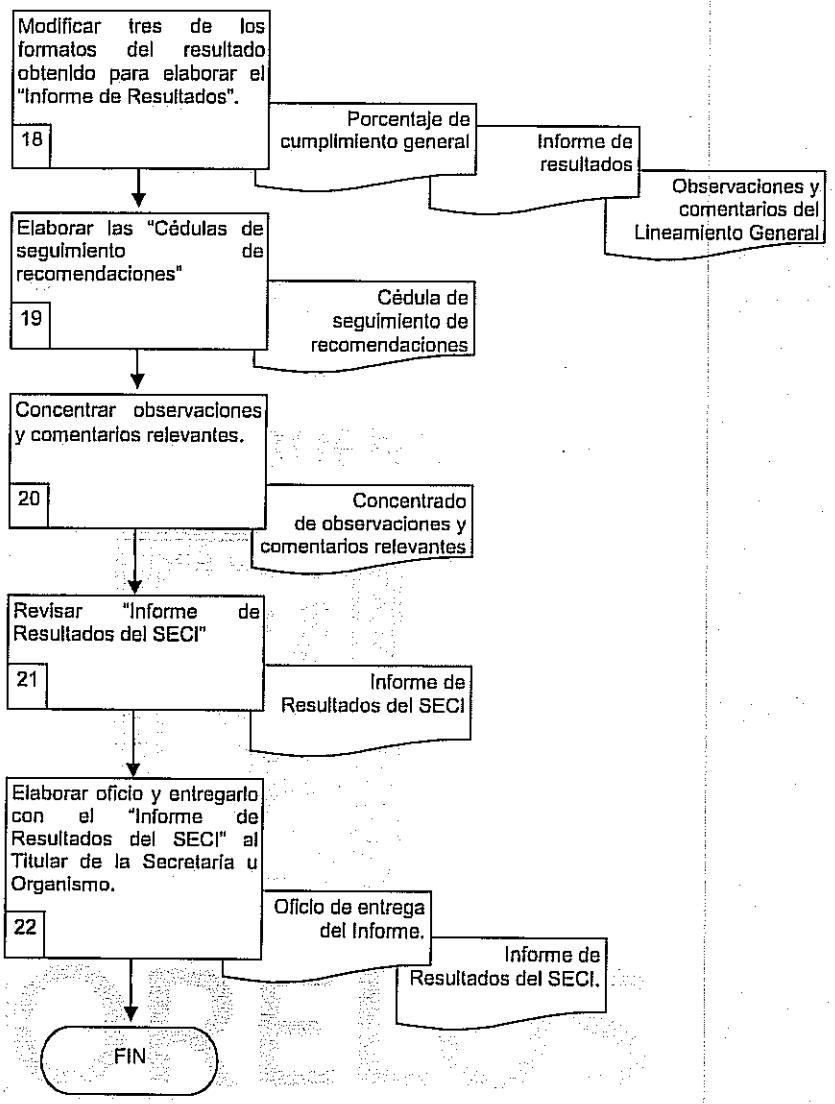
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Elabora el "Cronograma Anual de la Evaluación del Control Interno en los Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con el fin de evaluar su control interno.	Cronograma Anual de la Evaluación del Control Interno
2	Jefe de Departamento de Auditoría (JDA)	¿Se aplicará la evaluación del control interno en un Organismo? No, continúa en la actividad 3 Si, continúa en la actividad 6	
3	JDA	Selecciona una Secretaría de la Administración Pública Estatal para aplicar la Evaluación del Control Interno mediante el Sistema de Evaluación del Control Interno SECI tomando como base la fecha de inicio de la Revisión que corresponda contenida en el "Cronograma Anual de Revisiones".	
4	JDA	Solicita una cita con el Titular del Área Administrativa para dar a conocer el Sistema de Evaluación del Control Interno SECI su desarrollo alcances y beneficios, y se informa que el fundamento legal se encuentra en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones en materia de Control Interno.	
5	DCPEGP	Solicita se asigne un Coordinador de Control Interno que deberá ser preferentemente el (la) Titular del Área Administrativa, así mismo se solicita la plantilla del personal actualizada. Esta actividad se conecta con el paso 9	
6	Auditor "A" (A)	Elabora un oficio dirigido al Titular del Organismo Auxiliar de la Administración Pública, mediante el cual se le de a conocer el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI) y se solicite su colaboración para llevar a cobo la aplicación de la evaluación del control Interno mediante el SECI.	Oficio
7	JDA	Solicita una cita con el (la) Titular del Organismo través del Órgano Interno de Control del Organismo, para entregar formalmente el oficio que describe la evaluación del Control Interno mediante el Sistema de Evaluación del Control Interno SECI, e informa que el fundamento legal se encuentra en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones en materia de Control Interno.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDA	Solicita la plantilla del personal actualizada para seleccionar la muestra para la evaluación.	
9	JDA	Recibe la plantilla del personal actualizada del personal adscrito a la Secretaría u Organismo según corresponda.	Plantilla de Personal
10	JDA	Realiza la selección de la muestra del personal a evaluar clasificando la plantilla del personal en los tres niveles de responsabilidad 1.- Estratégico (100% del personal del 1er y 2o. Nivel de la estructura orgánica); 2.- Directivo (100% del personal del 2o. y 3er. nivel de la estructura orgánica); 3.- Operativo (10% del personal del 5to. nivel y subsecuentes de la estructura orgánica).	Lista del Personal Seleccionado
11	JDA	Informa al Coordinador de Control Interno de la Secretaría o al Titular del Organismo según corresponda, sobre la muestra seleccionada y a su vez se agenda la fecha y hora de la Evaluación del Control Interno.	Lista del Personal Seleccionado a Evaluar
12	A	Elabora las listas de asistencia de los tres niveles de responsabilidad Estratégico, Directivo y Operativo que contengan la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.	Listas de Asistencia
13	A	Elabora proyecto, cuestionario y usuario de la muestra del personal a evaluar de la Secretaría u Organismo en el Sistema (SECI).	
14	A	Verifica que se lleve a cabo la firma de la lista de asistencia de los participantes del nivel de responsabilidad al que correspondan el día, hora y lugar de la evaluación	Listas de Asistencia
15	JDA	Lleva a cabo plática introductoria al grupo o grupos donde se explique brevemente en que consiste el Control Interno, los Lineamientos Generales de Control Interno y cómo utilizar el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI).	
16	JDA	Proporciona a los participantes el nombre del usuario y clave para accesar al Sistema y asesorarlos en las dudas que surjan al contestar el cuestionario que se les asigne según su nivel de responsabilidad.	
17	A	Revisa el proyecto ya terminado de los tres niveles de responsabilidad, para guardar los catorce formatos del resultado que emite el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), en archivo electrónico.	
18	JDA	Modifica tres de los formatos del resultado emitido por el Sistema: 1.- Porcentaje de cumplimiento general 2.- Informe de Resultados y 3.- Observaciones y comentarios del Lineamiento General, para la elaboración del "Informe de Resultados del SECI".	Porcentaje de Cumplimiento General Informe de Resultados Observaciones y Comentarios del Lineamiento General

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
19	JDA	Elabora las "Cédulas de seguimiento de recomendaciones" emitidas por el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), por cada uno de los niveles de responsabilidad estratégico, directivo y operativo, para integrarlas en el "Informe de Resultados del SECI" ya que en estas tres Cédulas de Seguimiento posteriormente a la entrega del resultado el Titular de la Secretaría u Organismo deberá elaborar un "Plan de Compromiso" para subsanar las recomendaciones.	Cédula de Seguimiento de Recomendaciones
20	JDA	Concentra en un documento las observaciones y comentarios más relevantes de los participantes del resultado obtenido de la evaluación.	Concentrado de Observaciones y Comentarios relevantes
21	DCPEGP	Revisa el "Informe de Resultados del SECI", una vez que estén integrados en un engargolado los formatos ya modificados del resultado de la evaluación del control interno.	Informe de Resultados del SECI
22	A	Elabora el oficio dirigido al Titular de la Secretaría u Organismo evaluado para hacer la entrega formal del "Informe de Resultados del SECI" junto con un CD que contenga el archivo electrónico del resultado de la evaluación, así mismo en el oficio se deberá solicitar al Titular que desarrolle un "Plan de Compromiso" para subsanar las recomendaciones emitidas por el Sistema (SECI), dando un plazo para la entrega del mismo. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de Entrega del Informe de Resultados del SECI Informe de Resultados del SECI

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cronograma Anual de la Evaluación del Control Interno	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
2	Plantilla de Personal	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
3	Lista del Personal Seleccionado a Evaluar	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
4	Listas de Asistencia	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
5	Porcentaje de Cumplimiento General	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
6	Informe de Resultados	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
7	Observaciones y Comentarios del Lineamiento General	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
8	Cédula de Seguimiento de Recomendaciones	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
9	Concentrado de Observaciones y Comentarios Relevantes	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
10	Informe de Resultados del SECI	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
11	Oficio de entrega del Informe de Resultados del SECI	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las acciones plasmadas en el programa de trabajo de control Interno que se entrega a las Secretarias y Organismos, con el objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), a fin de establecer y actualizar el control interno requerido en cada unidad administrativa para el logro de sus objetivos y metas institucionales.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías de la Administración Pública Estatal.
- Organismos Auxiliares de la Administración Pública.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

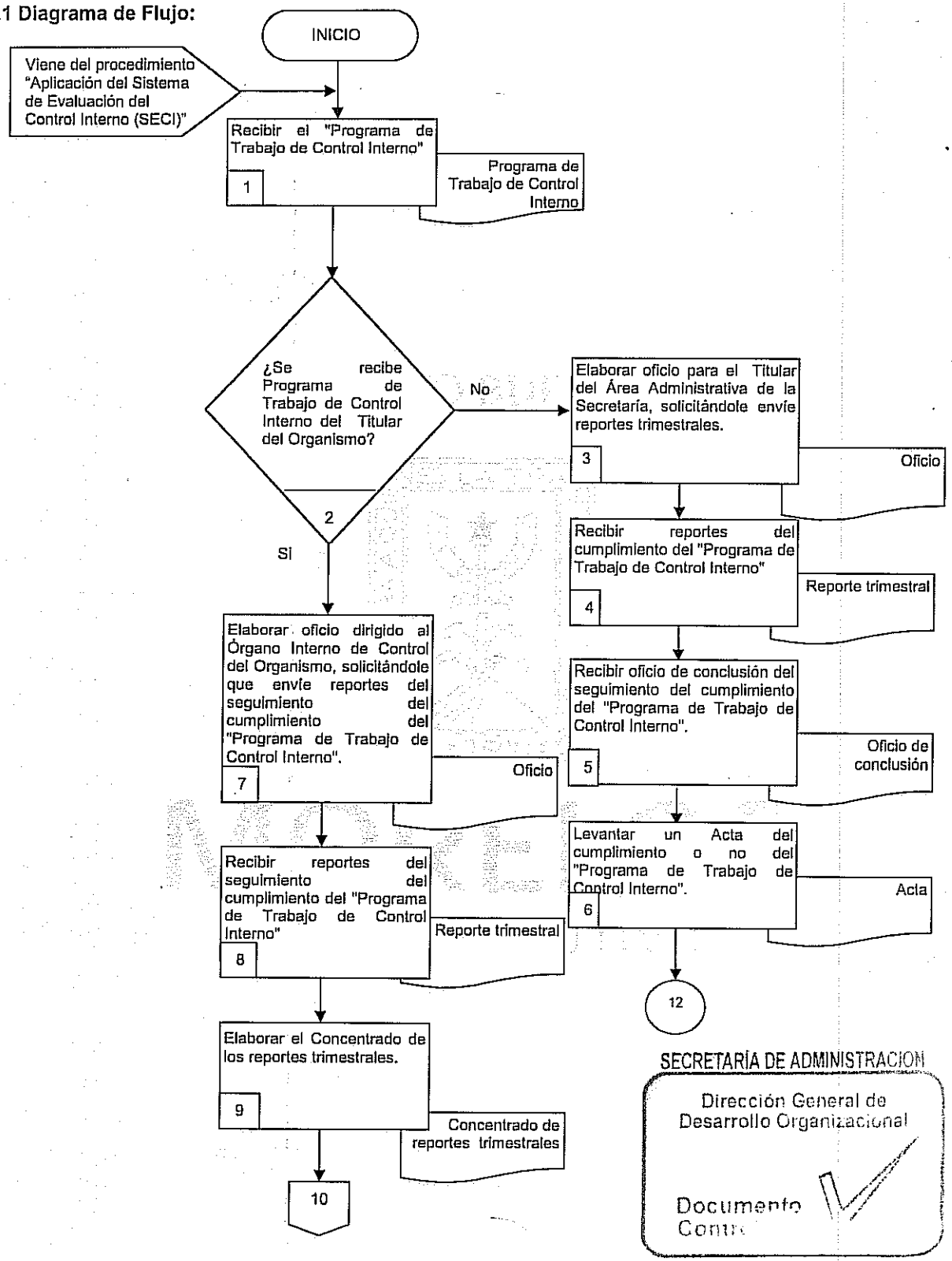
5.-Definiciones:
SECI: Sistema de Evaluación del Control Interno, sistema implementado por el Estado de Baja California a raíz de un acuerdo Nacional dentro de la Comisión Permanente Contralores Estados-Federación, homologado a los tres niveles de responsabilidad (Estratégico, Directivo y Operativo) establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
Control Interno: Es un proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable, con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna y cumplir con el marco jurídico correspondiente.
Niveles de responsabilidad: Se refiere a los tres niveles de control interno: Estratégico (1er. Y 2do. nivel de la estructura orgánica; Directivo (3er. y 4to. nivel de la estructura orgánica); Operativo (5to. y subsecuentes niveles de la estructura orgánica).

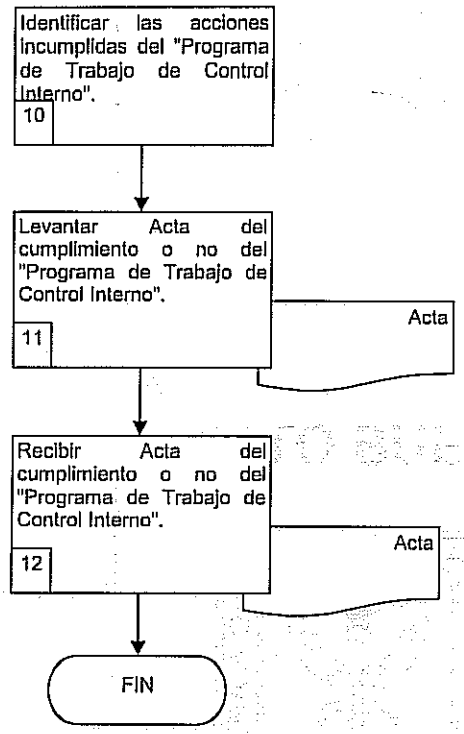
6.-Método de trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	**Fecha:** 05 de Mayo del 2014.

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Recibe mediante un oficio firmado por el Titular de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública Estatal el Programa de Trabajo de Control Interno, una vez que se haya cumplido el plazo del mismo. Viene del procedimiento "Aplicación del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI)"	Programa de Trabajo de Control Interno
2	Jefe de Departamento de Auditoría (JDA)	¿Se recibe Programa de Trabajo de Control Interno del Titular del Organismo? No, continúa en la actividad 3 Sí, continúa en la actividad 7	
3	Auditor "A" (A)	Elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa en el cual se solicite que el Coordinador de Control Interno, envíe reportes trimestrales del cumplimiento de las acciones plasmadas en el "Programa de Trabajo de Control Interno como máximo serán tres reportes trimestrales dependiendo del tiempo propuesto para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y lo remita a la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría.	Oficio
4	JDA	Verifica que el Enlace de Control Interno reciba los reportes trimestrales del cumplimiento del " Programa de Trabajo de Control Interno" que envíe el Titular de la Secretaría evaluada, para su revisión y análisis ya que el Enlace de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría es quien llevará el seguimiento del cumplimiento del "Programa de Trabajo de Control Interno.	Reporte Trimestral
5	DCPEGP	Recibe oficio de la conclusión del cumplimiento o no del Programa de Trabajo de Control Interno para su revisión y análisis anexo copia de reportes trimestrales por parte del Enlace de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.	Oficio de Conclusión
6	JDA	Verifica que el Enlace de Control Interno levante un Acta para establecer en la misma el cumplimiento o no de las acciones plasmadas en el " Programa de Trabajo de Control Interno", una vez que se venza el plazo de la realización de las acciones propuestas en el mismo. Se conecta, con la actividad 12.	Acta
7	A	Elabora un oficio dirigido al Órgano Interno de Control del Organismo Auxiliar de la Administración Pública, en el cual se solicite que envíe reportes trimestrales del seguimiento del cumplimiento de las acciones plasmadas en el " Programa de Trabajo de Control Interno" como máximo serán tres reportes trimestrales dependiendo del tiempo propuesto para el cumplimiento del " Programa de Trabajo de Control Interno" y los remita a la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría.	Oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DCPEGP	Recibe los reportes trimestrales del seguimiento del cumplimiento del " Programa de Trabajo de Control Interno", que envíe el Órgano Interno de Control de cada Organismo Auxiliar de la Administración Pública, para su revisión y análisis ya que el Órgano Interno de Control del Organismo es quien llevará el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Sistema.	Reporte Trimestral
9	JDA	Elabora el Concentrado de los reportes trimestrales del seguimiento del cumplimiento del " Programa de Trabajo de Control Interno", remitidos trimestralmente por el Órgano Interno de Control del Organismo a la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.	Concentrado de Reportes Trimestrales
10	DCPEGP	Identifica las acciones incumplidas contenidas en el seguimiento del cumplimiento del " Programa de Trabajo de Control Interno", mediante la revisión y análisis del Concentrado de los reportes trimestrales del seguimiento del cumplimiento del " Programa de Trabajo de Control Interno", remitidos trimestralmente por el Órgano Interno de Control del Organismo.	
11	JDA	Verifica que el Órgano de Control Interno levante un Acta para establecer en la misma el cumplimiento o no de las acciones plasmadas en el " Programa de Trabajo de Control Interno" para subsanar las recomendaciones emitidas por el Sistema, se levantará un acta para establecer en la misma el cumplimiento o no del " Programa de Trabajo de Control Interno"	Acta
12	DCPEGP	Recibe del Enlace de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría o del Órgano Interno de Control del Organismo según corresponda el Acta original en la que haya quedado asentado el cumplimiento o no del " Programa de Trabajo de Control Interno", para integrarla en el expediente de la evaluación del Control Interno. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Acta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de Trabajo de Control Interno	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
2	Reporte Trimestral	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
3	Oficio de Conclusión	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
4	Acta	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
5	Concentrado de Reportes Trimestrales	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Nov/2004
1	3	Se agregaron definiciones y se actualizó fecha de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables	Actualización del Manual	04/May/2006
2	1-08	Modificación al título del Procedimiento	Actualización del Manual	28/May/2007
2	3	Actualización de nombres del Director General de Auditoría, Secretario de la Contraloría, propósito, alcance y fecha	Actualización del Manual	28/May/2007
2	5	Modificaciones al Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	28/May/2007
2	7	Modificaciones en la Descripción de Actividades	Actualización del Manual	28/May/2007
2	3 y 4	Modificaciones en la referencia, Auditoría Externa y fecha	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	5	Modificaciones al Diagrama de Flujo	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	7	Modificaciones en la Descripción de Actividades	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3 y 4	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Abr/2009
2	1, 2 y 7	Modificación al Procedimiento, Hoja de control de copias (Área Funcional), Registro de Calidad y Anexos	Actualización del Manual	27/Oct/2010
5	3 y 4	Alcance, Referencias, Responsabilidades y Definiciones, y cargo (elaboró) y vigencia	Actualización del Manual	27/Oct/2010

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
3	5 y 6	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
7	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría Externa.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control gubernamental, con la finalidad de vigilar, fiscalizar y controlar, los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Auditor Público: Servidor Público Profesional de alta calidad, que debe desempeñar su función con Eficacia y Eficiencia, emitiendo observaciones claras, precisas, concisas y objetivas, lo cual permitirá que la evaluación a los Recursos Financieros y Funcionamiento de las Instituciones se proyecte de manera confiable y por otra parte que el desempeño de los Servidores Públicos se realice de manera eficiente y transparente a través del establecimiento de Sistemas de Control, coadyuvando para que, al final, la Auditoría Gubernamental cumpla su cometido.
Auditoría: Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica de la operación; y de los objetivos, planes y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
Auditoría Externa: Es la auditoría practicada por Auditores Externos que son designados por el/la Secretario/a de la Contraloría, teniendo la finalidad de apoyar a la propia Secretaría de la Contraloría y a los Organismos Públicos Descentralizados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	**Fecha: 05 de Mayo del 2014.**

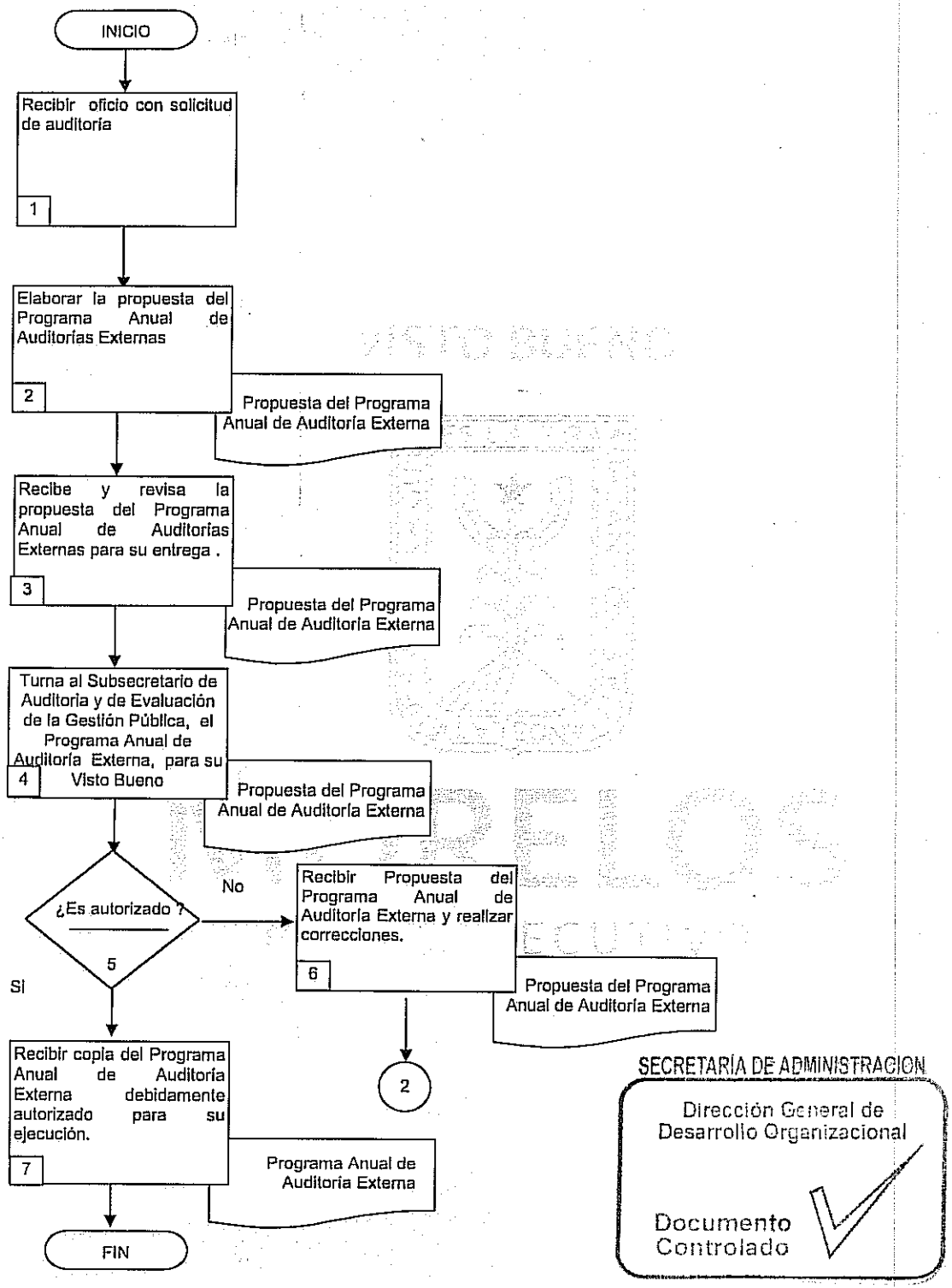
Auditoría Pública: Mecanismo cuyo objetivo es revisar y corregir debilidades de Control Interno, promoviendo actividades de mejora, a efecto de verificar la legitimidad de controles y el grado en que estos coadyuvan al desarrollo Eficiente y Ético de las operaciones.

Programa Anual de Auditoría: Documento previo y autorizado por el/la Secretario/a de la Contraloría, que plasma de forma anticipada y calendarizada las actividades que llevara a cabo la Subsecretaria de Auditoría y de Evaluación de la gestión Pública, a las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6.-Método de trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Recibe el oficio con la solicitud para realizar la Auditoría, ordenada por el mando superior, queja o denuncia así como oficios de suficiencia presupuestal de las Secretarias Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Indica al Jefe de Departamento de Auditoria la elaboración del Programa Anual de Auditorías Externas	
2	Jefe de Departamento de Auditoria (JDA)	Elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas en base a las instrucciones del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	Propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas
3	DCPEGP	Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas para su entrega al Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.	Propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas
4	DCPEGP	Turna al Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública, el Programa Anual de Auditoría Externa, para su Visto Bueno y la autorización por parte del Titular de la Secretaría de la Contraloría.	Propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas
5	DCPEGP	¿Es autorizado? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
6	DCPEGP	Recibe el Programa Anual de Auditoría Externa y se realizan las correcciones de acuerdo con las observaciones del Secretario de la Contraloría. Se conecta con el paso 2	Propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas
7	DCPEGP	Recibe copia del Programa Anual de Auditoría Externa debidamente autorizado para su ejecución. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Programa Anual de Auditoría Externa

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Propuesta del Programa Anual de Auditorías Externas	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa Anual de Auditoría Externa	FO-OSSAEGP-DCPEGP-01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de la Contraloría

FORMATO
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA EXTERNA
REFERENCIA: : PR-OSSAEGP-DCPEGP-03

Clave: FO-OSSAEGP-DCPEGP-01
Revisión: 8
Anexo 1 Pág. 1 de 1

No.	CLAVE	ENTIDAD	NÚMERO DE AUDITORÍA EXTERNA	ÁREA/RUBRO	MESES / SEMANAS																																																			
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1																																																							
2																																																							
3																																																							
4																																																							
5																																																							
6																																																							
7																																																							
8																																																							
9																																																							
10																																																							
11																																																							
12																																																							
13																																																							
14																																																							
15																																																							
16																																																							
17																																																							
18																																																							
19																																																							
20																																																							
21																																																							
22																																																							
23																																																							
24																																																							
25																																																							
26																																																							
27																																																							
28																																																							
29																																																							
30																																																							
31																																																							
32																																																							

SEMANAS AUDITOR PROGRAMADAS (*)
A=AUDITORÍA
VACACIONES

TOTAL SEMANAS

	AUDITORÍA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA

NOMBRE Y FIRMA

SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

NOMBRE Y FIRMA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	28/May/2007
1	5 y 6	Modificaciones al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
1	7 y 8	Modificaciones en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
2	3 y 4	Modificación en el apartado referencia, responsabilidades y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
1	1, 2 y 9	Modificación al procedimiento, Hoja de control de copias (Área Funcional), Registro de Calidad y Anexos.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
2	3-8	Alcance, Referencias, Responsabilidades y Definiciones, y cargo (elaboró), vigencia, Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración del Listado de Firmas de Auditores Externos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Contar con un grupo de profesionales que cumplan con los requisitos establecidos, para prestar sus servicios de auditoría y así estar en condiciones de cumplir con las funciones de la Secretaría de la Contraloría y designar al Auditor Externo que llevará a cabo los trabajos para dictaminar los Estados Financieros de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de emitir una opinión del ente público, así como de evaluar la comprobación y control del ejercicio de los recursos públicos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de las firmas de Auditores Externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública., elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Área Auditada: Es la Dependencia, Entidad o área sujeta a auditar de acuerdo al Programa Anual de Auditoría Externa, en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, por solicitud de la propia dependencia, por denuncia de terceros y/o ordenada por superioridad.
Auditor Externo.- Profesional en contaduría pública integrados a una Firma de Auditores Externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que emiten una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros o a la información financiera presupuestaria del Ente Público auditado.
Auditoría: Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica de la operación; y de los objetivos, planes y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	**Fecha:** 05 de Mayo del 2014.

Listado de Firmas de Auditores Externos: Documento elaborado por la Secretaría de la Contraloría, con base en el procedimiento de registro de firmas, en el que se relacionan las que resultaron elegibles y por tanto, susceptibles de ser designadas para la práctica de Auditoría Externa.

Oficio de Elegiblidad: Documento que emite la Secretaría de la Contraloría para comunicar a una Firma de su inscripción en el Listado de Firmas de Auditores Externos.

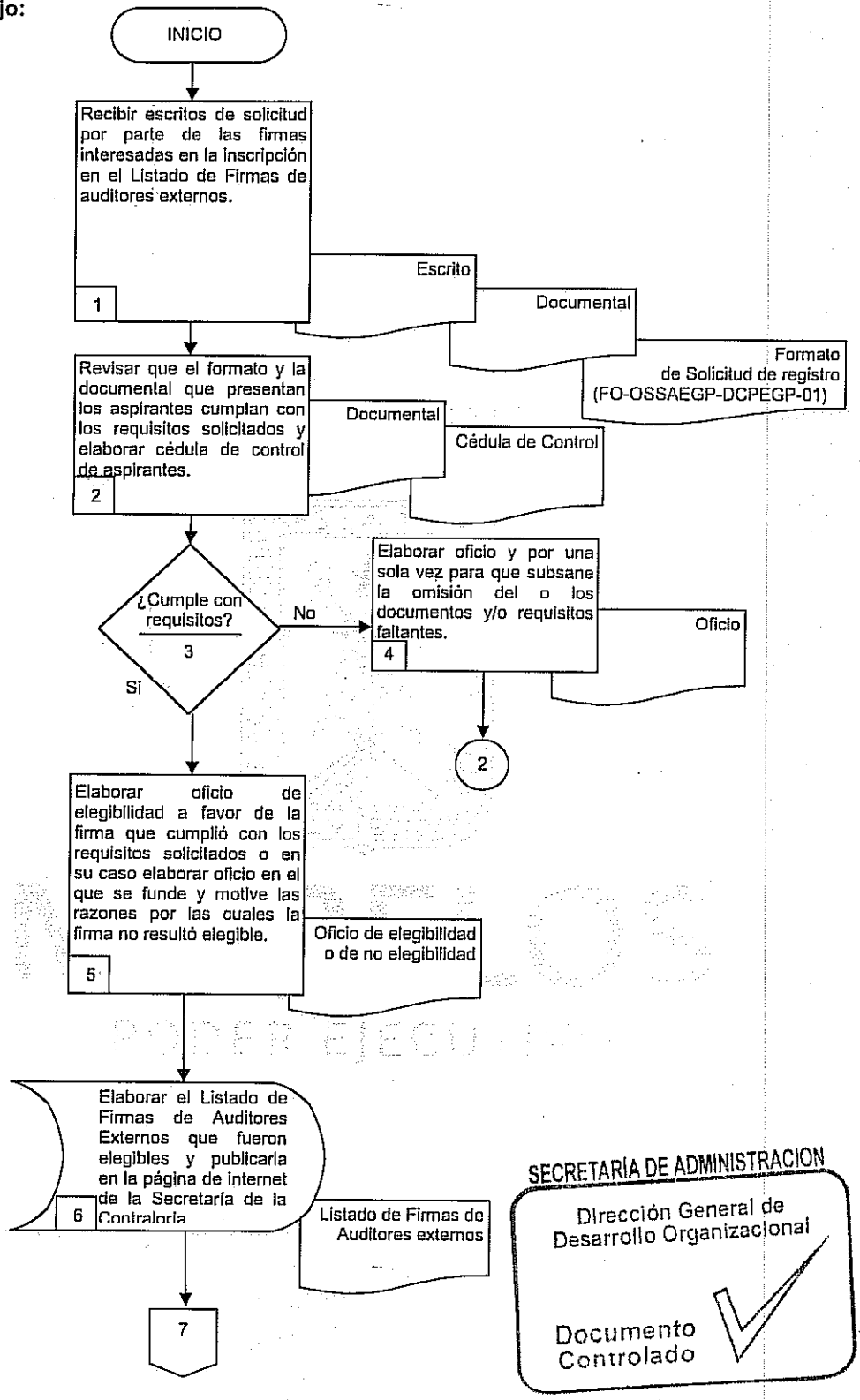
Programa Anual de Auditoría Externa: Documento previo y autorizado por el Secretario de la Contraloría, que plasma de forma anticipada y calendarizada las actividades que llevara a cabo la Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública , a las Secretarias, Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6.-Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

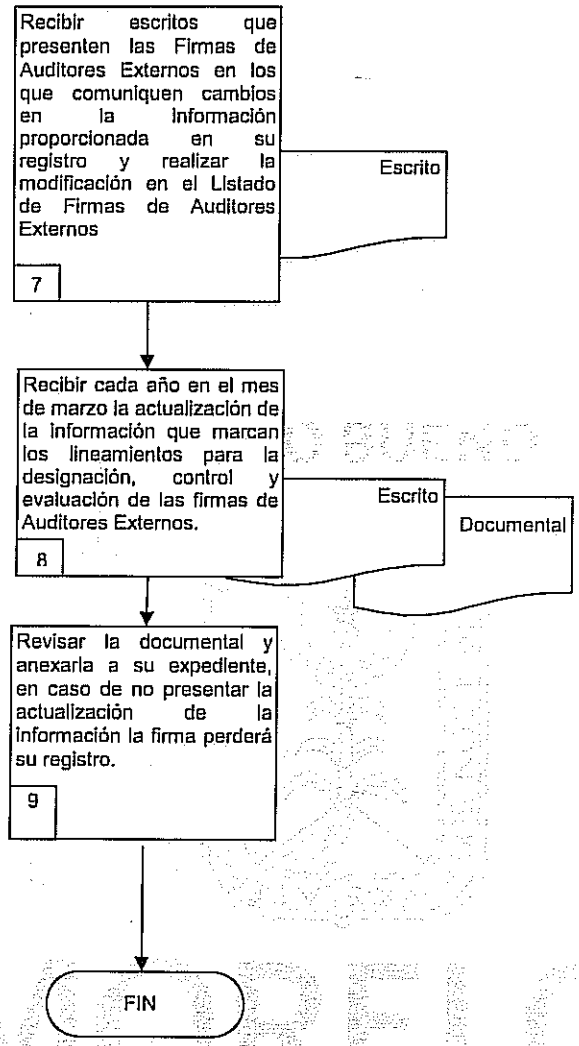
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Recibe escritos de solicitud por parte de las firmas interesadas en la inscripción en el Listado de Firmas de auditores externos, formato de solicitud debidamente requisitado y documental anexa respecto de los requisitos solicitados y turna al Subdirector de Auditoría para su revisión.	Escrito Documental Formato de Solicitud de Registro (FO-OSSAEGP-DCPEGP-01)
2	Subdirector de Auditoria (SA)	Revisa que el formato y la documental que presentan los aspirantes cumplan con los requisitos solicitados y elabora cédula de control de aspirantes correspondiente.	Documental y Cédula de Control
3	Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública (SAEGP)	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	SA	Elabora oficio para que las firmas interesadas en la inscripción en el Listado de Firmas de auditores externos subsanen la omisión del o los documentos y/o requisitos faltantes Se conecta con la actividad 2	Oficio
5	SA	Elabora oficio de elegibilidad a favor de la firma que cumplió con los requisitos solicitados o en su caso elaborar oficio en el que se funde y motive las razones por las cuales la firma no resultó elegible y los turna al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública para firma del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.	Oficio de Elegibilidad o de No Elegibilidad
6	DCPEGP	Elabora el Listado de Firmas de Auditores Externos que fueron elegibles y la publica en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría	Listado de Firmas de Auditores Externos
7	DCPEGP	Recibe escritos que presenten las Firmas de Auditores Externos en los que comuniquen cualquier circunstancia que implique cambios en la información proporcionada en su registro y realiza la modificación en el Listado de Firmas de Auditores Externos	Escrito
8	SA	Recibe escritos cada año en el mes de marzo de la actualización de la información que marcan los lineamientos para la designación, control y evaluación de las firmas de Auditores Externos y turna al Subdirector de Auditoría para su revisión e integración a los expedientes de los Auditores Externos.	Escrito Documental
9	SA	Revisa la documental y la anexa al expediente de cada uno de los Auditores Externos; en caso de no presentar la actualización de la información, la firma perderá su registro. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula de Control	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
2	Oficio de Elegibilidad o de No Elegibilidad Oficio de elegibilidad	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
3	Listado de Firmas de Auditores Externos	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
4	Documental	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
5	Oficio	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
6	Escrito	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
2	Formato de Solicitud de Registro	FO-OSSAEGP-DCPEGP-02

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS

No.

SUBSECRETARIA DE AUDITORIA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Domicilio fiscal:

Calle:	**Núm. Ext.:**	**Núm. Int.:**

Colonia:	**Localidad:**	**Entidad:**	**C.P.:**

Teléfono:	**Fax:**	**E-Mail:**

DATOS DEL REGISTRO

Nombre del representante legal:	**Cargo:**

Vigencia del registro a partir del:	**01 de enero del año:**
al:	**31 de diciembre del año:**

OBLIGACIONES DEL AUDITOR EXTERNO

1.- El Auditor Externo quedará obligado a hacer del conocimiento de la Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública cualquier cambio que pudiera darse en la información proporcionada para la obtención del registro, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que surja la modificación.

2.- El Auditor Externo quedará obligado a presentar la información o documentación que le solicite la Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública, en los términos y condiciones que le sean requeridos.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, así como de la existencia de irregularidades, incumplimientos u omisiones en los trabajos realizados, por falta de capacidad para realizar la auditoría que se le encomienda y por incumplir el plazo para entregar los trabajos para los que fueron contratados; y demás situaciones que se llegaran a originar serán valoradas y resueltas por el Titular de la Secretaría de la Contraloría dando lugar a las sanciones de cancelación o suspensión del registro de Auditores Externos de las Entidades y Organismos Auxiliares que componen la Administración Pública Paraestatal del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

NOMBRE DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión.	Emisión	12/Nov/2004
1	1	Se agregaron definiciones y se actualizó fecha de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	04/May/2006
2	1 – 10	Modificación al título del procedimiento.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	3 y 4	Actualización de nombres del Director General de Auditoría, Secretario de la Contraloría, propósito, alcance, definiciones y fecha.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	5, 6 y 7	Modificaciones al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	8 y 9	Modificaciones en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	5,6 y 7	Modificaciones al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	8 y 9	Modificaciones en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	3 y 4	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
2	1, 2 y 11	Modificación al procedimiento, Hoja de control de copias (Área Funcional), Registro de Calidad y Anexos.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
4	3 y 4	Alcance, Referencias, Responsabilidades y Definiciones, y cargo (elaboró) y vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	5-10	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jun/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Designación, Control y Evaluación del Desempeño de las Firmas de Auditores Externos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Asegurar que se cumplan todas las reglas, normas, políticas y procedimientos especificados en los lineamientos establecidos para la designación, control y desempeño los Auditores Externos, ya que son los encargados de determinar si los Estados Financieros que formulan las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se encuentran en apego a los ordenamientos legales aplicables.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública
- Firmas de Auditores Externos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su reglamento.
- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Programa Anual de Auditoría Externa.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública., elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Auditoría: Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica de la operación; y de los objetivos, planes y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
Auditoría Externa: Es la auditoría practicada por una Firma de Auditores Externos que son designados por el Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, teniendo la finalidad de la emisión de Informes ó Dictámenes relativos a los Estados Financieros, a la aplicación de recursos presupuestarios, al cumplimiento de obligaciones fiscales federales y en su caso locales para apoyar a la propia Secretaría de la Contraloría y a los Organismos Públicos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	**Fecha: 05 de Mayo del 2014.**

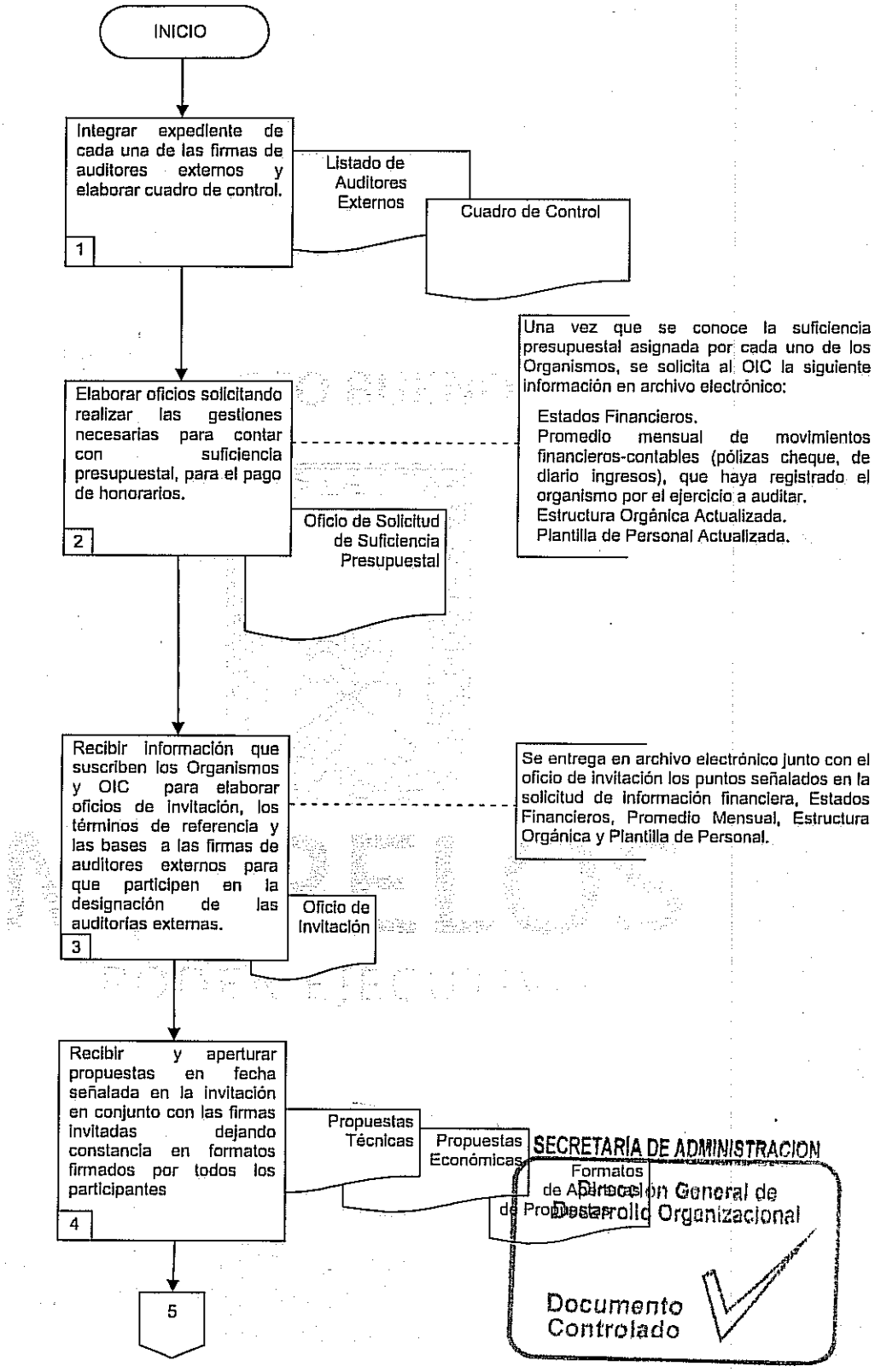
Oficio de Designación: Documento que emite la Secretaría de la Contraloría mediante el cual se formaliza la designación de la Firma ante el Ente Público a auditar y en el que se consigna el derecho exclusivo de la Firma para practicar la Auditoría Externa correspondiente.
Orden de Auditoría: Mandato escrito firmado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría.
Área Auditada: Es la Dependencia, Entidad o área sujeta a auditar de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, por solicitud de la propia dependencia, por denuncia de terceros y/o ordenada por superioridad.
Auditor Externo.- Profesional en contaduría pública integrados a una Firma de Auditores Externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que emiten una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros o a la información financiera presupuestaria del Ente Público auditado.
Términos de Referencia: Documento elaborado por la Secretaría de la Contraloría que describe, entre otros aspectos, las actividades a desarrollar por los auditores externos en cada una de las fases de la Auditoría Externa, las características de los informes o dictámenes, así como sus condiciones y plazos de entrega.
Bases: Documento elaborado por la Secretaría de la Contraloría que describe los elementos que deberán considerar para la elaboración de las propuestas de servicios y las bases para la designación de la firma de auditores externos.

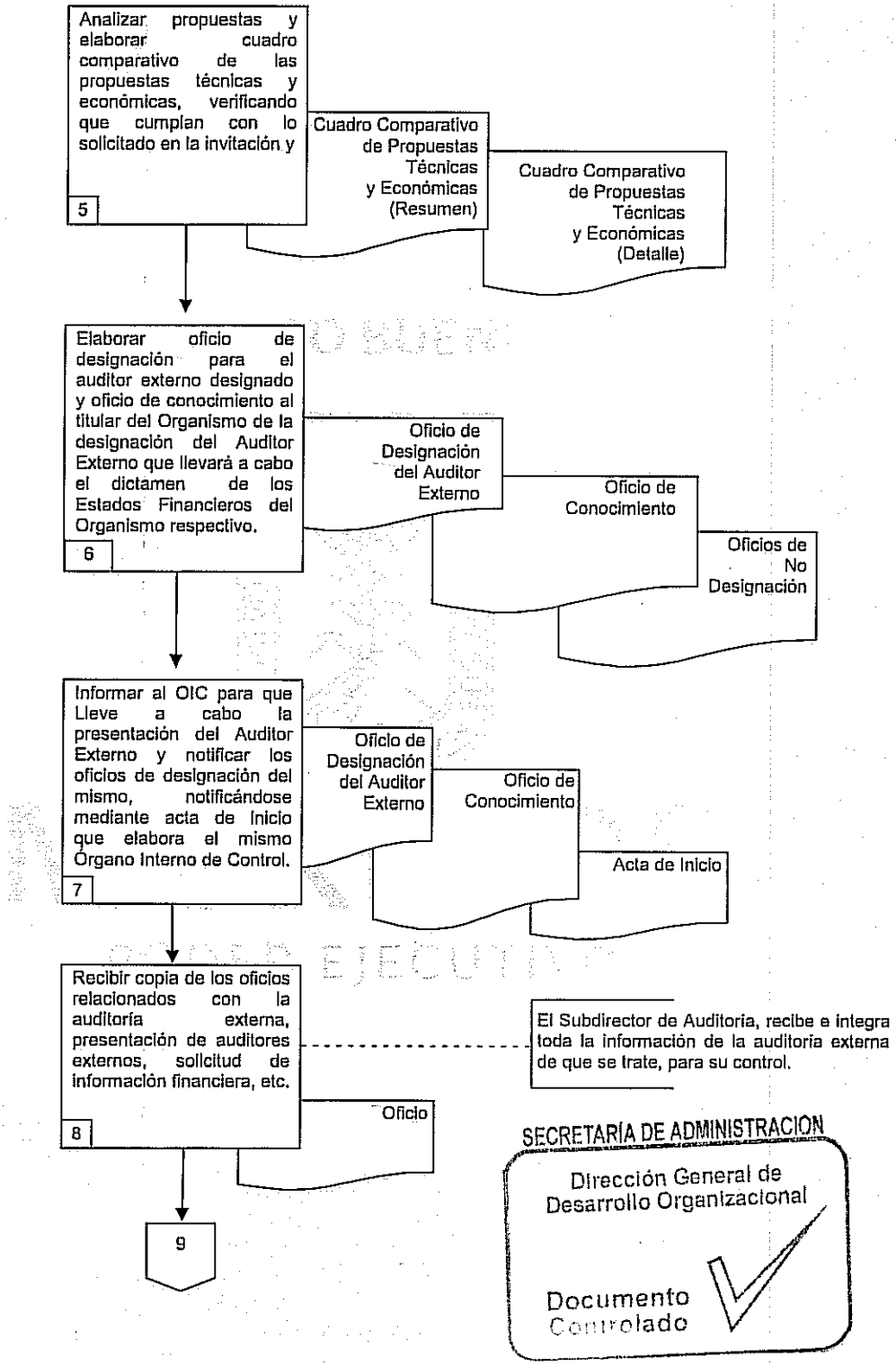
6.-Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Dar el seguimiento a la ejecución de la auditoría en coordinación con el OIC hasta la presentación del dictamen, informe al control interno y cédulas de observaciones) que presentan las firmas de auditores externos, mismos que el OIC revisará previo a su presentación al Organismo.

9

Dictamen

Informe al Control Interno

Cédulas de Observaciones

En caso de existir errores, el OIC les devuelve los documentos para que realicen las correcciones correspondientes al Dictamen, estados financieros, Informe al Control Interno y las Cédulas de Observaciones, según sea el caso para su presentación formal.

Recibir el cuadernillo del Dictamen e Informe de la Evaluación al Control Interno y Cédulas de Observaciones de la firma del Auditor Externo designado.

10

Cuadernillo del Dictamen

Cédulas de Observaciones

El Subdirector de Auditoría, recibe e integra el cuadernillo del dictamen de la auditoría externa de que se trate, para su control.

Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las firmas a las cuales se les designó auditoría externa, conforme a lo que establecen los lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos

11

Formatos de Evaluación

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Auditoría (SA)	Integra el expediente del Listado de firmas de Auditores Externos por el ejercicio fiscal correspondiente y se elabora cuadro de control.	Listado de Auditores Externos Cuadro de Control
2	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Elabora oficios solicitando al Titular del Organismo realice las gestiones necesarias para contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, para el pago de honorarios por los servicios del dictamen de los estados financieros a realizar por los Auditores Externos. **Nota:** Una vez que se conoce la suficiencia presupuestal asignada por cada uno de los Organismos, se solicita al Órgano Interno de Control en archivo electrónico la siguiente información: ➢ Estados Financieros. ➢ Promedio mensual de movimientos financieros-contables (pólizas cheque, de diario ingresos), que haya registrado el organismo por el ejercicio a auditar. ➢ Estructura Orgánica Actualizada. ➢ Plantilla de Personal Actualizada.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal
3	Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública (SAEGP)	Recibe y turna oficios que suscriben los Organismos con respecto a la solicitud de suficiencia presupuestal, al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública para elaborar oficios de invitación, Términos de Referencia y las Bases a los despachos externos correspondientes para que presenten las propuestas técnicas y económicas para participar en la designación de las auditorías externas de los Organismos Públicos Descentralizados. **Nota:** Se entrega en archivo electrónico junto con el oficio de invitación, los puntos señalados en la solicitud de información financiera, Estados Financieros, Promedio Mensual, Estructura Orgánica y Plantilla de Personal, así como los Términos de Referencia y las Bases.	Oficio de Invitación
4	DCPEGP	Reciben y hacen la apertura de las propuestas técnicas y económicas en fecha señalada en la invitación presentadas por los despachos externos de los organismos que participan en la designación de las auditorías externas, mismos que deberán estar presentes en la apertura de propuestas o en su caso algún representante de la firma, se elaboran formatos para constancia y firma de los participantes.	Propuestas Técnicas Propuestas Económicas Formato de Apertura de Propuestas
5	SA	Analiza y elabora cuadro comparativo de las propuestas técnicas y económicas, exhibidas por los despachos externos, para verificar que cumplan los requisitos solicitados en el oficio de invitación y las bases, asimismo analizar la mejor propuesta técnica y económica y presentar el cuadro comparativo al Secretario de la Contraloría y designe al despacho externo, que llevará a cabo la auditoría externa al Organismo Público.	Cuadro Comparativo de Propuestas Técnicas y Económicas (resumen) Cuadro Comparativo de Propuestas Técnicas y Económicas (detalle)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Control Presupuestal
Documento Cotejado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SA	Elabora oficios de designación para el auditor externo y oficio donde se hace del conocimiento al titular del Organismo Público Descentralizado la designación del Auditor Externo que llevará a cabo el dictamen de los Estados Financieros del Organismo de que se trate, así como los oficios de no designación a las demás firmas invitadas, mismos que deberá turnar al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública para ser firmados por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y los de no designación por el Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.	Oficio de Designación del Auditor Externo Oficio de Conocimiento Oficios de No designación
7	DCPEGP	Informa al Órgano Interno de Control en el Organismo correspondiente para que Lleve a cabo la presentación del Auditor Externo y notificación de los oficios de designación, mediante reunión de trabajo con el Titular del Organismo, notificándose mediante acta de inicio que elabora el mismo Órgano Interno de Control en el Organismo Público Descentralizado correspondiente.	Oficio de Designación del Auditor Externo Oficio de Conocimiento Acta de Inicio
8	SAEGP	Recibe y turna copia de los oficios relacionados con la auditoría externa de que se trate, presentación de auditores externos, solicitud de información financiera, Informes presentados, etc., al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública. **Nota:** El Subdirector de Auditoría, recibe e integra toda la información de la auditoría externa de que se trate, para su control.	
9	DCPEGP	Da el seguimiento a la ejecución de la auditoría en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC) correspondiente hasta la presentación del dictamen, informe al control interno y cédulas de observaciones que presentan las firmas de auditores externos, mismos que el OIC revisará previo a su presentación formal al titular del Organismo correspondiente **Nota:** En caso de existir errores, el OIC devuelve los documentos para que realicen las correcciones correspondientes al Dictamen, Estados Financieros, Informe al Control Interno ó Cédulas de Observaciones, según sea el caso para su presentación formal.	Proyecto de Dictamen, Informe al Control Interno Cédulas de Observaciones
10	SAEGP	Recibe y turna al Titular de la Dirección de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública el cuadernillo que contiene el Dictamen e Informe de la Evaluación al Control Interno y Cédulas de Observaciones del Auditor Externo, el cual contendrá los acuses de recibido del Organismo auditado y del Órgano Interno de Control correspondiente. **Nota:** El Subdirector de Auditoría, recibe e integra toda la información de la auditoría externa de que se trate, para su control.	Cuadernillo de Dictamen Cedulas de Observaciones

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DCPEGP	Lleva a cabo la evaluación del desempeño de las firmas a las cuales se les designó auditoría externa en coordinación con el personal de la dirección, conforme a lo que establecen los lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos en los Entes Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formatos de Evaluación

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de Auditores Externos	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
2	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
3	Cuadro Comparativo de Propuestas Técnicas y Económicas	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
4	Oficio de Invitación	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
5	Propuestas Técnicas	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
6	Oficio de Conocimiento	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
7	Proyecto del Dictamen	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
8	Formatos de Apertura de Propuestas	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
9	Oficio de Designación del Auditor Externo para el Titular del Organismo	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
10	Oficio de Designación del Auditor Externo	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
11	Oficios de no Designación	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
12	Propuestas Económicas	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
13	Cuadernillo de Dictamen	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
14	Cedulas de Observaciones	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
15	Informe al Control Interno	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
16	Formatos de Evaluación	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
3	Cuadro comparativo de Propuestas Técnica y Económica (Resumen)	FO-OSSAEGP- DCPEGP-03
4	Cuadro comparativo de Propuestas Técnica y Económica (Detalle)	FO-OSSAEGP- DCPEGP-04

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría de la Contraloría	FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA (RESUMEN) REFERENCIA: : PR-OSSAEGP-DCPEGP-05	Clave: FO-OSSAEGP-DCPEGP-03 Revisión: 8 Anexo 3 Pág. 1 de 1

(NOMBRE DEL ORGANISMO Y EJERCICIO A DICTAMINAR)

TECHO PRESUPUESTAL: $_____

No.	NOMBRE DEL DESPACHO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	REG. PADRÓN	PROPUESTA TÉCNICA	PROPUESTA ECONÓMICA		OBSERVACIONES
				PRESENTA	PRESENTA	MONTO	
							(SE ANOTARÁ UN RESÚMEN DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TANTO TÉCNICAS COMO ECONÓMICA).

PROPUESTA GANADORA

ELABORÓ:

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA)

SUPERVISÓ:

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA)

AUTORIZÓ:

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS PODER EJECUTIVO — Secretaría de la Contraloría	FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA (DETALLE) REFERENCIA: : PR-OSSAEGP-DCPEGP-05	Clave: FO-OSSAEGP-DCPEGP-04 Revisión: 8 Anexo 4 Pág. 1 de 1

(NOMBRE DEL ORGANISMO Y EJERCICIO A DICTAMINAR)

TECHO PRESUPUESTAL:	$

No.	NOMBRE DEL DESPACHO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	REG. PADRÓN	PROPUESTA TÉCNICA							PROP. ECONÓMICA
				MANIFIESTA QUE COMO PRODUCTO DE SU TRABAJO ENTREGARÁ: EL DICTÁMEN, EL INFORME DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO Y LAS CED. DE OBS.	MENCIONA QUÉ RUBROS REVISARÁ	DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVARA A CABO EN CADA RUBRO A REVISAR	PRESENTA: PROGRAMA DE TRABAJO	EN EL DICTÁMEN INCLUIRÁN LA OPINIÓN DE LOS EDOS. FIN. QUE MARCA EL ART. 42 DE LA LEY DE PRESUP., CONT. Y GASTO PUB.	MENCIONA EL PERSONA QUE LLEVARÁ A CABO EL TRABAJO	MENCIONA EL TIEMPO EN QUE DESARROLLARÁ Y DARÁ EL RESULTADO DE SU TRABAJO	FORMA DE PAGO

☐ PROPUESTA GANADORA

ELABORÓ:

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA)

SUPERVISÓ:

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
AUTORIZÓ:
Documento

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA)

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	28/May/2007
1	4	Modificación en las definiciones y fecha.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
1	5 y 6	Modificaciones al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
1	8	Modificaciones en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
1	9	Modificaciones en el Registro de Calidad.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
2	3 y 4	Modificación en el apartado referencia y fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
1	1 y 2	Modificación al procedimiento, Hoja de control de copias (Área Funcional), Registro de Calidad y Anexos.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	3 y 4	Alcance, Referencias, Responsabilidades y Definiciones, y cargo (elaboró) y Vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
2	5-10	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Comité de Solventación de Auditoria Externa.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Evaluar, discutir y determinar los resultados que sean sometidos a consideración mediante la documental y argumentos que se aporten para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías externas, para que el Comité de Solventación determine la solventación o no solventación de las observaciones con la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Programa Anual de Auditoría Externa.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública., elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Auditoría Externa: Es la auditoría practicada por una Firma de Auditores Externos que son designados por el Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, teniendo la finalidad de la emisión de Informes o Dictámenes relativos a los Estados Financieros, a la aplicación de recursos presupuestarios, al cumplimiento de obligaciones fiscales federales y en su caso locales para apoyar a la propia Secretaría de la Contraloría y a los Organismos Públicos.
Cédulas de Observaciones: Forma parte del Informe de Auditoría. En ella se plasmaran los errores o irregularidades derivadas del análisis realizado, la cual contendrá, además, las causas, efectos, disposiciones legales que fueron transgredidas y las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.
Comité de Solventación: Órgano Colegiado que se encarga de la evaluación, discusión y análisis de la información remitida por los funcionarios responsables de las áreas auditadas, con la finalidad de determinar si cuentan con los elementos para solventar o no solventar las observaciones plasmadas en las cédulas de observaciones de la auditoría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	**Fecha:** 05 de Mayo del 2014.

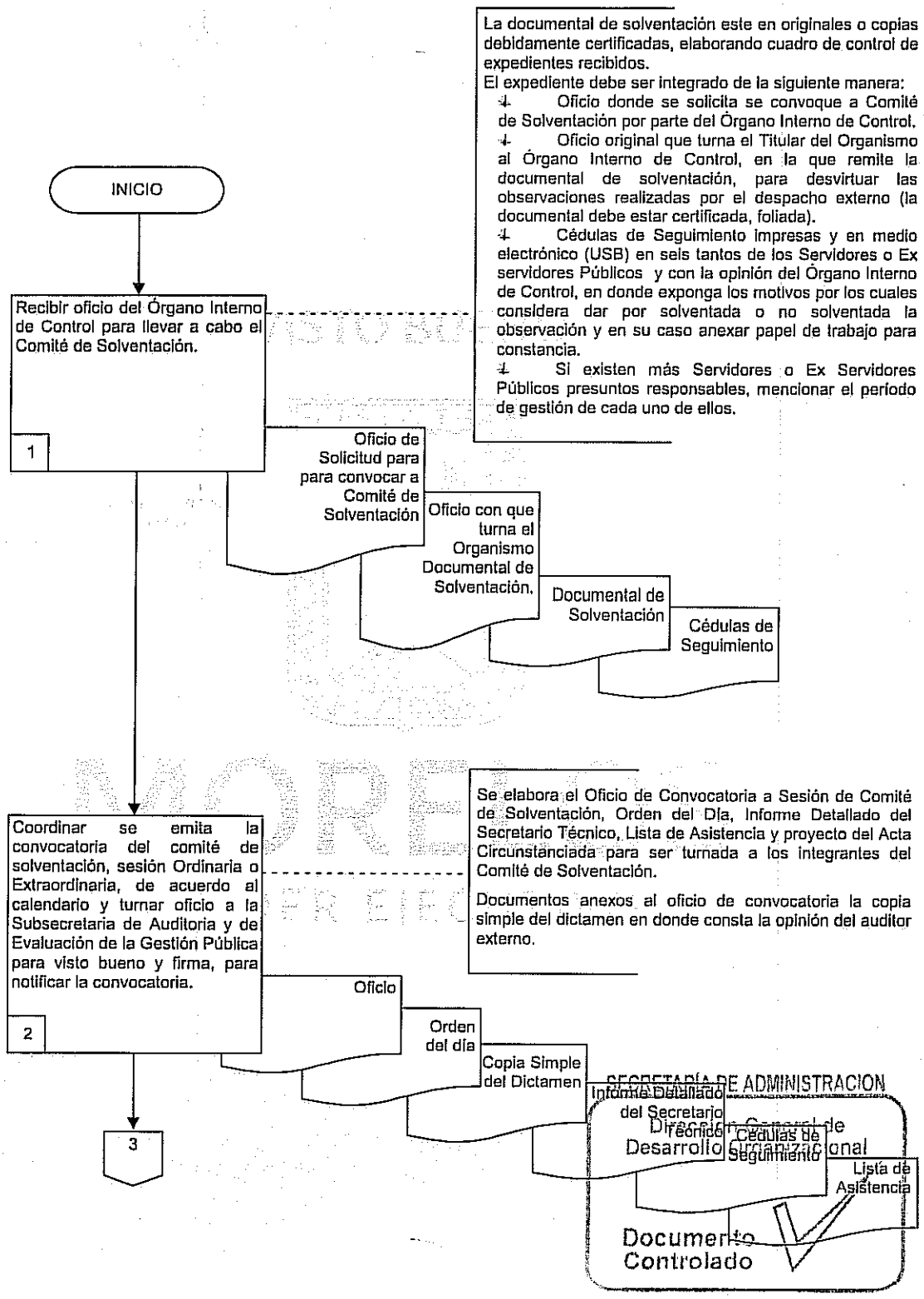
Expediente con documental de Solventación: Copias fehacientes, suficientes y competentes (certificadas) que turnan los Titulares ó Ex-Titulares, de las áreas auditadas con la que pretenden solventar las observaciones determinadas en las Cédulas de Observaciones del Informe de Auditoría.
Expediente de Auditoría: Carpeta en donde se integran los documentos derivados de la auditoría, junto con la documental de solventación, presentada por los Titulares ó Ex-Titulares responsables del área auditada en los períodos de auditoría.
Papeles de Trabajo: Documento donde se hace constar la evidencia del trabajo de auditoría y que constituyen el nexo entre la revisión y el informe de auditoría, los cuales se basan en la elaboración de cédulas analíticas y sumarias, las cuales se amparan con toda la documentación necesaria que sustente una observación.

6.-Método de trabajo:

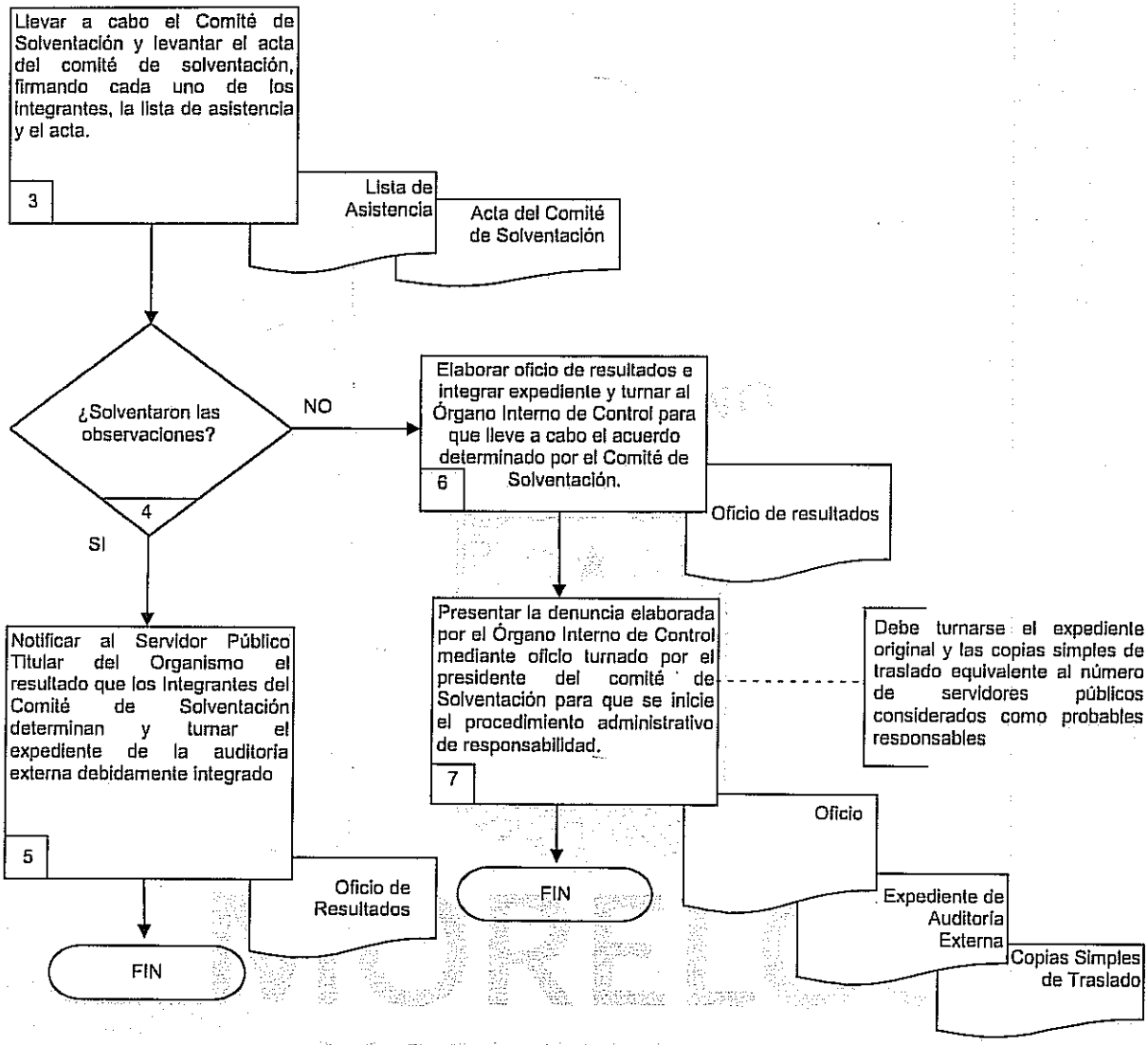
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública (SAEGP)	Recibe oficio del Órgano Interno de Control en donde solicita se lleve a cabo el Comité de Solventación, respecto de la auditoría externa de que se trate, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por la Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública, para la recepción, calendarización y programación del Comité de Solventación. **Nota:** El Subdirector de Auditoría, debe revisar que la documental de solventación esté en originales o copias debidamente certificadas, elaborando cuadro de control de expedientes recibidos. El expediente debe ser integrado de la siguiente manera: ➢ Oficio donde se solicita se convoque a Comité de Solventación por parte del Órgano Interno de Control. ➢ Oficio original que turna el Titular del Organismo al Órgano Interno de Control, en la que remite la documental de solventación, para desvirtuar las observaciones realizadas por el despacho externo (la documental debe estar certificadas y foliada). ➢ Cédulas de Seguimiento impresas y en medio electrónico (USB) en seis tantos de los Servidores o Ex servidores Públicos y con la opinión del Órgano Interno de Control, en donde exponga los motivos por los cuales considera dar por solventada o no solventada la observación y en su caso anexar papel de trabajo elaborado para constancia. ➢ Si existen más Servidores o Ex Servidores Públicos presuntos responsables, mencionar el periodo de gestión de cada uno de ellos.	Oficio de solicitud para convocar a Comité de Solventación Oficio con que turna el Organismo documental de solventación Documental de Solventación Cédulas de Seguimiento
2	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Coordina con el Subdirector de Auditoría, se emita la convocatoria del comité de solventación ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria, de acuerdo al calendario y se turna oficio a la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, para visto bueno y firma, se notifica la convocatoria a cada uno de los integrantes del comité de solventación para su asistencia. **Nota:** El ó la Subdirector de Auditoría, debe elaborar el Oficio de Convocatoria a Sesión de Comité de Solventación, Orden del Día, Informe Detallado del Secretario Técnico, Lista de Asistencia y proyecto del Acta del Comité de Solventaión para ser turnada a los integrantes del Comité de Solventación. Documentos anexos al oficio de convocatoria la copia simple del dictamen en donde consta la opinión del auditor externo.	Oficio Orden del Día Copia simple del Dictamen Informe Detallado del Secretario Técnico Cédulas de Seguimiento Lista de Asistencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	DCPEGP	Lleva a cabo el Comité de Solventación en el cual consideran, evalúan, discuten y determinan el resultado del análisis a la documental presentada de la auditoría externa, en donde se determinan si las observaciones fueron solventadas o no solventadas y se levanta el acta circunstanciada del comité de solventación, firmando cada uno de los integrantes, la lista de asistencia y el acta circunstanciada.	Lista de Asistencia Acta del Comité de Solventación
4	DCPEGP	¿Solventaron las observaciones? No pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 5	
5	DCPEGP	Notifica al Servidor Público Titular del Organismo el resultado que los Integrantes del Comité de Solventación determinan, a través del oficio de resultados y turna el expediente de la auditoría externa debidamente integrado foliado, sellado y entre sellado, para ser remitido al Archivo de la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública como asunto totalmente concluido, cuando se solventaron las observaciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de resultados
6	Subdirector de Auditoría (SA)	Integra, folia, sella y entre sella el expediente de auditoría externa, asimismo, elabora oficio para el Órgano Interno de Control para que lleve a cabo el acuerdo determinado por el Comité de Solventación y los turna al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, para firma del Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública y Presidente del Comité de Solventación y se notifique al Órgano Interno de Control.	Oficio de resultados
7	SAEGP	Presenta la denuncia elaborada por el Órgano Interno de Control mediante oficio turnado por el Presidente del Comité de Solventación, para para que se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad cuando las observaciones no fueron solventadas. **Nota:** Debe turnarse el expediente original y las copias simples de traslado equivalente al número de servidores públicos considerados como probables responsables Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Expediente de Auditoría Externa Copias Simples de Traslado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud para convocar a Comité de Solventación	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
2	Oficio con que turna el Organismo documental de solventación.	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
3	Cédulas de Seguimiento	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
4	Copia simple del Dictamen	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
5	Documental de Solventación	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
6	Informe Detallado del Secretario Técnico	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
7	Orden del Día	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
8	Lista de Asistencia	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
9	Acta del Comité de Solventación	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
10	Oficio de resultados	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
11	Expediente de Auditoría Externa	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
12	Copias simples de Traslado	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
13	Oficio	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción
	Ninguno

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Clave
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Genaral de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación y Supervisión de los Órganos Internos de Control.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Asegurar que se cumpla con el Programa Anual de Trabajo (PAT) de los Órganos Internos de Control, cumpliendo con todos los procedimientos especificados en los manuales de auditoría o en su caso lineamientos que emita la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública para el cumplimiento de dicho programa, ya que son los encargados de llevar a cabo las revisiones a las Secretarias, dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarías
- Dependencias
- Entidades de la Administración Pública Estatal
- Órganos Internos de Control

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su reglamento.
- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental que se emitan por la Comisión Permanente Contralores Estado Federación, el Sistema Nacional de Fiscalización ú Organismos equivalentes.
- Programa Anual de Auditoría Externa.

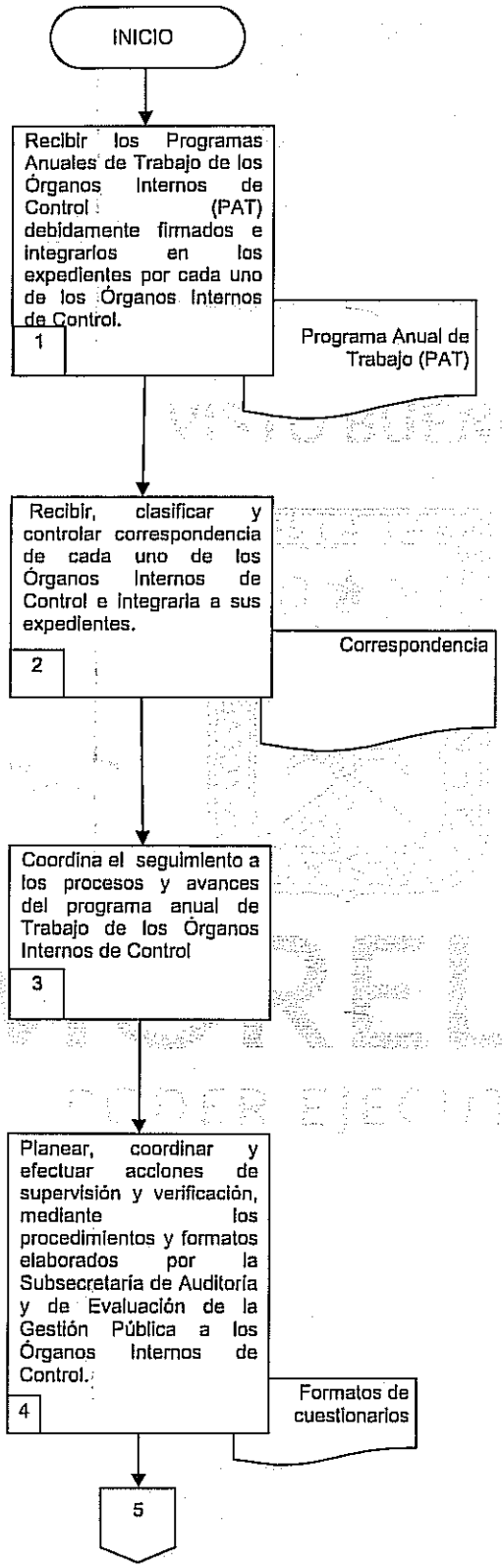
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública., elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Auditoría: Examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica de la operación; y de los objetivos, planes y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; así como la calidad y eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
Órganos Internos de Control: Los constituidos por las Comisarías Públicas o sus equivalentes, adscritas a los Organismos Auxiliares y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Paraestatal y por las Contralorías Internas.
Programa Anual de Trabajo: Documento previo y autorizado por el Secretario/a de la Contraloría, que plasma de forma anticipada y calendarizada las actividades que llevara a cabo el órgano Interno de Controla las Entidades de la Administración Pública Estatal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. José Aguilar Cruz **Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014.	**Fecha: 05 de Mayo del 2014.**

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaborar oficios solicitando la comparecencia de los titulares en cada uno de los Órganos Internos de Control para llevar a cabo las acciones de supervisión y verificación

5

Oficio de Comparecencia

Llevar a cabo las acciones de supervisión y verificación, mediante los procedimientos y formatos elaborados respecto de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de acuerdo al programa de revisión elaborado.

6

Programa de revisión

Elaborar acta circunstanciada en la comparecencia de cada uno de los titulares de los Órganos Internos de Control, anexando formatos de cuestionarios debidamente contestados y firmados por los participantes, tanto el acta como dichos formatos

7

Acta circunstanciada

Formatos de cuestionarios

Integrar en cada expediente de los Órganos Internos de Control la documental de las supervisiones y verificaciones que se realicen y elaborar los informes correspondientes, informando al Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública los resultados obtenidos

8

Expediente

Informes de resultados

FIN

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública (SAEGP)	Recibe los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control (PAT) debidamente firmados y los turna al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública para integrarlos en los expedientes por cada uno de los Órganos Internos de Control.	Programa Anual de Trabajo (PAT)
2	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública (DCPEGP)	Recibe, clasifica y controla la correspondencia de cada uno de los Órganos Internos de Control y turna a quien corresponda para que se integre a sus expedientes.	Correspondencia
3	DCPEGP	Coordina el seguimiento a los procesos y avances del programa anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control	
4	DCPEGP	Planea, coordina y efectúa acciones de supervisión y verificación, mediante los procedimientos y formatos elaborados por la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública a los Órganos Internos de Control.	Formatos de cuestionarios
5	Subdirector de Auditoría (SA)	Elaborar oficios solicitando la comparecencia de los titulares en cada uno de los Órganos Internos de Control para llevar a cabo las acciones de supervisión y verificación y turna al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública para firma del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.	Oficio de comparecencia
6	DCPEGP	Lleva a cabo las acciones de supervisión y verificación, mediante los procedimientos y formatos elaborados respecto de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de acuerdo al programa de revisión elaborado.	Programa de revisión
7	DCPEGP	Elabora acta circunstanciada en la comparecencia de cada uno de los titulares de los Órganos Internos de Control, anexando formatos de cuestionarios debidamente contestados y firmados por los participantes, tanto el acta como dichos formatos.	Acta circunstanciada Formatos de cuestionarios
8	SA	Integra en cada expediente de los Órganos Internos de Control la documental de las supervisiones y verificaciones que se realicen y elabora los informes correspondientes y los turna al Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública para informar al Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública los resultados obtenidos	Expediente Informes de resultados

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Trabajo	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
2	Correspondencia	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
3	Formatos de cuestionarios	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
4	Acta circunstanciada	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
5	Programa de revisión	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
6	Oficio de comparecencia del Órgano interno de Control	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
7	Expediente	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año
8	Informes de resultados	Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado