

Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 1 de 28

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Emiliano Zapata, Mor., a 08 de Febrero de 2017



Clave:PM-CM-MP	
Revisión:	
Página 2 de 28	

CONTENIDO

	Página
	3
. HOJA DE AUTORIZACION	3
II. PRESENTACION	4
III. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	5
IV.PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION	12
V. AUDITORIA TECNICA	17
VI. AUDITORIA FINANCIERA	23



Revisión:

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 65 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 4642, se expide el Manual de Procedimientos De la Dirección de Planeación y Administración Urbana de la Dirección de Contraloría Municipal que contiene información sobre su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.

C.P. José Fernando Aguilar Palma

Presidente Municipal Emiliano Zapata

AUTORIZÓ

ELABORÓ

C. P. María de Lourdes Alba Ramírez

Contralor Municipal

Fecha de Autorización	Vo.Boll hz	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Febrero./17	C. P. Marie de Lourdes Alba Ramírez Contralor Municipal	2016	28



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 4 de 28

II. PRESENTACIÓN

Las múltiples actividades que desempeña cualquier dependencia de la administración municipal requieren ser sistematizadas, ordenadas y detalladas en su manera de realizar determinada actividad; de esta manera surgen los procesos, procedimientos, actividades, que regularmente obedecen a proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dependencia.

Este Manual de Procedimientos de la Dirección de Contraloría Municipal representa una guía para el personal responsable de cada actividad o proceso.



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 5 de 28

III. PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

III.1 Propósito

Realizar las investigaciones para determinar si existe acto u omisión que sea motivo de una sanción administrativa, aplicable un servidor Público, atravez del procedimiento de responsabilidad administrativa que dará inicio con motivo de:

- La presentación de una queja o denuncia;
- II. Las observaciones no solventadas que se deriven de una auditoría o revisión practicada por la Contraloría Internas, incluyendo las que se despendan de las auditorías practicadas por despachos externos en aquellos casos previstos por la Ley;
- III. Un informe especial del que se desprendan observaciones relevantes a juicio del auditor u órgano de control Interno; y
- IV. Una resolución Judicial firme que decrete la responsabilidad penal, civil o patrimonial de un Servidor Público, siempre y cuando no haya prescrito la responsabilidad administrativa.
- V. Los instrumentos que se precisan en las fracciones II a IV de este artículo harán las veces de denuncia. Los servidores públicos en contra de quienes enderecen adquirirán la calidad de probables responsables, y el promovente o accionante, coadyuvara con la autoridad sancionadora en los términos que esta proponga, salvo cuando los actos de origen provengan de auditorías externas.



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 6 de 28

III.2 Alcance:

Aplicar las sanciones por faltas administrativas, a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos, por el incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de sus funciones. Que podrían ser las siguientes:

- I. Amonestación.
- Il Extrañamientos.
- III. Suspensión del cargo hasta por seis meses.
- IV. Multa hasta por dos tantos más del monto del daño o perjuicios causados por motivo de la responsabilidad administrativa acreditada.
- V. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - Y Como medidas de apremio:
 - Apercibimiento
 - II. Multa, hasta por el equivalente a cien UMAS.
 - III. Auxilio de la Fuerza Pública y
 - IV. Fractura de cerraduras si fuera necesario



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 7 de 28

III.3 Referencias:

- I.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- II.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III.- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- IV.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata, Morelos.
- V.- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- VI.- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata.
- VII.- Códigos, Leyes Vigentes, Acuerdos de Cabildo, Memorándums y Oficios.
- VIII.- Reglamentos Interiores de las diversas Secretarías, Direcciones Generales y/o áreas diversas.
- X. Reglamentos en la materia de que se trate.
- XI. Manuales de Organización y procedimientos de las diversas áreas.



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 8 de 28

III.4 Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Contralor Municipal vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal elaborar y actualizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

III 5. Definiciones:

Servidor Público .-

Los integrantes de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de las Entidades Paraestatales, los titulares de los órganos autónomos y sus consejeros, los titulares de la Administración Pública Paraestatal y en general, los funcionarios o empleados públicos que desempeñan un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal.

Denuncia.-

Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad política o administrativa, cometidos por algún servidor público en el eiercicio de sus funciones.

Queja.-

Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad política o administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, y que por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

Autoridad Sancionadora.-

Es la persona investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de servidores públicos, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad política o administrativa por el indebido ejercicio de sus funciones.

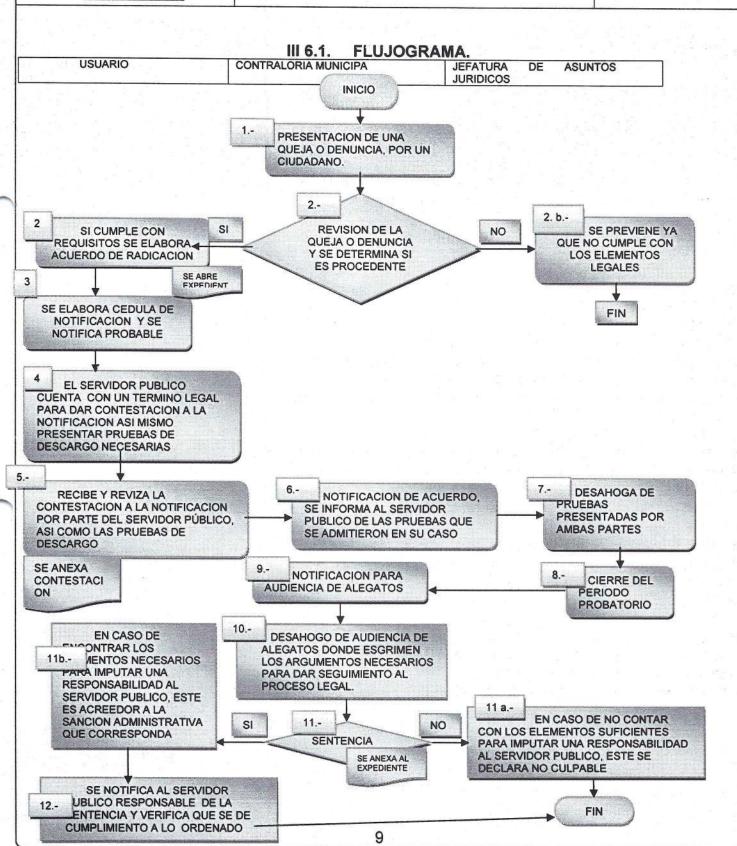
III 6. Método de trabajo



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 9 de 28





Clave:PM-CM-MP
Revisión:
Página 10 de 28

III.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Abogado Jurídico	Recibir la queja o denuncia de cualquier ciudadano que bajo su más estricta responsabilidad podrá formular queja o denuncia de un acto que pueda ser sujeto a responsabilidad por parte un Servidor Público.	Queja o Denuncia
2	Abogado Jurídico	Revisar la queja o denuncia y determinar si es procedente, se continúa con el procedimiento si no se previene y se desecha. a Si es procedente, cuando reúne los requisitos necesarios	
		para iniciar una investigación. b No, se previene en caso de que no reúna los elementos legales necesarios para iniciar una investigación, en su caso se devuelve la queja o denuncia al actor para que subsane.	
3	Abogado Jurídico	En caso de admitir la queja o denuncia, elaborara la notificación correspondiente y se notifica al servidor público Probable responsable, del hecho que se le imputa	
4	Servidor Público Probable Responsable	Cuenta con el término legal para contestar la notificación recibida y reunir las pruebas de descargo que crea convenientes para el caso	
5	Jefatura de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa la contestación a la queja o denuncia por parte del servidor público probable responsable, así como las pruebas de descargo presentadas por este	
6	Jefatura de asuntos Jurídicos	Elaborar la notificación de acuerdo a la contestación, donde le notifica al servidor público, de cuáles fueron las pruebas que se le admitieron en el caso	
7	Jefatura de asuntos Jurídicos.	Servidor Público probable responsable. Se presentan a la audiencia de pruebas, donde se desahogan las pruebas presentadas por ambas partes, dando seguimiento al juicio en las instancias legales correspondientes.	
8	Jefatura de asuntos Jurídicos	Servidor Público probable responsable Una vez desahogadas las audiencias de prueba, se acuerda el cierre del periodo probatorio y se cita a las partes para presentarse en la audiencia de alegatos	
9	Jefatura de asuntos Jurídicos	Notifica al Servidor Público probables responsable del día y la hora para presentarse en la audiencia de alegatos	
10	Jefatura de asuntos Jurídicos.	Servidor Público probable responsable. Se presentan para desahogar la audiencia de alegatos, donde esgrimen los argumentos necesarios para dar seguimiento al proceso legal	
11	Jefatura de asuntos Jurídicos	Una vez agotadas las audiencias antes referidas, tomando en cuenta las pruebas presentadas y los alegatos vertidos en audiencias, dicta la sentencia correspondiente.	= - 3
		aEn caso de no contar con los elementos suficientes para imputar una responsabilidad al Servidor Público o que se pruebe que el Servidor Público no incurrió en ninguna falta, éste se declara no responsable y el juicio se cierra.	
		b En caso de encontrar los elementos necesarios para imputar una responsabilidad al Servidor Público, éste es acreedor a la Sanción Administrativa que corresponda.	
12	Jefatura de asuntos jurídicos.	Notifica al Servidor Público responsable de la sentencia y verifica que se dé cumplimiento a lo ordenado. Fin del proceso.	



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página <u>11</u> de <u>28</u>

III.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

	CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
EXPEDIENTE DE DENUNCIA	ABOGADO JURIDICOS	5 AÑOS
		EXPEDIENTE DE ABOGADO JURIDICOS

III.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE	
		21 112	



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 12 de 28

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION

IV.1. Propósito.

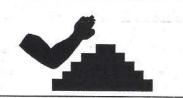
Establecer las bases y lineamientos para llevar a cabo el proceso de entrega recepción mediante el cual los servidores públicos, tienen que apegarse al separarse de sus cargos o comisiones.

IV.2. Alcance.

Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y, en general, los conceptos a que se refiere el ordenamiento, en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada; y Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

IV.3. Referencia.

- I.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- II.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III.- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- IV.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata, Morelos.
- V.- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata,
 Morelos.
- VI.- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata.
- VII.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Publica para el Estado de Morelos y Municipios.
- VIII. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 13 de 28

IV.4. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Municipal vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Municipal elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

IV.5 Definiciones

Acta de entrega recepción,

Acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo, o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en funciones o a quien designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia.

Servidores Públicos,

Los representantes de elección popular, los integrantes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los trabajadores y empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades.

Entrega-Recepción,

Es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos 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 que le corresponda, el cual deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

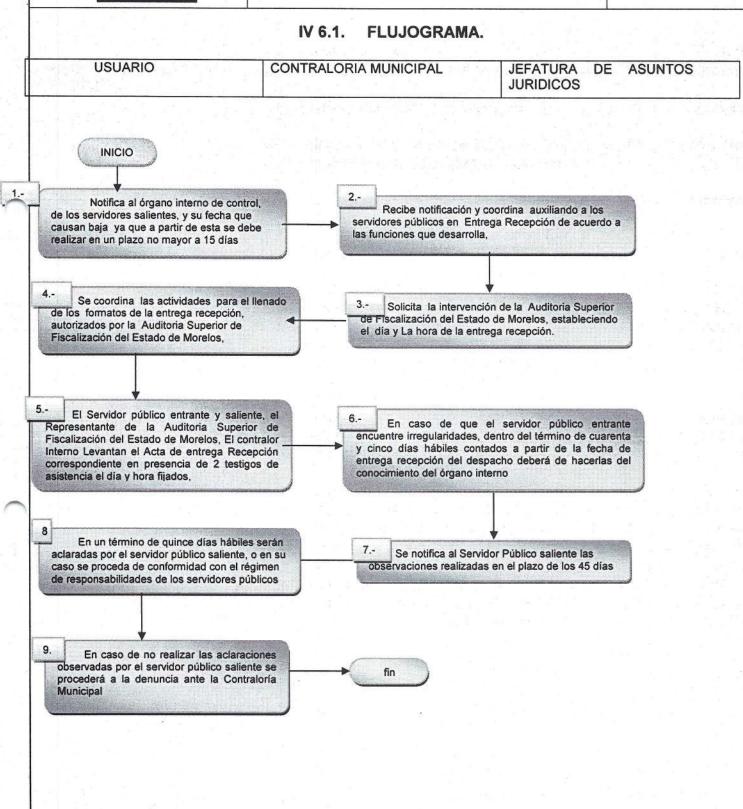
IV.6 Método de trabajo



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 14 de 28





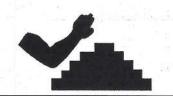
Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 15 de 28

IV.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	
1	Unidad administrativa.	Notifica al órgano interno de control, de los servidores salientes, y su fecha que causan baja ya que a partir de esta se debe realizar la Entrega Recepción en un plazo no mayor a 15 días	Oficio de notificación	
2 Órgano de control.		Órgano de Recibe notificación y coordina		
3	Órgano de control.	Solicita la intervención de la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Morelos, estableciendo el día y La hora de la entrega recepción.	Oficio de notificación	
4	Órgano de control.	Se coordinan las actividades para el llenado de los formatos de la entrega recepción, autorizados por la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Morelos,	Formatos autorizados	
5	Órgano de control interno, Auditoria Superior de fiscalización y el Servidor público entrante y saliente y 2 testigos de asistencia	El Servidor público entrante y saliente, el Representante de la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Morelos, El contralor Interno Levantan el Acta de entrega Recepción correspondiente en presencia de 2 testigos de asistencia el día y hora fijados,	Acta de entrega Recepción	
6	Órgano de control.	En caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades, dentro del término de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha de entrega recepción del despacho deberá de hacerlas del conocimiento del órgano interno	Oficio de notificación de observaciones	
7		Se notifica al Servidor Público saliente las observaciones realizadas en el plazo	Oficio de notificación de	



Clave:PM-CM-MP
Revisión:
Página <u>16</u> de <u>28</u>

27/202	de los 45 días	observaciones
	En un término de quince días hábiles serán aclaradas por el servidor público saliente, o en su caso se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos	Oficio de solventacion de las observaciones
	En caso de no realizar las aclaraciones observadas por el servidor público saliente se procederá a la denuncia ante la Contraloría Municipal	Presentación de denuncia
		En un término de quince días hábiles serán aclaradas por el servidor público saliente, o en su caso se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos En caso de no realizar las aclaraciones observadas por el servidor público saliente se procederá a la denuncia

III.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Actas de entrega recepción.	Contraloría	Tiempo indefinido

III.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE	
		1 4	



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 17 de 28

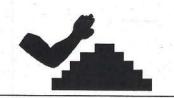
V. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA A OBRA.

V.1. Propósito

Realizar las auditorías a las dependencias de la administración pública municipal a fin de transparentar la gestión de cada una de ellas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, contables, técnicas operacionales.

V.2. Alcance

Se llevará a cabo una auditoría financiera y operativa a las Obras que el Municipio de Emiliano zapata ejecute, correspondientes a los recursos de los Programas Federales, Estatales o municipales, donde se verificará que los recursos de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado de acuerdo a sus Reglas de Operación que cada Programa tenga Implícitos, para su correcta aplicación, con el propósito de verificar la razonabilidad de los recursos; para corroborar si estos se han utilizado de manera eficiente y eficaz; si los objetivos se lograron, si en el desarrollo de las actividades se han cumplido las disposiciones aplicables en la materia y que los recursos se hayan aplicado única y exclusivamente en los programas, proyectos, obras y acciones autorizadas.



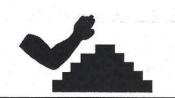
Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 18 de 28

V.3. Referencias

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Libre y Soberano de
- 4. Morelos
- 5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 7. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de
- 8. Morelos
- 9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- 10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- 11.Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 12. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 13.del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 14. Ley General de Documentación y Archivos del Estado de Morelos
- 15. Ley de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y
- 16.sus Municipios
- 17. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y
- 18. Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 19. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 20. Ley Federal de Obra Pública y servicios Relacionados con la misma
- 21. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
- 22. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- 23. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 24. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de
- 25. Morelos.
- 26. Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas.
- 27. Reglamento de Obras del Municipio de Emiliano Zapata Morelos
- 28. Plan Municipal desarrollo de Emiliano Zapata 2016-2018



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 19 de 28

V.4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Municipal vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del jefe de Auditoria Técnica de Obra de la Contraloría Municipal elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

V.5 Definiciones

La Planeación,

La cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

Las licitaciones.

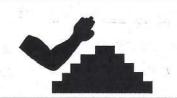
Son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.

La adjudicación, es un modo de adquirir el dominio de bienes.

Contrato de Obra Pública,

Acto mediante el cual un Servicio de la Administración encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinen los antecedentes de la adjudicación del Reglamento de Obras.

V.6 Método de trabajo

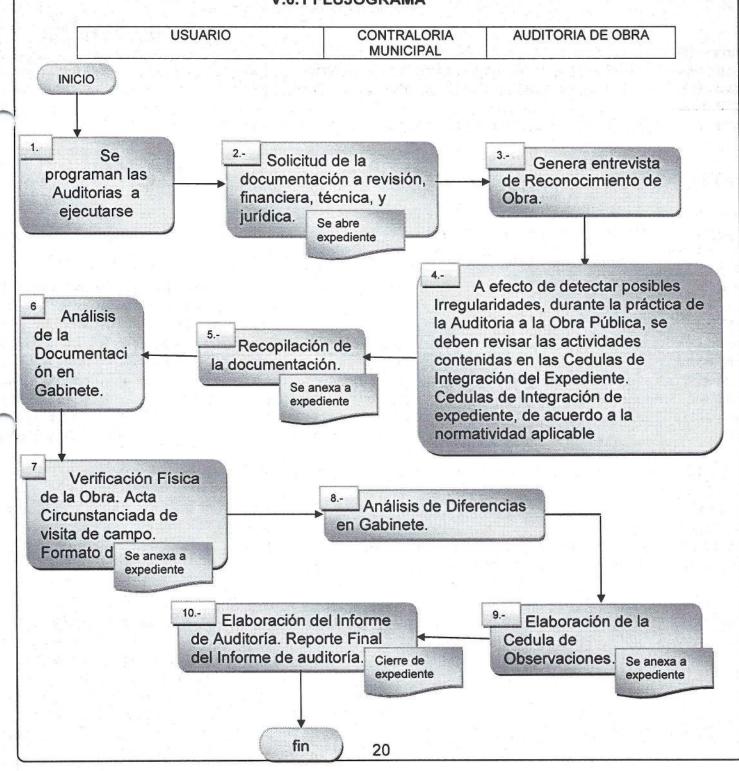


Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 20 de 28

V.6.1 FLUJOGRAMA

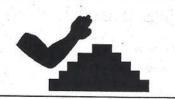




Clave:PM-CM-MP	
Revisión:	
Página <u>21</u> de <u>28</u>	

V.6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABL E	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	Se programan las Auditorias a ejecutarse	Calendario de auditorías a obras publicas
2	Auxiliar	Solicitud de la documentación a revisión, financiera, técnica, y jurídica.	Oficio de solicitud de expediente técnico
3	Auxiliar	Genera entrevista de Reconocimiento de Obra.	Acta de sitio
4	Auxiliar	A efecto de detectar posibles Irregularidades, durante la práctica de la Auditoria a la Obra Pública, se deben revisar las actividades contenidas en las Cedulas de Integración del Expediente. Cedulas de Integración de expediente,	Cedulas de auditoria
		de acuerdo a la normatividad aplicable	
5	Auxiliar	Recopilación de la documentación.	Cedulas de auditoria
6	Auxiliar	Análisis de la Documentación en Gabinete. Elaborando cedula de observaciones.	Cedulas de auditoria
7	Auxiliar	Verificación Física de la Obra. Acta Circunstanciada de visita de campo. Formato de Levantamiento de Campo.	Acta circunstanciada de visita
8	Auxiliar	Análisis de Diferencias en Gabinete.	Cedulas de auditoria
9	Auxiliar	Elaboración de la Cedula de Observaciones.	Cedula de observaciones
10	Auxiliar	Elaboración del Informe de Auditoría. Reporte Final del Informe de auditoría.	Informe de auditoria
		FIN	



Clave:PM-CM-MP		
Revisión:		
Página 22 de 28		

V.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Cedulas de Integración de expediente, de acuerdo a la normatividad aplicable	Contraloría municipal	5 años

III.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE	
1	Expediente de auditoria		



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 23 de 28

VI. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION

VI.1. Propósito

Realizar las auditorías a las dependencias de la administración pública municipal a fin de transparentar la gestión de cada una de ellas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y de operaciones.

VI.2. Alcance

Establecer los mecanismos de control vigilancia y fiscalización que alineados al Plan de Desarrollo Municipal cumplan con los objetivos y cumplan marco jurídico que regula las actuaciones de la Contraloría Municipal.

Ser el vínculo para Transparentar la ejecución del recurso y Acciones que el Municipio de Emiliano Zapata Morelos, ejecute y atravez de la Contraloría se realice la prevención y vigilancia, control y fiscalización, en el ejercicio de los recursos públicos, con estricto apego al marco normativo que regula el desarrollo y función de la administración pública municipal. Atravez de la sistematización de la Contraloría, vinculada a cada una de las áreas que conforman la Administración pública Municipal.



Clave: PM-CM-MP

Revisión:

Página 24 de 28

VI. 3. Referencias

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 Libre y Soberano de Morelos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

Ley General de Bienes del Estado de Morelos

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley General de Documentación y Archivos del Estado de Morelos

Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley Federal de Obra Pública y servicios Relacionados con la misma Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas.

Reglamento de Obras del Municipio de Emiliano Zapata Morelos



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 25 de 28

Ley Orgánica Municipal. De Emiliano Zapata Morelos

VI.4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Municipal vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Auditoria financiera de la Contraloría Municipal elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

VI.5 Definiciones

No aplica

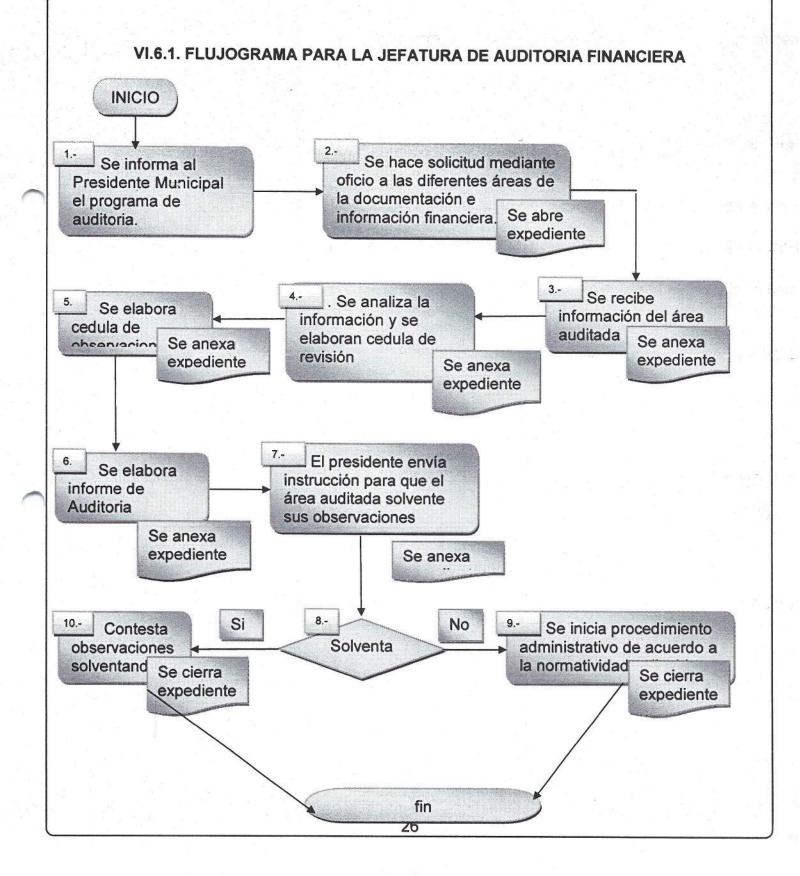
VI.6 Método de trabajo



Clave:PM-CM-MP

Revisión:

Página 26 de 28





	Clave:PM-CM-MP	
ALVAN CONTRACTOR	Revisión:	
	Página <u>27</u> de <u>28</u>	

VI.6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA FINANCIERA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefatura de Auditoria Financiera.	Se informa al Presidente Municipal el programa de auditoria	
2	Jefatura de Auditoria Financiera.	Se hace solicitud mediante oficio a las diferentes áreas de la documentación e información financiera	
3	Jefatura de Auditoria Financiera.	Se recibe información del área auditada	
4	Jefatura de Auditoria Financiera.	Se analiza la información y se elaboran cedula de revisión	
5	Jefatura de Auditoria Financiera.	Se elabora cedula de observaciones.	
6	Jefatura de Auditoria Financiera y área auditada.	Se elabora informe de Auditoria	
7	El área auditada.	El presidente envía instrucción para que el área auditada solvente sus observaciones	
8	El área auditada.	Solventa sí o no	
9	Contraloría Municipal y Dirección de Auditoria Financiera.	Se inicia procedimiento administrativo según corresponda	
10	El área auditada.	Contesta observaciones solventando.	
		FIN	



Clave:PM-CM-MP	
Revisión:	
Página <u>28</u> de <u>28</u>	

VI.6.3 REGISTROS DE CALIDAD

CUSTODIA	RETENCIÓN
Jefatura de Auditoria 5 a Financiera.	años
	Jefatura de Auditoria 5

III.6.4 ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN	CLAVE	
1			