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 Gestión Mensual de Pago de Honorarios Profesionales y/o Asimilados.

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:
Vigilar que la comprobación del gasto público destinado al pago de honorarios a personas físicas que presten sus servicios profesionales a la Subsecretaria, se haga conforme a la normatividad vigente.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.

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.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público 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 de la Directora de Administración de Auditoria, 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:
Honorarios: Remuneración económica que percibe una persona física que ejerce su profesión y presta sus servicios profesionales de manera independiente.
CFDI o Comprobante Fiscal Digital por Internet: Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales que exigen en los justificantes fiscales diseñados para amparar la compra-venta de un producto o la prestación de un servicio.
Reporte de Actividades: Escrito libre que elabora mensualmente cada persona física que presta Servicios por Honorarios Profesionales y/o Asimilados, para informar a su superior jerárquico sobre las actividades o servicios profesionales prestados durante el mes.

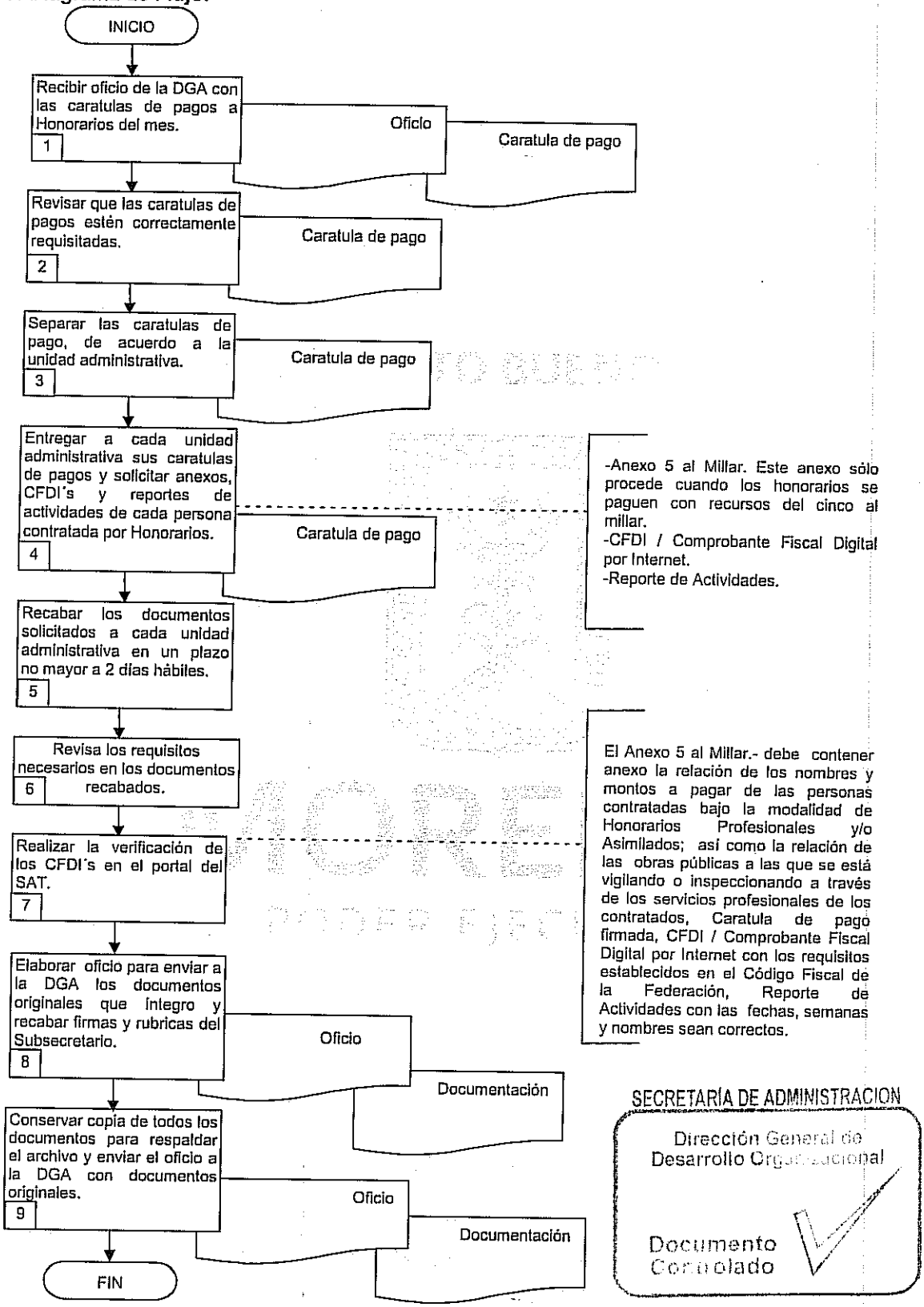
6.-Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Alondra A. Martínez Salazar **Directora de Administración de Auditoria**	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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Administración de Auditoria (DAA)	Recibe el oficio de la Dirección General de Administración, con el cual envían las caratulas de pagos del personal que previamente la Subsecretaria solicito fuera contratado bajo la modalidad de Honorarios Profesionales y/o Asimilados durante el mes en curso. El cual solicita se integre y se remita en un término no mayor a 5 días hábiles, la siguiente documentación de cada una de las personas físicas contratadas por Honorarios. -Caratula de Pago. -CFDI / Comprobante Fiscal Digital por Internet. -Reporte de Actividades.	Oficio Caratulas de pago
2	Jefe de Departamento Administrativo (JDA)	Procede a revisar que cada una de las caratulas de pagos recibidas de la Dirección General de Administración, contenga los siguientes datos: -Importe. -Fecha. -Nombre de la persona contratada bajo la modalidad de Honorarios. -Área adscrita a la Subsecretaria, a la cual apoyara la persona contratada bajo la modalidad de Honorarios.	Caratulas de pago
3	JDA	Separa las caratulas de pagos, en razón de la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaria a la cual apoyaran la personas contratadas bajo la modalidad de Honorarios Profesionales y/o Asimilados durante el mes en curso.	Caratulas de pago
4	JDA	Entrega a cada unidad administrativa las caratulas de pagos que corresponden al personal por honorarios que se contrató para apoyar en su área, solicitando regresen las mismas en un término no mayor a 2 días hábiles, debidamente firmadas y acompañadas de la siguiente documentación: **Nota:** -Anexo 5 al Millar. Este anexo sólo procede cuando los honorarios se paguen con recursos del cinco al millar. -CFDI / Comprobante Fiscal Digital por Internet. -Reporte de Actividades.	Caratulas de pago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	JDA	Recaba los documentos solicitados a cada Área adscrita a la Subsecretaria.	
6	JDA	Revisa que los documentos recabados cumplan con los requisitos necesarios establecidos para la gestión del pago de honorarios. **Nota:** El Anexo 5 al Millar.- debe contener anexo la relación de los nombres y montos a pagar de las personas contratadas bajo la modalidad de Honorarios Profesionales y/o Asimilados; así como la relación de las obras públicas a las que se está vigilando o inspeccionando a través de los servicios profesionales de los contratados, Caratula de pago firmada, CFDI / Comprobante Fiscal Digital por Internet con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Reporte de Actividades con las fechas, semanas y nombres sean correctos.	
7	JDA	Procede a realizar la verificación de los CFDI's Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en el portal del SAT Sistema de Administración Tributario.	
8	JDA	Elabora el oficio para enviar a la Dirección General de Administración todos los documentos originales que íntegro y turna con el Subsecretario a recabar firmas y rubricas en cada uno de los documentos.	Oficio Documentación
9	JDA	Procede a fotocopiar todos los documentos debidamente firmados para respaldar el oficio que se quedara en su archivo, y envía el oficio a la Dirección General de Administración adjuntando todos los documentos originales que integro para la gestión del pago correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Oficio Documentación

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	Oficio	Director de Administración de Auditoria	Indefinido
2	Documentación	Director de Administración de Auditoria	Indefinido
3	Carátulas de pago	Director de Administración de Auditoria	Indefinido

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración Mensual de Bitácoras de Gasolina.

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 y controlar el suministro y la ejecución del gasto público destinado a combustible requerido para las actividades inherentes al funcionamiento de esta Subsecretaria.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.

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.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público 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 de la Directora de Administración de Auditoria, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

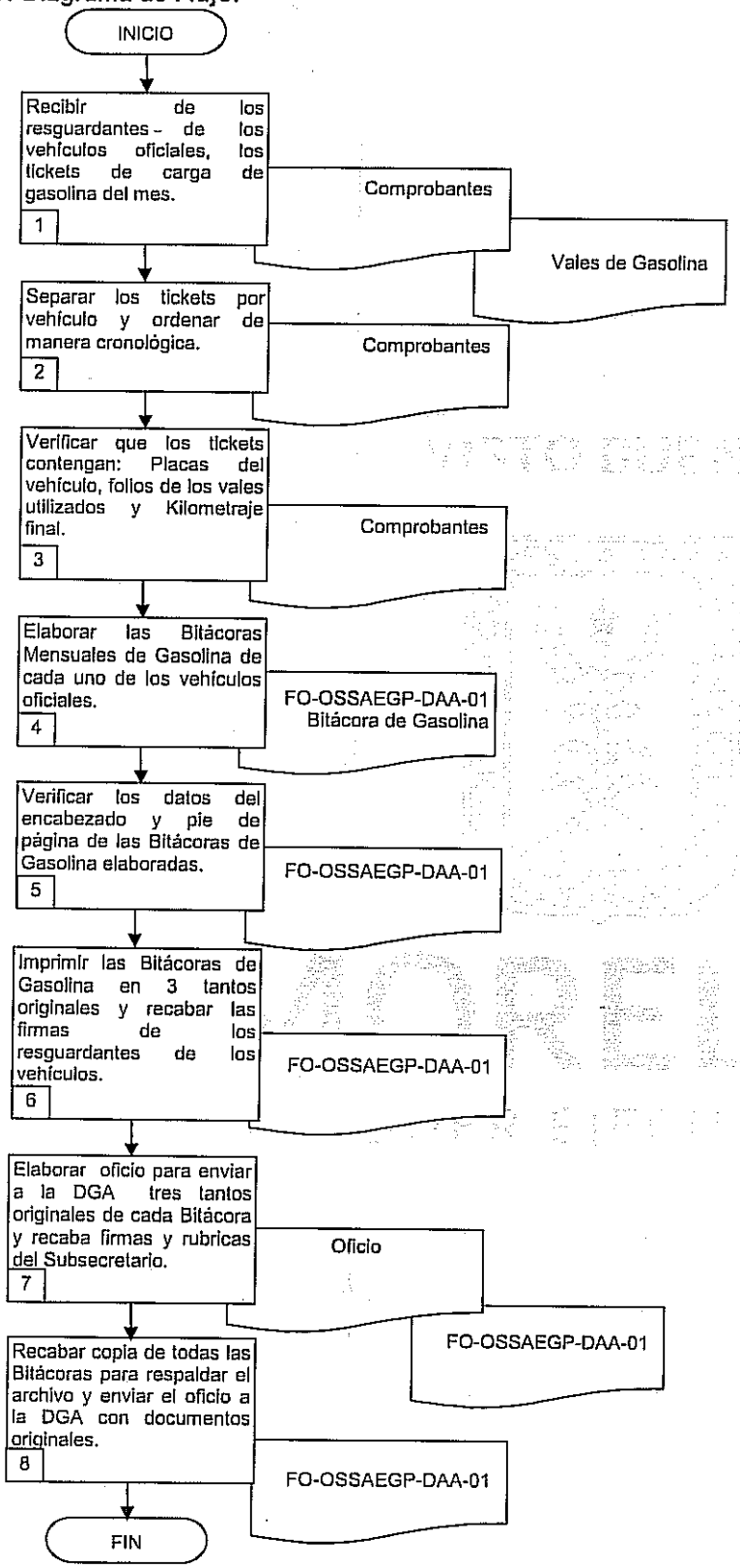
5.-Definiciones:
Bitácoras: Libro o documento que permite llevar un registro cronológico detallado del suministro y la ejecución de los Vales de Gasolina que les son proporcionados a los servidores públicos para cargar combustible en aquellas unidades (vehículos) oficiales que tienen bajo su resguardo y que están adscritas a esta Subsecretaria.
Vale de Gasolina: es un vale personalizado con datos del proveedor, cuyo valor nominal es de $50.00 o $100.00 pesos, siempre con número de folio y con vigencia mínima de 12 meses, que señala que puede ser intercambiable por gasolina.

6.-Método de trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Alondra A. Martínez Salazar **Directora de Administración de Auditoria**	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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Administración de Auditoria (DAA)	Recibe de los resguardantes de los vehículos adscritos a esta Subsecretaria, los tickets o comprobantes de carga de combustible, que amparan el uso de cada uno de los vales de gasolina que se les entregaron en el trascurso del mes.	Comprobantes Vales de Gasolina
2	Jefe de Departamento Administrativo (JDA)	Procede a separar los tickets o comprobantes de carga de combustible por vehículo, y una vez realizado esto, los ordena de manera cronológica.	Compropbantes
3	DAA	Verifica que cada uno de los tickets o comprobantes de carga de combustible que recibió, contengan los siguientes datos: -Placas del vehículo al que se le cargo gasolina. -Folio de los vales que se canjearon por gasolina. -Kilometraje del vehículo después de la carga de gasolina.	Conprobantes
4	DAA	Elabora la Bitácora Mensual de Gasolina por cada uno de los vehículos adscritos a esta Subsecretaria, ingresando en el formato autorizado, los siguientes datos de los tickets o comprobantes de carga de combustible que le fueron entregados. -Fecha del ticket o comprobante. -Folio de los vales que se canjearon por gasolina. -Litros de gasolina que se cargaron. -Costo unitario del litro de gasolina. -Importe en pesos del ticket o comprobante. -Kilometraje del vehículo antes y después de la carga de gasolina. -Total de kilómetros recorridos por el vehículo (kilometraje final menos inicial) -Rendimiento KM/L (total de kilómetros entre litros de combustible) -Observaciones / Notas o Comentarios (aquí se anotan los folios pendientes de utilizar o bien alguna observación extraordinaria)	Bitácora Mensual de Gasolina (FO-OSSAEGP-DAA-01)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	DAA	Verifica que el encabezado y pie de la Bitácora Mensual de Gasolina contenga los siguientes requisitos: Encabezado de la Bitácora: -Mes de comprobación (el mes al que corresponden los tickets o comprobantes) -Fecha de elaboración de la Bitácora de Gasolina. -Unidad Administrativa y Centro de Costo responsable del gasto. -Placas, Marca, Modelo, Tipo, Cilindros y Número de Inventario del vehículo al que corresponde la Bitácora. Pie de la Bitácora: -Firma del Responsable de la Unidad Administrativa o Centro de Costo (Subsecretario). -Firma de la Directora General de Administración. -Firma del Resguardante del vehículo al cual corresponde la Bitácora de Gasolina elaborada.	FO-OSSAEGP-DAA-01
6	JDA	Procede a imprimir las Bitácoras de Gasolina en 3 tantos originales, y a recabar las firmas de cada uno de los resguardantes de los vehículos.	FO-OSSAEGP-DAA-01
7	DAA	Elabora el oficio para enviar a la Dirección General de Administración tres tantos originales debidamente firmados de cada Bitácora de Gasolina que se elaboró en el mes, y pasa con el Subsecretario a recabar firmas y rubricas en todos los documentos..	Oficio FO-OSSAEGP-DAA-01
8	JDA	Recaba una copia de cada Bitácora de Gasolina debidamente firmada para respaldar el oficio que se quedara en su archivo, y envía el oficio a la Dirección General de Administración adjuntando los tres tantos originales. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	FO-OSSAEGP-DAA-01

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	Comprobantes		
2	Oficio		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
5	Bitácora Mensual de Gasolina	FO-OSSAEGP-DAA-01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS
PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

FORMATO BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

MES DE COMPROBACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CLAVE:

MARCA: TIPO:

MODELO: PLACA: No. INVENTARIO: CILINDROS:

TIPO DE COMBUSTIBLE: ( ) GASOLINA ( ) DIESEL

FECHA	NUMERO DE FACTURA Ó VALES	LITROS DE COMBUSTIBLE	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	KM INICIAL	KM FINAL	TOTAL KILÓMETROS	RENDIMIENTO KM/L	OBSERVACIONES
	SUMA		SUMA	$		SUMA			PROMEDIO

NOTAS Ó COMENTARIOS:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

AUTORIZÓ:

XXXXXXX
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE COSTO (SUBSECRETARIO)

REVISÓ:

XXXXXXXX
DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO:

XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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, 4 y 5	Se agregaron definiciones y se actualizó fecha de vigencia y nombres de los Servidores Públicos responsables.	Actualización del Manual	04/May/2006
2	3	Actualización de nombres del Director General de Auditoría, Secretario de la Contraloría y fecha.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	6, 7 y 8	Modificaciones al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	9 y 10	Modificaciones en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	3, 4 y 5	Se modificaron las referencias, definiciones y se actualizó la fecha.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	6, 7 y 8	Modificaciones al Diagrama de Flujo.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	9 y 10	Modificaciones en la Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	Todas	Modificación en las definiciones y en la fecha de vigencia.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
1	1 y 2	Modificación al procedimiento, Hoja de control de copias (Área Funcional).	Actualización del Manual	27/Oct/2010
5	3, 4 y 5	Alcance, Referencias, Responsabilidades y Definiciones, y cargo (elaboró) y vigencia.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	6- 10	Modificación al Diagrama de Flujo, Descripción de Actividades.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
1	11	Registro de Calidad y Anexos	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	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 Ejecución de Auditoria Interna.

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 la aplicación de los recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como el funcionamiento de las instituciones y el desempeño de los Servidores Públicos, emitiendo recomendaciones correctivas y preventivas para la mejora del control interno.

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

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 Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público 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.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contralorías Internas del Sector Central, 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:
Acta Administrativa de lectura del informe definitivo: Es el documento a través del cual se hace constar que se hace del conocimiento al Servidor o Ex-Servidor Público la lectura del informe ejecutivo, informe de auditoría y las observaciones definitivas estableciendo fecha de solventación para que presente lo que a derecho convenga, según plazo acordado con la Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Acta de Incomparecencia: Si el/la Titular o Ex-Titular del área auditada no comparecieran en la fecha señalada para la lectura del informe ejecutivo, informe de auditoría y cédulas de observaciones, estando debidamente notificados, se procederá a levantar el Acta de incomparecencia asentando los hachos que se suscitaron.
Acta de Inicio: Es el documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría Interna.
Auditoría: De manera enunciativa y no limitativa, es el examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas a auditar, practicado por personal de la Secretaría o Auditores Externos, 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.
Área Auditada: Es la Dependencia, Unidad Administrativa y Organismo Auxiliar Sectorizado, dependientes del Gobierno del Estado de Morelos la cual será sujeta al procedimiento de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, por solicitud de la propia Dependencia, por denuncia de terceros y/o ordenada por el Subsecretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Israel Nava Guerra **Director de Contralorías Internas del Sector Central**	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.

Carta Planeación: Es el documento que contiene las acciones previas a la ejecución de la auditoria, en el cual el auditor o auditores deberán detallar los objetivos, generales y específicos; mismo documento en el cual se establecerá, el alcance del trabajo, la metodología a utilizar para lograr los objetivos y se delimitara la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría; para ello, llevara a cabo una investigación preliminar que les permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por auditar.

Cédulas Analíticas: Contienen el desarrollo de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

Cédulas de Observaciones: Forma parte del Informe de Auditoría. Es el documento que contiene la descripción de las irregularidades determinadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que se proponen para resolver la problemática. Esta cédula tendrá el carácter de preliminar cuando las observaciones se sometan a discusión con las áreas responsables, para efecto de que puedan ser subsanadas.

Cédulas Sumarias: Son un resumen de la información de un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas analíticas.

Cronograma de Actividades: Es donde se detallan las acciones que el auditor/a o auditores efectuarán, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo.

Informe de Auditoría: Al término de cada auditoría, el/la titular de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central o el responsable de la auditoría, deberá presentar el/la Titular del área auditada por escrito y con su firma el Informe de Auditoría que se integra del informe ejecutivo y del informe de auditoría, para comunicar de manera sintetizada y en forma organizada los resultados de la auditoría; la posible solución a la problemática detectada. Contendrá un panorama general de la situación determinada; así mismo adjunto al informe, se presentarán las observaciones, causas, efectos, recomendaciones correctivas y preventivas para la posible solución de cada una de las situaciones.

Marco Conceptual: Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el Programa, Área o Partida, asignada para su análisis.

Notificación del informe y comunicación de observaciones: Es el procedimiento mediante el cual el/la Titular de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central o el responsable de la auditoría, una vez evidenciados los hallazgos, cumple en forma inmediata con darlos a conocer a los Servidores ó Ex-Servidores Públicos de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar Sectorizado, para que presenten su respectiva Solventación.

Oficio de Prórroga: Documento firmado por el/la Titular de la Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública, a través del cual, de ser legalmente procedente, se otorga la prórroga que solicita el responsable del área auditada.

Oficio de requerimiento de información: Documento mediante el cual el/la Titular de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, solicita de manera oficial al Titular del área auditada, los documentos, registros, reportes e informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y operativas del área auditada; esta solicitud se hará mediante oficio de requerimiento de información, en el que se indicará el plazo para proporcionar la información o documentos.

Oficio solicitando la comparecencia de los Servidores ó Ex-Servidores Públicos: Es el documento en el cual el/la Titular de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, solicita la comparecencia de los Servidores ó Ex-Servidores Públicos, para dar a conocer el informe preliminar o el ejecutivo según corresponda, y la (s) cédula (s) de observación (es), respectivas.

Orden de Auditoría: Mandato escrito firmado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

Papeles de Trabajo: Son registros plasmados en documentos y cédulas que conserva el auditor sobre las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y son la base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado en una auditoría.

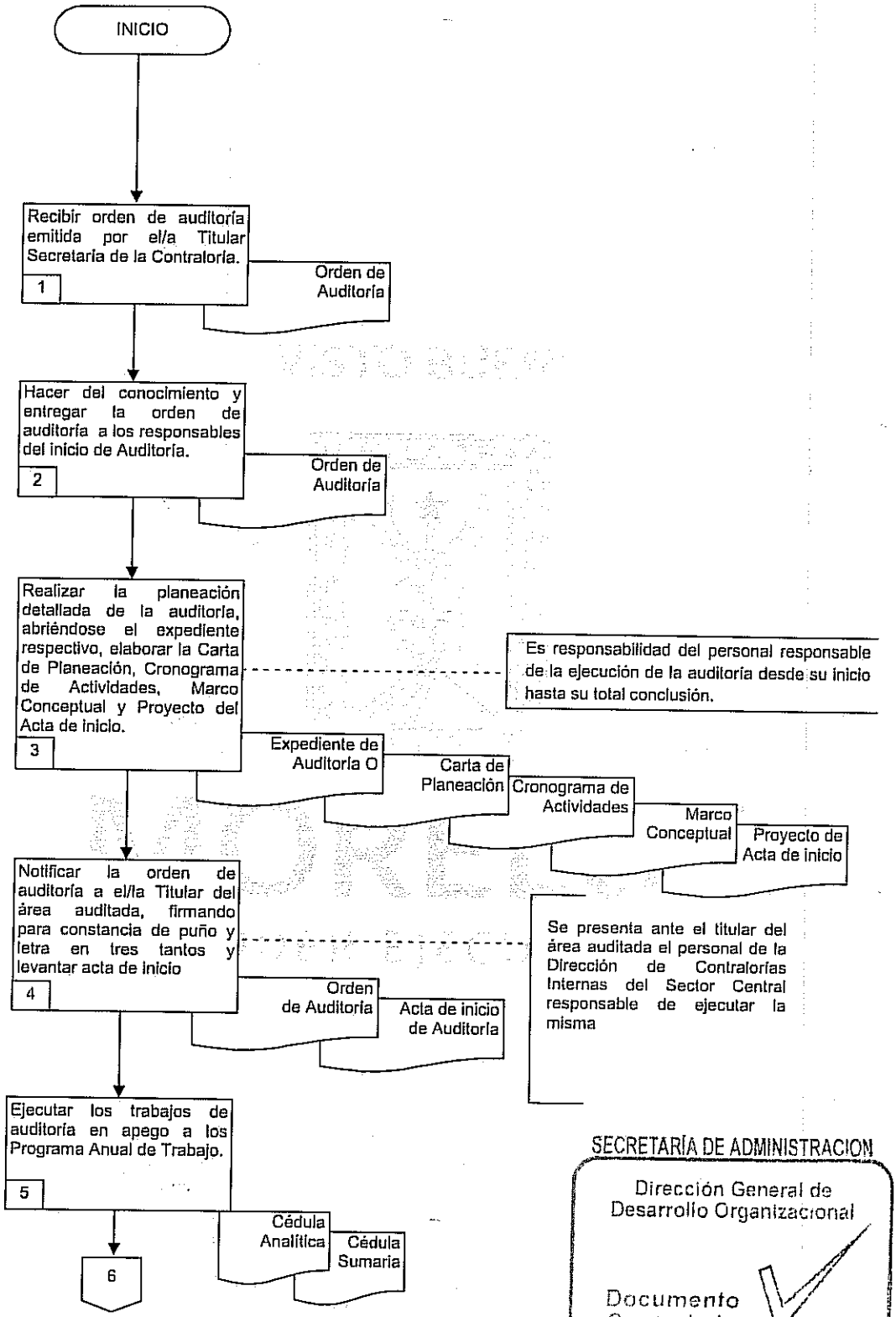
Procedimientos de Auditoría: Conjunto de Técnicas aplicadas para llevar a cabo la investigación, aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene la base para fundamentar su opinión.

Técnicas de Auditoría: Métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor gubernamental utiliza para comprobar la razonabilidad de la información que le permita emitir su Opinión Profesional.

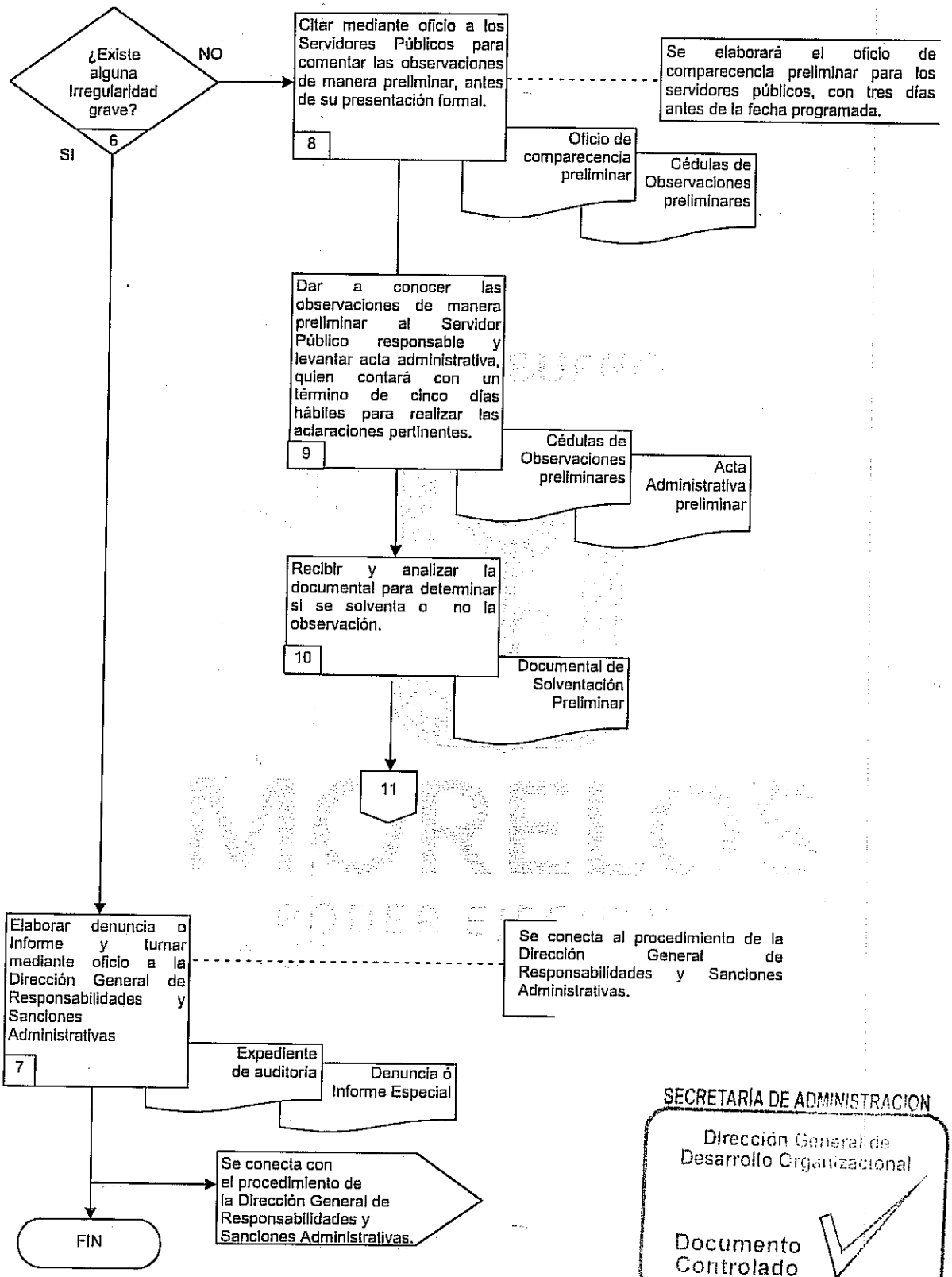
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.-Método de trabajo:

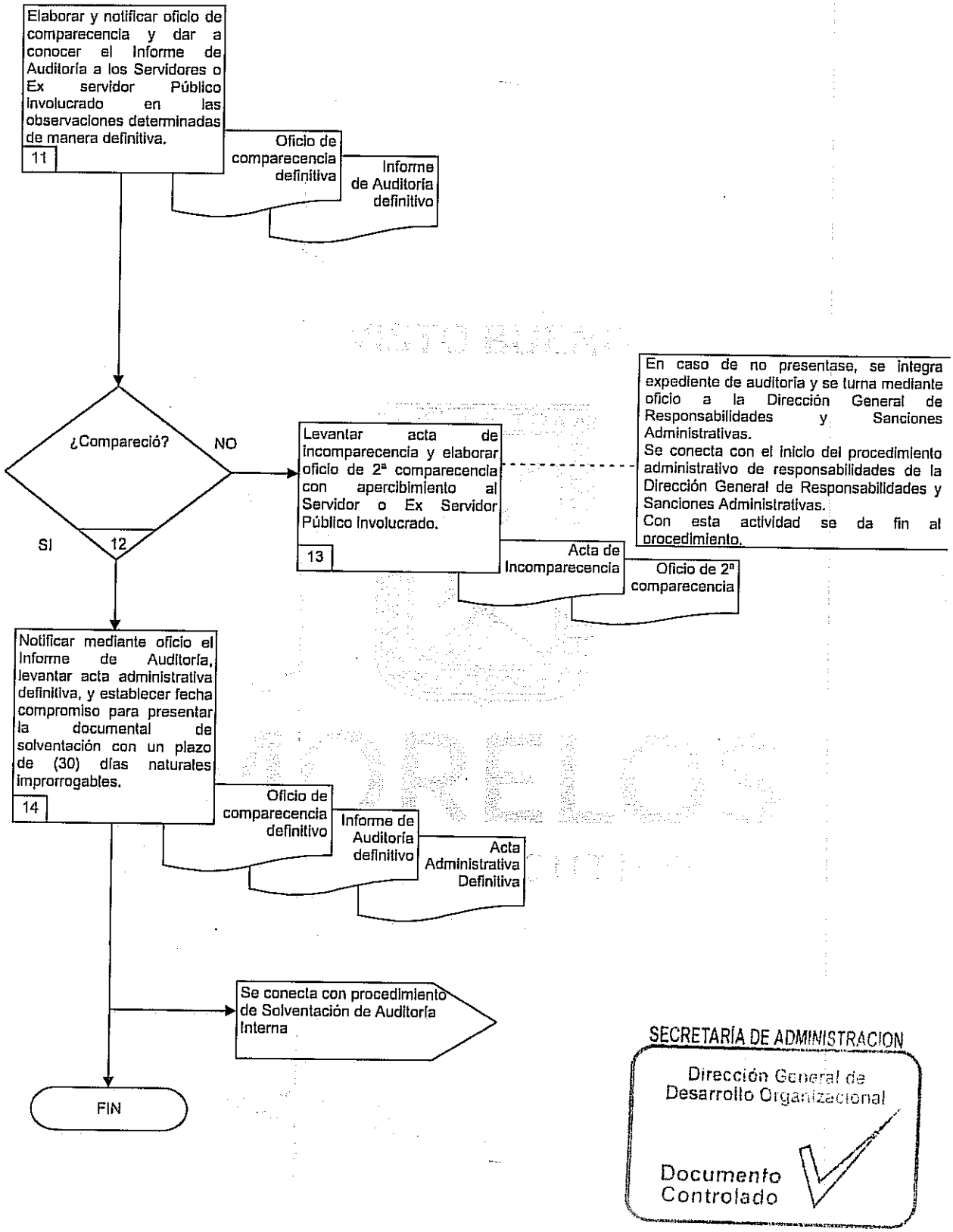
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE 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 Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública (SAEGP)	Recibe orden de auditoría emitida por la Secretaría de la Contraloría y turna al Director de Contralorías Internas del Sector Central.	Orden de Auditoría
2	Director de Contralorías Internas del Sector Central (DCISC)	Recibe y hace del conocimiento y entrega orden de auditoría al Subdirector de Auditoría para el seguimiento.	Orden de Auditoría
3	Subdirector de Auditoría (SA)	Realiza la planeación detallada de la auditoría abriéndose expediente de auditoría y elabora: - Carta de Planeación - Cronograma de Actividades - Marco Conceptual - Proyecto del Acta de inicio **Nota:** Es responsabilidad del personal señalado en la orden de auditoría de la ejecución y seguimiento de la auditoría desde su inicio hasta su total conclusión.	Expediente de Auditoría Carta de Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual Proyecto de acta de inicio
4	SAEGP	Notifica en forma personal la orden de auditoría, al Titular del área auditada solicitándole que firme de recibido para constancia de su puño y letra en las tres copias de acuse de la misma orden, en la cual también se estampa el sello oficial de la unidad administrativa auditada (sello de recibido) y levantan el acta de inicio de la auditoría. **Nota:** Se presenta ante el titular del área auditada el personal de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central responsable de ejecutar la misma	Orden de Auditoría Acta de Inicio de Auditoría
5	SA	Ejecuta los trabajos de auditoría en apego al Programa Anual de Trabajo, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría correspondientes y elaboran papeles de trabajo: - Cédula Analítica - Cédula Sumaria, etc.	Cédula Analítica Cédula Sumaria
6	SA	¿Existe alguna irregularidad grave (detrimento ó quebranto para la Secretaría, Dependencia ó Entidad auditada)? No, pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 7	
7	DCISC	Elabora denuncia ó Informe Especial correspondiente, y envía mediante oficio a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. **Nota:** Se conecta al procedimiento de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Denuncia ó Informe Especial Expediente de auditoría

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DCISC	Cita mediante oficio para comparecencia preliminar de los Servidores Públicos responsables de la operación revisada y del área auditada para comentar las observaciones de manera preliminar, antes de su presentación formal en el Informe de auditoría (incluye Informe Ejecutivo y las cédulas de observaciones). Nota: Se elaborará el oficio de comparecencia preliminar para los servidores públicos, con tres días antes de la fecha programada.	Oficio de comparecencia preliminar Cedulas de observaciones preliminares
09	DCISC	Dar a conocer las observaciones de manera preliminar al Servidor Público responsable de la operación revisada y del área auditada, levantando acta administrativa preliminar, informándole que se le otorga un plazo de tres días hábiles para presentar elementos que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad (observación).	Cédulas de Observaciones preliminares Acta Administrativa preliminar
10	Auditor/a "A" (A)	Recibe y analiza la documental de solventación que presenta el servidor o ex servidor público, como elementos de prueba para solventar las observaciones que se dieron a conocer de manera preliminar, determinando si se rectifican o ratifican la irregularidad (observación).	Documental de solventación preliminar
11	SA	Elabora y notifica oficio de comparecencia definitiva para dar a conocer el informe de auditoría (incluye Informe Ejecutivo y las cédulas de observaciones).a los Servidores Públicos responsables del área auditada y en su caso a Ex Servidores Públicos involucrados en las observaciones determinadas de manera definitiva.	Oficio de comparecencia definitiva Informe de Auditoría definitivo
12	SA	¿Compareció el Servidor o Ex servidor Público? No, pasa a la actividad 13 Si, pasa a la actividad 14	
13	SA	Levanta acta de incomparecencia y se elabora oficio/s de 2ª. Comparecencia con apercibimiento y entregar al Servidor o Ex-Servidores Públicos involucrados. Se conecta con el procedimiento administrativo de responsabilidades de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. **Nota:** En caso de no presentase, se integra expediente de auditoría y se turna mediante oficio a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Acta Administrativa definitiva Oficio de Comparecencia definitivo Informe de Auditoría definitivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	DCISC	Notifica mediante oficio de comparecencia definitiva al Servidor o Ex Servidor Público el Informe de Auditoría (incluye Informe Ejecutivo y las cédulas de observaciones definitivas), levantando acta administrativa definitiva, estableciendo fecha compromiso para presentar la documental de solventación definitiva respecto del plazo de treinta (30) días naturales improrrogables que se otorga. Se conecta con el procedimiento de Solventación de auditoría interna.	Oficio de comparecencia definitivo Informe de Auditoría definitivo Acta Administrativa definitiva

VISTO BUENO

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	Acta administrativa definitiva	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
2	Acta de Inicio de Auditoría	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
3	Carta de Planeación	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
4	Cédula Analítica	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
5	Cédula de Observaciones preliminares	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
6	Cédula Sumaría	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
7	Cronograma de Actividades	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
8	Expediente de auditoría	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
9	Guía General de Auditoría	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
10	Informe de Auditoría definitivo	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
11	Denuncia o Informe especial	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
12	Marco Conceptual	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
13	Oficio de comparecencia definitivo	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
14	Orden de auditoría	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
15	Acta administrativa preliminar	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
16	Documental de solvatación preliminar	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
17	Acta de incomparecencia	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
18	Oficio de 2da. Comparecencia	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
19	Oficio de comparecencia preliminar	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

No. DE REVISIÓN: (2) **ÁREA A REVISAR:** (3) **TIPO DE REVISIÓN:** (5)	**FECHA:** (4) **PERÍODO:** (6)

I. **Antecedentes:** (7)

II. **Objetivo:** (8)

III. **Alcance:** (9)

IV. **Problemática:** (10)

V. **Estrategia:** (11)

VI. **Personal Comisionado: (12)**

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	ANTEFIRMA

VII. **Elaboró:**

(13) (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(16)

FECHA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL MODELO DE CARTA PLANEACIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	MENCIONAR EL NÚMERO DE LA REVISIÓN QUE SE PRACTICA, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
2	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA SUJETA A REVISIÓN.
3	CITAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CARTA PLANEACIÓN.
4	MENCIONAR EL TIPO DE REVISIÓN QUE SE PRACTICA.
5	ANOTAR EL PERÍODO AL QUE SE EJECUTA LA REVISIÓN.
6	EN ESTE APARTADO SE HARÁ MENCIÓN A LOS ANTECEDENTES DEL ÁREA, PROGRAMA O RUBRO POR REVISAR, DESCRIBIENDO SU ESTRUCTURA, MARCO LEGAL APLICABLE, PRINCIPALES POLÍTICAS Y FUNCIONES, ACTIVIDADES QUE REALIZA, DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO, RESULTADOS MÁS IMPORTANTES EN REVISIONES ANTERIORES, INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL AUDITOR TENER UN CONOCIMIENTO GENERAL ANTES DE INICIAR LA REVISIÓN.
7	MENCIONAR LA FINALIDAD QUE PERSIGUE LA REVISIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. ESTE OBJETIVO DEBE CARACTERIZARSE POR SER CLARO, PRECISO, MEDIBLE Y ALCANZABLE.
8	MENCIONAR DE MANERA GENERAL CUALES SERÁN LOS ALCANCES DE LA REVISIÓN, MISMOS QUE PUEDEN REFERIRSE A EJERCICIOS, PERÍODO, PROGRAMAS O RUBROS, PARTIDAS O CUENTAS ESPECIFICAS, SEÑALANDO SUS CIFRAS, IMPORTES Y DATOS.
9	EN ESTE APARTADO SE DESCRIBEN LOS PROBLEMAS A LOS QUE PUEDEN ENFRENTARSE LOS AUDITORES PARA EL DESAHOGO DE LA REVISIÓN COMO PUEDEN SER: ESPECIALIDAD DE LAS OPERACIONES, ATRASO EN EL REGISTRO O DESARROLLO DE FUNCIONES, ACTITUD DEL PERSONAL REVISADO, ANTIGÜEDAD DE LAS OPERACIONES.
10	AQUÍ SE DEBEN CITAR LAS ACCIONES QUE EL AUDITOR PROMUEVE PARA REDUCIR EL EFECTO DE LA PROBLEMÁTICA QUE PUDIESE INCIDIR EN LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN. LA ESTRATEGIA DEBE CONSIDERAR EL TIEMPO ASIGNADO A LA REVISIÓN Y EL PERSONAL CON QUE SE CUENTA, DEBE SER VIABLE Y CANALIZARSE A LA SOLUCIÓN INMEDIATA DE LOS PROBLEMAS QUE PRESENTE LA REVISIÓN, INCLUSIVE PUEDE SER UNA JUSTIFICACIÓN A LA MODIFICACIÓN DEL TIEMPO ASIGNADO A LA REVISIÓN O EN LA CANTIDAD O PERFIL DE LOS AUDITORES.
11	EL PERSONAL ASIGNADO A LA REVISIÓN SE MENCIONARA EN ESTE APARTADO, PLASMANDO SU FIRMA Y RUBRICA PARA IDENTIFICAR SUS PAPELES DE TRABAJO, ADEMÁS ESTARÁ RELACIONADO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR, EN EL CUAL SE DESCRIBIRÁN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE CADA AUDITOR, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL ANEXO NÚMERO 2.
12	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORA LA CARTA PLANEACIÓN.
13	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISA LA CARTA PLANEACIÓN.
14	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO A LA CARTA PLANEACIÓN (CORRESPONDE AL DIRECTOR DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR CENTRAL).
15	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CARTA PLANEACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Administrativo Estatal
Documento Controlado

MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR REFERENCIA: : PR-OSSAEGP-DCISC-02	Clave: FO-OSSAEGP-DCISC-02 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. 1 de 2

(1)

ÁREA A REVISAR: (3) No. DE REVISIÓN: (4)
SECTOR: (5) TIPO DE REVISIÓN: (6)

No.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	MES (7)	DÍAS
(8)	(9)	(10)	(11)	E	(12)	(13)
				R	(12)	(13)
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
				E		
				R		
	PERSONAL (14) (14) PARTICIPANTE (15) (15)				ESTIMADO REAL	(16) (17)

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL

% PORCENTAJE DE ALCANCE
ESTIMADO
REAL

AUD.: INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

ELABORÓ

(18)

REVISÓ

(19)

Vo. Bo.

(20)

FECHA

(21)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ESTE CRONOGRAMA SE REFIERE A LAS ACCIONES QUE SE EJECUTARAN DE MANERA GENERAL DURANTE EL TIEMPO PROGRAMADO DE LA REVISIÓN, COMO SON: INICIO DE LA REVISIÓN, LEVANTAMIENTO DEL ACTA, ENTREVISTAS CON SERVIDORES PÚBLICOS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, VISITAS FÍSICAS A INSTALACIONES U OFICINAS, PERÍODO DEL ANÁLISIS DEL ÁREA O RUBRO, COMENTARIO DE OBSERVACIONES Y ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO, ENTRE OTROS.

NO REPRESENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE EL AUDITOR DEBE APLICAR PARA SU REVISIÓN, ES UN PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES QUE PERMITE CONOCER EL AVANCE EN LA REVISIÓN.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA HOJA.
3	NOMBRE DEL ÁREA SUJETA A REVISIÓN.
4	NÚMERO DE REVISIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
5	SECTOR CORRESPONDIENTE DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA (SI NO ESTA SECTORIZADA, ANOTAR ESTA CIRCUNSTANCIA).
6	TIPO DE REVISIÓN QUE SE VA A EJECUTAR, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
7	MES EN EL QUE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES DE LA REVISIÓN.
8	NÚMERO CONSECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES.
9	DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN.
10	PORCENTAJE DEL ALCANCE PROGRAMADO DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES O RUBROS POR REVISAR, CUANDO PROCEDA.
11	INICIALES DEL AUDITOR AL QUE SE LE ASIGNÓ LA ACTIVIDAD.
12	ESTOS RENGLONES SE REFIEREN AL TIEMPO (ESTIMADO Y REAL) QUE SE CONSIDERA PARA EJECUTAR UNA ACTIVIDAD. LA FORMA DE LLENARLO ES SOMBREANDO LOS RECUADROS DE LOS DÍAS QUE DURA UNA ACTIVIDAD, SEGÚN LOS SOMBREADOS DE LA ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA DEL FORMATO.
13	CANTIDAD DE DÍAS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD, TANTO PARA EL ESTIMADO COMO PARA EL REAL.
14	INICIALES DE LOS AUDITORES COMISIONADOS, MISMAS QUE SIRVEN DE REFERENCIA PARA IDENTIFICAR QUIÉN REALIZA LA ACTIVIDAD, DE ACUERDO CON EL NUMERAL 11 ANTERIOR.
15	EN SEGUIDA DE LAS INICIALES DE CADA AUDITOR SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO DEL MISMO.
16	TOTALIZAR LA CANTIDAD DE DÍAS ESTIMADOS EN LA REVISIÓN POR AUDITOR Y PROCEDIMIENTO DURANTE EL PERÍODO.
17	TOTALIZAR LA CANTIDAD DE DÍAS INVERTIDOS REALMENTE EN LA REVISIÓN POR AUDITOR Y PROCEDIMIENTOS.
18	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
19	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
20	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DA EL VISTO BUENO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR (CORRESPONDE AL DIRECTOR DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR CENTRAL).
21	FECHA DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

(1)

SECTOR:	(2)	CLAVE: (3)
ÁREA REVISADA:	(4)	TIPO DE REVISIÓN: (5) **No. DE REVISIÓN:** (6)
OBSERVACIÓN		**RECOMENDACIÓN**
(7) **TITULO** **IRREGULARIDAD:** **CAUSA:** **EFECTO:** **PRINCIPIO LEGAL:**		(8) **CORRECTIVA:** **PREVENTIVA:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA
3	CLAVE PRESUPUESTARIA DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA
4	NOMBRE DEL ÁREA A LA QUE SE PRACTICÓ LA REVISIÓN.
5	TIPO DE REVISIÓN DE ACUERDO CON EL ASIGNADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
6	INDICAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA REVISIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
7	**TITULO DE LA OBSERVACIÓN** EL TITULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD. **IRREGULARIDAD:** DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD. **CAUSA:** SEÑALAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACIÓN EN ESTE CASO, DEBEN IDENTIFICARSE LAS CAUSAS REALES QUE MOTIVAN LA IRREGULARIDAD. **EFECTO:** SEÑALAR EL IMPACTO DE LA IRREGULARIDAD EN OTROS PROGRAMAS, ÁREAS U OPERACIONES. **PRINCIPIO LEGAL:** INDICAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRANSGREDIDOS, POR LOS ACTOS U OMISIONES DESCRITOS EN LA OBSERVACIÓN.
8	**CORRECTIVA:** DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES. **PREVENTIVA:** RECOMENDACIÓN QUE PERMITE EVITAR LA RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y QUE ELIMINA POR COMPLETO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINAN. LAS RECOMENDACIONES DEBEN ESTAR CONCERTADAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

(1)

SECTOR:	(2)	CLAVE: (3)	HOJA No. : (4) DE (5)
ÁREA REVISADA:	(6)	TIPO DE REVISIÓN: (7)	No. DE REVISIÓN: (8)

(Leyenda, según corresponda al año).

OFICIO No. (Anotar el número que corresponda).

FECHA (Anotar la fecha de envío del Informe Ejecutivo).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirige el Informe).
(Cargo del destinatário).
P R E S E N T E.

Una vez concluidos los trabajos de ejecución de la Revisión **(TIPO DE REVISIÓN) (NÚMERO DE REVISIÓN)** practicada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y con los procedimientos supletorios, al **(RUBRO DE LA REVISIÓN)** de la **(ÁREA REVISADA)** a su digno cargo, por el período comprendido del **(PERÍODO DE REVISIÓN)** efectuada al amparo y cumplimiento de la orden de revisión **(NÚMERO DE ORDEN DE REVISIÓN)**, del **(FECHA DEL NÚMERO DE ORDEN DE REVISIÓN)**, signada por el suscrito, se determinaron **(CANTIDAD DE OBSERVACIONES)**, mismas que fueron dadas a conocer mediante las Cédulas de Observaciones Preliminares, siendo aclaradas **(CANTIDAD DE OBSERVACIONES ACLARADAS)** de ellas.

En consecuencia, se presenta el **Informe Ejecutivo** con **(OBSERVACIONES DETERMINADAS) observaciones** determinadas y sus recomendaciones respectivas.

En virtud de lo anterior, le informo que a partir del día siguiente en que se den a conocer las observaciones referidas, cuenta con cuarenta y cinco días hábiles improrrogables, para presentar la documental de solventación, atendiendo a las recomendaciones enunciadas en las Cédulas de Observaciones.

No omito mencionarle, que **la documental comprobatoria que presente, deberá ser original o copia debidamente certificada**, exhortándolo a evitar en lo futuro reincidir en las observaciones planteadas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

(1)

SECTOR:	(2)	CLAVE: (3)	HOJA No. : (4) DE (5)
ÁREA REVISADA:	(6)	TIPO DE REVISIÓN: (7)	No. DE REVISIÓN: (8)

Por último, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que las medidas correctivas y preventivas se implementen en los términos y plazos fijados en las Cédulas de Observaciones y que las mismas se apliquen de manera permanente. El incumplimiento puede derivar en responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo **(SEÑALAR EL ARTÍCULO)** de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos).

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos **(SEÑALAR EL O LOS ARTÍCULOS)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; **(SEÑALAR LOS ARTÍCULOS)** del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

ATENTAMENTE
(DIRECTOR DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR CENTRAL)

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR CENTRAL)

C.C.P.
(NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE ENVIARA COPIA)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DEL INFORME EJECUTIVO DE REVISIONES.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NOMBRE DEL SECTOR DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
3	CLAVE PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
4	EL FORMATO DE OFICIO (INFORME EJECUTIVO DE REVISIÓN) LLEVA UNA PAGINACIÓN INDEPENDIENTE DEL RESTO DEL INFORME EJECUTIVO.
5	NÚMERO TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN EL OFICIO (INFORME EJECUTIVO).
6	NOMBRE DEL ÁREA REVISADA.
7	NÚMERO DE LA REVISIÓN QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
8	TIPO DE REVISIÓN DE ACUERDO CON EL ASIGNADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO CEDULAS DE OBSERVACIONES REFERENCIA: : PR-OSSAEGP-DCISC-02	Clave: FO-OSSAEGP-DCISC-05 Revisión: 8 Anexo 10 Pág. 1 de 2

1)

SECTOR:	(6)	CLAVE: (7)	
ÁREA REVISADA:	(8)	TIPO DE REVISIÓN: (9)	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
(10) **TITULO** **IRREGULARIDAD:** **CAUSA:** **EFECTO:** **PRINCIPIO LEGAL:**	**(11)** **CORRECTIVA:** **PREVENTIVA:**	**(12)** De conformidad con lo establecido en el Artículo 33 fracción IV primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, cuenta con un plazo improrrogable de 30 días naturales contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de enterado, para llevar a cabo la solventación de la presente observación. **FECHA DE VENCIMIENTO _____ DE _____ DEL DOS MIL _____.**

FECHA

(13)

TITULAR DEL ÁREA REVISADA

(14)

(15)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR CENTRAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
2	INDICAR EL NÚMERO DE LA HOJA QUE CORRESPONDA A LA OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME EJECUTIVO Y EL TOTAL DE HOJAS QUE CONFORMAN EL MISMO.
3	INDICAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA REVISIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
4	NÚMERO ASIGNADO A LA OBSERVACIÓN DENTRO DE LA REVISIÓN.
5	MONTO DETERMINADO COMO IRREGULARIDAD EN LA OBSERVACIÓN, CUANDO PROCEDA CUANTIFICAR.
6	NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
7	CLAVE PRESUPUESTARIA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.
8	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRACTICÓ LA REVISIÓN.
9	TIPO DE REVISIÓN DE ACUERDO AL ASIGNADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
10	**TITULO DE LA OBSERVACIÓN** EL TITULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD. **IRREGULARIDAD:** DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD. **CAUSA:** SEÑALAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACIÓN EN ESTE CASO, DEBEN IDENTIFICARSE LAS CAUSAS REALES QUE MOTIVAN LA IRREGULARIDAD. **EFECTO:** SEÑALAR EL IMPACTO DE LA IRREGULARIDAD EN OTROS PROGRAMAS, ÁREAS U OPERACIONES. **PRINCIPIO LEGAL:** INDICAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRANSGREDIDOS, POR LOS ACTOS U OMISIONES DESCRITOS EN LA OBSERVACIÓN.
11	**CORRECTIVA:** DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES. **PREVENTIVA:** RECOMENDACIÓN QUE PERMITE EVITAR LA RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y QUE ELIMINA POR COMPLETO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINAN. LAS RECOMENDACIONES DEBEN ESTAR CONCERTADAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
12	**FECHA DE VENCIMIENTO:** EN ESTE ESPACIO DEBE PLASMARSE LA FECHA EN LA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGIERON LAS IRREGULARIDADES SE COMPROMETE A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA CITADA, PARA SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN Y, EN SU CASO, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PROPONE PARA ATENDERLA.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REVISADA.
14	FECHA DE CONOCIMIENTO.
15	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR-CENTRAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO CEDULA DE SEGUIMIENTO REFERENCIA: : PR-OSSAEGP-DCISC-02	Clave: FO-OSSAEGP-DCISC-06 Revisión: 8 Anexo 11 Pág. 1 de 2

(1)

SECTOR:	(6)	CLAVE: (7)	
ÁREA REVISADA:	(8)	TIPO DE REVISIÓN: (9)	

OBSERVACIÓN	RUBRO	RECOMENDACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
(10) TÍTULO OBSERVACIÓN ORIGINAL:	(11)	(12)	(13)	(14)

(15) (16) (17)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE LA CÉDULA DE SEGUIMIENTO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
2	INDICAR EL NÚMERO DE LA HOJA QUE CORRESPONDA A LA CÉDULA EN EL INFORME Y EL TOTAL DE HOJAS QUE CONFORMAN EL MISMO.
3	INDICAR EL NÚMERO ASIGNADO A LA REVISIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
4	NÚMERO DE OBSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA A LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES.
5	MONTO DETERMINADO COMO IRREGULARIDAD EN LA OBSERVACIÓN ORIGINAL.
6	NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
7	CLAVE PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR, SEGÚN CORRESPONDA.
8	NOMBRE DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE PRACTICA LA REVISIÓN.
9	TIPO DE REVISIÓN, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
10	EN ESTE ESPACIO SE DEBERÁ TRANSCRIBIR EL TITULO Y LA OBSERVACIÓN ORIGINAL A LA CUAL SE DA SEGUIMIENTO.
11	SE DEBERÁ ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS, DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE FUERON REVISADOS.
12	ANOTAR LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS, TAL Y COMO SE ENCUENTRAN EN LA CÉDULA DE OBSERVACIONES ORIGINAL.
13	ANOTAR LA FECHA DE VENCIMIENTO PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES NOTIFICADAS EN EL INFORME EJECUTIVO DE REVISIÓN.
14	EN ESTE APARTADO SE HARÁ UNA BREVE RESEÑA DE LAS ACCIONES IMPLANTADAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DAR ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES SEÑALADAS EN LA OBSERVACIÓN ORIGINAL O, EN SU CASO, LAS OMISIONES EN QUE SE HA INCURRIDO Y QUE NO HAN PERMITIDO SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN.
15	NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR QUE REALIZÓ LOS TRABAJOS DE LA REVISIÓN.
16	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISÓ LOS TRABAJOS DE REVISIÓN.
17	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS DEL SECTOR-CENTRAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MARCA	SIGNIFICADO
✓	COTEJADO CON REGISTROS CONTABLES
x	COTEJADO CON EXISTENCIA FÍSICA
a	COTEJADO CONTRA AUXILIARES
^	COTEJADO CON PEDIDO AUTORIZADO
⊗	COMPROBANTE CON FECHA DEL AÑO ANTERIOR
N	FALTAN COMPROBANTES
*	COMPULSADO
✓✓	OPERACIONES ARITMÉTICAS VERIFICADAS
∅	DOCUMENTO PENDIENTE DE LOCALIZAR
Σ	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES
₩	COTEJADO CON CONDICIONES CONTRACTUALES
x	SECUENCIA NUMÉRICA VERIFICADA
✓	COTEJADO CON PÓLIZA CHEQUE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MARCA	SIGNIFICADO
+	SUMA VERIFICADA
-	RESTA VERIFICADA
%	PORCENTAJE VERIFICADO
N/A	NO APLICABLE
N/P	NO PROCEDE
V+	CONFRONTADO CONTRA DOCUMENTO ORIGINAL
V+	CONFRONTADO CONTRA EVIDENCIA FÍSICA: SE UTILIZA CUANDO ALGÚN DATO O CIFRA SE COMPARA CONTRA BIENES O ARTÍCULOS TANGIBLES.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	05/Oct/2005
2	3	Modificación al alcance, referencias, etc, nombre de elaboró, revisó y autorizó y fechas.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	Todas	Modificación al nombre de elaboró, fechas, descripción de actividades y modificación de procedimiento.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
5	3 y 4	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
4	1,2, 5-11	Modificación al Procedimiento.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Modificación 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 Ejecución de Revisiones.

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:
Vigilar la aplicación adecuada de los recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- 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 Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano 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.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contralorías Internas del Sector Central, 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:
Auditor:
Persona encargada de realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas a revisar, con la intención de determinar el apego a la normatividad, la mejora de las funciones y la incidencia de irregularidades.
Cédula Analítica:
Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y análisis, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
Cédula Sumaria:
Contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró	Revisó
C.P. Israel Nava Guerra **Director de Contralorías Internas del Sector Central**	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.

Documento Controlado

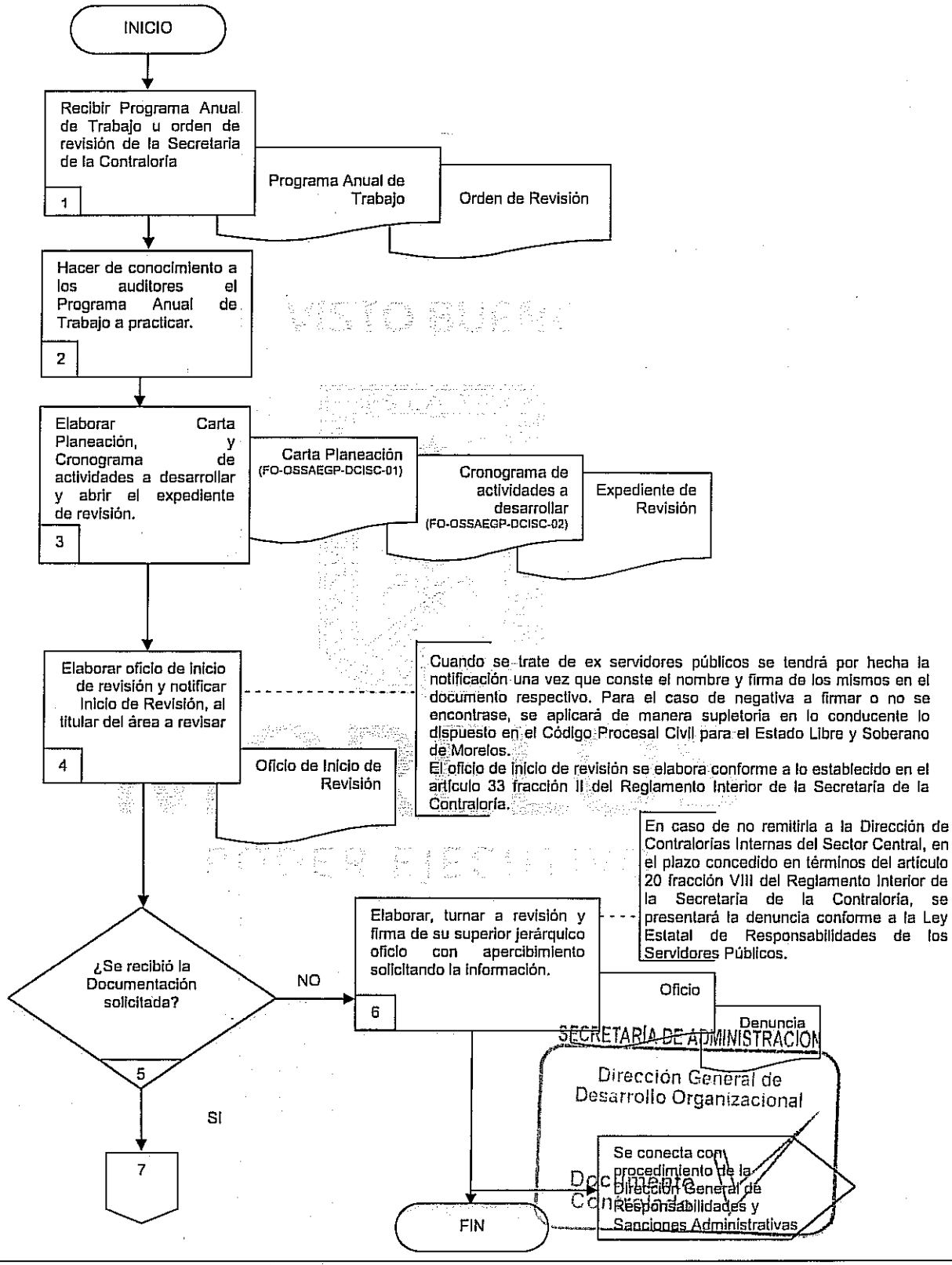
Documental de solventación:
Conjunto de documentos y argumentos presentados por el Titular o ex-Titular del Área revisada que remite a la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, pretendiendo solventar con esto las acciones determinadas en la revisión realizada.
Informe Ejecutivo de Revisión:
Es un documento mediante el cual se oficializa el envío del Informe de Resultados al Titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad revisada.
Programa Anual de Trabajo:
Es un documento autorizado que contiene de forma anticipada y calendarizada las Revisiones a practicarse en el periodo de un año, por la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central.
Papeles de Trabajo:
Son el conjunto de cédulas analíticas y sumarias, así como documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente, dichos documentos son marcados por el Auditor, conforme a la Cédula de Marcas de Revisión.

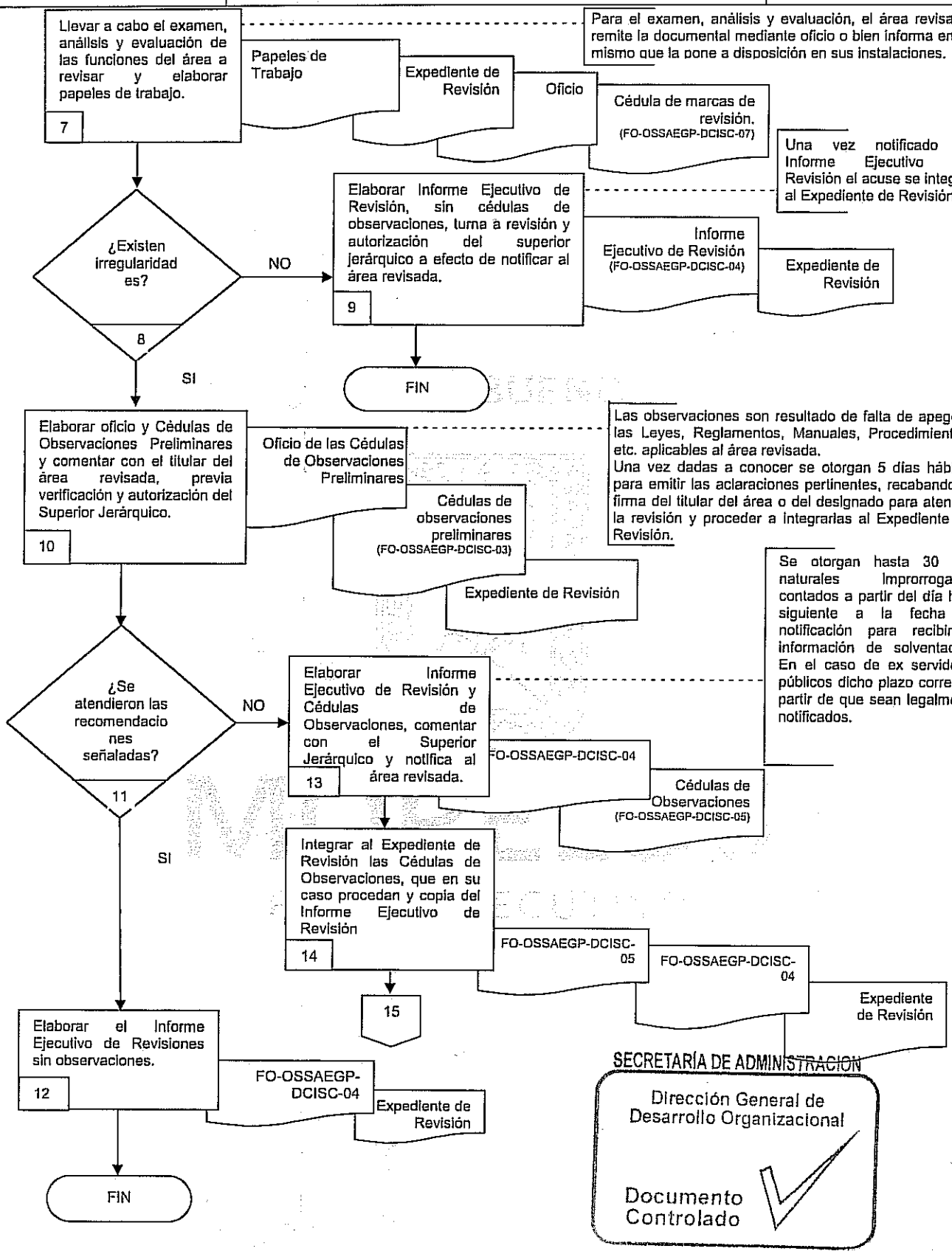
6.- Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

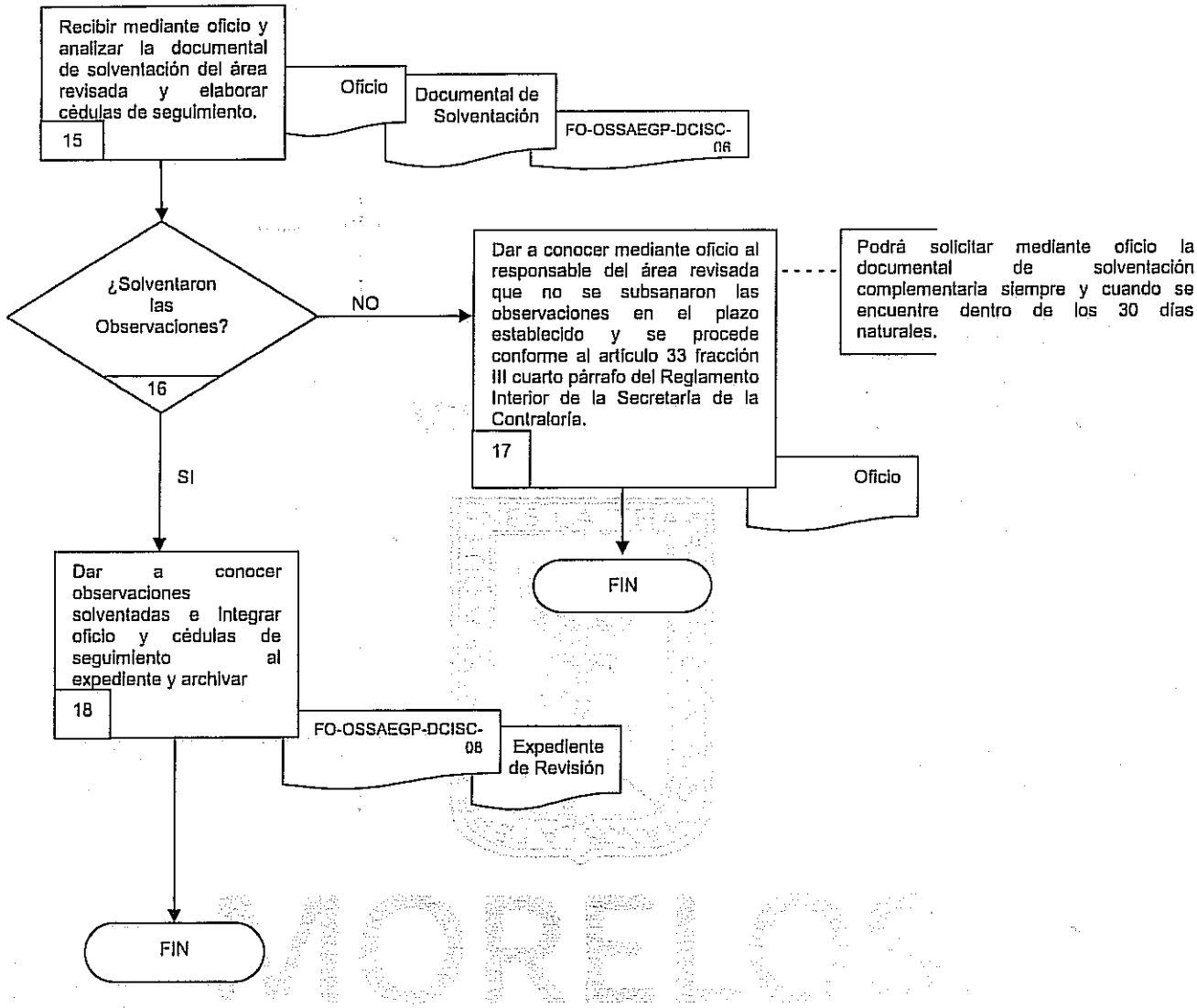
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



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	Dirección de Contralorías Internas del Sector Central (DCISC)	Recibe Programa Anual de Trabajo de la Secretaria de la Contraloría u orden de revisión solicitada de manera extraordinaria y turna al Subdirector de Auditoria.	Programa Anual de Trabajo Orden de Revisión
2	Subdirector de Auditoria (SA)	Hace de conocimiento a los auditores del Programa Anual de Trabajo a practicar.	
3	Auditor/a "A" (A)	Elabora Carta Planeación, Cronograma de actividades a desarrollar y abre el expediente de revisión.	Carta de Planeación (FO-OSSAEGP-DCISC-01) Cronograma de Actividades a desarrollar (FO-OSSAEGP-DCISC-02) Expediente de Revisión
4	SA	Elabora Oficio de Inicio de Revisión y notifica al titular del área a revisar para dar inicio a esta. **NOTA:** Cuando se trate de ex servidores públicos se tendrá por hecha la notificación una vez que conste el nombre y firma de los mismos en el documento respectivo. Para el caso de negativa a firmar o no se encontrase, se aplicará de manera supletoria en lo conducente, lo dispuesto en el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. El Oficio de Inicio de Revisión se elabora conforme a lo establecido en el artículo 33 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.	Oficio de Inicio de Revisión
5	A	¿Se recibió la documentación solicitada? No, se pasa a la actividad 6. Si, se pasa a la actividad 7.	
6	A	Elabora, turna a revisión y firma de su superior jerárquico oficio con apercibimiento solicitando la información. **Nota:** En caso de no remitirla a la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central, en el plazo concedido en términos del artículo 20 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, se procederá a presentar la denuncia conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Denuncia
7	A	Lleva a cabo el examen, análisis y evaluación de las funciones del área a revisar, elabora los papeles de trabajo e integra al expediente de revisión. **Nota:** Para el examen, análisis y evaluación, el área revisada remite la documental mediante oficio o bien informa en el mismo que la pone a disposición en sus instalaciones.	Papeles de trabajo Expediente de Revisión Oficio Cédula de Marcas de Revisión (FO-OSSAEGP-DCISC-07)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	A	¿Existen irregularidades? No, se pasa a la actividad 9. Si, se pasa a la actividad 10.	
9	A	Elabora Informe Ejecutivo de Revisión, sin cédulas de observaciones, turna a revisión y autorización del superior jerárquico a efecto de notificarlo al área revisada. Nota: Una vez notificado el Informe Ejecutivo de Revisión el acuse se integra al Expediente de Revisión. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe Ejecutivo de Revisión (FO-OSSAEGP-DCISC-04) Expediente de Revisión
10	A	Elabora oficio y Cédulas de Observaciones Preliminares y se dan a conocer al titular del área revisada, previa verificación y autorización del superior jerárquico. **Nota:** Las observaciones son resultado de falta de apego a las Leyes, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, etc. aplicables al área revisada. Una vez dadas a conocer se otorgan 5 días hábiles para emitir las aclaraciones pertinentes, recabando la firma del titular del área o del designado para atender la revisión y procede a integrarlas al Expediente de Revisión.	Oficio de las Cédulas de Cédulas de Observaciones Preliminares (FO-OSSAEGP-DCISC-03) Expediente de Revisión
11	A	¿Se atendieron las recomendaciones señaladas en las Cédulas de Observaciones Preliminares? Si, se pasa a la actividad 12 No, se pasa a la actividad 13	
12	A	Elabora el Informe Ejecutivo de Revisión sin observaciones, integrándose el mismo al Expediente de Revisión. Con esta actividad se da fin al Procedimiento.	(FO-OSSAEGP-DCISC-04) Expediente de Revisión
13	A	Elabora Informe Ejecutivo de Revisión y Cédulas de Observaciones, comenta con el superior jerárquico y notifica al área revisada. **Nota:** Se otorgan hasta 30 días naturales improrrogables contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación para recibir la información de solventación. En el caso de ex servidores públicos dicho plazo correrá a partir de que sean legalmente notificados.	(FO-OSSAEGP-DCISC-04) Cédulas de Observaciones (FO-OSSAEGP-DCISC-05)
14	A	Integra al Expediente de Revisión las Cédulas de Observaciones y copia del Informe Ejecutivo de Revisión	(FO-OSSAEGP-DCISC-05) (FO-OSSAEGP-DCISC-04) Expediente de Revisión
15	A	Recibe mediante oficio y analiza la documental de solventación del área revisada y elabora cédulas de seguimiento	Oficio Documental de Solventación Cédulas de Seguimiento (FO-OSSAEGP-DCISC-06)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	A	¿Solventan las observaciones? No, pasa a la actividad 17 Si, pasa a la actividad 18	
17	DCISC	Da a conocer mediante oficio, al responsable del área revisada que no se subsanaron las observaciones en el plazo establecido y se procede conforme al artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Nota: Podrá solicitar mediante oficio la documental de solventación complementaria siempre y cuando se encuentre dentro de los 30 días naturales.	Oficio
18	DCISC	Da a conocer al área revisada mediante Oficio de Conclusión las observaciones solventadas y turna acuse de dicho oficio y cédulas de seguimiento para su archivo en el Expediente de Revisión. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio de Conclusión (FO-OSSAEGP-DCISC-06) Expediente de Revisión

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	Programa Anual de Trabajo.	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
2	Orden de Revisión	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
3	Oficio de Inicio de Revisión	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
4	Oficios	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
5	Papeles de trabajo	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
6	Expediente de Revisión	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
7	Denuncia	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
8	Documental de Solventación	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
9	Oficio de Conclusión de Revisión	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
6	Carta de Planeación	FO-OSSAEGP-DCISC-01
7	Cronograma de Actividades a Desarrollar	FO-OSSAEGP-DCISC-02
8	Cédulas de Observaciones Preliminares	FO-OSSAEGP-DCISC-03
9	Informe Ejecutivo de Revisión	FO-OSSAEGP-DCISC-04
10	Cédulas de Observaciones	FO-OSSAEGP-DCISC-05
11	Cédula de Seguimiento	FO-OSSAEGP-DCISC-06
12	Cédula de Marcas de Revisión	FO-OSSAEGP-DCISC-07

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo
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	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	05/Oct/2005
2	3	Modificación al alcance, referencias, etc, nombre de elaboró, revisó y autorizó y fechas.	Actualización del Manual	28/May/2007
3	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
4	Todas	Modificación al nombre de elaboró y fechas.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
5	3 y 4	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
4	1,2, 5-8	Modificación del procedimiento.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
6	Todas	Modificación 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 Entrega - Recepción.

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*:
Participar en los actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos que concluyen e inician sus funciones en las Secretarias, Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, vigilando el cumplimiento literal de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- 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 Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 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.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contralorías Internas del Sector Central, 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:
Acta Administrativa de Entrega Recepción:
Documento en el que se hace constar el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
Anexos:
Las documentales que se agregan al acta de Entrega-Recepción, considerados como información complementaria o adicional.
Entrega-Recepción:
Acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate.
Formatos:
Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entregar

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Israel Nava Guerra **Director de Contralorías Internas del Sector Central**	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.

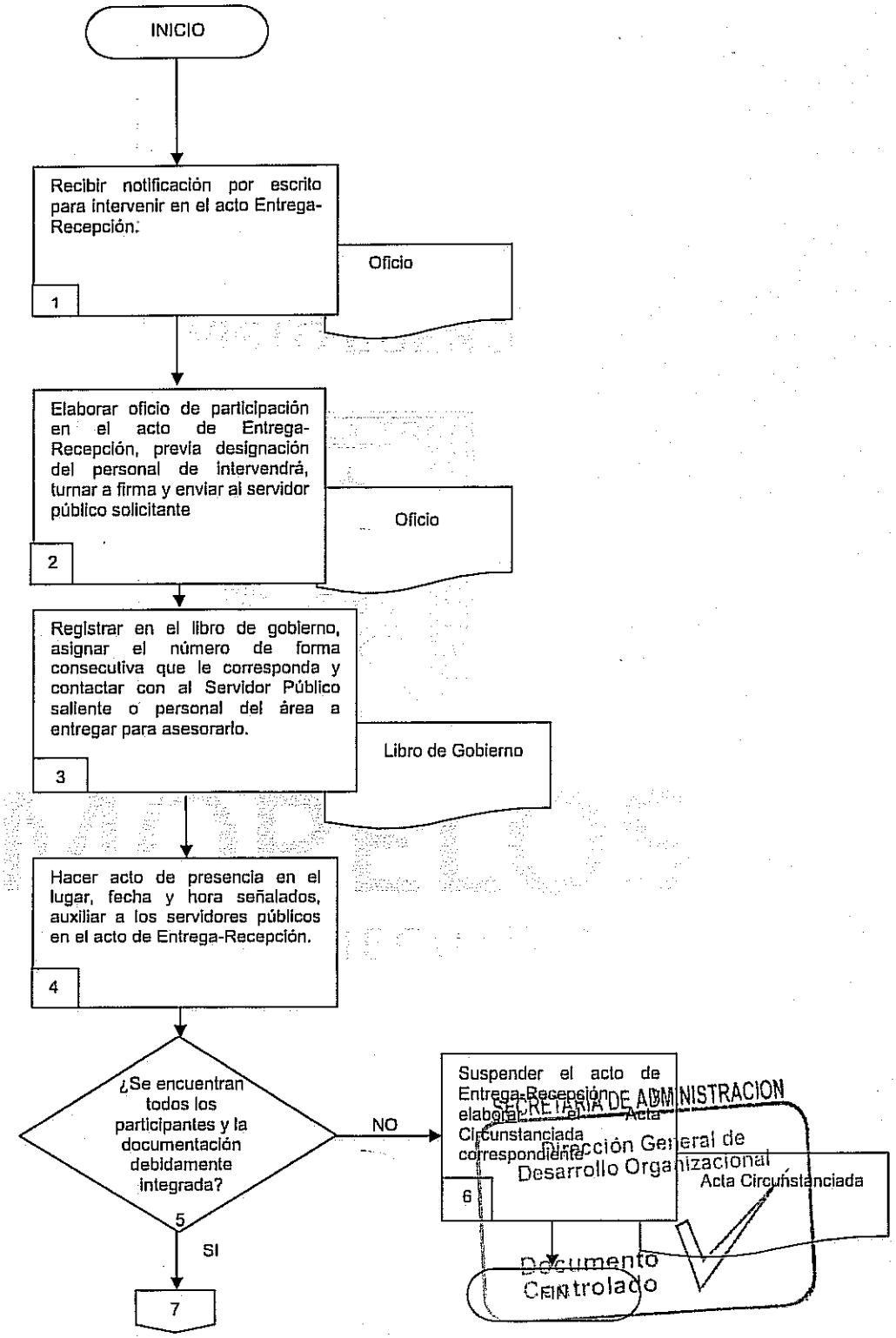
Servidor Público Saliente:
Persona física que concluye un cargo o comisión en una Secretaria, Dependencia, Unidad Administrativa U Organismo Auxiliar.
Servidor Público Entrante:
Persona física que inicia un cargo o comisión en una Secretaria, Dependencia, Unidad Administrativa U Organismo Auxiliar.
Servidor Público designado:
Servidor Público adscrito a la Secretaria de la Contraloría el cual es designado por Dirección de Contralorías Internas del Sector-Central para participar e intervenir en el acto de Entrega-Recepción.

6.-Método de Trabajo:

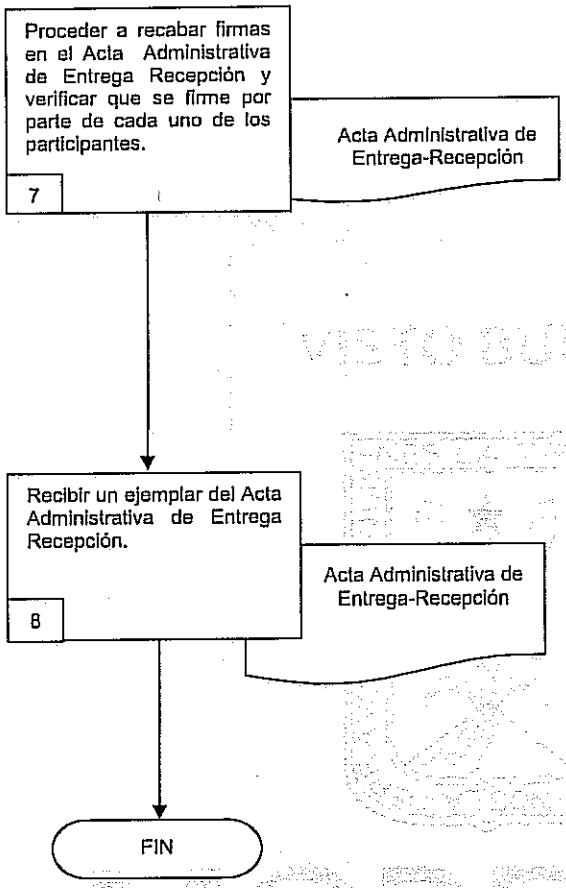
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARIA 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	Director de Contralorías Internas del Sector Central (DCISC)	Recibe oficio para intervenir en el acto de Entrega-Recepción cuando menos con tres días hábiles de anticipación por parte del Servidor Público saliente o su Superior Jerárquico, para intervenir en el acto de Entrega-Recepción. (Artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios).	Oficio
2	Subdirector de Contraloría (SC)	Elabora oficio de participación en el acto de Entrega Recepción previa designación del servidor público designado que intervendrá, turna a firma y envía al Servidor Público solicitante.	Oficio
3	SC	Registra en el libro de gobierno, asigna el número de forma consecutiva que le corresponda al acto de Entrega Recepción y contacta al Servidor Público saliente o personal del área a entregar para asesorarlo respecto a los requisitos del Acta de Entrega-Recepción.	Libro de Gobierno
4	SC	Hace acto de presencia en el lugar, fecha y hora señalados en el oficio para intervenir en el acto de Entrega-Recepción, auxilia a los servidores públicos y dirime las controversias que se susciten. (Artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios).	
5	SC	¿Se encuentran todos los participantes y la documentación debidamente integrada? No, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7	
6	SC	Suspende el acto de Entrega-Recepción y elabora el acta circunstanciada correspondiente. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acta Circunstanciada
7	SC	Procede a recabar firmas en el Acta Administrativa de Entrega Recepción en cuatro tantos originales y verifica se firme por cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 11 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción
8	SC	Recibe un ejemplar del Acta Administrativa de Entrega Recepción foliada consecutivamente y se archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción

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	Oficio	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
2	Libro de Gobierno	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
3	Acta circunstanciada	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
4	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Director de Contralorías Internas del Sector Central	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 Autorizacion
0	N/A	Emisión	Emisión	05/Oct/2005
1	3, 6 y 7	Modificación al nombre de elaboró, revisó y autorizó y fechas, actualización en las actividades.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	Todas	Modificación al nombre de elaboró y fechas.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
4	3	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	1,2,4,5,6, y 7	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/Oct/2010
5	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
7	Todas	Actualización del 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 Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles.

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*:
Participar en los procedimientos de Bajas Definitivas y por Transferencia de Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos, verificando se realicen en apego a lo determinado en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y los lineamientos aplicables.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- 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 Libre y Soberano de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes 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.

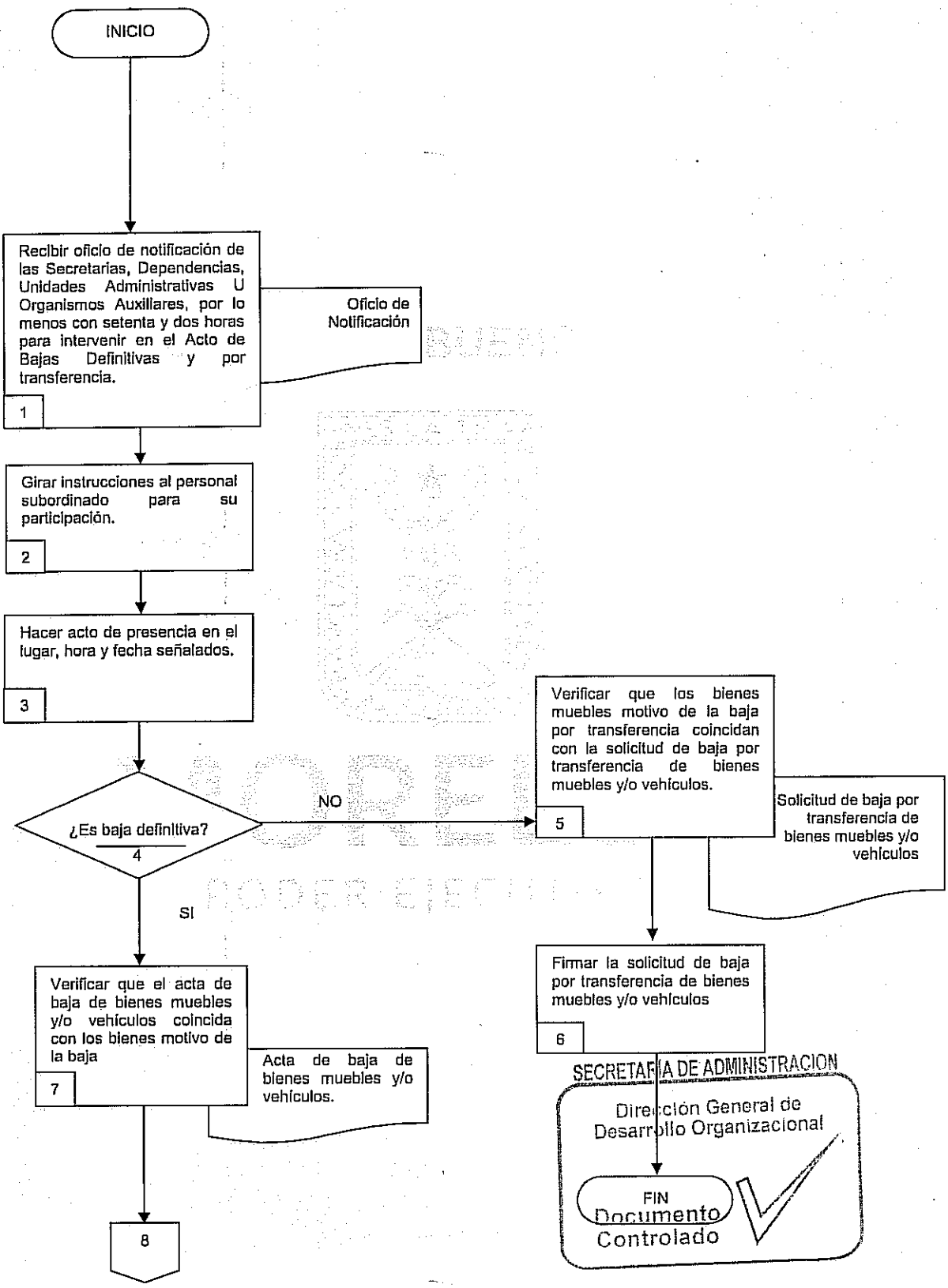
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contralorías Internas del Sector Central, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Auditoría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

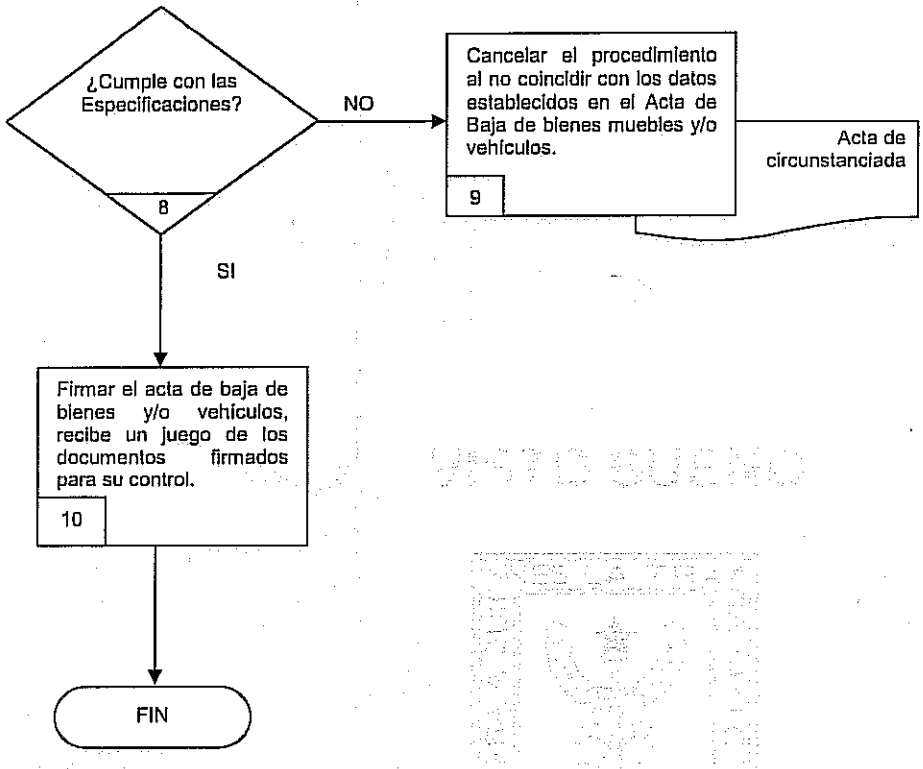
5. -Definición:
Baja por Transferencia: trámite que consiste en trasladar la responsabilidad de la guarda y custodia de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Morelos.
Baja Definitiva: Trámite ante la instancia correspondiente para eliminar responsabilidad en la guarda o custodia de un bien mueble propiedad del Gobierno del Estado de Morelos.
Bien mueble: Aquella cosa que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya que se mueva por sí mismo, ya por efecto de una fuerza exterior.
Servidor Público Designado: Servidor Público adscrito a la Secretaría de la Contraloría, el cual es designado por el Director de Contralorías Internas del Sector Central para participar e intervenir en el acto de bajas definitivas y por transferencia de bienes muebles.

6. -Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Israel Nava Guerra **Director de Contralorías Internas del Sector Central**	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.


INICIO
Recibir oficio de notificación de las Secretarias, Dependencias, Unidades Administrativas U Organismos Auxiliares, por lo menos con setenta y dos horas para intervenir en el Acto de Bajas Definitivas y por transferencia.
1
Oficio de Notificación
Girar instrucciones al personal subordinado para su participación.
2
Hacer acto de presencia en el lugar, hora y fecha señalados.
3
¿Es baja definitiva?
4
NO
SI
Verificar que los bienes muebles motivo de la baja por transferencia coincidan con la solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos.
5
Solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos
Firmar la solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos
6
Verificar que el acta de baja de bienes muebles y/o vehículos coincida con los bienes motivo de la baja
7
Acta de baja de bienes muebles y/o vehículos.
8
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
FIN
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Contralorías Internas del Sector Central (DCISC)	Recibe oficio de notificación de las Secretarias, Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, para intervenir en el acto de Bajas Definitivas y por Transferencia de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.	Oficio de Notificación
2	Subdirector de Contraloría (SC)	Gira instrucciones al personal subordinado para su participación en el acto de baja definitiva por transferencia de bienes muebles.	
3	SC	Hace acto de presencia en el lugar, hora y fecha señalados.	
4	SC	¿Es baja definitiva? No, pasa a la actividad 5. Si, pasa a la actividad 7.	
5	SC	Verifica que los bienes muebles motivo de la baja por transferencia coincidan con la solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos y que los mismos se ubiquen en el área que recibe el bien.	Solicitud de Baja por Transferencia de Bienes Muebles y/o Vehículos
6	SC	Procede a la firma de la solicitud de baja por transferencia de bienes muebles y/o vehículos conserva un tanto en original, para su posterior archivo en el expediente correspondiente. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	
7	SC	Verifica que el acta de baja de bienes muebles y/o vehículos coincida con los bienes motivo de la baja.	Acta de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos
8	SC	¿Cumple con las especificaciones? No, pasa a la actividad 9 Si, pasa a la actividad 10	
9	SC	Cancela el procedimiento al no coincidir con los datos establecidos en el Acta de Baja de bienes muebles y/o vehículos, realiza Acta Circunstanciada para firma de los participantes y posterior archivo. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Acta Circunstanciada
10	SC	Firma el Acta de Baja de bienes muebles y/o vehículos, recibe un juego de los documentos firmados para su control y archivo correspondiente Con esta actividad da fin el 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	Oficio de Notificación	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
2	Solicitud de Baja por Transferencia de Bienes Muebles y/o Vehículos	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
3	Acta de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
4	Acta Circunstanciada	Director de Contralorías Internas del Sector Central	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 Autorizaci{on
0	N/A	Emisión	Emisión	05/Oct/2005
1	3	Modificación al nombre de elaboró, revisó y autorizó y fechas.	Actualización del Manual	28/May/2007
2	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	Todas	Modificación al nombre de elaboró, fechas, Descripción de Actividades y Procedimiento.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
4	3 y 4	Modificación del propósito, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	1,2, 5-8	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/Oct/2010
5	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Participación en los Procedimientos de Licitaciones Públicas referentes a la Adquisición de Bienes o Servicios.

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*:
Participar en los procedimientos de Licitación de Bienes o Servicios, verificando cada uno de los procedimientos aplicables se realicen en apego a lo determinado en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y los lineamientos aplicables.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- 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 Libre y Soberano de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes 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.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contralorías Internas del Sector Central, 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:
Bases: Pliego de condiciones o requisitos que establece la convocante dentro de un procedimiento de contratación, que constituyen la fuente principal de derechos y obligaciones entre las partes.
Convocante: La Secretaría de Administración, en el caso del Poder Ejecutivo Central y la Entidad en el caso de los Organismos Auxiliares.
Fallo: Acto mediante el cual se adjudica el pedido o contrato a la persona o empresa que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, previa autorización que realiza el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Licitación Pública: Procedimiento administrativo que consiste en un ofrecimiento a contratar arrendamientos, bienes o servicios, de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás características convenientes.
Licitante: La Persona Física o Moral que participe con una propuesta cierta dentro de una Licitación Pública.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

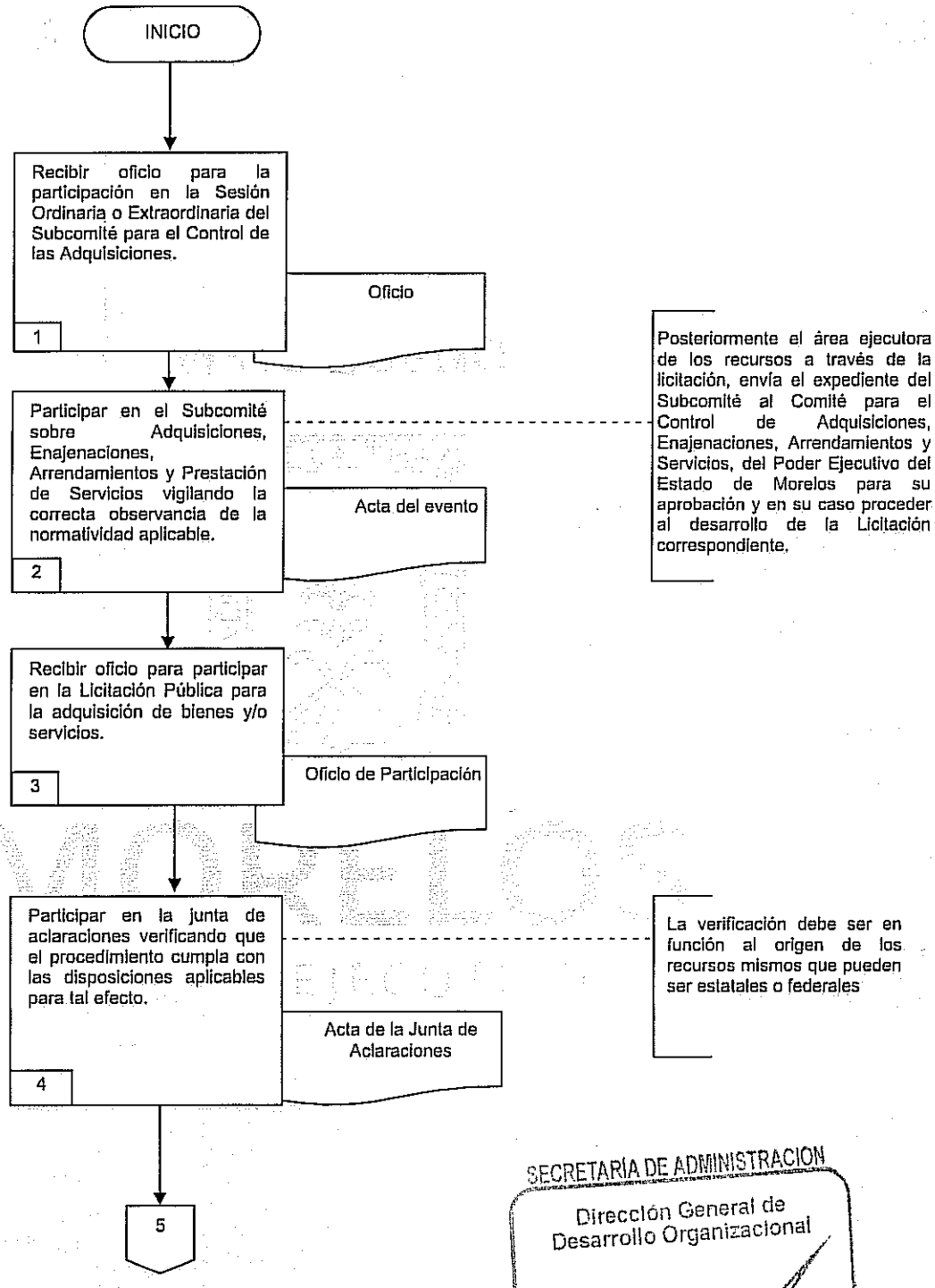
Elaboró	Revisó
C.P. Israel Nava Guerra **Director de Contralorías Internas del Sector Central**	M.D. Guillermo Beltrán Castillo **Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública**
Fecha: 05 de Mayo del 2014	**Fecha:** 05 de Mayo del 2014

Propuesta Económica: Es el documento mediante el cual se dan a conocer los costos que se están ofertando de acuerdo al bien o servicio que se está presentando por parte de los Licitantes.
Propuesta Técnica: Documentos de aspecto administrativo y técnico que se requieren para conocer el bien o servicio que se está ofertando, presentado por el Licitante.
Sobre cerrado: Cualquier medio asegurado que contenga la proposición del licitante en términos de las bases cuyo contenido debe ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.

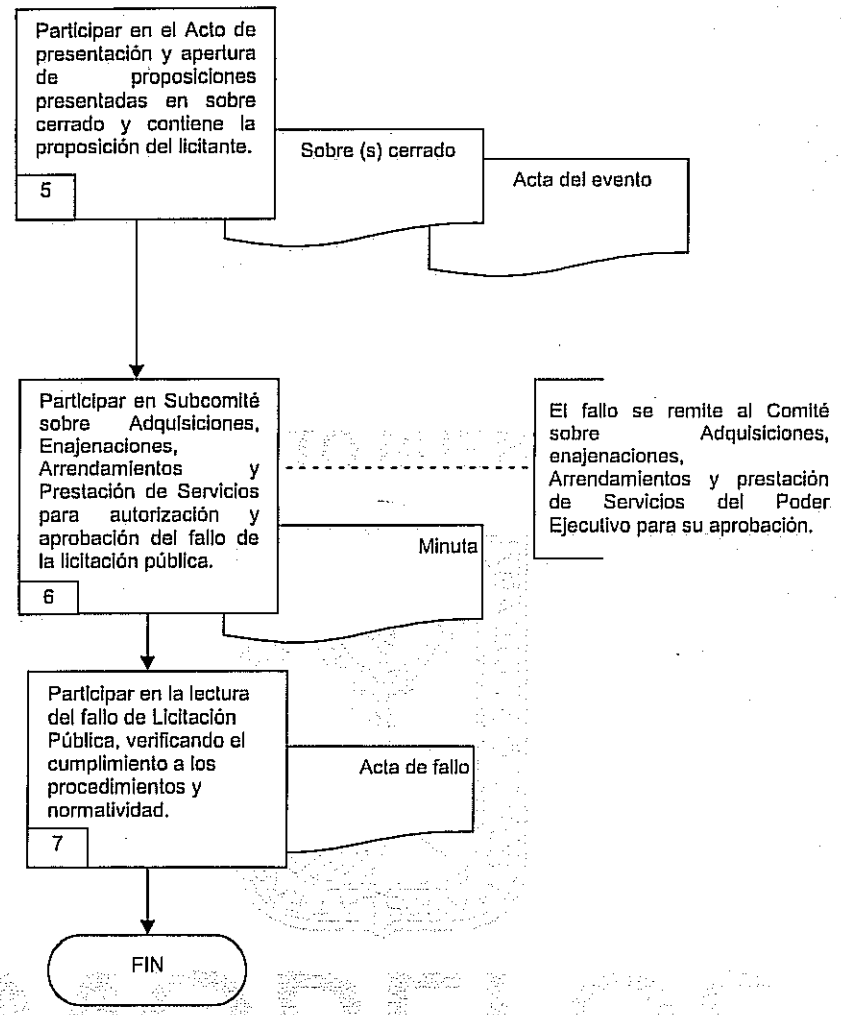
6. Método de Trabajo:

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



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 Contralorías Internas del Sector Central (DCISC)	Recibe oficio para la participación en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Subcomité para el Control de Adquisiciones de la Secretaria, Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar según corresponda.	Oficio de participación
2	Subdirector de Contraloría (SC)	Participa en el Subcomité para el Control de las Adquisiciones vigilando la correcta observancia de la normatividad aplicable, firma acta del Subcomité de Control con los participantes y conserva un tanto en copia para su archivo correspondiente. **Nota**: Posteriormente el área ejecutora de los recursos a través de la licitación, envía el expediente del Subcomité al Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos para su aprobación y en su caso proceder al desarrollo de la Licitación correspondiente.	Acta del evento
3	SC	Recibe oficio para participar en la Licitación Pública para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Dirección General de Adquisiciones.	Oficio de Participación
4	SC	Participa en la junta de aclaraciones verificando que el procedimiento cumpla con las disposiciones aplicables para tal efecto, firma acta de la junta de aclaraciones con los participantes y conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente. **Nota**: La verificación debe ser en función al origen de los recursos mismos que pueden ser estatales o federales.	Acta de la Junta de Aclaraciones
5	SC	Participa en el Acto de presentación y apertura de proposiciones presentadas en sobre cerrado que contiene la proposición del licitante y firma acta del evento con los participantes, conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente.	Acta del evento
6	SC	Participa en el Subcomité sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la autorización y aprobación de la propuesta de Fallo de la Licitación Pública y adjudicación del bien o servicio que se está solicitando, firma minuta con los participantes y conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente. **Nota**: El fallo se remite al Comité sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo para su aprobación.	Minuta
7	SC	Participa en la lectura del fallo de Licitación Pública verificando el cumplimiento a los procedimientos y normatividad, firma acta de fallo con los participantes y conserva un ejemplar en copia para su archivo correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta de fallo

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	Oficio de participación	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
2	Acta de junta de aclaraciones	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
3	Acta del evento	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
4	Minuta	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
5	Acta de Fallo	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO
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 Autorizaci{on
0	N/A	Emisión	Emisión	05/Oct/2005
1	3	Modificación al nombre de elaboró, revisó y autorizó y fechas	Actualización del Manual	28/May/2007
2	Todas	Modificación del Procedimiento.	Actualización del Manual	11/Mzo/2008
3	Todas	Modificación al nombre de elaboró y fechas.	Actualización del Manual	30/Abr/2009
4	3	Modificación del propósito, alcance, referencia, responsabilidades, definiciones y método de trabajo.	Actualización del Manual	27/Oct/2010
3	1,2,4-6	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/Oct/2010
5	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Jul/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/May/2013
7	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 el Levantamiento de Actas Administrativas.

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*:
Hacer del conocimiento a los servidores públicos las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones mediante la elaboración de actas administrativas.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretarias
- 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 Federal del Trabajo..
- 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.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contralorías Internas del Sector Central, 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:
Acta Administrativa: documento mediante el cual se hace constar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Citatorio: escrito mediante el cual se solicita la presencia de los servidores públicos involucrados, así como de las demás personas que tengan conocimiento del asunto, estableciendo fecha, hora y lugar para la comparecencia y extracto del asunto a tratar.

Unidad Administrativa: son todas y cada una de las áreas que integran las Secretarias, Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares del Estado de Morelos.

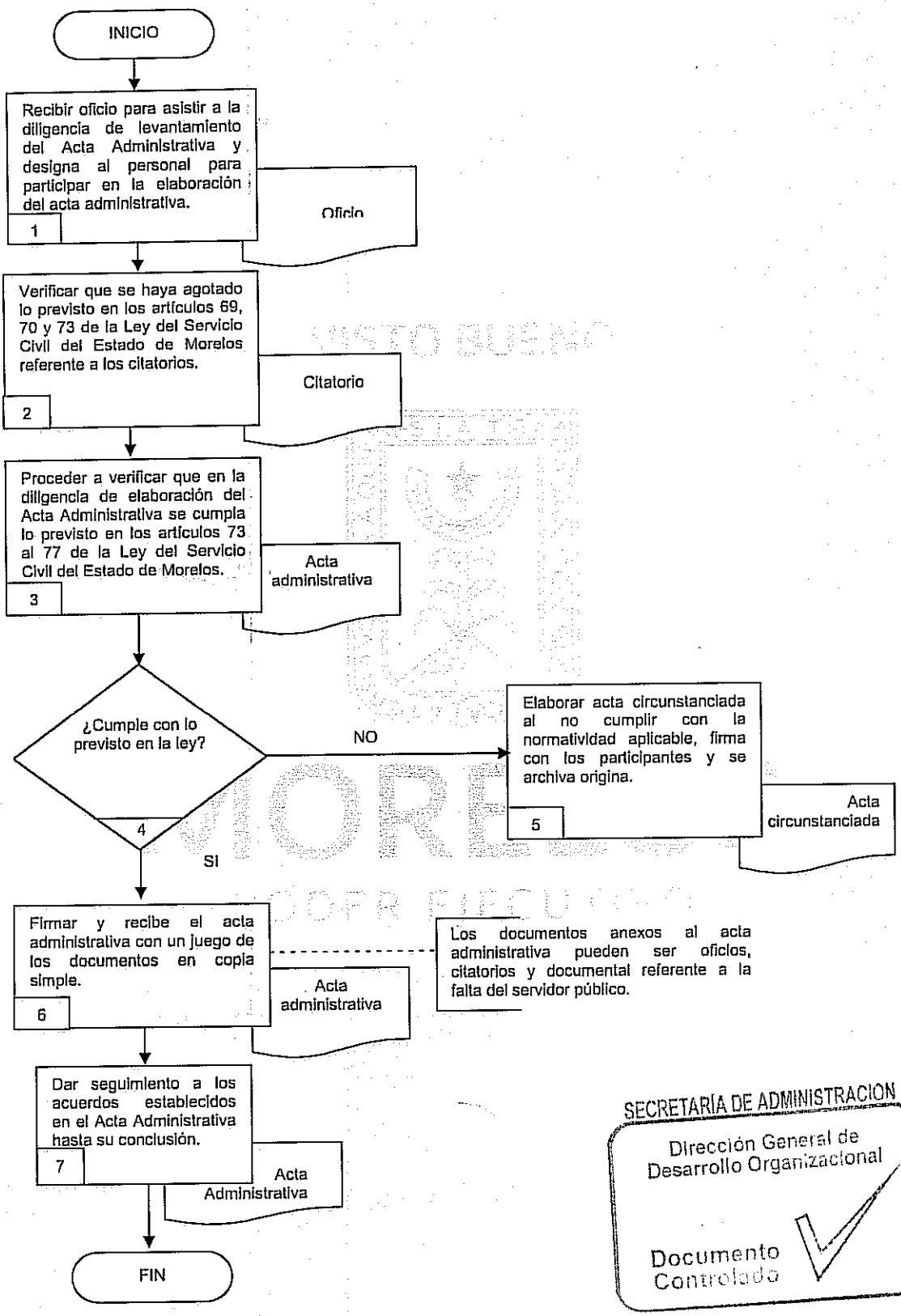
Servidor Público Comisionado: servidor Público adscrito a la Secretaría de la Contraloría, el cual es designado por el Director de Contralorías Internas del Sector Central para participar y/o intervenir en la diligencia de levantamiento de acta administrativa.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Israel Naya Guerra **Director de Contralorías Internas del Sector Central**	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 Contralorías Internas del Sector Central (DCISC)	Recibe oficio para asistir a la diligencia de levantamiento del Acta Administrativa y designa al personal para participar en la elaboración del acta administrativa.	Oficio
2	Subdirector de Contraloría (SC)	Verifica que se haya agotado lo previsto en los artículos 69, 70 y 73 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos referente a los citatorios.	Citatorio
3	SC	Verifica que en la diligencia de elaboración del Acta Administrativa se cumpla lo previsto en los Artículos 73 al 77 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.	Acta Administrativa
4	SC	¿Cumple con lo previsto en Ley? No, pasa a la actividad 5. Si, pasa a la actividad 6.	
5	SC	Elabora acta circunstanciada al no cumplir con la normatividad aplicable, firma con los participantes y se archiva original. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acta Circunstanciada
6	SC	Firma y recibe el acta administrativa con un juego de los documentos en copia simple firmados por los participantes para su control y archivo correspondiente. **Nota:** Los documentos anexos al acta administrativa pueden ser oficios, citatorios y documental referente a la falta del servidor público.	Acta Administrativa
7	SC	Verifica el seguimiento a los acuerdos establecidos en el Acta Administrativa hasta su conclusión. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Acta Administrativa

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	Oficio	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
2	Citatorio	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
3	Acta Circunstanciada	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año
4	Acta Administrativa	Director de Contralorías Internas del Sector Central	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Procedimiento Clave: Comité de Solventación de Auditoría Externa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición
Auditorías Externas realizadas.	Eficacia	El indicador mide el número de Auditorías Externas realizadas a las Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al Programa Anual de Trabajo 2014.	Número de Auditorías Externas realizadas.	Trimestral
Porcentaje de Comisarios revisados de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.	Eficacia	El indicador mide el avance de las revisiones realizadas a los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al Programa Anual de Trabajo 2014.	Número de revisiones realizadas a Comisarios / Total de Comisarios *100.	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Procedimiento Clave: Verificación Directa a Programas Federales

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición
Verificaciones realizadas a Programas Federales de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.	Eficacia	El indicador mide el número de Verificaciones Directas o Conjuntas, realizadas a Programas Federales, conforme al Programa Anual de Trabajo 2014.	Número de Verificaciones Directas o Conjuntas, realizadas a Programas Federales.	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Procedimiento Clave: Auditoría Directa o Conjunta a Programas Federales

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición
Auditorías Directas o Conjuntas realizadas a Programas Federales.	Eficacia	El indicador mide el número de Auditorías Directas o Conjuntas realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios que reciben recursos del Estado o Federación.	Número de Auditorías Directas o Conjuntas realizadas a Programas Federales.	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Procedimiento Clave: Participación en Entrega Recepción de Obra Pública e Informes de Resultados de Acciones, Entrega-Recepción

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Obras supervisadas del Sector Central y Municipal.	Eficacia	El indicador mide el avance de Obras que son supervisadas en el Sector Central y Municipal, conforme al Programa Anual de Trabajo 2014.	Número de Obras del Sector Central y Municipal supervisadas / Total de Obras a supervisar del Sector Central y Municipal*100.	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Procedimiento Clave: Atención a Peticiones Ciudadanas, Quejas y Denuncias de Obra Pública y Acciones

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Observaciones atendidas y solventadas.	Eficacia	El indicador mide la cantidad de las de observaciones atendidas y solventadas, conforme al total de observaciones.	Número de Observaciones atendidas y solventadas / Total de Observaciones.	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Auditoria y de Evaluación de la Gestión Pública.
Procedimiento Clave: Coordinación y Supervisión de los Órganos Internos de Control

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de revisión del Control Interno del Sector Central.	Eficacia	El indicador mide el avance de las revisiones realizadas al Control Interno de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo 2014.	Número de Secretarias, Dependencias y Entidades revisados en su Control Interno / Total de Secretarias, Dependencias y Entidades *100.	Trimestral
Porcentaje de avance en la Auditoria Interna del Sector Central.	Eficacia	El indicador mide el avance de la Auditoria Interna realizada en 4 fases preliminares a todas las Secretarias y Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme al Plan Anual de Trabajo 2014.	Fase preliminar concluida de la Auditoria Interna a las Secretarias y Dependencias / Número total de fases de la Auditoria Interna Global*100.	Trimestral

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. D. Guillermo Beltrán Castillo Subsecretario de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública	Directo: (777) 314-33-40 Conmutador: 329-22-00 Ext. 1917	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
Lic. Sandra Pérez Robles Jefa de Departamento Jurídico	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1917	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
Arq. Abraham Carreto Hernández Director de Auditoria de Programas Federales	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1954	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
C.P. José Aguilar Cruz Director de Contraloría de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1939	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
C.P. Alondra A. Martínez Salazar Directora de Administración de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
C.P. Israel Nava Guerra Director de Contralorías Internas del Sector Central	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
C.P. Mireya Fabiola Peña Desiderio Subdirectora de Auditoria de Obra	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1954	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
C.P. Mariana García Herrera Subdirectora de Seguimiento y Solventaciones	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1954	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
Arq. Topiltzin Silva Sotelo Subdirector de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1954	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
C.P. Francisca Sotelo García Subdirectora de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1939	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Mireya Sámano Landa Subdirectora de Contraloría	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
C.P. Laura Vicente Martin Subdirectora de Contraloría	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
Lic. Ángela Jazmín Muñoz Sánchez Subdirectora de Contraloría	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
C.P. Martha Isela Vega Gómez Subdirectora de Contraloría	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
Lic. Jorge Alfredo Alanís Mejía Subdirector de Contraloría	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
Lic. Gilberto Barba Ocampo Subdirector de Contraloría	Conmutador: 101-10-00 Ext. 14070	Autopista Acapulco-México km 102 + 900 del poblado de Acatlipa, Temixco Morelos. C.P. 62586.
C. Raymundo Vázquez Rodríguez Subdirector de Contraloría	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
C.P. Francisco Herrera Ramos Subdirector de Contraloría	Conmutador: 313-30-44	Av. Universidad # 25, Col. Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130.
C.P. Priscila Hernández Cruz Jefa de Departamento de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1954	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso
Lic. Verónica Pichardo García Jefa de Departamento de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1939	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 3er. Piso

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Leticia Lizette Ramírez González Jefa de Departamento Administrativo	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
C.P. Erika Carreño Uribe Jefa de Departamento de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
Lic. Leonila Alejo Rentería Jefa de Departamento de Auditoria	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1937 y 1959	Calle Francisco Leyva # 11 Col Centro C.P. 62000 Cuerlsrael ca, Morelos. Edificio "MINA" 4to. Piso
Lic. Isidro Villaseñor Figueroa Jefe de Departamento de Auditoria	Conmutador: 101-10-00 Ext. 14070	Autopista Acapulco-México km 102 + 900 del poblado de Acatlipa, Temixco Morelos. C.P. 62586.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Leticia Lizette Ramírez González	Jefa de Departamento Administrativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C.P. Alondra A. Martínez Salazar
Directora de Administración de Auditoria
Enlace Designado/a