

<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 2	

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-SM-01

**TIPO DE MANUAL:**

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**TITULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SINDICATURA MUNICIPAL

**APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 94 ORDINARIA  
FECHA: 17 DE JULIO DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SINDICATURA  
MUNICIPAL

Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 2	

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:**

SINDICATURA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA CONTABLE.

**NOTA IMPORTANTE:** ESTE MANUAL SE ENCONTRARÁ ACTUALIZADO SI CUENTA CON EL SELLO EN ORIGINAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS (DOP) DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL QUE AMPARA EL NÚMERO, FECHA DE REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE H. AYUNTAMIENTO, COMO COPIA CONTROLADA.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 13

**1. Identificación del Manual**

**2. Contenido del Manual**

**3. Objetivo del Manual**

**4. Abreviaturas y Siglas**

**5. Definiciones Generales**

**6. Marco Legal y Atribuciones**

**7. Políticas Generales**

**8. Sección de Organización**

**8.1 Políticas Organizacionales Generales**

**8.2 Organigrama de la Sindicatura Municipal**

**8.2.1 Descripción y Perfil de Puesto del Síndico Municipal**

**8.2.2 Descripción y Perfil de Puesto de la Secretaria**

**8.3 Organigrama de la Dirección de Auditoría Jurídica**

**8.3.1 Descripción y Perfil de Puesto del Director de Auditoría Jurídica**

**8.3.2 Descripción y Perfil de Puesto del Subdirector de Auditoría Jurídica**

**8.3.3 Descripción y Perfil de Puesto del Coordinador de Auditoría Jurídica**

**8.3.4 Descripción y Perfil de Puesto de Auditor Jurídico**

**8.3.5 Descripción y Perfil de Puesto del Coordinador de Auditoría de Obra Pública**

**8.3.6 Descripción y Perfil de Puesto del Auditor de Obra Pública**



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 13

#### **8.4 Organigrama de la Dirección de Auditoría Financiera Contable**

**8.4.1 Descripción y Perfil de Puesto del Director de Auditoría Financiera Contable**

**8.4.2 Descripción y Perfil de Puesto del Subdirector de Auditoría Financiera Contable**

**8.4.3 Descripción y Perfil de Puesto del Coordinador de Auditoría Financiera Contable**

**8.4.4 Descripción y Perfil de Puesto del Auditor de Financiera Contable**

#### **8.5 Organigrama de la Dirección de Auditoría Administrativa**

**8.5.1 Descripción y Perfil de Puesto del Director de Auditoría Administrativa**

**8.5.2 Descripción y Perfil de Puesto del Coordinador de Auditoría Administrativa**

**8.5.3 Descripción y Perfil de Puesto del Auditor Administrativo**

**8.5.4 Descripción y Perfil de Puesto del Auditor de Atención Ciudadana**

**8.5.5 Descripción y Perfil de Puesto de Medios de Comunicación**

#### **8.6 Organigrama de la Coordinación Administrativa**

**8.6.1 Descripción y Perfil de Puesto del Coordinador Administrativo**

**8.6.2 Descripción y Perfil de Puesto del Asistente Administrativo**

**8.6.3 Descripción y Perfil de Puesto del Mensajero**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 13

#### 8.6.4 Descripción y Perfil de Puesto del Intendente

### 9. Sección de Procedimientos

#### 9.1 Procedimiento de Auditoria

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formato aplicable

#### 9.2 Procedimiento de Alta de Personal

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formato aplicable

#### 9.3 Procedimiento para baja de personal

9.3.1 Propósito



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 13

### **9.3.2 Alcance**

### **9.3.3 Definiciones**

### **9.3.4 Políticas de Operación**

### **9.3.5 Responsabilidades**

### **9.3.6 Descripción del procedimiento**

### **9.3.7 Diagrama de Flujo**

### **9.3.8 Formato aplicable**

## **9.4 Procedimiento para pago de Vacaciones**

### **9.4.1 Propósito**

### **9.4.2 Alcance**

### **9.4.3 Definiciones**

### **9.4.4 Políticas de Operación**

### **9.4.5 Responsabilidades**

### **9.4.6 Descripción del procedimiento**

### **9.4.7 Diagrama de Flujo**

### **9.4.8 Formato aplicable**

## **9.5 Procedimiento Alta de Becario**

### **9.5.1 Propósito**

### **9.5.2 Alcance**

### **9.5.3 Definiciones**

### **9.5.4 Políticas de Operación**

### **9.5.5 Responsabilidades**

### **9.5.6 Descripción del procedimiento**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 13

### **9.5.7 Diagrama de Flujo**

### **9.5.8 Formato aplicable**

## **9.6 Procedimiento de Asignación de Gasolina**

### **9.6.1 Propósito**

### **9.6.2 Alcance**

### **9.6.3 Definiciones**

### **9.6.4 Políticas de Operación**

### **9.6.5 Responsabilidades**

### **9.6.6 Descripción del procedimiento**

### **9.6.7 Diagrama de Flujo**

### **9.6.8 Formato aplicable**

## **9.7 Procedimiento de Comprobación de Anticipos**

### **9.7.1 Propósito**

### **9.7.2 Alcance**

### **9.7.3 Definiciones**

### **9.7.4 Políticas de Operación**

### **9.7.5 Responsabilidades**

### **9.7.6 Descripción del procedimiento**

### **9.7.7 Diagrama de Flujo**

### **9.7.8 Formato aplicable**

## **9.8 Procedimiento de para Reposición de Fondo Fijo**

### **9.8.1 Propósito**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 13

### **9.8.2 Alcance**

### **9.8.3 Definiciones**

### **9.8.4 Políticas de Operación**

### **9.8.5 Responsabilidades**

### **9.8.6 Descripción del procedimiento**

### **9.8.7 Diagrama de Flujo**

### **9.8.8 Formato aplicable**

## **9.9 Procedimiento del Control del Resguardo Patrimonial**

### **9.9.1 Propósito**

### **9.9.2 Alcance**

### **9.9.3 Definiciones**

### **9.9.4 Políticas de Operación**

### **9.9.5 Responsabilidades**

### **9.9.6 Descripción del procedimiento**

### **9.9.7 Diagrama de Flujo**

### **9.9.8 Formato aplicable**

## **9.10 Procedimiento de Pago Directo a Proveedor**

### **9.10.1 Propósito**

### **9.10.2 Alcance**

### **9.10.3 Definiciones**

### **9.10.4 Políticas de Operación**

### **9.10.5 Responsabilidades**

### **9.10.6 Descripción del procedimiento**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 13

### **9.10.7 Diagrama de Flujo**

### **9.10.8 Formato aplicable**

## **9.11 Procedimiento Reembolso de Gasto**

### **9.11.1 Propósito**

### **9.11.2 Alcance**

### **9.11.3 Definiciones**

### **9.11.4 Políticas de Operación**

### **9.11.5 Responsabilidades**

### **9.11.6 Descripción del procedimiento**

### **9.11.7 Diagrama de Flujo**

### **9.11.8 Formato aplicable**

## **9.12 Procedimiento para reparación de Vehículo**

### **9.12.1 Propósito**

### **9.12.2 Alcance**

### **9.12.3 Definiciones**

### **9.12.4 Políticas de Operación**

### **9.12.5 Responsabilidades**

### **9.12.6 Descripción del procedimiento**

### **9.12.7 Diagrama de Flujo**

### **9.12.8 Formato aplicable**

## **9.13 Procedimiento de Requisición**

### **9.13.1 Propósito**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 8 de 13

**9.13.2 Alcance**

**9.13.3 Definiciones**

**9.13.4 Políticas de Operación**

**9.13.5 Responsabilidades**

**9.13.6 Descripción del procedimiento**

**9.13.7 Diagrama de Flujo**

**9.13.8 Formato aplicable**

**9.14 Procedimiento de Apertura de Cuentas Contables**

**9.14.1 Propósito**

**9.14.2 Alcance**

**9.14.3 Definiciones**

**9.14.4 Políticas de Operación**

**9.14.5 Responsabilidades**

**9.14.6 Descripción del procedimiento**

**9.14.7 Diagrama de Flujo**

**9.14.8 Formato aplicable**

**9.15 Procedimiento Solicitud de Anticipo**

**9.15.1 Propósito**

**9.15.2 Alcance**

**9.15.3 Definiciones**

**9.15.4 Políticas de Operación**

**9.15.5 Responsabilidades**

**9.15.6 Descripción del procedimiento**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 9 de 13

### **9.15.7 Diagrama de Flujo**

### **9.15.8 Formato aplicable**

## **9.16 Procedimiento de Transferencia Presupuestal**

### **9.16.1 Propósito**

### **9.16.2 Alcance**

### **9.16.3 Definiciones**

### **9.16.4 Políticas de Operación**

### **9.16.5 Responsabilidades**

### **9.16.6 Descripción del procedimiento**

### **9.16.7 Diagrama de Flujo**

### **9.16.8 Formato aplicable**

## **9.17 Procedimiento de Recepción y Entrega de Comprobantes de Nomina**

### **9.17.1 Propósito**

### **9.17.2 Alcance**

### **9.17.3 Definiciones**

### **9.17.4 Políticas de Operación**

### **9.17.5 Responsabilidades**

### **9.17.6 Descripción del procedimiento**

### **9.17.7 Diagrama de Flujo**

### **9.17.8 Formato aplicable**

## **9.18 Procedimiento de Solicitud de Capacitación**

### **9.18.1 Propósito**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 10 de 13

**9.18.2 Alcance**

**9.18.3 Definiciones**

**9.18.4 Políticas de Operación**

**9.18.6 Descripción del procedimiento**

**9.18.7 Diagrama de Flujo**

**9.18.8 Formato aplicable**

**9.19 Procedimiento para el envío de información al Archivo Municipal**

**9.19.1 Propósito**

**9.19.2 Alcance**

**9.19.3 Definiciones**

**9.19.4 Políticas de Operación**

**9.19.5 Responsabilidades**

**9.19.6 Descripción del procedimiento**

**9.19.7 Diagrama de Flujo**

**9.19.8 Formato aplicable**

**9.20 Procedimiento de Recepción de Correspondencia**

**9.20.1 Propósito**

**9.20.2 Alcance**

**9.20.3 Definiciones**

**9.20.4 Políticas de Operación**

**9.20.5 Responsabilidades**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 11 de 13

**9.20.6 Descripción del procedimiento**

**9.20.7 Diagrama de Flujo**

**9.20.8 Formato aplicable**

**9.21 Procedimiento de Envío de Correspondencia**

**9.21.1 Propósito**

**9.21.2 Alcance**

**9.21.3 Definiciones**

**9.21.4 Políticas de Operación**

**9.21.5 Responsabilidades**

**9.21.6 Descripción del procedimiento**

**9.21.7 Diagrama de Flujo**

**9.21.8 Formato aplicable**

**9.22 Procedimiento de Medios de Comunicación**

**9.22.1 Propósito**

**9.22.2 Alcance**

**9.22.3 Definiciones**

**9.22.4 Políticas de Operación**

**9.22.5 Responsabilidades**

**9.22.6 Descripción del procedimiento**

**9.22.7 Diagrama de Flujo**

**9.22.8 Formato aplicable**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 12 de 13

### **9.23 Procedimiento de Recepción de Quejas Ciudadanas**

#### **9.23.1 Propósito**

#### **9.23.2 Alcance**

#### **9.23.3 Definiciones**

#### **9.23.4 Políticas de Operación**

#### **9.23.5 Responsabilidades**

#### **9.23.6 Descripción del procedimiento**

#### **9.23.7 Diagrama de Flujo**

#### **9.23.8 Formato aplicable**

### **9.24 Procedimiento de Auditoria para Inspección de Inmuebles Municipales para Enajenación**

#### **9.24.1 Propósito**

#### **9.24.2 Alcance**

#### **9.24.3 Definiciones**

#### **9.24.4 Políticas de Operación**

#### **9.24.5 Responsabilidades**

#### **9.24.6 Descripción del procedimiento**

#### **9.24.7 Diagrama de Flujo**

#### **9.24.8 Formato aplicable**

### **9.25 Procedimiento de Licitación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.**

#### **9.25.1 Propósito**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	2. CONTENIDO DEL MANUAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 13 de 13

**9.25.2 Alcance**

**9.25.3 Definiciones**

**9.25.4 Políticas de Operación**

**9.25.5 Responsabilidades**

**9.25.6 Descripción del procedimiento**

**9.25.7 Diagrama de Flujo**

**9.25.8 Formato aplicable**

**9.26 Procedimiento de Auditoria para Ejecución de un Proyecto Determinado de Obra Pública.**

**9.26.1 Propósito**

**9.26.2 Alcance**

**9.26.3 Definiciones**

**9.26.4 Políticas de Operación**

**9.26.5 Responsabilidades**

**9.26.6 Descripción del procedimiento**

**9.26.7 Diagrama de Flujo**

**9.26.8 Formato aplicable**

**10.- Normas Generales de Auditoria**

**11.- Anexos**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS					
3. OBJETIVOS DEL MANUAL					
Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 2

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1) Contar con un documento que establezca los procedimientos existentes en la Sindicatura Municipal, a fin de normar la organización interna y su funcionamiento.
- 2) Llevar a cabo las revisiones a la Administración Pública Municipal de la forma más eficiente posible, estandarizando y proporcionando los procedimientos y los medios, para administrar convenientemente las actividades de la Auditoría, desde la fase de la Planeación, Dirección, hasta las de Ejecución, Control y entrega de Resultados a los diferentes Organismos Municipales.
- 3) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.
- 4) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 5) Establecer los procedimientos de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas que determine la Sindicatura Municipal.
- 6) Contar con una herramienta de inducción, capacitación y adiestramiento para los servidores públicos pertenecientes a la Sindicatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS					
3. OBJETIVOS DEL MANUAL					
Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 2

- 7) Contar con un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la Sindicatura Municipal a su cumplimiento y actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>4. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 1	

**MOP-SM-01.-** Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal. Revisión 01.

**DJ.-** Dirección de Auditoría Jurídica

**DAU.-** Dirección de Auditoría Contable Financiera

**DAD.-** Dirección de Auditoría Administrativa

**ART.-** Artículo

**SAF.-** Sistema de Administración Financiera

**RH-02.-** Formato único de movimientos de personal base (altas, bajas y cambios)

**RH-04.-** Formato para descuento, licencia y vacaciones

**EG-02 múltiple.-** Formato para descuento, licencia y vacaciones

**EG-02 A múltiple.-** Formato múltiple

**MM-01.-** Solicitud de reparación de vehículos

**DC-01.-** Solicitud de apertura de cuentas contables

**EG-03.-** Solicitud de modificaciones presupuestales programática

**EG-01.-** Formato para solicitud de anticipo

**RH-07.-** Formato para solicitud de capacitación

**IMIP.-** Instituto Municipal de Investigación y Planeación

**SUMA.-** Sistema de Urbanización Municipal

**OMEJ.-** Operadora Municipal de Estacionómetros



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	5. DEFINICIONES GENERALES				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 3

- **Sindicatura Municipal:** Todo personal adscrito a esta dependencia
- **Proyecto de Dictamen:** Documento que contiene el resultado de la revisión inicial en el cual se fundamentan las observaciones y recomendaciones emitidas por la Sindicatura Municipal.
- **Dictamen:** Documento que contiene el resultado de la revisión definitiva en el cual se fundamenta las observaciones y recomendaciones emitidas por la Sindicatura Municipal.
- **Proyecto de Dictamen de Seguimiento:** Documento que contiene la revisión inicial donde se incluyen las opiniones y conclusiones con relación al cumplimiento o no, de las recomendaciones, pudiéndose concluir satisfactoriamente el cumplimiento parcial con notificación al H. Cabildo, para que determine la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.
- **Dictamen de Seguimiento:** Documento que contiene la revisión definitiva donde se incluyen las opiniones y conclusiones con relación al cumplimiento o no, de las recomendaciones, pudiéndose concluir satisfactoriamente; cumplimiento parcial con notificación al H. Cabildo, y/o no satisfactoriamente con notificación al H. Cabildo, para que determine la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.
- **Carta de Renuncia:** Carta donde se notifica la renuncia voluntaria.
- **Firma autorizada:** Firma del titular de Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias municipales.
- **Becario y/o servidor social:** Alumno de instituciones de educación que prestan su servicio social en las dependencias oficiales.
- **Tabulador:** Documento expedido por la Dirección de Recursos Materiales, que especifica los montos que deben asignarse al servidor público, de acuerdo a la función que desempeña.
- **Justificación del gasto:** escrito donde se informa la aplicación del gasto
- **Fondo Fijo:** Cantidad de dinero asignada en efectivo para gastos menores.
- **Resguardo:** documento que ampara la custodia del bien asignado al servidor público.
- **Folio:** Número con el que se identifica el documento entregado para darle seguimiento a la operación.
- **Unidad:** Vehículo oficial.
- **Programa SAF:** (Sistema de Administración Financiera). Es el sistema electrónico, en el que se registran todas las operaciones contables y financieras del Municipio.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	5. DEFINICIONES GENERALES				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 3

- **Distribuciones:** Es el tramite que por sistema se realiza para que se cargue la compra en una cuenta contable.
- **Orden de compra:** Documento expedido por la Dirección de Recursos Materiales, en el que autoriza al proveedor el suministro.
- **Partida Presupuestal:** Es la cuenta contable asignada por objeto de gasto el presupuesto de cada dependencia.
- **Persona autorizada:** Persona facultada por el Síndico para recoger la nomina.
- **Medios de Comunicación:** prensa, radio, televisión y páginas electrónicas.
- **Ciudadanía:** Son los integrantes de la comunidad que tiene posibilidades de ejercer derechos y deberes en un contexto social del Estado de derecho.
- **Denuncia o Queja:** Señalamiento verbal o escrito en contra de la Sindicatura
- **Plano Catastral:** Documento donde se detallan las dimensiones y ubicación de un predio determinado, que es utilizado por las diferentes autoridades para el registro de inmuebles.
- **Plan Director de Desarrollo Urbano:** Instrumento que regula la administración del desarrollo urbano en el municipio de Juárez.

En la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con las Mismas que se establecen los siguientes términos:

- **Obra Pública:** se considera obra pública los trabajos que tengan por objeto crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles.
- **Servicios relacionados con la misma:** se consideran servicios relacionados con la obra publica lo que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular estudios, asesorías y consultarías, la dirección y supervisión, y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
- **Comité Resolutivo de Obra Publica:** la función del comité será, conocer el análisis detallado de la propuesta técnicas y económicas elaboradas por el convocante, formular el dictamen que sirva de base para emitir el fallo correspondiente, en las licitaciones de obra publica, dictaminar sobre la procedencia de utilizar los procedimientos de excepción a las licitación publica constituir sub-comites.
- **Organismos descentralizado Municipal:** IMIP, SUMA, OMEJ.
- **Proyecto de Urbanización:** Referente a la ejecución de proyectos de introducción de servicios básicos como son: Agua potable, alcantarillado, pavimentación, guarniciones y banquetas, vialidades, etc.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 3	

- **Proyecto de edificación:** Referente a la ejecución de proyectos de Edificios, aulas, remodelaciones, parques, imagen urbana, alumbrado, instalación de climas, sub-estaciones, etc.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 15

## **6.1 LA SINDICATURA MUNICIPAL SE RIGE BAJO EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO:**

En este apartado se hace referencia a los diferentes disposiciones legales, las cuales contienen normas, requisitos, facultades, obligaciones, responsabilidades, para el funcionamiento de la Sindicatura Municipal y la revisión del Gasto Público mediante la auditoría pública.

Que con fundamento en las Normas Generales para el desarrollo de la “auditoría pública, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y Instituto Mexicano de Auditores Internos, A. C., el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una actividad, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva: La Auditoría Pública comprende el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objeto de evaluar si todo o parte de la situación financiera o el ejercicio presupuestal, fueron aplicados en forma adecuada, y si los objetivos y metas fueron alcanzados en condiciones de eficacia y eficiencia en relación a los recursos que se les destinan, y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables.

Considerando los conceptos anteriores, la Auditoría Pública es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, planeación, control interno, productividad y de observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las dependencias y direcciones de las Administración Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía y eficiencia en el manejo de los recursos para el logro efectivo de los objetivos, y para el cumplimiento de las atribuciones del Síndico, podrá nombrar, comisionar o delegar facultades en sus colaboradores, con excepción de sus obligaciones para acudir personalmente a las sesiones del cabildo conforme a su reglamentación.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 15

### 6.1.1 Figura del Síndico Municipal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**ART. 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
- II. Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa,...

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.**

**ART. 126** Título XI. La administración municipal estará a cargo:

“De los ayuntamientos, los que serán electos popular y directamente según el principio de votación mayoritaria relativa, residirán en las cabeceras de las municipalidades que administren, durarán en su cargo tres años y estarán integrados por un presidente, **un síndico**, y el número de regidores que determine la ley, con sus respectivos suplentes...”

- **Código Municipal para el Estado de Chihuahua.**

**ART. 30.** “Los regidores y **el síndico** tienen facultades de inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo,.. ”



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 15

**ART. 36 A.** “Los Síndicos Municipales tendrán a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal. El Síndico podrá practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública”.

Cada cuatro meses deberá presentar al Ayuntamiento un informe de las revisiones efectuadas. La falta de este precepto será causa de responsabilidad.

Para los efectos del párrafo anterior, los titulares de la Administración Municipal a los que se les requiera información deberán proporcionarla inmediatamente.

Las revisiones que practique la **Sindicatura** contendrán el análisis de las partidas de ingresos y egresos, y en los casos que así lo considere se hará una revisión legal física, numérica o contable del gasto público municipal pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos, cuidando que todas las cantidades estén debidamente conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado según proceda.”

**Art. 36 B.-** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz pero sin voto;
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería, previo certificado de ingresos;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General del Congreso o la Contraloría del Estado o de la Federación a la tesorería municipal, e informar de los resultados a los ayuntamientos;
- VI. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal;
- VII. Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 15

- VIII. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;
- X. Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;
- XI. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- XII. Asociarse a cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio, así lo ameriten;
- XIII. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el tesorero o el presidente municipal; y
- XIV. Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporciones al Ayuntamiento: La opinión de este en ningún caso será vinculante;
- XV. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;
- XVI. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente.
- XVII.- Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Estatal Electoral les haga entrega de las constancias que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo.
- XVIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables a la materia.

- **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 15

**ART. 43. El Síndico Municipal** tendrá a su cargo la vigilancia del patrimonio Municipal y tendrá facultades de inspección y vigilancia, de acuerdo a las atribuciones que le señala el Código Municipal y el presente reglamento. En el ejercicio de sus atribuciones **del Síndico** no podrá dar órdenes a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal y público en general, salvo el caso del personal adscrito a la Sindicatura.

**ART. 44.** Son atribuciones del Síndico:

II. “Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal en un Plazo no mayor de cinco días a partir de su recepción,. . . .”

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.**

**ART. 27.** “Son atribuciones del Tesorero Municipal: Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación del Presidente, Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y **Síndico**”.

- **Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez.**

**ART. 12.** “La fiscalización de los Ingresos y ejercicio del gasto público a través de auditorías, inspecciones y verificaciones físicas, quedará encomendada a la Sindicatura y a la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias.”

**6.1.2 Elaboración del Manual.** Se elabora el presente Manual, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

- **El Código Municipal para el Estado de Chihuahua :**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 15

**ART. 60.** (Párrafo segundo):

“ . . . Los Ayuntamientos expedirán oportunamente las Cartas y Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público, relativos al funcionamiento de cada dependencia.”

- **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento:**

**ART. 44**

Fracción XVII. Son atribuciones del **Síndico**:

“Practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública y que se encuentren en poder de la Tesorería; bajo los criterios contenidos en el Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura que le apruebe el Ayuntamiento.”

**ART. 46.**

“En los casos en que el **Síndico** lo considere necesario, hará una revisión legal, física, numérica, o contable del gasto público municipal, pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos realizados, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado, según proceda. Estas revisiones las hará conforme al Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura. ”

- **Del Manual General de Procedimientos. MGP-001-ST/DPE**

Políticas Generales. (Párrafo 6).

Los organismos descentralizados y auxiliares creados por el Ayuntamiento así como el cuerpo de regidores y la Sindicatura Municipal podrán utilizar, si lo creen conveniente, la metodología y formato contemplados en el Manual General para efectos de uniformar la presentación de sus manuales en caso de expedirlos. En este caso deberán seguir los conductos que disponga su propia normatividad sin que les sean aplicables dichas disposiciones.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 15

### **6.1.3. Cuenta Pública**

- **Ley Orgánica de la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.**

**ART. 11** “La Cuenta Pública es el documento integral, mediante el cual el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos, tienen la obligación constitucional de someter a la consideración del Congreso del Estado, los resultados de la actividad financiera desarrollada en forma trimestral y anual para el gobierno del estado y anualmente para los ayuntamientos”; conformándose la misma por las cuentas de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, mismas que se integran por la siguiente documentación:

- I. Los estados contables-financieros y demás información que muestre la incidencia de las operaciones en las inversiones, obligaciones y en su patrimonio, siendo los siguientes:
  - a) De Situación Financiera.
  - b) De Resultados.
  - c) De Origen y Aplicación de Recursos.
  - d) Analítico de Ingresos.
  - e) Analítico de Egresos Presupuestales.
  - f) De Deuda Pública.
  - g) Análisis de las afectaciones a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.
  
- II. El resultado de las operaciones del gobierno del estado y de los ayuntamientos derivado de la aplicación de las leyes de ingresos, leyes fiscales, decretos o acuerdos que rijan en la materia y del presupuesto de egresos.
  
- III. Los Programas de los Presupuestos de Egresos, los Estados Presupuestales y cualquier otro relativo a la administración y operación del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos, así como los siguientes documentos:



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 8 de 15

- a) Informe de los efectos obtenidos con la aplicación de los recursos asignados y el avance en la ejecución del plan de desarrollo respectivo.
  - b) Informe del avance físico y financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno los objetivos, metas, costos y unidades responsables de su ejecución.
  - c) Informe de alcance de metas, programas, programas especiales, especificando en caso de variaciones las causas que las originaron.
  - d) Informe analítico sobre la aplicación de recursos por transferencias y aportaciones, especificando importes, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
  - e) Informe del estado que guarda el rezago sobre ingresos ordinarios.
- IV. " En general toda información que demuestre en forma clara y concreta las acciones realizadas ".

**NOTA: Pendiente la desaparición de la Contaduría General y la creación de la Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.**

- **Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.**

**ART. 1.** Las disposiciones de la presente ley son de orden público y tienen como objeto regular la formulación del presupuesto de egresos, registros contables, así como el ejercicio, examen, vigilancia y evaluación del gasto público.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 9 de 15

**ART. 2** El Gasto Público es un instrumento político, jurídico y económico que se compone de las siguientes fases: Programación, Presupuestación, Evaluación y Cuenta Pública.

#### **6.1.4 Contabilidad Municipal**

- **Código Municipal para el Estado de Chihuahua.**

**ART. 28** “Es facultad de adecuada administración de sus recursos”.

- **Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez.**

**ART. 27.-** El control y la evaluación del gasto público municipal se basarán en la información derivada de:

- I. La observación de los hechos, las conclusiones y recomendaciones y en general, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas por la **Sindicatura** y Contraloría a las dependencias y organismos en el ámbito de sus competencias;.....

**ART. 33.-** El H. Cuerpo de Regidores **y la Sindicatura** formularán sus propios proyectos de presupuesto y los remitirán al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería para que se incorporen sus programas sin modificación alguna al proyecto de presupuestos de egresos del Municipio, dentro de la fecha límite a que se refiere el párrafo anterior.

**ART. 59.-** La Oficialía Mayor mantendrá actualizado sus registros por lo que respecta a plazas, empleos y compromisos de los pagos respectivos, así como de las personas o instituciones que disfruten de becas, subsidios y los pagos correspondientes.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 10 de 15

El Presidente Municipal verificará la forma en que se invertirán los subsidios que se otorguen a las Instituciones o particulares, quienes deberán proporcionar a la Tesorería la información respecto a la aplicación de los mismos.

Quienes manejen o efectúen gasto público municipal en los términos del párrafo anterior deberán proporcionar a la **Sindicatura** y a la Contraloría la información que les soliciten y permitirle a su personal la práctica de visitas y revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones que establece este reglamento y demás disposiciones que se expidan con base en el mismo.

ART. 69. “El Sistema de contabilidad deberá mostrar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas, contables y fiscales que le sean aplicables para reflejar la situación de las operaciones financieras del municipio, asimismo debe diseñarse y operar de manera que **facilite la fiscalización** de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general de manera que permita medir la eficiencia del gasto e inversión pública”.

ART. 70. “El registro de las operaciones del municipio y la preparación de estados financieros e informes presupuestales y programáticos, deberán llevarse acabo de acuerdo con los principios y fines de la contabilidad gubernamental”.

**ART. 72.-** Los fines de la contabilidad gubernamental son:

- I. A través del registro permanente y sistemático de las operaciones ejercer un apropiado control de la legalidad en el manejo de los fondos y valores públicos y evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados para la ejecución de los programas;
- II. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática y económica, confiable, completa y oportuna para apoyar las decisiones de las dependencias y organismos;
- III. Detectar desviaciones si las hubiere, a efecto de corregir o delimitar responsabilidades;



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 11 de 15

**IV.** Informar al H. Ayuntamiento sobre el destino y manejo del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

**V.** Formular la cuenta pública para su revisión por la **Sindicatura Municipal** y la Contaduría General del Congreso del Estado.

**ART. 77.** “La Tesorería deberá informar mensualmente y dentro de los quince días posteriores al cierre mensual, a las dependencias y organismos la situación financiera y presupuestal que guarda su ejercicio, debiendo, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes”.

**ART. 81.-** La Tesorería, en caso de pérdida o extravío debidamente justificados, podrá autorizar la reposición de los documentos justificativos o comprobatorios de egresos con cargo al presupuesto a efecto de que se contabilicen las operaciones que amparen, informando a la **Sindicatura** y a la Contraloría para su revisión.

**ART. 89.-** La destrucción de algún documento del archivo tendrá que ser autorizada por el ayuntamiento, transcurrido el plazo que menciona el artículo anterior y en presencia de la contraloría y la **Sindicatura municipal**.

**ART. 90.-** Únicamente tendrán acceso al archivo contable municipal:

I.-Contraloría Municipal;

**II.-Sindicatura Municipal;**

III.-La Comisión de Hacienda de Regidores;

IV.-El Tesorero y demás personas que por escrito éste autorice.

El Tesorero será el responsable de controlar las claves para el acceso de los medios magnéticos o electrónicos que contengan el archivo, tomando para tal efecto las prevenciones necesarias para su conservación y confidencialidad.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 12 de 15

**ART. 93.- El síndico municipal** podrá participar en las reuniones de la comisión. (Comisión Municipal de Gasto – Financiamiento)

**ART. 94.-** La comisión Municipal de Gasto-Financiamiento se reunirá en sesión ordinaria cada mes, y de manera extraordinaria podrá reunirse en cualquier momento cuando la urgencia o la gravedad del caso así lo amerite ante la solicitud de cualquiera de los titulares de las dependencias que la integran.

Para las sesiones de la Comisión se enviará por conducto de su secretario, una convocatoria a los miembros, al titular de la dirección de egresos y al **síndico municipal** con tres días de anticipación a su celebración, salvo que se trate de sesión extraordinaria, en cuyo caso podrá ser notificada con 24 horas de anticipación. La mencionada convocatoria contendrá la fecha, lugar y hora en que habrá de verificarse así como el orden del día que se someterá a consideración de la propia Comisión.

#### **6.1.5 De la Responsabilidad de los Servidores Públicos**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

**ART. 2** “ Son sujetos de esta ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal y en los poderes Legislativo y Judicial del estado, así como aquellas personas que manejen y apliquen recursos económicos estatales, municipales, concretados y convenidos por el estado con la federación.”

**ART. 23.** Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus deberes y derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones:



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 13 de 15

**IV.** Conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado o a la cual tuviere acceso, impidiendo o evitando el uso, la substracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella.

Cuando con motivo de una revisión, inspección o auditoria, por parte de la autoridad competente, sea solicitada la información o documentación que tenga bajo su custodia; deberá ser proporcionada inmediatamente, ya que de lo contrario se hará acreedor a una amonestación por escrito y/o destitución del cargo, empleo o comisión.

**ART. 29.- El Supremo Tribunal de Justicia establecerá los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de sus propios servidores públicos,** derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 23, así como para aplicar las sanciones previstas en el presente capítulo, en los términos de su Ley Orgánica.

Lo propio hará conforme a la legislación respectiva y por lo que hace a sus atribuciones, el Congreso del Estado, quien será competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de sus servidores públicos y las de los Presidentes Municipales, Regidores y **Síndicos**, así como para aplicar las sanciones respectivas previas el procedimiento correspondiente. La petición para que el Congreso del Estado inicie el procedimiento podrá ser formulada por cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad.

**Los Ayuntamientos establecerán los órganos y sistemas relativos, en los términos del primer párrafo** de este artículo y aplicarán las sanciones respectivas consignadas en este capítulo a los servidores públicos municipales, con excepción de los Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos, previa instrucción del procedimiento disciplinario por el Presidente Municipal, quien impondrá dichas sanciones por acuerdo del Ayuntamiento.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**

**ARTÍCULO 6.-** Para efectos de esta Ley, son Sujetos Obligados:



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 14 de 15

I.- Poder Ejecutivo del Estado.

II.- Poder Judicial del Estado.

III.- Poder Legislativo del Estado.

**IV.- Los Ayuntamientos o Concejos Municipales y la Administración Pública Municipal.**

V.- Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal, Empresas de Participación Estatal y Municipal y Fideicomisos Públicos.

VI.- Organismos Públicos Autónomos del Estado y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

VII.- Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas.

VIII.- Las personas físicas y morales de derecho privado constituidas conforme a la ley correspondiente, que reciban recursos públicos o que ejerzan una función pública.

Quedan incluidos dentro de esta clasificación todos los órganos y dependencias de cada Sujeto Obligado.

#### **6.1.6 Personal de Sindicatura**

- **Código Municipal para el Estado de Chihuahua.**

**ART. 30...**

Para el desempeño de sus funciones, el síndico contará con un cuerpo de colaboradores cuyo número será determinado conforme al presupuesto que anualmente le sea asignado. Para todos los efectos legales, se entiende que el síndico es el superior jerárquico de sus colaboradores y que estos son empleados municipales.

En todo caso los servidores públicos encargados de auxiliar al síndico en materia técnica o científica, deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 15 de 15

- II.** Tener grado de licenciatura o autorización para ejercer como práctico, en los términos del artículo 64 de la Ley de Profesiones del Estado.
- III.** Gozar de buena reputación.
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, salvo que se trate de delitos contra la propiedad u otro tipo que lastime seriamente la buena fama en concepto público; en cuyo caso, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena ”.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 2

### **7.1. De su contenido**

7.1.1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Sindicatura Municipal, de acuerdo a las funciones que legalmente le corresponden.

7.1.2. Establecerá la normatividad para integrar la organización de todas las áreas, en lo referente a puestos, funciones y perfiles.

### **7.2. De su alcance**

7.2.1. Tiene aplicación para todo el personal de la Sindicatura.

### **7.3. De su cumplimiento**

7.3.1 Las diferentes instancias deberán realizar las revisiones conforme a los procedimientos establecido en este manual.

### **7.4 De su difusión**

1. Es responsabilidad del Síndico



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	7. POLITICAS GENERALES				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 2

- Darlo a conocer a los integrantes de la Sindicatura a través de la Coordinación Administrativa.
- Enviarlo al área correspondiente municipal para la publicación del Manual en la página de internet del Municipio.
- Expedir las copias necesarias conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

#### 7.5 De su revisión y actualización

1. Es responsabilidad del Sindico Municipal, a través de sus Direcciones Generales de Área y la Coordinación Administrativa.
2. Todas las modificaciones detectadas deberán notificarse para que se realice la actualización y difusión correspondiente.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8. ORGANIZACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 60	

## SECCION DE ORGANIZACION



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 60	

*De la estructura orgánica*

1. Para el desempeño de sus funciones, la Sindicatura Municipal comprende las siguientes direcciones de área:
  - Auditoría Jurídica
  - Auditoría Contable
  - Auditoría Administrativa
  - Coordinación Administrativa

*De los puestos*

2. Siempre que exista una vacante, en la Sindicatura Municipal, se realizará la contratación previa evaluación de la capacidad y aptitudes de la persona a contratar, bajo la responsabilidad que recae en el jefe inmediato superior.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas, sin perjuicio de las contenidas en otras disposiciones legales y las señaladas por el Síndico en cumplimiento de sus atribuciones.

*De los nombres de Puesto*

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

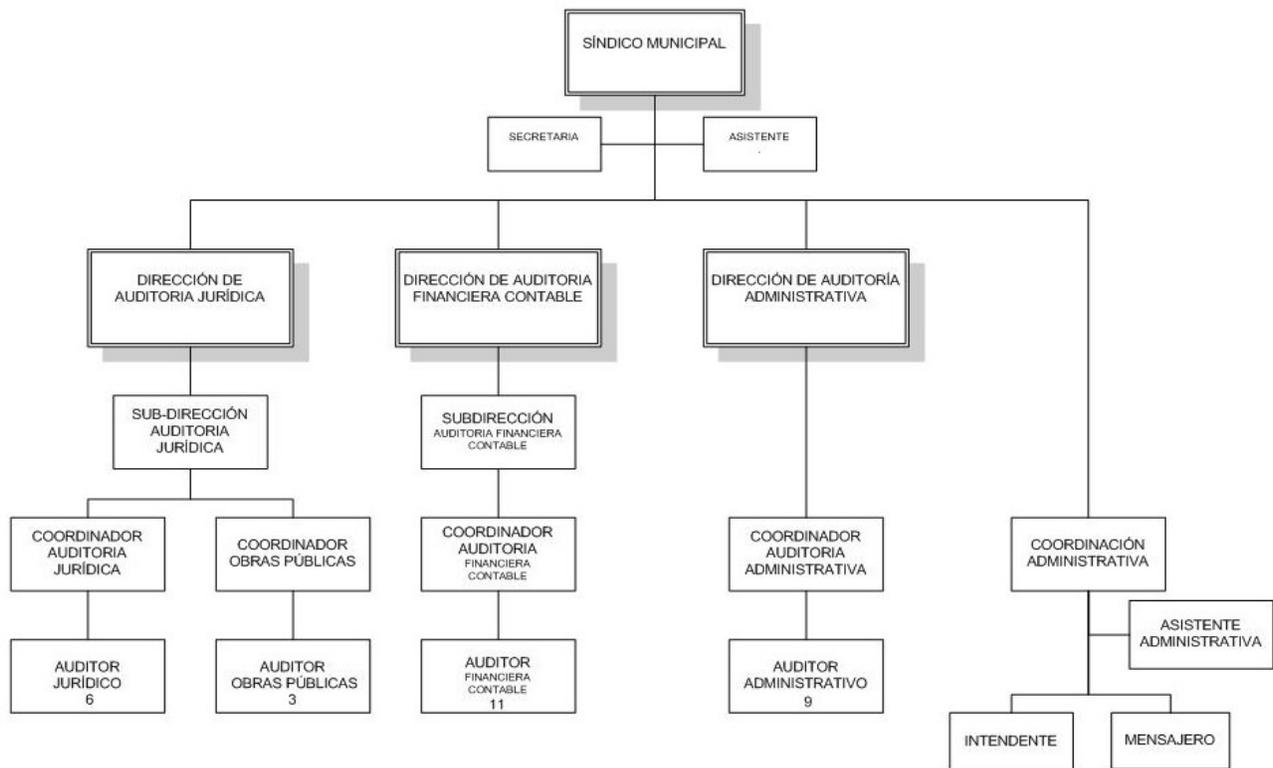
*De la jerarquía de los puestos*

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos estarán sujetos a la estructura jerárquica contemplada en el organigrama general.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.2 ORGANIGRAMA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 60

## SINDICATURA MUNICIPAL



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.2.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SINDICO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 60

**NOMBRE DEL PUESTO:** Síndico Municipal

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua**

ART. 127. Para poder ser electo miembro de un Ayuntamiento o Junta Municipal o Comisario de Policía, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, chihuahuense, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener veintiún años cumplidos al día de la elección.
- III. Tener residencia habitual durante los últimos seis meses en la municipalidad correspondiente, salvo
- IV. la ausencia por el desempeño de cargos públicos.
- V. Ser del estado seglar.
- VI. No haber sido condenado en los últimos diez años, por delito alguno intencional que no sea político.
- VII. No ser servidor público federal, estatal o municipal con funciones de dirección y atribuciones de mando; pero en este caso podrán ser electos siempre que al efectuarse la elección tengan cuando menos dos meses de estar separados de sus cargos



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL LA SECRETARIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

REPORTA A: Sindico Municipal

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general

• **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a la Ciudadanía en General	<b>Diaria</b>
Atender llamadas Telefónicas	<b>Diaria</b>
Llevar agenda de reuniones o compromisos	<b>Diaria</b>
Elaboración del Control de llamadas y de correspondencia	<b>Diaria</b>
Recordar las reuniones que se tienen a las personas correspondientes de asistir a las mismas	<b>Cuando Ocurra</b>
Recepción de Correspondencia	<b>Diaria</b>
Enviar correspondencia, cotejar firmas y documentos adjuntos en su caso	<b>Diaria</b>
Apoyo en la elaboración de oficios, documentos y dictámenes necesarios de cada área	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.2.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL LA SECRETARIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 60

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Profesional</b>	Estudios de Educación Media Superior, Secretarial - Comercial		
<b>Nivel Profesional</b>	Media Superior, Secretarial – Comercial		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de responsabilidad en el sector público o privado.
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
<b>MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBE CONOCER SU FUNCIONAMIENTO Y MANEJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell y Word).</li> <li>• Manejo de maquina de escribir, conmutador, copiadora, engargoladota, sumadora y fax.</li> <li>• Manejo de Internet</li> </ul>	

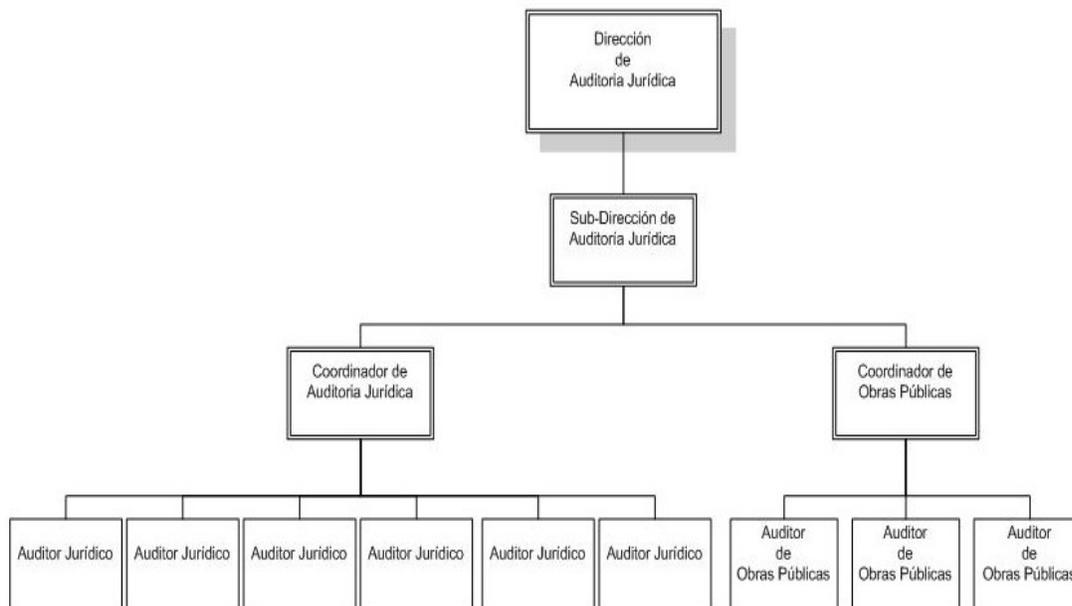
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en lo general.</li> <li>• Facilidad de interacción personal</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad constante de superación</li> <li>• Facilidad de redacción</li> <li>• Excelente ortografía.</li> <li>• Recepción y archivo de documentos</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para comunicar por escrito los resultados de su desempeño.</li> <li>• Manejo de Agenda</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 60	

### Dirección de Auditoría Jurídica

---



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Auditoría Jurídica

REPORTA A: Síndico Municipal.

LE REPORTAN: Subdirector.

TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
- EXTERNAMENTE: Con todos los servidores públicos de la Administración Municipal, y aquellas personas que soliciten información o reciban recursos públicos municipales; así mismo, con servidores públicos estatales y federales que por la naturaleza de la función tengan contacto con la Sindicatura.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirige la planeación y el control de las auditorías integrales, específicas o especiales de tipo Jurídico con la finalidad de que se vigile el correcto manejo del Gasto Público y sus afectaciones.	<b>Diaria</b>
Responsable directo de la elaboración de los informes de las auditorías Jurídicas, que se llevan a cabo por el personal de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaria</b>
Investigación, manejo, asesoría, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas, disposiciones legales, y políticas aplicables a la Sindicatura Municipal y a las diferentes dependencias municipales.	<b>Diaria</b>
Elaboración de proyectos de acuerdo, proyectos de reglamentos y modificaciones a la normatividad municipal vigente.	<b>Cuando Ocurra</b>
Acudir a las reuniones de consejos, comités, comisiones, que determine el Síndico.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asesorar al Síndico, en las sesiones previas, ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo, analizando los asuntos y acuerdos presentados.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir al Síndico en las reuniones del Consejo ciudadano de la Sindicatura Municipal	<b>Cuando Ocurra</b>

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

SINDICATURA MUNICIPAL



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.3.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA JURIDICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 8 de 60	

Dirigir en el ámbito de su competencia, la parte correspondiente en la elaboración del informe tetramestral del Sindico.	<b>Tetramestral</b>
Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas en materia de su competencia.	<b>Cuando Ocurra</b>
Participar como Vocal en la Unidad de Información de Transparencia de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaria</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.3.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA JURIDICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 9 de 60

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Auditoria Jurídica		
<b>Formación Profesional</b>	Tener grado de Licenciatura en Derecho		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Cinco años en el ejercicio de la profesión, en el sector público o privado.
--	---

HABILIDADES	
MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBE CONOCER SU FUNCIONAMIENTO Y MANEJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell, Word).</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Manejo de programas jurídicos de multimedia</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en lo general.</li> <li>• Capacidad para planear, coordinar e implementar las Normas y Procedimientos de Auditorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar al buen funcionamiento de la Administración Municipal.</li> <li>• Disponibilidad de capacitación y superación continúa.</li> <li>• Disponibilidad para comunicar e informar de las auditorias.</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 10 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Auditoría Jurídica

REPORTA A: Director del área Jurídica

LE REPORTAN: Coordinador Jurídico y Coordinador de Obra Pública.

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con todos los servidores públicos de la Administración Municipal, y aquellas personas que soliciten información o reciban recursos públicos municipales.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Identificar las áreas operativas y normativas de las dependencias para la planeación, diseño y aplicación de esquemas de auditorías jurídicas.	<b>Diaria</b>
Promover entrevistas con los servidores públicos de la Administración Municipal, para solicitud de información referente a los procesos.	<b>Cuando Ocurra</b>
Definir y revisar los planes y procedimientos de auditoría jurídica, así como de la elaboración de los informes.	<b>Diaria</b>
Mantener un seguimiento de retroalimentación, control y supervisión de los planes y proyectos de auditorías jurídicas.	<b>Semanal</b>
Informar al director de auditoría jurídica los avances y resultados de las auditorías.	<b>Semanal</b>
Interacción con el personal jurídico de la sindicatura para el seguimiento de las auditorías.	<b>Diaria</b>
Participar con el director en las sesiones previas y formales del cabildo, donde sea requerido, propiciando el análisis en torno a los asuntos y acuerdos presentados en pleno.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir a las comisiones de los regidores, comités y consejos que le sean asignados e informar al director de auditoría jurídicos, los resultados.	<b>Cuando Ocurra</b>
Participar en la elaboración del informe tetramestral del sindico	<b>Tetramestral</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 11 de 60	

Atender juntas del área de Auditoria Jurídica para retroalimentación del proceso de auditoria.	<b>Semanal</b>
Planeación y ejecución de trabajo (Auditorias).	<b>Diaria</b>
Comunicar e informar por escrito, los resultados de las auditorias practicadas	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 12 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Auditoria Juridica		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Profesional</b>	Tener grado de Licenciatura en Derecho.		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de dirección, titular de área, coordinador o puesto de similar responsabilidad en el sector privado ó público.
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
<b>MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBE CONOCER SU FUNCIONAMIENTO Y MANEJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Programas de Cómputo (Windows, Excell, Word).</li> <li>• Manejo del Internet</li> <li>• Manejo de programas jurídicos de multimedia</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en general.</li> <li>• Aplicación e implementación de conocimientos técnicos en auditoria jurídica.</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Facilidad para coordinar equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de capacitación y superación continúa.</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.3 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 13 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Auditoria Jurídica

REPORTA A: Subdirector Jurídico

LE REPORTAN: Auditores del Área Jurídica

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que le sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria jurídica, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Analizar los procedimientos vigentes aplicables para la organización, competencia y funcionamiento de la Administración Municipal.	<b>Diaria</b>
Mantener comunicación directa con los servidores públicos de la administración municipal para solicitud de información, presentar el proyecto de auditoria, dar seguimiento al trabajo de los auditores de su área jurídica.	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener los procedimientos de auditorias jurídicas, programa de revisión y delegar responsabilidades correspondientes a los auditores para la realización de las mismas.	<b>Diaria</b>
Coordinar y dirigir los trabajos de revisiones conforme a los Manuales y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.	<b>Diaria</b>
Identificar la información correspondiente aplicable en la planeación, desarrollo, seguimiento y formulación de los proyectos de dictámenes de las auditorias jurídicas.	<b>Diaria</b>
Asistir al subdirector en las sesiones previas y formales del cabildo, donde sea requerido, propiciando el análisis en los asuntos y acuerdos presentados en pleno.	<b>Cuando Ocurra</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.3.3 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA JURIDICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 14 de 60	

Supervisión a los auditores durante el desarrollo de la auditoria jurídica.	<b>Diaria</b>
Elaboración de dictámenes con asuntos específicos de las direcciones municipales.	<b>Cuando Ocurra</b>
Acompañamiento en la presentación de los auditores jurídicos ante las direcciones municipales.	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a la ciudadanía que acude a la sindicatura para poner alguna queja.	<b>Cuando Ocurra</b>
Identificación de las auditorias jurídicas a realizar así como la asignación al auditor jurídico encargado.	<b>Cuando Ocurra</b>
Registro y control de las auditorias jurídicas realizadas.	<b>Diaria</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.3.3 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA JURIDICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 15 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Auditoria Jurídica
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Formación Profesional</b>	Tener Grado de Licenciatura en Derecho		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de responsabilidad en el sector público o privado.
--	---

HABILIDADES	
MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBE CONOCER SU FUNCIONAMIENTO Y MANEJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell y Word).</li> <li>Manejo del Internet</li> <li>Manejo de programas jurídicos de multimedia</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Actitud de servir a la ciudadanía.</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidad para comunicar por escrito los resultados de su desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para actualización y capacitación</li> <li>Facilidad de interacción personal</li> <li>Organizado</li> <li>Responsable</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR JURIDICO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 16 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Jurídico

REPORTA A: Coordinador Jurídico

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria jurídica, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear y ejecutar auditorias integrales y específicas dentro de las administración municipal.	<b>Quando Ocurra</b>
Integración de expedientes de las auditorias jurídicas	<b>Diaria</b>
Asistir a las juntas de las comisiones de comités municipales	<b>Quando Ocurra</b>
Atención a quejas de la Ciudadanía	<b>Quando Ocurra</b>
Mantener comunicación con los servidores públicos de las dependencias, para la solicitud de información, y el desahogo de los procedimientos de auditoria para la elaboración de informes.	<b>Diaria</b>
Trabajar con el Coordinador de auditoria jurídica para analizar los resultados de los procedimientos de la auditoria y la elaboración de los informes correspondientes.	<b>Diaria</b>
Asistir a la junta de la del área jurídica para la retroalimentación del proceso de auditorias jurídicas.	<b>Semanal</b>

*Nota: Las funciones son ennciativas.*



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR JURIDICO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 17 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor Jurídico
--------------------------	------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Profesional</b>	Estudios de Educación Superior o Medio Superior Terminado		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año de preferencia
--	----------------------

<b>HABILIDADES</b>	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y Manejo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Fax</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Manejo de programas jurídicos de multimedia</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en lo general.</li> <li>• Facilidad de Interacción Personal</li> <li>• Facilidad de Redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de Palabra</li> <li>• Analítico</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.5 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 18 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Auditoria de Obra Pública

REPORTA A: Subdirector Jurídico

LE REPORTAN: Auditores de Obra Pública

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales y ciudadanos involucrados para efecto del desarrollo de la auditoria; con la sociedad civil para atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar los procedimientos vigentes aplicables para la organización, competencia y funcionamiento de la Administración Municipal.	<b>Diaria</b>
Mantener comunicación directa con los servidores públicos de la administración municipal para solicitud de información, presentar el proyecto de auditoria, dar seguimiento al trabajo de los auditores de su área.	<b>Diaria</b>
Planear la revisión en materia de Obra Pública y asignar al auditor la realización de las mismas.	<b>Cuando Ocurra</b>
Coordinar y dirigir los trabajos de revisiones en materia de Obra Pública conforme a los Manuales y Procedimientos de Auditoria Gubernamental.	<b>Diaria</b>
Revisar las opiniones y recomendaciones que formen parte de los dictámenes producto de las auditorias de Obra Pública	<b>Diaria</b>
Auxiliar a la Coordinadora Administrativa para la generación de proyectos estratégicos	<b>Cuando Ocurra</b>
Programación y ejecución de proyectos de mantenimiento de la infraestructura física (edificación)	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.3.5 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 19 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Auditoria de Obra Pública
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Formación Profesional</b>	Tener Grado de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o similar.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de responsabilidad en el sector público o privado.
--	---

HABILIDADES	
MAQUINAS Y/O EQUIPO DEL CUAL DEBE CONOCER SU FUNCIONAMIENTO Y MANEJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo. (Excell y Words ).</li> <li>Autocad y Opus</li> <li>Manejo de Internet</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Disponibilidad de atención a la ciudadanía en lo general y en lo particular.</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidad para comunicar por escrito los resultados de su desempeño.</li> <li>Habilidad para la aplicación de nuevas técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de actualización y capacitación</li> <li>Tener conocimientos generales de administración y organización.</li> <li>Manejo de aplicación de leyes y reglamentos en materia de obra pública.</li> <li>Supervisión y control de obra</li> <li>Ser analítico</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.3.5 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 20 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Obra Pública

REPORTA A: Coordinador de Obra Pública

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria; con la ciudadanía en general, para atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar y ejecutar los planes de auditorias integrales y específicas.	<b>Diaria</b>
Integración de expedientes de las auditorias.	<b>Diaria</b>
Asistencia a las juntas de las comisiones de comités municipales	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a quejas de la Ciudadanía	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener comunicación con los servidores públicos de las dependencias, para la solicitud de información, y la aplicación de los procedimientos para la elaboración de informes.	<b>Diaria</b>
Trabajar con el Coordinador de auditoria de Obra Publica para informar de los resultados, así como para obtener asesoría sobre los métodos de auditoria	<b>Diaria</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.3.5 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 21 de 60

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor de Obra Pública		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Profesional</b>	Estudios de Educación Superior o Medio Superior Técnico Terminado		
<b>Nivel Profesional</b>	Educación Superior (Arquitecto, Ingeniero Civil y/o Similar)		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año de preferencia
--	----------------------

<b>HABILIDADES</b>	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Fax</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Manejo de Auto Cad y Opus</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en lo general y particular</li> <li>• Facilidad de Redacción</li> <li>• Disponibilidad para trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de Interacción Personal</li> </ul>



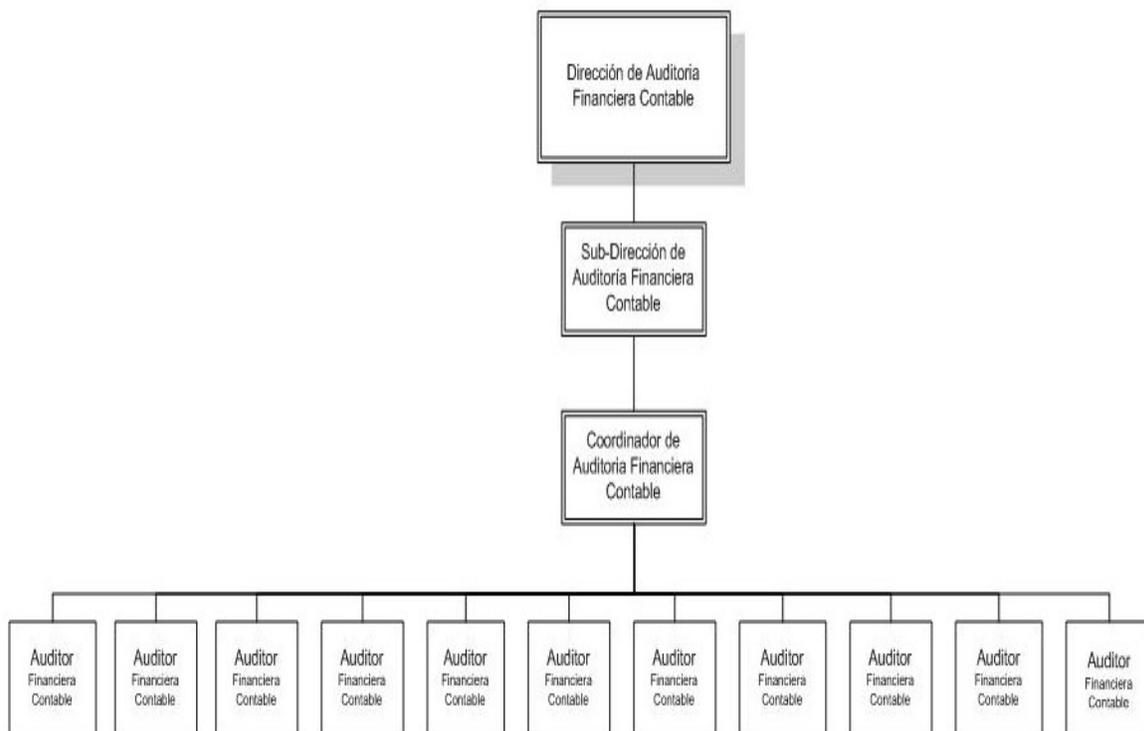
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION D E AUDITORIA FINACIERA CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 22 de 60	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 23 de 60

## Dirección de Auditoría Financiera Contable

---



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 24 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Auditoria Financiera-Contable

REPORTA A: Síndico Municipal.

LE REPORTAN: Subdirector

TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura.
- EXTERNAMENTE: Con todos los servidores públicos de la Administración Municipal, y aquellas personas que soliciten información o reciban recursos públicos municipales; así mismo, con servidores públicos estatales y federales que por la naturaleza de la función tengan contacto con la Sindicatura.

• **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirigir la planeación del control de las auditorias integrales y específicas de tipo financiero-contable con la finalidad de que se vigile el correcto manejo del Gasto Público con énfasis en la cuenta pública y sus afectaciones.	<b>Diaría</b>
Responsable directo de la elaboración de los informes de las auditorias de la Dirección Financiero-Contable de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaría</b>
Investigación, manejo, asesoría, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas, disposiciones financiero - contable, y políticas aplicables a la Sindicatura Municipal y a las diferentes dependencias municipales.	<b>Diaría</b>
Acudir a las reuniones de consejos, comités, comisiones, que determine el Síndico.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asesorar al Síndico, en las sesiones previas, ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo, propiciando el análisis en torno a los asuntos Financiero-Contable.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir al Síndico en las reuniones del Consejo ciudadano de la Sindicatura	<b>Cuando Ocurra</b>

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

SINDICATURA MUNICIPAL



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 25 de 60

Municipal	
Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas en materia de su competencia.	<b>Cuando Ocurra</b>
Dirigir en el ámbito de su competencia, la parte correspondiente en la elaboración del Informe tetramestral del Sindico.	<b>Tetramestral</b>
Participar como Vocal en la Unidad de Información de Transparencia de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaria</b>

*Nota: las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 26 de 60

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Auditoría Contable y Financiero		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría o Contador Público.		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Cinco años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell, Word).</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en lo general.</li> <li>• Conocimiento en la aplicación de Normas y Procedimientos de Auditoría Pública ó Privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y Superación continua</li> <li>• Capacidad para planear, coordinar e implementar Auditorías Públicas Financieras-Contables.</li> <li>• Comunicar e informar de los resultados de las auditorías practicadas.</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 27 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Auditoria Financiera-Contable

REPORTA A: Director del Área Financiera-Contable

LE REPORTAN: Coordinador y Auditores del área Financiera-Contable

TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
- EXTERNAMENTE: Con todos los servidores públicos de la Administración Municipal, y aquellas personas que soliciten información o reciban recursos públicos municipales.

• **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Identificar las áreas operativas y normativas de las dependencias para la planeación, diseño y aplicación de esquemas de auditorias	<b>Diaria</b>
Promover entrevistas con los servidores públicos de la Administración Municipal, para solicitud de información referente a los procesos.	<b>Cuando Ocurra</b>
Definir y revisar los planes y procedimientos de auditoria financiera-contable, así como de la elaboración de los informes.	<b>Diaria</b>
Mantener un seguimiento de retroalimentación, control y supervisión de los planes y proyectos de auditorias.	<b>Semanal</b>
Informar al director de auditoria Financiera-Contable los avances y resultados de las auditorias.	<b>Semanal</b>
Interacción personalizada con el personal de la sindicatura para dar seguimiento y favorecer el enfoque multidisciplinario.	<b>Diaria</b>
Participar con el director en las sesiones previas y formales del cabildo, donde sea requerido, propiciando el análisis en a los asuntos y acuerdos presentados en el pleno.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir a las comisiones de los regidores, comités y consejos que le sean asignados e informar al director de auditoria los resultados.	<b>Cuando Ocurra</b>
Participa en la elaboración del informe tetramestral del Sindico	<b>Tetramestral</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 28 de 60	

Atender juntas del área de Auditoria Financiera-Contable para retroalimentación del proceso de auditoria.	<b>Semanal</b>
Planeación y ejecución de trabajo (Auditorias).	<b>Diaria</b>
Comunicar e informar por escrito, los resultados de las auditorias practicadas	<b>Cuando Ocurra</b>

Nota: Las funciones son enunciativas.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 29 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Auditoria Financiera-Contable
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría o ser Contador Público.		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puestos de dirección, titular de área, coordinador o puestos de similar responsabilidad en el sector privado ó público.
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Programas de Cómputo (Windows, Excell, Word).</li> <li>Manejo de Internet</li> <li>Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Aplicación e implementación de conocimientos técnicos en auditoria Financiera-Contable.</li> <li>Liderazgo</li> <li>Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de capacitación y superación continúa.</li> <li>Planeación y ejecución de trabajo (Auditorias).</li> <li>Comunicar e informar por escrito, los resultados de las auditorias realizadas.</li> <li>Conocimientos en las áreas, Financieras-Contables y Administrativas-Económicas.</li> <li>Analítico.</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 30 de 60	

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Auditoria Financiera-Contable

**REPORTA A:** Subdirector del área Financiera-Contable

**LE REPORTAN:** Auditores del área Financiera-Contable

**TIENE RELACION CON:**

**INTERNAMENTE:** Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

**EXTERNAMENTE:** Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria financiera contable, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Analizar los procedimientos vigentes aplicables para la organización, competencia y funcionamiento de la Administración Municipal.	<b>Diaría</b>
Mantener comunicación directa con los niveles jerárquicos medios de la administración municipal para solicitud de información, presentar el proyecto de auditoria, dar seguimiento al trabajo de los auditores de su área.	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener los procedimientos de auditorias, un programa de revisión y delegar responsabilidades correspondientes a los auditores para la realización de las mismas	<b>Diaría</b>
Coordinar y dirigir los trabajos de revisiones conforme a los procedimientos de auditoria pública.	<b>Diaría</b>
Identificar la información correspondiente aplicable en la planeación, desarrollo, seguimiento y formulación de los proyectos de dictámenes de las auditorias Financiera-Contable.	<b>Diaría</b>
Asistir al subdirector en las sesiones previas y formales del cabildo, donde sea requerido, propiciando el análisis en los asuntos y acuerdos presentados en pleno.	<b>Cuando Ocurra</b>
Supervisión directa a los auditores durante el desarrollo de la auditoria Financiera-Contable.	<b>Diaría</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 31 de 60	

Elaboración de dictámenes con asuntos específicos de las direcciones municipales.	<b>Cuando Ocurra</b>
Acompañamiento en la presentación de los auditores del area Financiera-Contable ante las direcciones municipales.	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a la ciudadanía que acude a la sindicatura para poner alguna queja	<b>Cuando Ocurra</b>
Identificación de las auditorias Financiera-Contable a realizar, así como la asignación al auditor encargado	<b>Cuando Ocurra</b>
Registro y control de las auditorias Financiera-Contable realizadas	<b>Diaria</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 32 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Auditoria Financiera-Contable
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
<b>Formación Profesional</b>	Estudios de Contaduría o Carrera a Fin		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de responsabilidad similar en el sector público o privado.
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo. ( Windows, Excell y Words ).</li> <li>Manejo de Internet</li> <li>Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>Habilidad para comunicar por escrito los resultados de su desempeño</li> <li>Liderazgo</li> <li>Tener conocimientos generales Financiera-Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de actualización y capacitación</li> <li>Organizado</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.4.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 33 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Financiera-Contable

REPORTA A: Coordinador de Auditoria Financiera-Contable

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Con todo el personal Adscrito a la Sindicatura Municipal.
- 
- EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria financiera contable, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear y ejecutar auditorias integrales y/o específicas.	<b>Cuando Ocurra</b>
Integración de expedientes de las auditorias	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a quejas de la Ciudadanía	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener comunicación con los servidores públicos de las dependencias, para la solicitud de información, y análisis de los procedimientos de auditoria Financiera-Contable en la elaboración de informes.	<b>Diaria</b>
Trabajar con el Coordinador de auditoria Financiera-Contable para analizar los resultados de la auditoria y la elaboración de los informes correspondientes.	<b>Cuando Ocurra</b>
Atender juntas de la auditoria Financiera-Contable para la retroalimentación del proceso de auditorias Financiera-Contable.	<b>Semanal</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.4.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR FINANCIERA-CONTABLE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 34 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor Financiera-Contable		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios de Educación Superior o Medio Superior Técnico Terminado		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año de preferencia
--	----------------------

<b>HABILIDADES</b>	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Fax</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

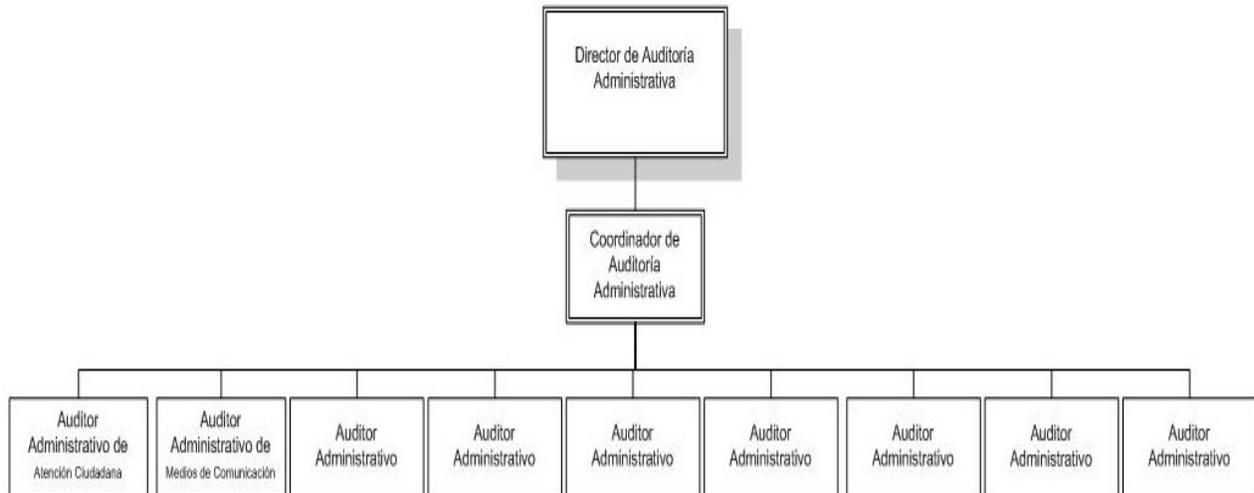
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Facilidad de Interacción Personal</li> <li>• Facilidad de Redacción</li> <li>• Ser ético</li> <li>• Tener conocimientos generales Financiera-Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Analítico</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 35 de 60

## Dirección de Auditoría Administrativa

---



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 36 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Auditoria Administrativa.

REPORTA A: Síndico Municipal.

LE REPORTAN: Coordinador de Auditoria Administrativa

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con todos los servidores públicos de la Administración Municipal, y aquellas personas que soliciten información o reciban recursos públicos municipales; así mismo, con servidores públicos estatales y federales que por la naturaleza de la función tengan contacto con la Sindicatura.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirigir la planeación y el control de las auditorias integrales o específicas de tipo Administrativo con la finalidad que se vigile el correcto manejo del Gastos Público y sus afectaciones.	<b>Diaria</b>
Responsable directo de la elaboración de los informes, de las auditorias Administrativas, que se llevan a cabo por el personal de auditoria administrativa de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaria</b>
Manejo, asesoría, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas, disposiciones administrativas, y políticas aplicables a la Sindicatura Municipal y a las diferentes dependencias municipales en el área administrativa.	<b>Diaria</b>
Observar que tanto los servicios al público, como la actividad en el desempeño interno se realicen con eficacia y eficiencia.	<b>Diaria</b>
Acudir a las reuniones de consejos, comités, comisiones, que determine el Síndico.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asesorar al Síndico, en las sesiones previas, ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo, propiciando el análisis en torno de los asuntos y acuerdos presentados.	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir al Síndico en las reuniones del Consejo ciudadano de la Sindicatura Municipal	<b>Cuando Ocurra</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 37 de 60	

Dirigir en el ámbito de su competencia, la parte correspondiente en la elaboración del informe tetramestral del Sindico.	<b>Tetramestral</b>
Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas en materia de su competencia.	<b>Cuando Ocurra</b>
Participar en la unidad de transparencia, en los términos de la ley de la materia.	<b>Cuando Ocurra</b>
Participar como Secretaria de la Unidad de Información de Transparencia de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaría</b>

**Nota:** Las funciones son enunciativas.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 38 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Auditoria Administrativa</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Formación Profesional</b>	Grado de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho ó carrera afín.		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Cinco años en el ejercicio de la profesión, en el sector público o privado.
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell, Word).</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Liderazgo</li> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en general.</li> <li>• Capacidad para planear, coordinar e implementar Auditorias Públicas Administrativas.</li> <li>• Comunicar e informar de los resultados de las auditorias practicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de capacitación y superación continúa.</li> <li>• Conocimientos en la aplicación de Normas y Procedimientos de Auditoria Pública ó Privada.</li> <li>• Práctica en aplicación de Políticas Públicas</li> <li>• Responsable</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 39 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Auditoria Administrativa

REPORTA A: Director de Auditoria Administrativa

LE REPORTAN: Auditores del área administrativa

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria administrativa, la ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Analizar los procedimientos vigentes aplicables para la organización, competencia y funcionamiento de la Administración Municipal.	<b>Diaria</b>
Mantener comunicación directa con los niveles jerárquicos medios de la administración municipal para solicitud de información, presentar el proyecto de auditoria, dar seguimiento al trabajo de los auditores del área administrativa.	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener los procedimientos de las auditorias administrativas y delegar las responsabilidades correspondientes a los auditores para la realización de las mismas.	<b>Diaria</b>
Coordinar y dirigir los trabajos de revisiones conforme a los lineamientos de los Manuales y Procedimientos de Auditoría Administrativa.	<b>Diaria</b>
Identificar la información correspondiente aplicable en la planeación, desarrollo, seguimiento y formulación de lo proyectos de dictámenes de las auditorias administrativas.	<b>Diaria</b>
Asistir a las reuniones de cabildo propiciando la reflexión en torno a los asuntos y acuerdos presentados.	<b>Cuando Ocurra</b>
Supervisión a los auditores durante el desarrollo de la auditoria administrativa.	<b>Cuando Ocurra</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 40 de 60	

Elaboración de dictámenes con asuntos específicos de las direcciones municipales	<b>Cuando Ocurra</b>
Acompañamiento a campo en la presentación de las auditorias frente a las direcciones municipales junto con los auditores	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a la ciudadanía que acude a la Sindicatura Municipal para poner alguna queja.	<b>Cuando Ocurra</b>
Identificación de las auditorias administrativas a realizar, así como la asignación al auditor encargado.	<b>Cuando Ocurra</b>
Registro y control de las auditorias administrativas realizadas.	<b>Diaria</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 41 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Auditoria Administrativa
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
<b>Formación Profesional</b>	Grado de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho ó carrera afín.		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de responsabilidad similar en el sector público o privado.
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell y Word).</li> <li>Manejo de Internet</li> <li>Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Atención a la ciudadanía en lo general.</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>Habilidad para comunicar por escrito los resultados de su desempeño</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para actualización y capacitación</li> <li>Organizado</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Proactivo</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.5.3 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR</b>				
	<b>ADMINISTRATIVO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 42 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Administrativo

REPORTA A: Coordinador de Auditoria Administrativa

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria administrativa, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear y ejecutar auditorias integrales o especificas para lograr optimizar la labor del gobierno municipal.	<b>Cuando Ocurra</b>
Integración de expedientes de las auditorias administrativas.	<b>Diaria</b>
Asistir a las juntas de las comisiones de comités municipales.	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a quejas de la Ciudadanía.	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener comunicación con los servidores públicos de las dependencias, para la solicitud de información, y análisis de los procedimientos de auditoria Administrativa en la elaboración de informes.	<b>Diaria</b>
Trabajar con el Coordinador de auditoria Administrativa para analizar los resultados de la auditoria y la elaboración de los informes correspondientes.	<b>Diaria</b>
Atender juntas de la auditoria Administrativa para la retroalimentación del proceso de auditorias Financiero-Contable.	<b>Semanal</b>

Nota: Las funciones son enunciativas.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.5.3 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR				
	ADMINISTRATIVO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 43 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor Administrativo
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios de Educación Superior o Medio Superior Técnico Terminado		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año de preferencia
--	----------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Fax</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Internet</li> <li>• Paquetería computacional especializada</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía.</li> <li>• Facilidad de redacción</li> <li>• Disponibilidad para actualización y capacitación</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Disponibilidad para Trabajo en Equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de Interacción Personal</li> <li>• Analítico</li> <li>• Conocimientos de técnicas de auditoria</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.5.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR DE ATENCION CIUDADANA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 44 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor de Atención Ciudadana

REPORTA A: Coordinador de Auditoria Administrativa

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria administrativa, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de oficios de petición de información.	<b>Cuando Ocurra</b>
Análisis y Elaboración de Dictámenes	<b>Cuando Ocurra</b>
Integración de expedientes de las auditorias	<b>Cuando Ocurra</b>
Atención a quejas de la Ciudadanía	<b>Cuando Ocurra</b>
Elaboración y preparación de dictámenes que se publican en cada informe	<b>Tetramestral</b>
Realizar y ejecutar los planes de auditorias integrales y/o especificas.	<b>Cuando Ocurra</b>
Investigar los procedimientos aplicables en materia de auditorias de atención ciudadana.	<b>Cuando Ocurra</b>
Presentarse ante las diversas dependencias municipales para cotejar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y obtener la documentación y evidencia para el proyecto de dictámenes de auditoria de atención ciudadana.	<b>Cuando Ocurra</b>
Mantener comunicación con los servidores públicos de las diferentes dependencias, para la solicitud de información, y elaborar el informe correspondiente.	<b>Cuando Ocurra</b>
Trabajar en coordinación con el Coordinador de Auditoria Administrativa para informar el seguimiento y los resultados de la auditoria de atención ciudadana.	<b>Semanal</b>

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

SINDICATURA MUNICIPAL



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.5.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR DE ATENCION CIUDADANA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 45 de 60	

Trabajar con los diversos auditores de las diferentes áreas, para complementar sus informes de seguimiento en atención ciudadana.  Integrar evidencias relevantes del trabajo realizado, para el desarrollo de proyecto de informe en atención ciudadana.	<b>Diaria</b>
---	---------------

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.5.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR DE ATENCION CIUDADANA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 46 de 60	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor de Atención Ciudadana
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Formación Profesional</b>	De preferencia Estudios de Educación Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año de preferencia
--	----------------------

HABILIDADES	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Fax</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Internet</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Analítico</li> <li>• Conocimientos de técnicas de auditoria</li> <li>• Disponibilidad para actualización y capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Actitud de Servicio a la ciudadanía en general</li> <li>• Facilidad de Interacción Personal</li> <li>• Facilidad de Redacción</li> </ul>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.5.5 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR DE MEDIOS DE COMUNICACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 47 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor de Medios de Comunicación

REPORTA A: Coordinador de Auditoria Administrativa

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con los servidores públicos de las diversas dependencias municipales, que les sean designados para efecto del desarrollo de la auditoria administrativa, ciudadanía en general, atención de quejas y denuncias de la Administración Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración del análisis de la información de los diferentes medios de comunicación y entrega al Síndico y directores de las diferentes áreas.	<b>Diaria</b>
Atención a los representantes de los medios de comunicación.	<b>Cuando Ocurra</b>
Elaboración de carpetas con las diferentes notas periodísticas donde se hace referencia a la Sindicatura Municipal	<b>Diaria</b>
Elaboración de comunicados y boletines con información de las diferentes áreas de la sindicatura para los diferentes medios de comunicación	<b>Diaria</b>
Elaboración de programas y estrategias para dar difusión a las actividades de la sindicatura	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistencia a las juntas del H. Cabildo para la grabación de la misma	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.5.5 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUDITOR DE MEDIOS DE COMUNICACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 48 de 60

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor de Medios de Comunicación
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	De preferencia con Estudios de Educación Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año de preferencia
--	----------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Fax</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo de Internet</li> </ul>	

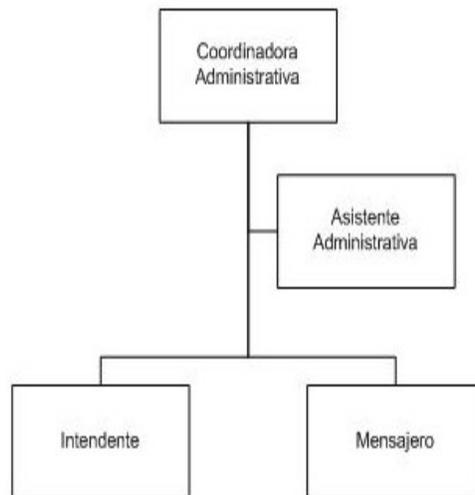
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores</li> <li>• Actitud de servicio a la ciudadanía en lo general</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Facilidad de Interacción Personal</li> <li>• Facilidad de Redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Analítico</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 49 de 60	

## Coordinación Administrativa

---



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 50 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo

REPORTA A: Sindico Municipal

LE REPORTAN: Asistente administrativo

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con las diversas dependencias municipales relacionadas con sus funciones.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal, así como realizar las gestiones necesarias para su autorización.	<b>Anual</b>
Elaboración y programación de los Proyectos de Inversión de acuerdo a los planes y programas de trabajo de la Sindicatura y realizar las gestiones necesarias para su autorización.	<b>Anual</b>
Elaborar y programar los presupuestos referentes a la contratación, remuneración, adscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos de los Servidores Públicos de la Sindicatura Municipal.	<b>Anual</b>
Informar al Síndico sobre la aplicación y ejercicio del recurso autorizado en el Programa Operativo Anual y en los Proyectos de Inversión.	<b>Cuando Ocurra</b>
Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de Recursos Humanos.	<b>Diaría</b>
Planear y gestionar los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales de las diversas áreas que integran a la Sindicatura Municipal.	<b>Quincenal</b>
Realizar las gestiones pertinentes ante la Tesorería, Dirección General de Planeación y Evaluación y demás dependencias involucradas en transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto que se requieran, de acuerdo a las metas y objetivos programados.	<b>Diaría</b>
Revisar y autorizar las cuentas por liquidar de acuerdo a la programación de presupuestos del programa operativo anual y de los presupuestos sobre proyectos de inversión.	<b>Diaría</b>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 51 de 60	

Programar y gestionar los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos materiales de las diversas áreas que integran la Sindicatura Municipal.	<b>Diaria</b>
Elaborar controles de información interna sobre los registros de funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas dependencias de la Administración Municipal.	<b>Cuando ocurra</b>
Coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal la asignación de guarda y custodia del mobiliario y equipo asignado al personal de la Sindicatura.	<b>Mensual</b>
Programar y sugerir al Síndico cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades presentadas por las Direcciones Contable, Jurídica y Administrativa, que integran la Sindicatura Municipal, así como la contratación de instructores y demás prestadores de servicio requeridos para llevarlos a cabo.	<b>Cuando ocurra</b>
Autorizar y gestionar la contratación de prestadores de servicio social ante las instituciones de educación y las diversas dependencias municipales conforme a los lineamientos y políticas establecidos por éstas.	<b>Cuando ocurra</b>
Autorizar y revisar las compras que se realizan con el Fondo Revolvente asignado a la Sindicatura, de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto, así como gestionar su reembolso ante las dependencias municipales respectivas.	<b>Diaria</b>
Administrar los recursos de los servicios de mantenimiento al edificio, equipo de transporte, mobiliario, fotocopiado y telefonía, entre otros.	<b>Diaria</b>
Colaborar con la Dirección Jurídica, Contable y Administrativa de la Sindicatura Municipal para apoyar en el logro de las metas y objetivos de acuerdo al ejercicio, control y seguimiento del presupuesto conforme a los programas relativos al Plan de Desarrollo Municipal.	<b>Diaria</b>
Participar como Secretaria de Actas y acuerdos en las diversas reuniones	<b>Quincenal</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 52 de 60	

del Síndico con su equipo de trabajo.	
Participar como Vocal en la Unidad de Información de Transparencia de la Sindicatura Municipal.	<b>Diaria</b>
Adecuar los Procedimientos correspondientes de la Coordinación Administrativa de la Sindicatura Municipal.	<b>Tetramestral</b>
Elaboración de los informes tetramestrales sobre la operación administrativa de la Sindicatura Municipal.	<b>Tetramestral</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 53 de 60	

ESCOLARIDAD			
<b>Formación Profesional</b>	Grado en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Administrador Público o carrera afín.		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto similar en el sector público o privado.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell y Word).</li> <li>• Conocimiento y dominio del Sistema S.A.F.</li> <li>• Manejo de Internet</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos generales de administración y organización.</li> <li>• Disponibilidad de trabajar en equipo</li> <li>• Disponibilidad de actualización y capacitación continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Interacción personal</li> </ul>	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 54 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo

REPORTA A: Coordinador Administrativo

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Con las diversas dependencias municipales relacionadas a su función.

• **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración del control de asistencia del personal de la Sindicatura y de los becarios	<b>Semanal</b>
Elaboración de oficios para la gestoría del pago de las becas	<b>Mensual</b>
Elaboración de las requisiciones de compra por medio del sistema SAF	<b>Cuando Ocurre</b>
Control del inventario de la papelería y el material de limpieza	<b>Semanal</b>
Elaboración de formatos múltiples para pagos diversos	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaboración de formatos para diversas necesidades ( transferencias, ordenes de trabajo de vehículos, anticipos, capacitaciones)	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaboración de Oficios diversos	<b>Diaria</b>
Manejo y control del Fondo Fijo	<b>Diaria</b>
Elaboración de tramites de personal por medio de formatos ( bajas, altas, vacaciones, etc)	<b>Cuando Ocurre</b>
Apoyo en el calculo del presupuesto anual	<b>Anual</b>
Apoyo en el control del gasto corriente	<b>Mensual</b>
Asignación de gasolina por medio de sistema	<b>Anual</b>
Apoyo en la elaboración de los proyectos estratégicos	<b>Anual</b>
Entrega de comprobantes de nomina a personal	<b>Decenal</b>

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	8.6.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE				
	ADMINISTRATIVO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 55 de 60	

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Formación profesional</b>	Estudios superiores en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Administración Pública o Carrera a fin.		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto de responsabilidad similar en el sector público o privado.
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo. (Windows, Excell y Word).</li> <li>Manejo de Internet</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Actitud de servicio en general.</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidad para comunicar por escrito los resultados de su desempeño.</li> <li>Organizado</li> <li>Ser responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de actualización y capacitación</li> <li>Tener conocimientos generales de administración y organización.</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 56 de 60

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

REPORTA A: Asistente Administrativo

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Con todo el Personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

EXTERNAMENTE: Diferentes Dependencias del Municipio

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar correspondencia a las diferentes dependencias	<b>Diaria</b>
Solicitar a la dirección que corresponda, la nómina decenal y entregarla en la coordinación administrativa	<b>Decenal</b>
Entregar decenalmente al departamento de nomina, los talones firmados por el personal de Sindicatura Municipal.	<b>Decenal</b>
Entregar a la dirección que corresponda los diferentes formatos de tramite elaborados por la coordinación administrativa	<b>Diaria</b>
Recoger en la dirección correspondiente los cheques destinados a esta sindicatura.	<b>Cuando Ocurra</b>
Recoger las órdenes de compra en la dirección correspondiente y entregarla a la coordinación administrativa de la Sindicatura Municipal.	<b>Cuando Ocurra</b>
Cambiar Cheques en las diferentes instituciones bancarias.	<b>Cuando Ocurra</b>

Nota: Las funciones son enunciativas.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 57 de 60

<b>Nombre del puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios de Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto similar en el sector público o privado.
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
<b>Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiadora</li> <li>• Conducir automóvil estándar y automático.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Ser puntual y eficiente en la entrega de documentación.</li> <li>• Realizar cualquier encomienda de necesidad para la oficina.</li> <li>• Buen trato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para entregar la información de acuerdo a las instrucciones otorgadas.</li> <li>• Ser una persona organizada.</li> <li>• Ser cordial.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Conocimiento de la ubicación de las diferentes dependencias municipales.</li> <li>• Conocimiento de la ciudad en general.</li> <li>• Tener licencia para conducir.</li> </ul>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>8.6.4 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL INTENDENTE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 58 de 60	

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

REPORTA A: Asistente de Coordinación Administrativa

LE REPORTAN: N/A

TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal de la Sindicatura

EXTERNAMENTE: N/A

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpieza general de oficinas	Diaria
Atención sobre la recolección por parte del departamento de Limpia respecto a la basura que se genera en oficinas	Cuando Ocurra
Atención al personal de toma de lectura de gas y luz de la Sindicatura	Cuando Ocurra
Control de materiales de limpieza así la reposición de los mismos	Cuando Ocurra

*Nota: Las funciones son enunciativas.*



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>8.6.4 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DEL INTENDENTE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 59 de 60

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios de secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Haber laborado en puesto similar en el sector público o privado.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para atender las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Ser puntual y eficiente en el desempeño de su trabajo.</li> <li>Ser ordenado y limpio</li> <li>Planear su rutina de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cualquier encomienda de necesidad para la oficina.</li> <li>Tener buen trato</li> </ul>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6

### 9.1.1 Propósito

Aplicar el procedimiento para documentar la planeación de la auditorias con lineamientos estructurados y definidos, para lograr una revisión en la cuál se reflejen las operaciones y funciones que se desarrollan dentro de las dependencias municipales.

### 9.1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias municipales.

### 9.1.3 Definiciones específicas

**Sindicatura Municipal:** Todo personal adscrito a esta dependencia.

**Proyecto de Dictamen:** Documento que contiene el resultado de la revisión inicial en el cuál se fundamentan las observaciones y recomendaciones emitidas por la Sindicatura Municipal.

**Dictamen:** Documento que contiene el resultado de la revisión definitiva en el cuál se fundamentan las observaciones y recomendaciones emitidas por la Sindicatura Municipal.

**Proyecto de Dictamen de Seguimiento :** Documento que contiene la revisión inicial donde se incluyen las opiniones y conclusiones con relación al cumplimiento o no, de las recomendaciones, pudiéndose concluir satisfactoriamente; cumplimiento parcial con notificación al H. Cabildo, y/o no satisfactoriamente con notificación al H. Cabildo, para que determine la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda

**Dictamen de Seguimiento:** Documento que contiene la revisión definitiva donde se incluyen las opiniones y conclusiones con relación al cumplimiento o no, de las recomendaciones, pudiéndose concluir satisfactoriamente; cumplimiento parcial con notificación al H. Cabildo, y/o no satisfactoriamente con notificación al H. Cabildo, para que determine la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6

#### 9.1.4 Políticas de Operación

La programación, monitoreo de medios y la queja ciudadana, determinan el inicio de las auditorias en la Sindicatura, en los términos de la normatividad vigente.

Revisión de las recomendaciones contenidas en dictámenes, para determinar el cumplimiento o no de las mismas y elaborar dictámenes de seguimiento en los términos de la normatividad vigente.

#### 9.1.5 Responsabilidades

**El personal de la Sindicatura, es responsable de aplicar el procedimiento de Auditoria Pública, y el principio de legalidad en cada revisión de seguimiento, realizada a las dependencias municipales.**

#### 9.1.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Sindicatura Municipal	Gira oficio de presentación al Director de área, dependencia o dirección por revisar, documentando motivo y fecha de inicio.
2	Sindicatura Municipal	Se presenta físicamente el auditor en el área, dependencia o dirección para inicio de la revisión.
3	Sindicatura Municipal	Se solicita la información del área, dependencia o dirección correspondiente (Auditor).
4	Sindicatura Municipal	Se observa y verifica la información recabada del área, dependencia o dirección correspondiente (Auditor).
5	Sindicatura Municipal	Se analizan las observaciones (Auditor).
6	Sindicatura Municipal	Se comentan las observaciones con el jefe específico del área correspondiente.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6

7	Sindicatura Municipal	Se documentan las observaciones y recomendaciones en un <b>proyecto de dictamen. (Auditor)</b>
8	Área, Dependencia o Dirección	Se obtuvo respuesta: <b>si pasa al No.9</b> <b>No pasa al No. 10</b>
9	Sindicatura Municipal	<b><u>Si se obtuvo respuesta,</u></b> se analiza la respuesta y se verifica con la observación emitida por la Sindicatura Municipal. <b>En caso de solventar la observación, se envía dictamen con cierre satisfactorio y pasa al No.20.</b>
10	Sindicatura Municipal	<b><u>Si no solventa la respuesta a la</u></b> observación emitida por la Sindicatura Municipal. <b>Se emite dictamen.</b>
11	Área, dependencia o Dirección	Se obtuvo respuesta al Dictamen <b>Sí pasa al No. 9</b> <b>No pasa al No. 12</b>
12	Sindicatura Municipal	<b><u>Si no se solventa la observación</u></b> emitida por la Sindicatura Municipal. <b>Se emite proyecto de Dictamen de Seguimiento.</b>
13	Área, Dependencia o Dirección	Si documenta respuesta por el área dependencia o dirección auditada. <b>Si solvento pasa al No. 14,</b> <b>No solvento pasa al No. 15</b>
14	Sindicatura Municipal	<b><u>En caso de solventar,</u></b> se emite <b>Dictamen de Seguimiento con cierre satisfactorio</b> al área, dependencia o dirección auditada pasa al No. 20.
15	Sindicatura Municipal	<b><u>En caso de no solventar,</u></b> se emite un <b>Dictamen de Seguimiento</b> al área, dependencia o dirección auditada, el cuál anexa: Antecedentes, observaciones, opiniones,



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6

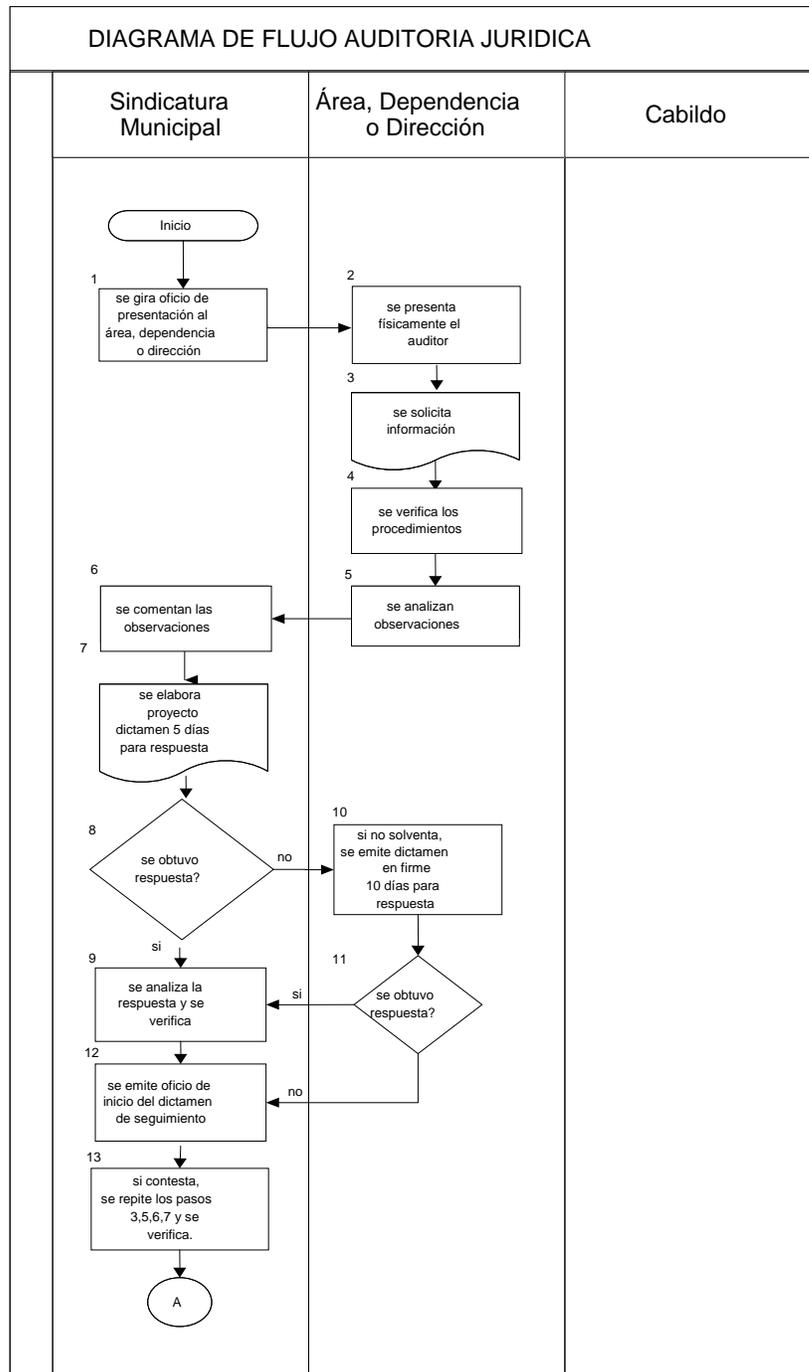
		recomendaciones, consideraciones y conclusiones. En el apartado de conclusión, se fundamenta que el H. Cabildo determine la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.
16	Área, dependencia o dirección	<b>Si documenta respuesta</b> <b>En caso de solventar</b> , se repite el paso No. 14. <b>En caso de no solventar</b> pasa al No. 17
17	Sindicatura Municipal	<b>En caso de no solventar</b> , se emite un <b>Dictamen de Seguimiento al área, dependencia o dirección auditada, con cierre No satisfactorio</b> el cuál anexa: Antecedentes, observaciones, opiniones, recomendaciones, consideraciones y conclusiones. En el apartado de conclusión, se fundamenta que el H. Cabildo determine la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.
18	Cabildo	<b>El H. Cabildo toma resolución del Dictamen</b>
19	Sindicatura Municipal	Se archiva en un expediente con toda la documentación por el área, dependencia o dirección auditada. <b>Fin del procedimiento</b>

### 9.1.7 Diagrama de flujo

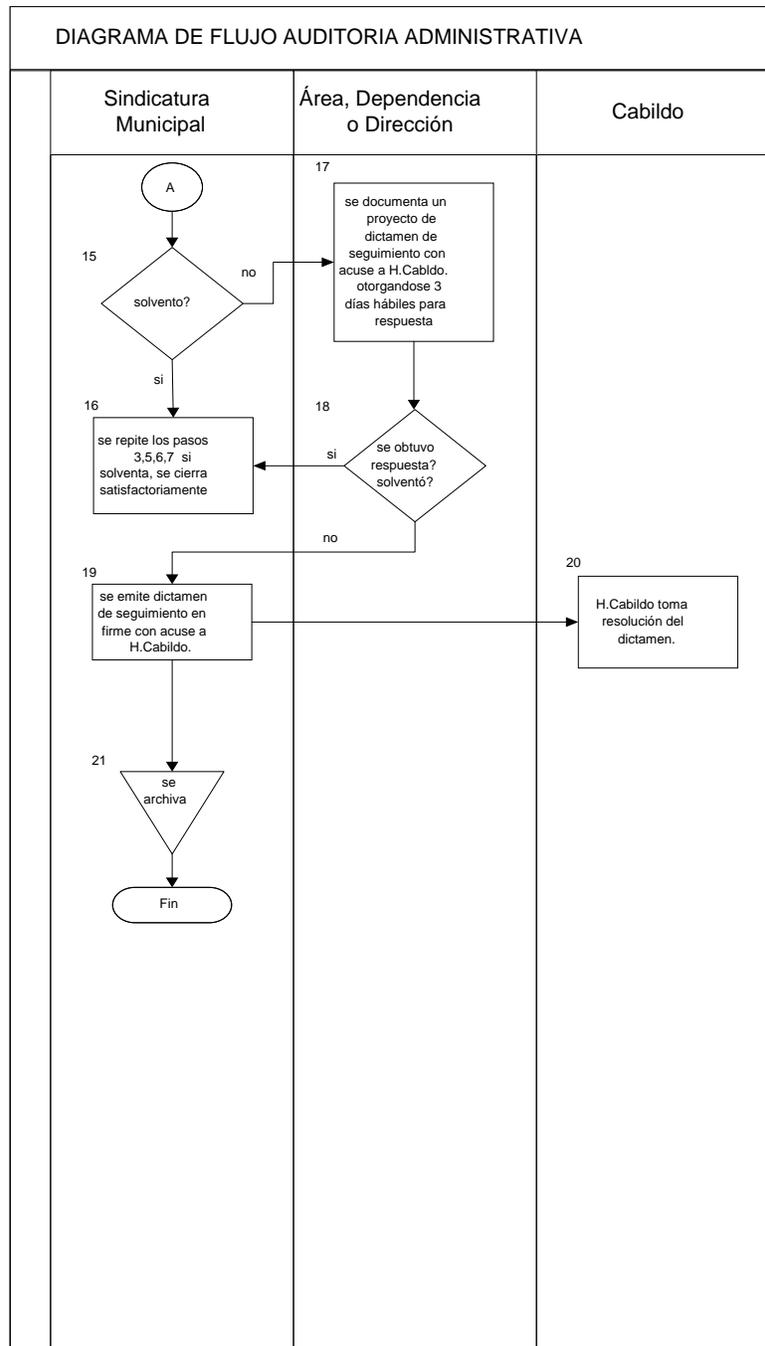
### 9.1.8 Formato aplicable. N/A



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6	

### 9.2.1 Propósito

Cumplir con los requisitos establecidos por el Municipio de Juárez para otorgar la base laboral del personal de base

### 9.2.2 Alcance

A todos los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal

### 9.2.3 Definiciones específicas

n/a

### 9.2.4 Políticas de Operación

La persona a ocupar una plaza de personal base deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Juárez.

### 9.2.5 Responsabilidades:

La Coordinación Administrativa realiza el trámite para dar de alta al personal de la Sindicatura Municipal.

La Dirección de Recursos Humanos realiza todos los trámites ante las dependencias involucradas para que el empleado quede registrado como empleado municipal

El empleado deberá apegarse a los criterios y lineamientos de aplicación de la Administración Municipal para hacer efectivo su derecho.

### 9.2.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa	Entrega la lista de requisitos a la persona solicitante del empleo
2	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación del empleado
3	Coordinación Administrativa	Revisa que la documentación este completa
4	Coordinación Administrativa	Si no, se solicita los documentos faltantes



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6	

<b>5</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Elabora un formato de Alta RH-02 para Movimientos de Personal Base.
<b>6</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Este formato RH-02 para Movimientos de Personal Base, se sella y pasa a firma con el Sindico Municipal.
<b>7</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se integra formato RH-02 para Movimientos de Personal Base y la documentación.
<b>8</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia todo el paquete de documentos
<b>9</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Humanos recibe original y copia del formato de alta RH-02 para Movimientos de Personal Base, con los requisitos anexos.
<b>10</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del formato RH-02 para Movimientos de Personal Base enviado con el sello de recibido por la dependencia.
<b>11</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia de recibido del formato RH-02 de Alta de Personal base.
<b>12</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se reciben las papeletas (2) del examen médico que envía el Departamento de Recursos Humanos, para que el empleado acuda a Servicios Médicos Municipales a realizar dicho examen.
<b>13</b>	<b>Empleado</b>	Recibe las papeletas (2) e información verbal sobre el trámite del examen médico.
<b>14</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la papeleta firmada y sellada de Servicios Médicos Municipales como comprobante del examen médico realizado.
<b>15</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se incluye el nombre del empleado en la lista de asistencia de la Sindicatura Municipal.
<b>16</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Humanos recibe la papeleta del examen médico realizado, para que se integre en el expediente del empleado, fin del procedimiento. <b>Fin del procedimiento.</b>



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

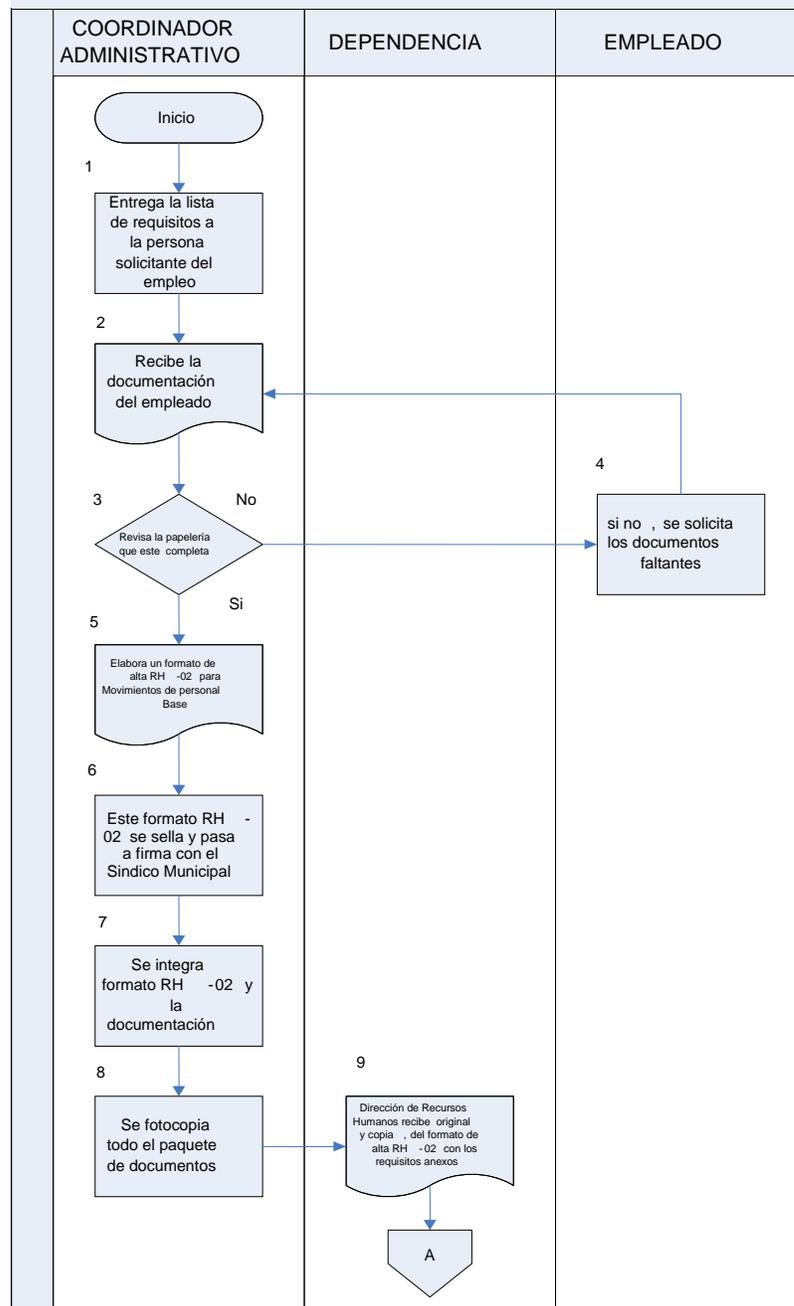
**9.2.7 Diagrama de Flujo**

**9.2.8 Formato Aplicable N/A**

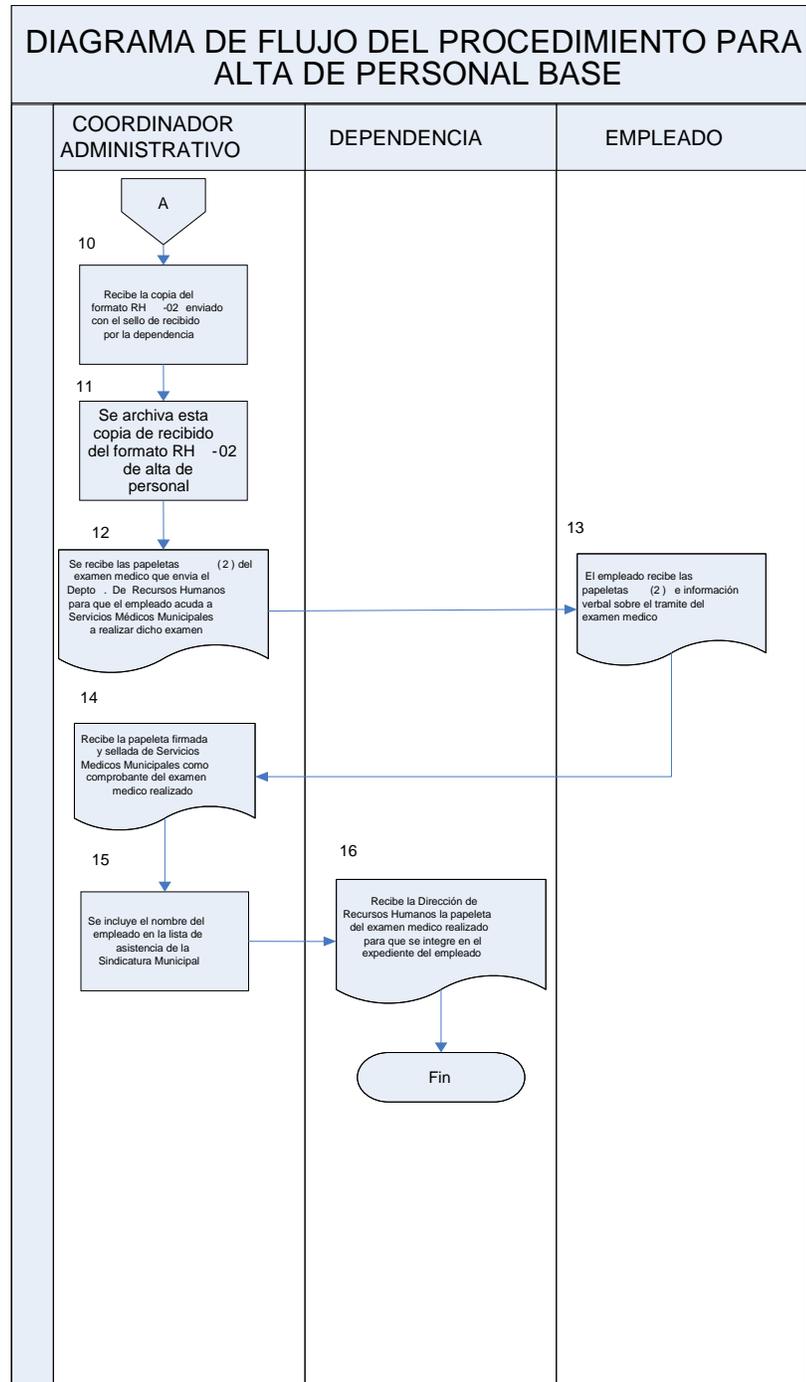


<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE PERSONAL BASE



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

### **9.1.8 Formatos aplicables**

RH-02



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4

### 9.3.1 Propósito

Establecer el criterio para dar de baja al personal de la Sindicatura.

### 9.3.2 Alcance

Aplicable a todo el personal adscrito a la Sindicatura Municipal.

### 9.3.3 Definiciones específicas

**Carta de Renuncia:** Carta donde se notifica la renuncia voluntaria.

### 9.3.4 Políticas de Operación

El jefe inmediato superior deberá notificar a la Coordinación Administrativa el empleado que será dado de baja.

El empleado deberá liberar los bienes patrimonios del municipio que tiene bajo su resguardo.

### 9.3.5 Responsabilidades:

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo enviar la documentación correspondiente a Recursos Humanos para que proceda la baja.

Es responsabilidad del empleado tramitar y cumplir con los requisitos de baja que tiene con las diversas dependencias municipales.

### 9.3.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato RH-02 de Movimientos de Personal Base para Baja
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora una carta de renuncia
3	<b>Coordinación</b>	Se integran formato RH-02 de Movimientos



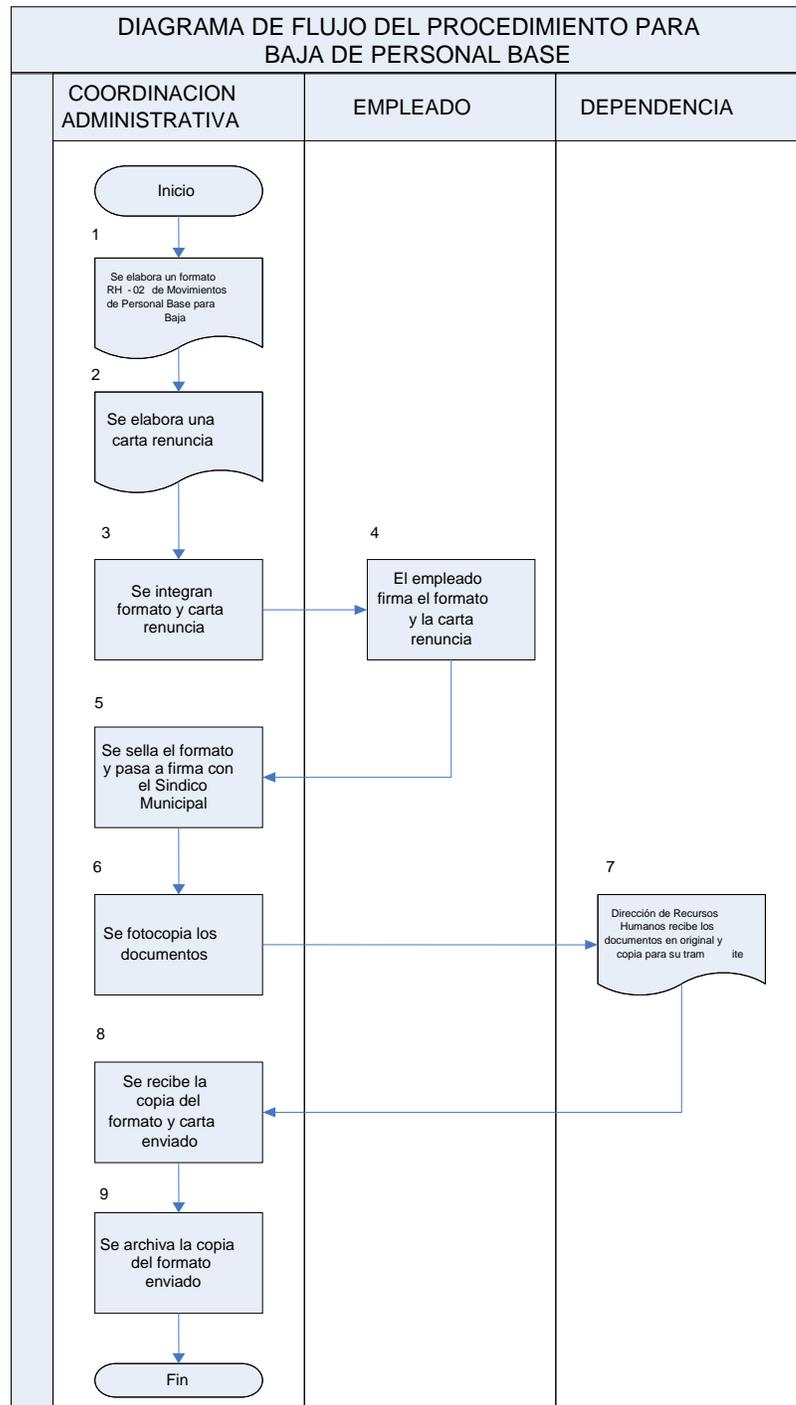
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4	

	<b>Administrativa</b>	de Personal Base para Baja y carta renuncia.
<b>4</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	El empleado firma el formato RH-02 de Movimientos de Personal Base para Baja y la carta renuncia
<b>5</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella el formato RH-02 de Movimientos de Personal Base para Baja y pasa a firma con el Sindico Municipal
<b>6</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia los documentos
<b>7</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Humanos recibe los documentos en original y copia para su tramite de baja y liquidación del empleado
<b>8</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la copia del formato RH-02 de Movimientos de Personal Base para Baja y carta enviados
<b>9</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del formato RH-02 de Movimientos de Personal Base para Baja enviado. <b>Fin del procedimiento.</b>

### 9.3.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

### **9.2.8 Formato aplicable**

RH-02 de Movimientos de Personal Base para Baja



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4	

#### **9.4.1 Propósito**

Establecer y documentar el control del trámite y disfrute de vacaciones del personal de acuerdo a la planeación y necesidades entre empleado y Sindicatura Municipal.

#### **9.4.2 Alcance**

Aplica al personal adscrito a la Sindicatura Municipal

#### **9.4.3 Definiciones específicas**

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

#### **9.4.4 Políticas de Operación**

Para gozar de este derecho el empleado debe tener cumplido un año laboral a partir de su fecha de ingreso, perdiéndolas si no se ejercen cuando le correspondan, ya que no son acumulables.

Deberán observarse los criterios y lineamientos de aplicación de la Administración Municipal.

#### **9.4.5 Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa aplicar este procedimiento a todo el personal de la Sindicatura Municipal.

Será responsabilidad de Recursos Humanos gestionar los trámites ante las instancias involucradas para el pago de la prima vacacional solicitada.

Es responsabilidad del empleado apegarse a los criterios y lineamientos de aplicación de la Administración Municipal para hacer efectivo su derecho.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4	

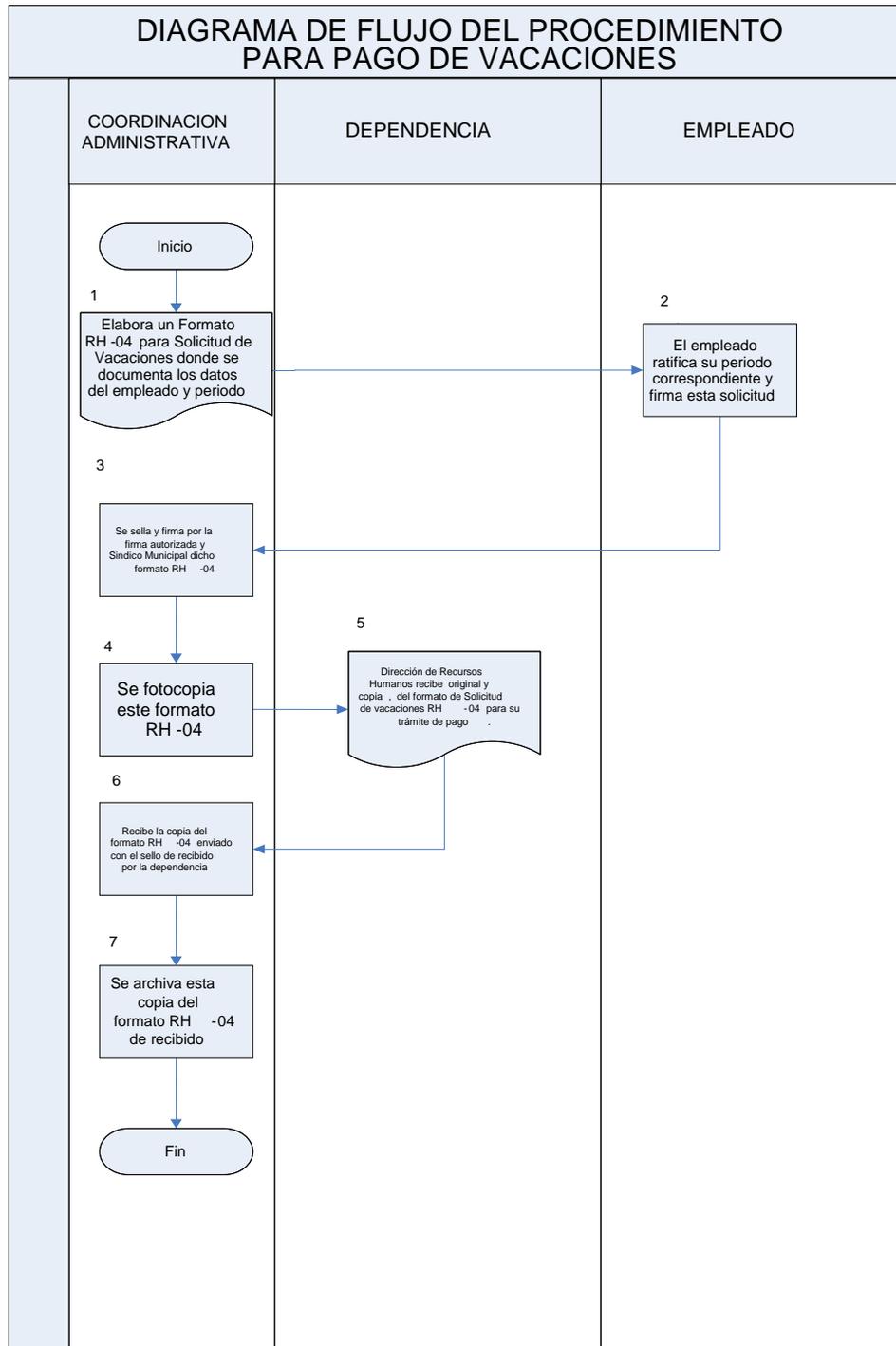
#### 9.4.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Elabora un Formato RH-04 para Solicitud de Vacaciones donde se documentan los datos del empleado y periodo
2	<b>Empleado</b>	Ratifica su periodo correspondiente y firma esta solicitud
3	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y se firma por la coordinadora y el Sindico Municipal dicho formato RH-04 para Solicitud de Vacaciones
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia este formato RH-04 para Solicitud de Vacaciones
5	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Humanos recibe original y copia, del formato de Solicitud de vacaciones RH-04 para su trámite de pago.
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del formato RH-04 para Solicitud de Vacaciones, enviado con el sello de recibido por la dependencia.
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia del formato RH-04 para Solicitud de Vacaciones de recibido. <b>Fin del procedimiento.</b>

#### 9.4.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

#### **9.4.8 Formato aplicable**

RH-04 Para Solicitud de Vacaciones



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 9	

### 9.5.1 Propósito

Formalizar y estandarizar los criterios de procedimiento de alta y pago de compensaciones a los prestadores de servicio social.

### 9.5.2 Alcance

Auxiliar a los auditores en los procesos de revisión de obra pública, jurídica, contable y administrativa de la Sindicatura.

### 9.5.3 Definiciones específicas

**Becario y/o servidor social:** Alumno de instituciones de educación que prestan su servicio social en las dependencias oficiales.

Municipales.

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

### 9.5.4 Políticas de Operación

El prestador de servicio social deberá ser estudiante de una Carrera Universitaria y esta deberá ser afín a las actividades a realizar como prestador de Servicio Social.

### 9.5.5 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa aplicar este procedimiento para el trámite de alta de prestadores de Servicio Social de acuerdo a las necesidades solicitadas por las diferentes áreas de la Sindicatura Municipal.

Será responsabilidad del Prestador de Servicio Social reportarse a la Coordinación Administrativa para registrar su asistencia y tramitar su beca.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 9

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Control de Contratos y Adquisiciones, gestionar los trámites ante las instancias involucradas para que el anticipo proceda.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales autorizar y gestionar los trámites ante las instancias involucradas, para que proceda el pago al prestador de servicio social.

La Coordinación de Planeación y Evaluación se encarga de ratificar si se encuentra el recurso monetario en la cuenta correspondiente de la Sindicatura Municipal.

#### 9.5.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Solicita al área interesada la justificación y las actividades en las que apoyará prestador de Servicio Social (Becario).
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Elaborar un oficio a la Institución Educativa para la prestación del Servicio Social (Becario).
3	<b>Dependencia</b>	La Institución Universitaria recibe el oficio donde se solicita por la Sindicatura, la prestación del Servicio Social (Becario) y entrega copia de este.
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del oficio entregado en la Institución Educativa con el sello de recibido por la misma y se le notifica verbalmente al prestador de Servicio Social (Becario) el procedimiento de su alta, requisitos y pago.
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva este oficio recibido.
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe de la Institución Educativa el formato para el llenado de los datos en la Sindicatura, el cual se documenta con la



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 9

		firma del Síndico y sello oficial.
<b>7</b>	<b>Dependencia</b>	Institución Universitaria recibe el formato con los datos de la Sindicatura.
<b>8</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la copia del formato entregado en la Institución Universitaria con el sello de recibido por la misma.
<b>9</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva este formato recibido.
<b>10</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un oficio referido a Recursos Humanos del Municipio, para informar los datos del prestador de Servicio Social (Becario).
<b>11</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Humanos recibe el oficio con los datos del prestador de Servicio Social (Becario) para su registro y control.
<b>12</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la copia de este oficio enviado con el sello de recibido por la dependencia.
<b>13</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia del oficio enviado.
<b>14</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un oficio referido a Control de Contratos y Adquisiciones del Municipio, en el que se solicita el alta como proveedor (Becario), así como, informar sobre el periodo y la cantidad en dinero que se ofrece al prestador de Servicio Social (Becario), como compensación mensual.
<b>15</b>	<b>Dependencia</b>	Control de Contratos y Adquisiciones del Municipio recibe el oficio con los datos del prestador de Servicio Social (Becario) para su alta en el padrón de proveedores para que proceda su pago mensual.
<b>16</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la copia del oficio enviado con el sello de recibido por la dependencia.
<b>17</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del oficio enviado.
<b>18</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se agrega en la lista de asistencia de control interno del prestador de Servicio Social (Becario) de la Sindicatura.



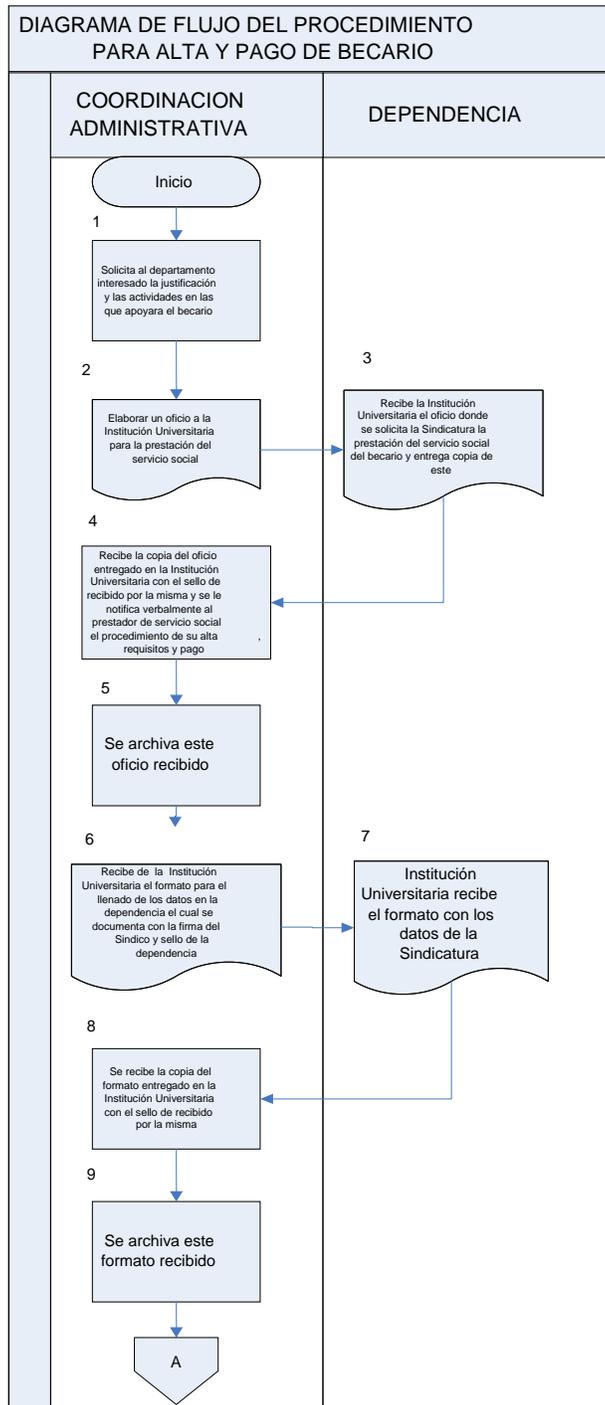
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 9	

<b>19</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato de recibo para pago.
<b>20</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se solicita al prestador de Servicio Social (Becario) una copia de identificación y su firma en el recibo de pago como anexo.
<b>21</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato EG-02A múltiple para Pago Directo a Proveedor.
<b>22</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se integran formato múltiple EG-02A, recibo de pago y copia de identificación.
<b>23</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se firma por personal autorizado y el Sindico Municipal.
<b>24</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia todo el documento.
<b>25</b>	<b>Dependencia</b>	Coordinación General de Planeación y Evaluación recibe todo el documento para la firma de autorización correspondiente.
<b>26</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recoge en un periodo de 3 días una copia del formato múltiple EG-02A previamente autorizado por la Coordinación General de Planeación y Evaluación en la ventanilla de este.
<b>27</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Materiales recibe el formato múltiple EG-02A previamente autorizado para su trámite de pago.
<b>28</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la copia del formato EG-02A enviado con el sello de recibido por la dependencia.
<b>29</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia del formato EG-02A enviado. <b>Fin del procedimiento.</b>

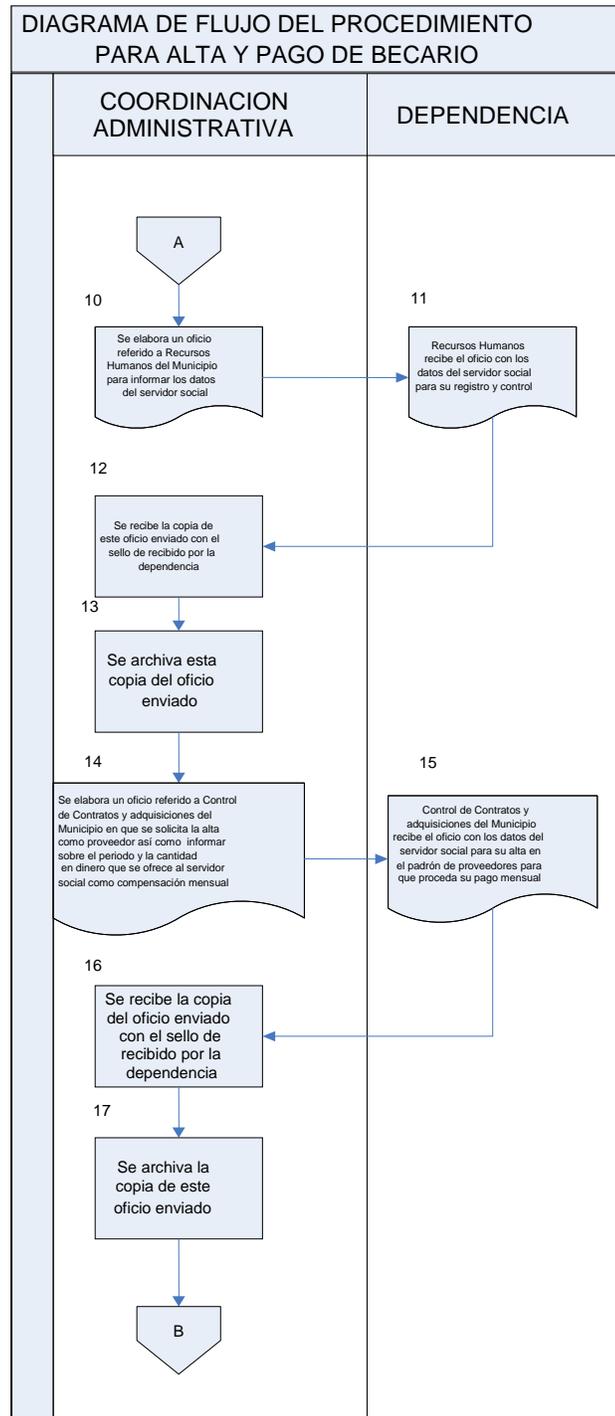
### 9.5.7 Diagrama de flujo



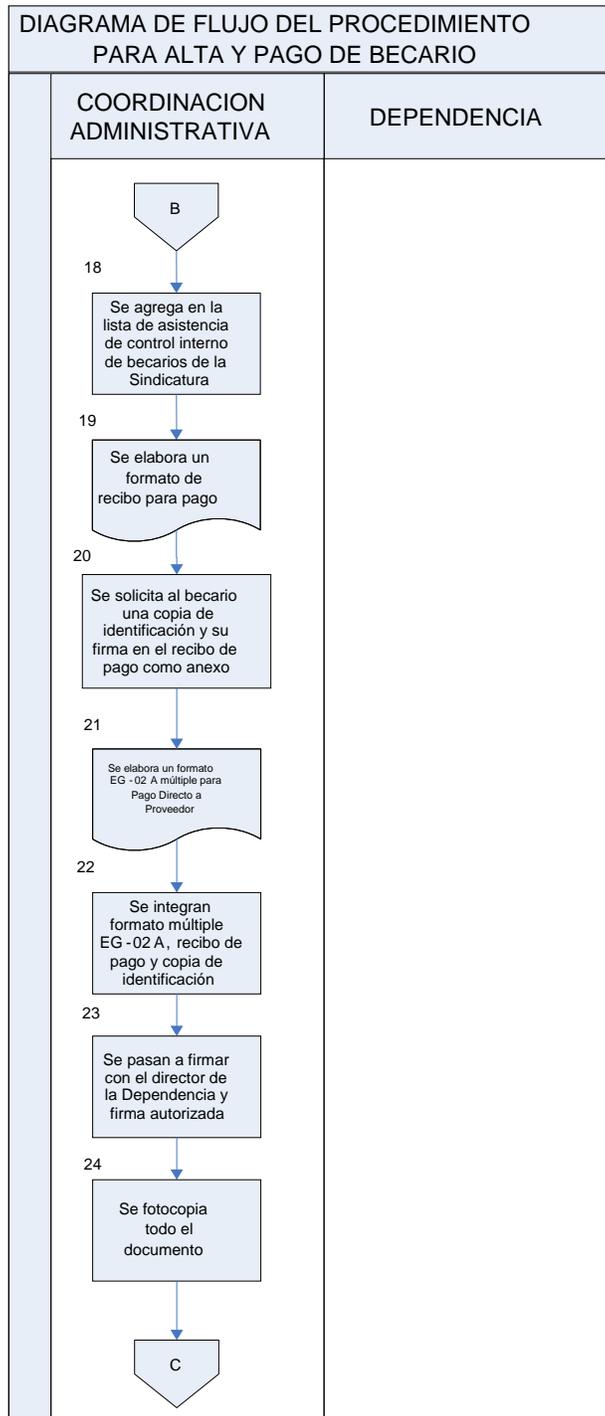
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 9



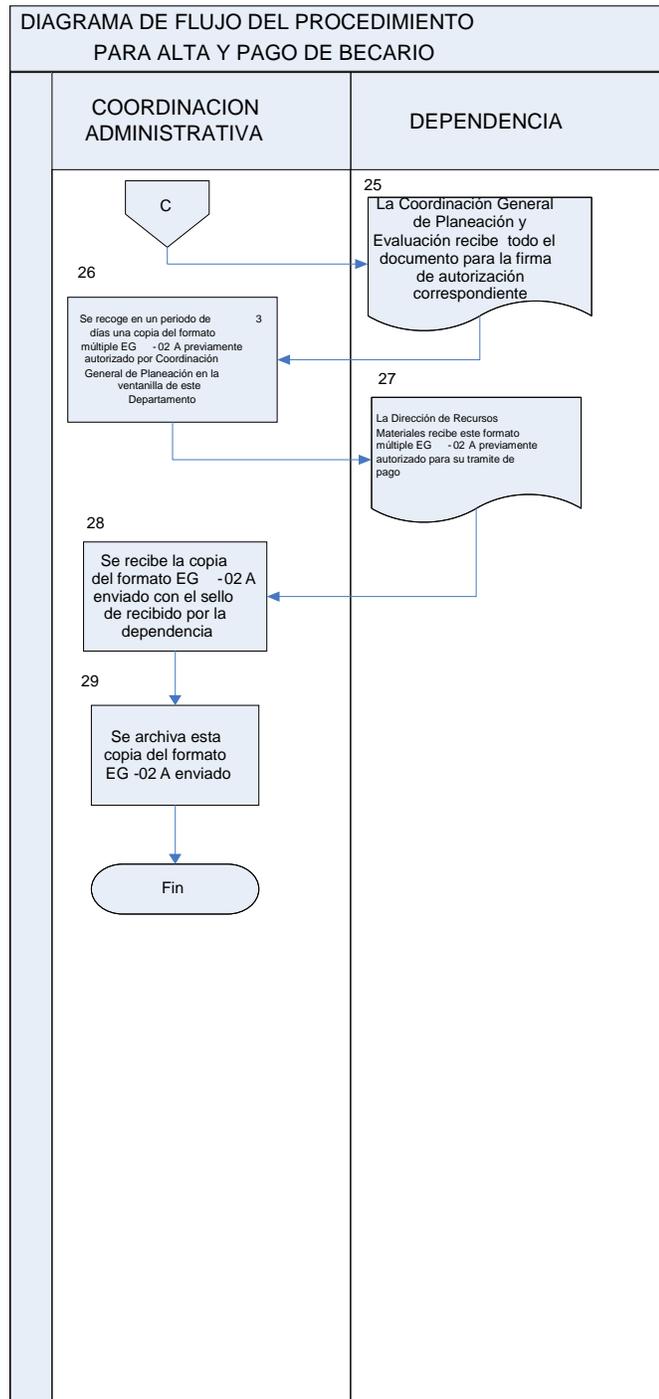
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 9	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 9



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 8 de 9



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y PAGO DE BECARIO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 9 de 9	

### **9.5.8 Formato aplicable**

Formato EG-02A múltiple

Recibo para pago



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE GASOLINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4	

### **9.6.1 Propósito**

Asignar y Programar la distribución de gasolina al personal de la Sindicatura Municipal para el desarrollo del trabajo.

### **9.6.2 Alcance**

Aplicable a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y al Proveedor.

### **9.6.3 Definiciones específicas**

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Tabulador:** Documento expedido por la Dirección de Recursos Materiales, que especifica los montos que deben asignarse al servidor público, de acuerdo a la función que desempeña.

### **9.6.4 Políticas de Operación**

Las personas autorizadas para cargar gasolina, únicamente lo harán por vía electrónica, con la tarjeta asignada para tal efecto.

### **9.6.5 Responsabilidades**

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y del Proveedor, gestionar las tarjetas electrónicas, de acuerdo a la distribución efectuada por la Coordinación Administrativa, conforme a los montos establecidos en el tabulador correspondiente.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE GASOLINA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4

La Coordinación Administrativa será responsable de revisar la facturación para realizar el trámite de pago.

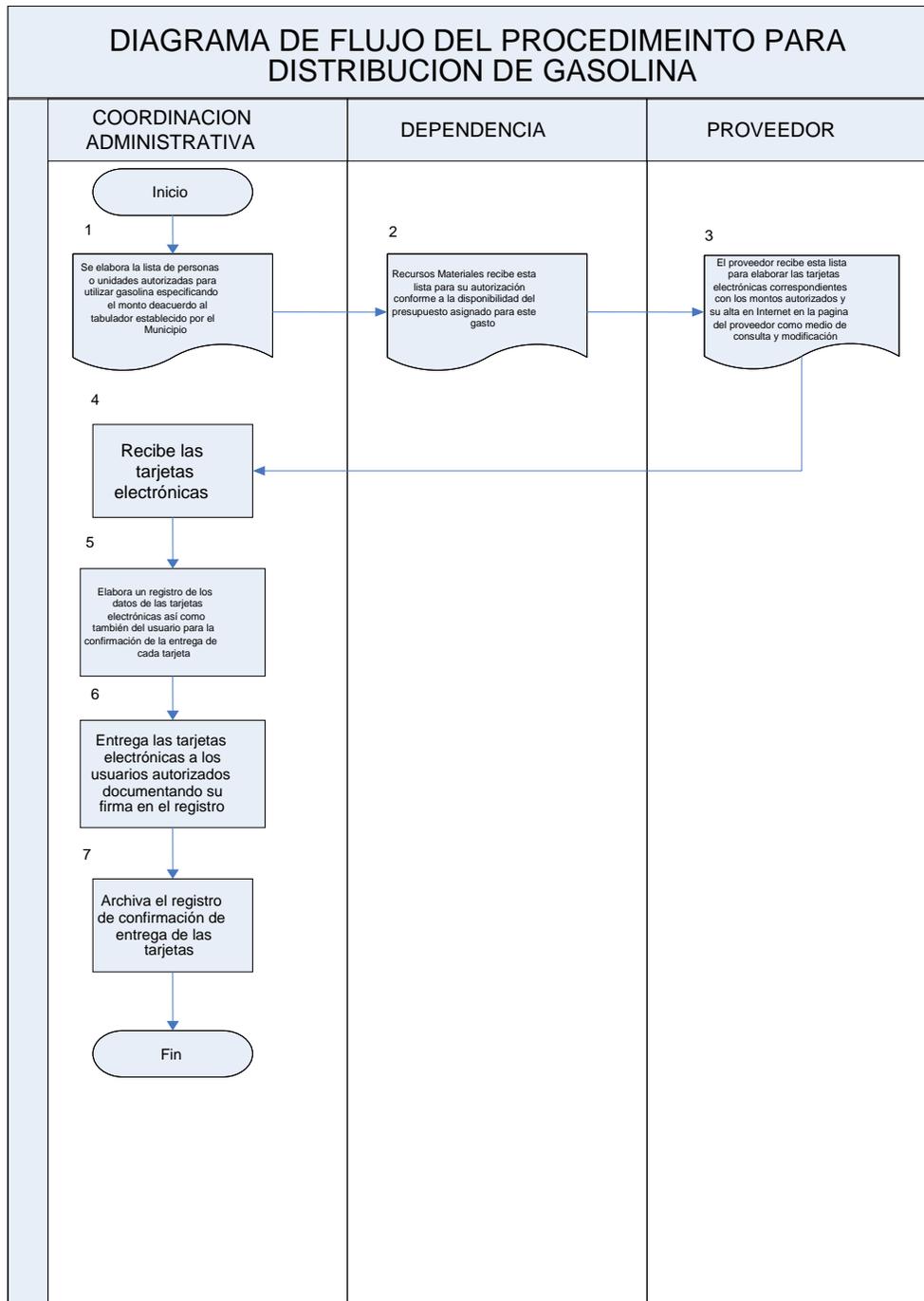
#### 9.6.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa	Se elabora la lista de personas o unidades autorizadas para utilizar, especificando el monto de acuerdo al tabulador establecido por el Municipio.
2	Dependencia	Dirección de Recursos Materiales recibe una lista para su autorización, conforme a la disponibilidad del presupuesto asignado para este gasto.
3	Proveedor	El proveedor recibe la lista correspondiente para elaborar las tarjetas electrónicas, con los montos autorizados y su alta en pagina de Internet de este, como medio de consulta y modificación
4	Coordinación Administrativa	Recibe las tarjetas electrónicas
5	Coordinación Administrativa	Elabora un registro de los datos de cada tarjeta electrónica, así como también del usuario para la confirmación de la entrega de la tarjeta electrónica.
6	Coordinación Administrativa	Entrega las tarjetas electrónicas a los usuarios autorizados, documentando su firma en el registro.
7	Coordinación Administrativa	Archiva el registro de confirmación de la entrega de tarjetas electrónicas. <b>Fin del procedimiento.</b>

#### 9.6.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE GASOLINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE GASOLINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

### **9.6.8 Formatos aplicables**

n/a



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6	

### **9.7.1 Propósito**

Conocer los requisitos y trámites para realizar la comprobación del anticipo.

### **9.7.2 Alcance**

Aplicable a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales

### **9.7.3 Definiciones específicas**

Firma autorizada: Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

Justificación del gasto: escrito donde se informa la aplicación del gasto

### **9.7.4 Políticas de Operación**

La comprobación del anticipo, deberá coincidir con el concepto para el cual se solicito el gasto, así mismo, los comprobantes deberán cumplir con los requisitos de facturación.

El plazo máximo para la comprobación del pago de anticipos, es de 10 días hábiles.

### **9.7.5 Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, justificar y comprobar el motivo de la solicitud, apegado a los lineamientos y políticas aplicables al ejercicio del gasto municipal.

Será responsabilidad de Recursos Materiales, gestionar los trámites ante las instancias involucradas para que el anticipo proceda.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6

Será responsabilidad de Recursos Materiales, proporcionar el número de folio asignado a la solicitud de anticipo, a la Coordinación administrativa.

#### 9.7.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la factura original
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se verifica que los datos de facturación estén correctos, y se cumplan todos los requisitos fiscales.
3	<b>Coordinación Administrativa</b>	Si no están correctos, se regresa la factura, para iniciar nuevamente al paso 1.
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Si están correctos los datos, se sella y firma
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora la justificación del gasto.
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora el formato múltiple EG-02A para Comprobación del Gasto de Anticipo
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se integran factura original, justificación y formato múltiple EG-02A para Comprobación del Gasto de Anticipo
8	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y pasa a firma con el Sindico Municipal.
9	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia todo el documento
10	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Materiales recibe original y copia de todo el documento para que proceda a su análisis y liberación del adeudo.
11	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia con sello de recibido del documento enviado en el paso 10.
12	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del documento enviado. <b>Fin del procedimiento</b>

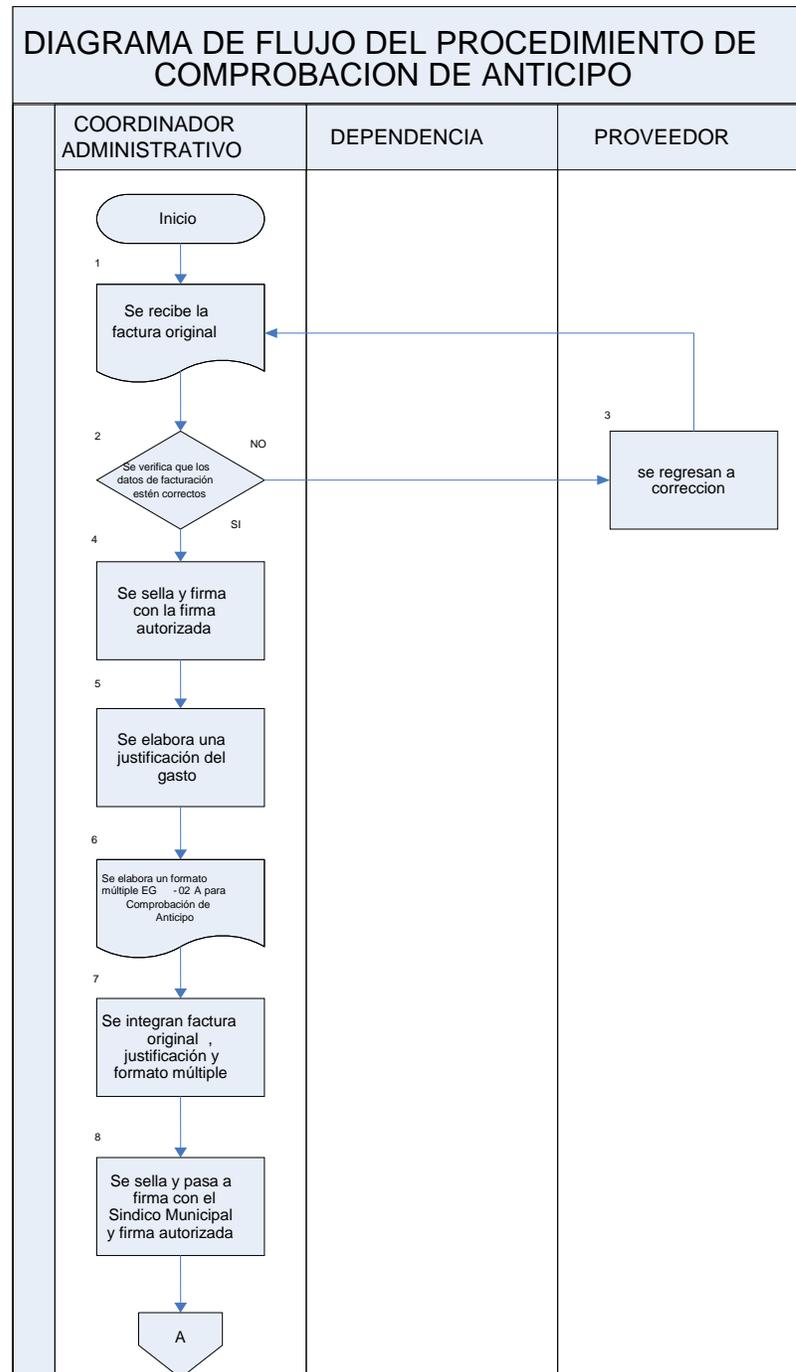


<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

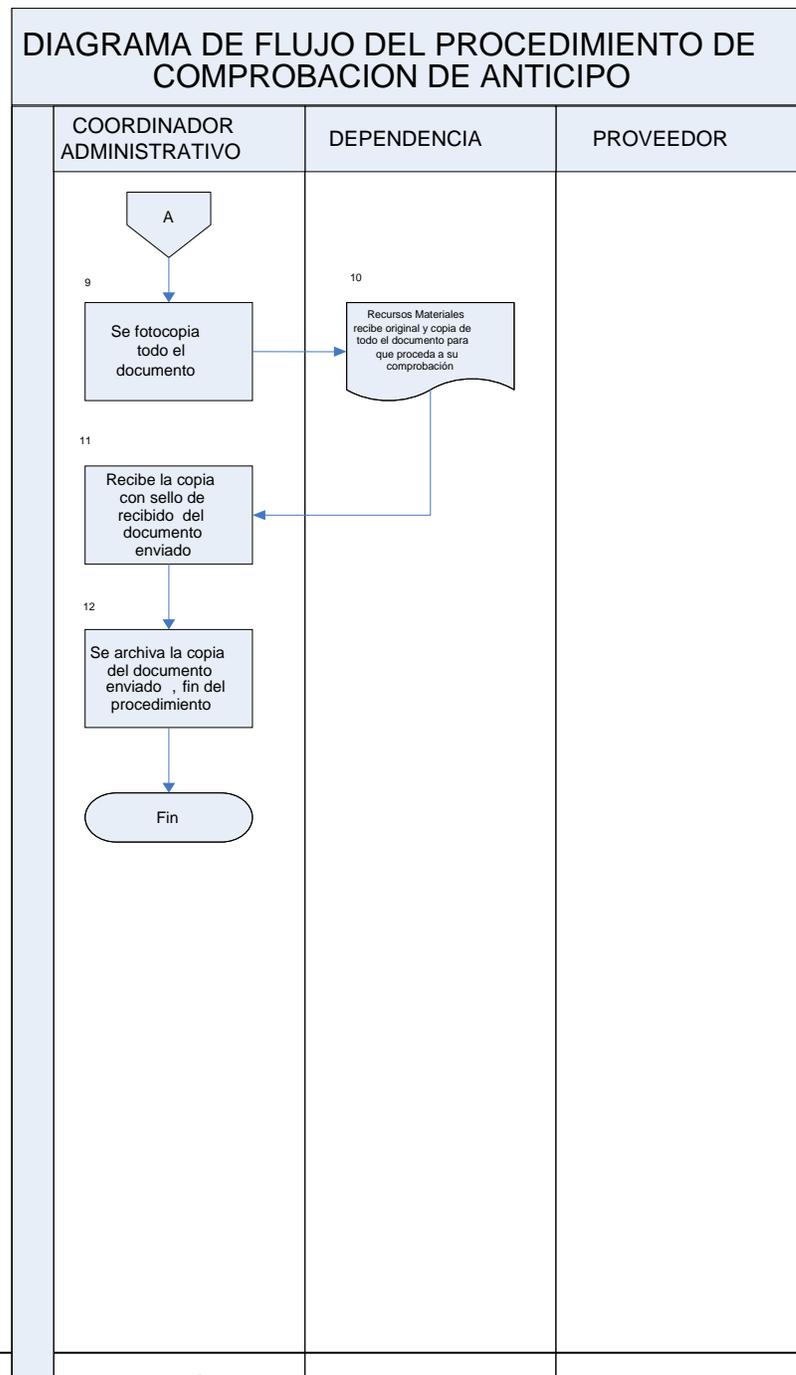
### 9.7.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

### **9.6.8 Formato aplicable**

EG-02A Múltiple para Comprobación de Anticipo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO FIJO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6	

### **9.8.1 Propósito**

Estandarizar el procedimiento para realizar los trámites de reposición de fondo fijo.

### **9.8.2 Alcance**

Aplicable a la Coordinación Administrativa en su relación con el Departamento de Recursos Materiales y el Proveedor

### **9.8.3 Definiciones específicas**

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Fondo Fijo:** Cantidad de dinero asignada en efectivo para gastos menores

### **9.8.4 Políticas de Operación**

El monto asignado a las dependencias para su operación deberá ser utilizado únicamente para gastos menores, estrictamente indispensables para su funcionamiento, excluyendo todas aquellas adquisiciones que deben realizarse a través de orden de compra.

Los soportes anexos deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos.

Las compras que se realicen por esta vía no deberán exceder de los montos señalados en las disposiciones administrativas vigentes.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO FIJO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6	

No serán reembolsados los gastos por consumo de combustible, lavado de autos, compra de pasteles, reparaciones y refacciones de vehículos, adquisición de arreglos florales, tarjetas de celulares y notas de remisión.

**Se deben entregar facturas originales con el sello oficial de la Sindicatura y firmadas por la Coordinación Administrativa, adheridos en hoja tamaño carta.**

#### **9.8.5 Responsabilidades**

Será responsabilidad del proveedor, entregar el producto y/o prestar el servicio solicitado, así como, la factura correspondiente, a la Coordinación Administrativa de acuerdo a las especificaciones y requisitos establecidos.

La Coordinación Administrativa será la responsable de autorizar el pago de los gastos efectuados por fondo fijo.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa revisar que los soportes anexos, cumplan con los requisitos de facturación establecidos.

Será responsabilidad de Recursos Materiales, proporcionar el número de folio asignado a la solicitud de reposición de fondo fijo.

La Coordinación Administrativa dará seguimiento al procedimiento de reposición ante la Oficina de Recursos Materiales.

#### **9.8.6 Descripción del procedimiento**

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación</b>	Se recopilan las facturas originales de los



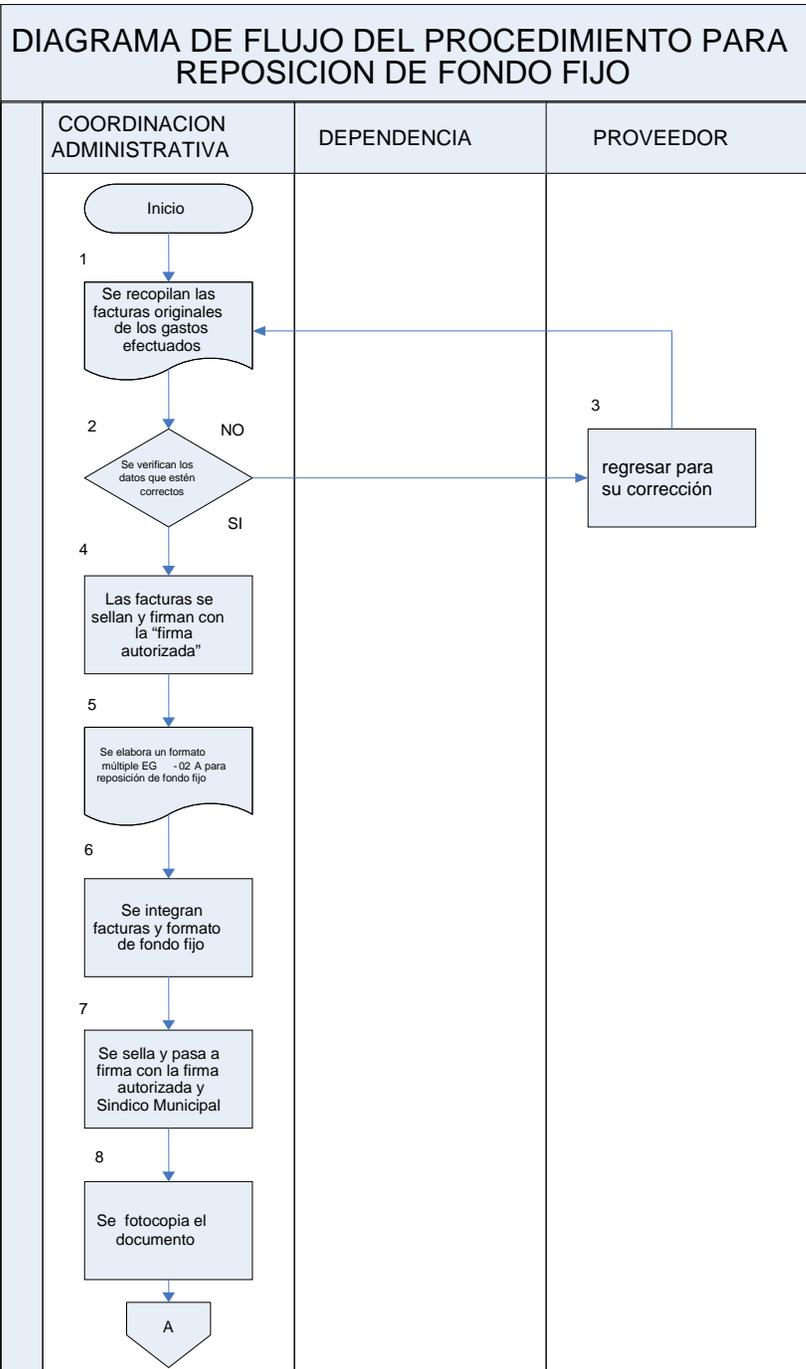
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO FIJO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

	<b>Administrativa</b>	gastos efectuados.
<b>2</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se verifican que se cumpla con requisitos fiscales.
<b>3</b>	<b>Proveedor</b>	Si existe algún error regresar para su corrección.
<b>4</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Las facturas se sellan y firman.
<b>5</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato múltiple EG-02A para reposición de fondo fijo.
<b>6</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se integran facturas y formato EG-02A de fondo fijo.
<b>7</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y firma por el coordinador administrativo y el Sindico Municipal.
<b>8</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia los documentos.
<b>9</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Materiales recibe el formato EG-02A para reposición de fondo fijo, y facturas en original y copias, para comprobación de gasto y reposición del fondo.
<b>10</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia sellada del formato EG-02A para reposición de fondo fijo, con número de folio correspondiente para su trámite de cheque.
<b>11</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del formato EG-02A para reposición de fondo fijo.
<b>12</b>	<b>Dependencia</b>	En la ventanilla de Caja General de la Presidencia Municipal se recibe el cheque de la reposición, en un promedio de 10 días a partir de la fecha de entrega del formato EG-02.
<b>13</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Dispone de la cantidad para los gastos consecuentes del fondo fijo. <b>Fin del procedimiento.</b>

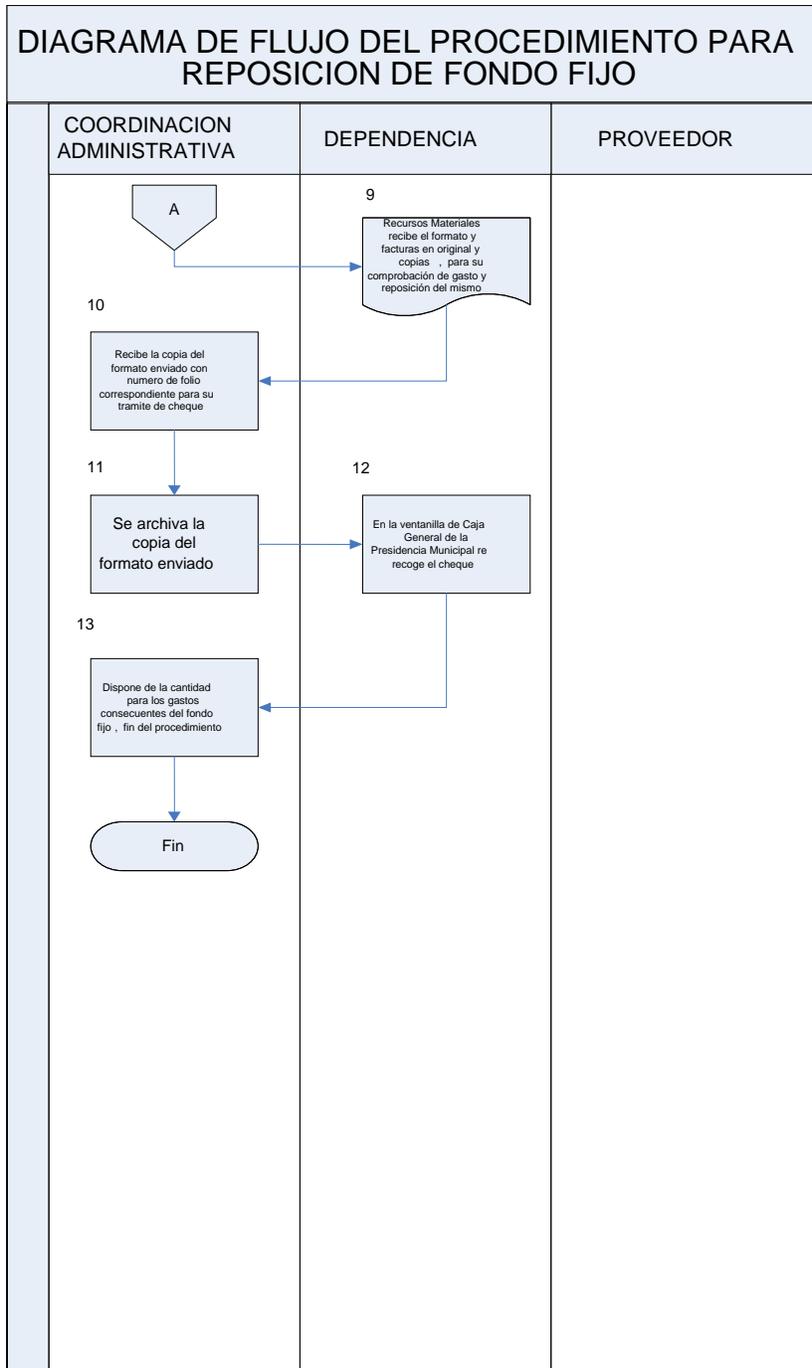
### 9.8.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO FIJO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO FIJO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE FONDO FIJO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

### 9.8.8 Formato aplicable

EG-02A Múltiple para Reposición de Fondo Fijo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE RESGUARDO PATRIMONIAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6

### **9.9.1 Propósito**

Mantener un control de altas y bajas actualizado en mobiliario y equipo de la Sindicatura Municipal.

### **9.9.2 Alcance**

Aplica a la Coordinación Administrativa, referente a la Dirección de Patrimonio Municipal y a los empleados de la Sindicatura.

### **9.9.3 Definiciones específicas**

**Resguardo:** documento que ampara la custodia del bien asignado al servidor público.

### **9.9.4 Políticas de Operación**

La Coordinación Administrativa será el conducto entre el usuario y la Dirección de Patrimonio Municipal para enviar por oficio cualquier tipo de movimiento respecto al mobiliario y equipo.

### **9.9.5 Responsabilidades**

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa mantener una relación general de resguardos, de mobiliario y equipo actualizada.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa notificar al Departamento de Patrimonio Municipal los cambios, bajas y altas de mobiliario y equipo. A efecto de dar el seguimiento correspondiente y mantenga actualizado el control de los mismos.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE RESGUARDO PATRIMONIAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6

Será responsabilidad del empleado mantener en buen estado el mobiliario y equipo que le haya sido asignado, así como notificar a la Coordinación Administrativa cualquier movimiento respecto al bien bajo su custodia.

#### 9.9.6 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal, para solicitar el registro de resguardo de mobiliario, y equipo de los empleados adscritos a la Sindicatura.
<b>2</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia el oficio.
<b>3</b>	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Patrimonio Municipal recibe original y copia del oficio de la solicitud de la relación Personalizada de Registro de Resguardo de Mobiliario y Equipo, de cada empleado.
<b>4</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe copia del oficio enviado con el sello de recibido por la Dirección de Patrimonio Municipal.
<b>5</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva el oficio enviado.
<b>6</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la relación personalizada de registro de resguardo de mobiliario y equipo, de cada empleado.
<b>7</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora una relación general de registros de resguardos de mobiliario y equipo, de cada empleado.
<b>8</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la relación general de registros de resguardos de mobiliario y equipo, de cada empleado.
<b>9</b>	<b>Empleado</b>	Firma de recibido la relación personalizada de registro de resguardo de mobiliario y equipo, para su conocimiento y control. <b>Fin del procedimiento.</b>

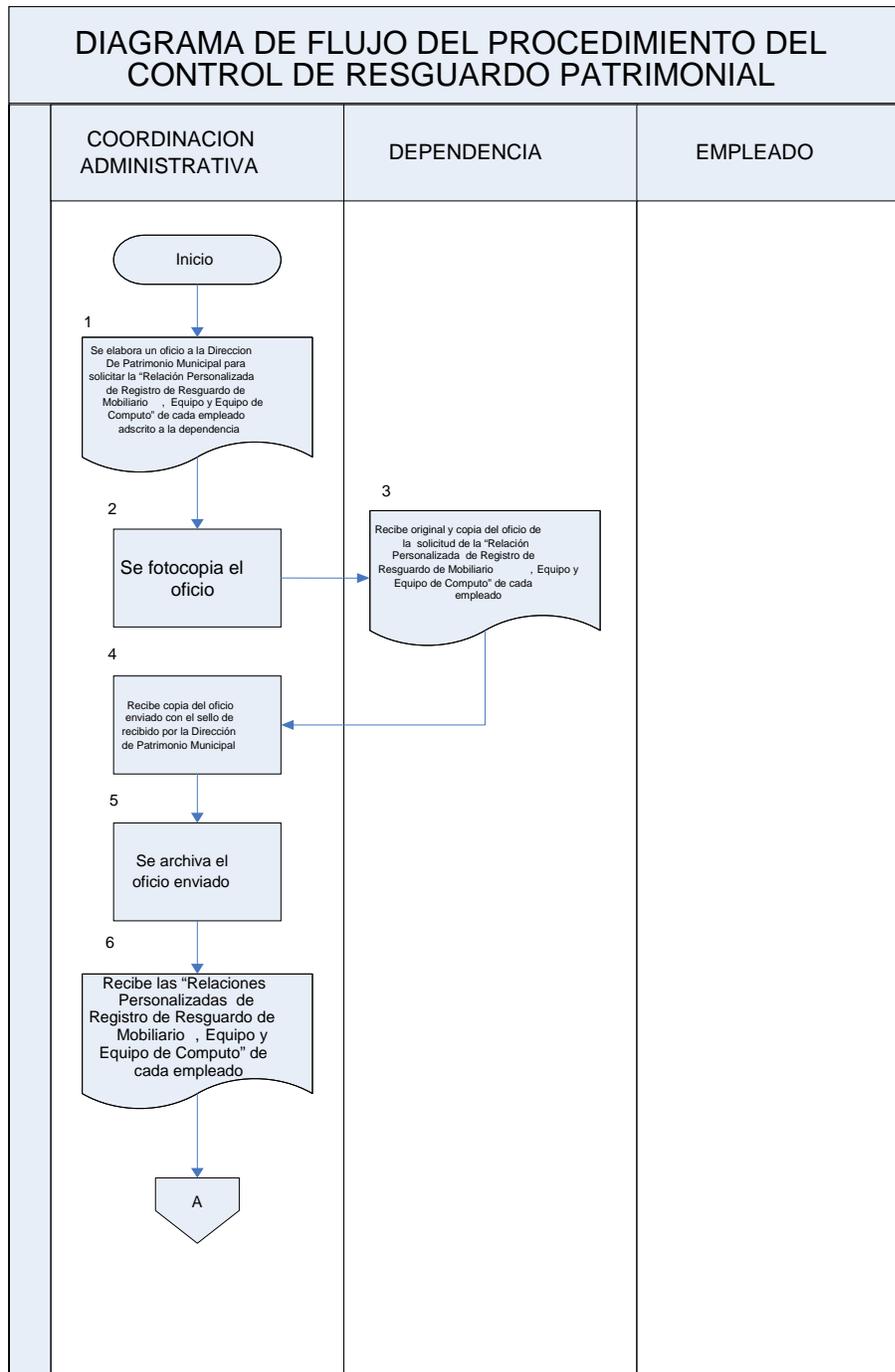


<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE RESGUARDO PATRIMONIAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

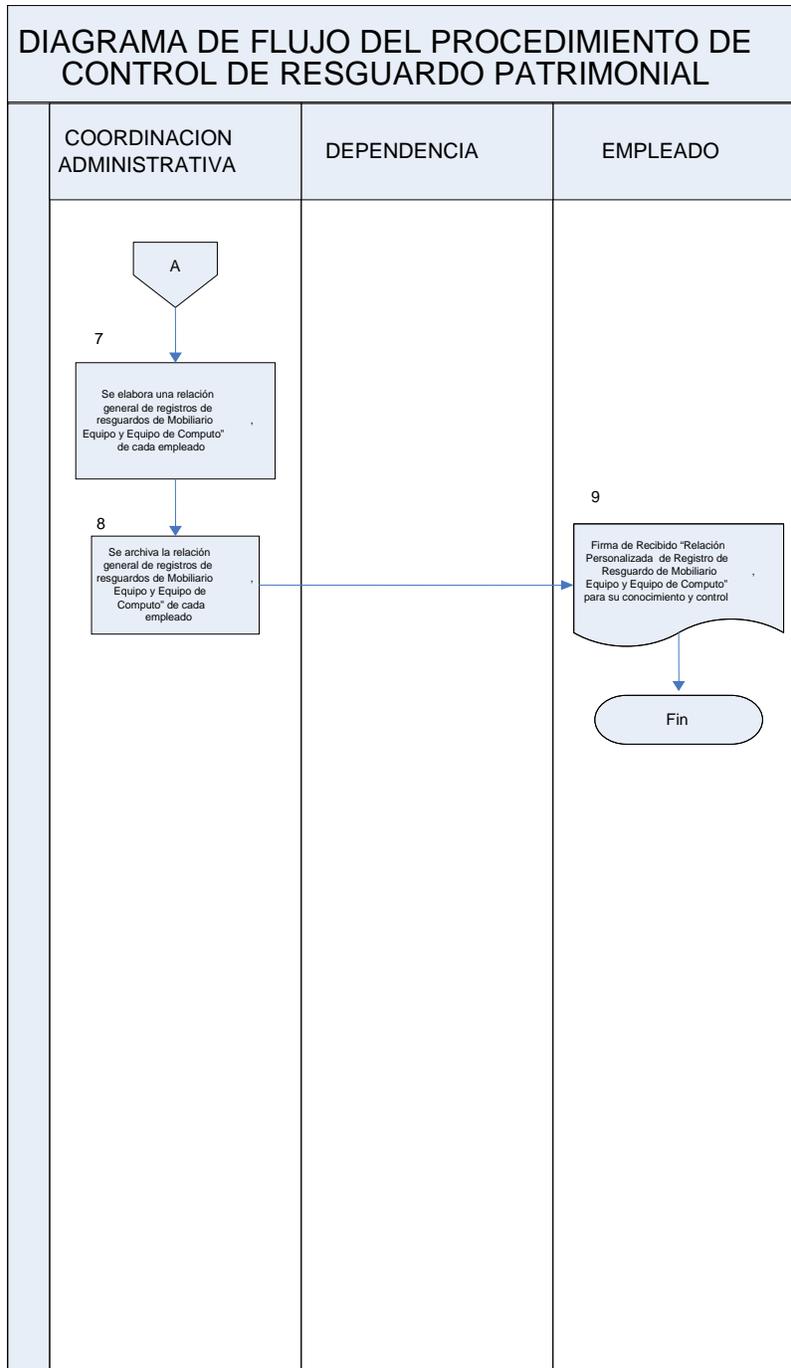
### 9.9.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE RESGUARDO PATRIMONIAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE RESGUARDO PATRIMONIAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE RESGUARDO PATRIMONIAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

### 9.9.8 Formato aplicable



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DIRECTO A PROVEEDOR</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6	

### 9.10.1 Propósito

Estandarizar el procedimiento para realizar los trámites de pago directo a proveedor.

### 9.10.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y al Proveedor

### 9.10.3 Definiciones específicas

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Folio:** Número con el que se identifica el documento entregado para darle seguimiento a la operación.

### 9.10.4 Políticas de Operación

El proveedor deberá estar inscrito y actualizado en el padrón de proveedores del Municipio de Juárez.

Los soportes anexos deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos así como los documentos y autorizaciones requeridos por las dependencias municipales de acuerdo al tipo de gasto de que se trate.

### 9.10.5 Responsabilidades:

Será responsabilidad del proveedor, entregar el producto y/o proveer el servicio solicitado, así como la factura correspondiente a la Coordinación Administrativa de acuerdo a las especificaciones y requisitos establecidos.

La Coordinación Administrativa será la responsable de revisar, autorizar y gestionar el pago en las dependencias municipales correspondientes sobre los gastos efectuados.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa revisar que los soportes anexos cumplan con los requisitos de facturación establecidos.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DIRECTO A PROVEEDOR</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6	

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa tramitar ante Recursos Materiales el número de folio asignado a la solicitud de pago directo a proveedor, para que ésta pueda notificar dicha referencia al proveedor y pueda efectuar su cobro

#### 9.10.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recibe la factura original de conformidad con el producto y/o servicio prestado.
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se verifica que los datos de facturación estén correctos, conforme a los requisitos fiscales.
3	<b>Proveedor</b>	Si no, se solicita la corrección de la factura al proveedor.
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y firma.
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato múltiple EG-02A para pago directo a proveedor
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y firma por coordinador administrativo y Sindico Municipal.
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se integran factura y formato múltiple EG-02 para pago directo a proveedor.
8	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopía todos los documentos.
9	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Materiales recibe el formato múltiple EG-02A para pago directo a proveedor
10	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe copia del formato múltiple EG-02A para pago directo a proveedor, enviado con el sello del recibido y número de folio.
11	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia del formato EG-02A para pago directo a proveedor enviado
12	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se le notifica al proveedor el número de folio para recoger el cheque de pago. <b>Fin del procedimiento.</b>

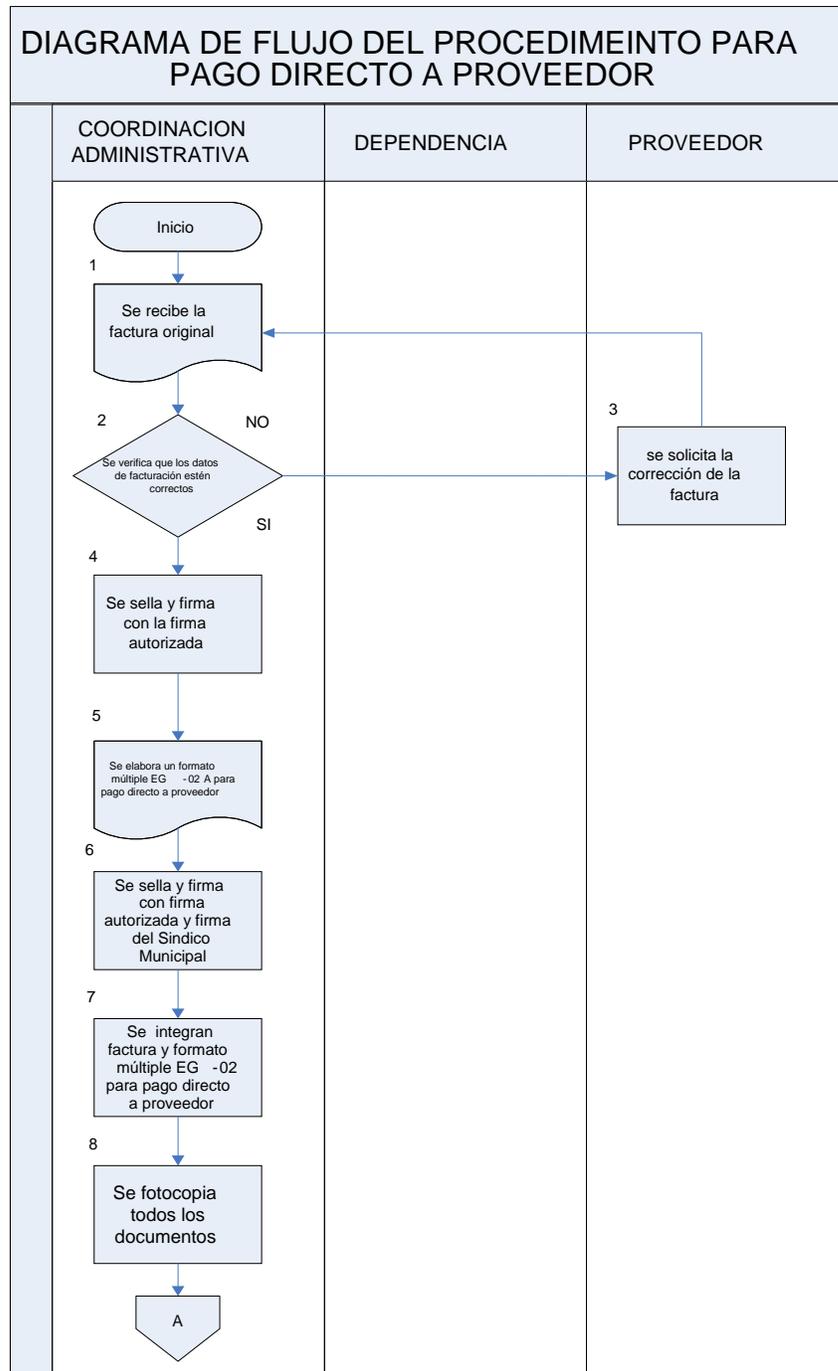


<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DIRECTO A PROVEEDOR</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

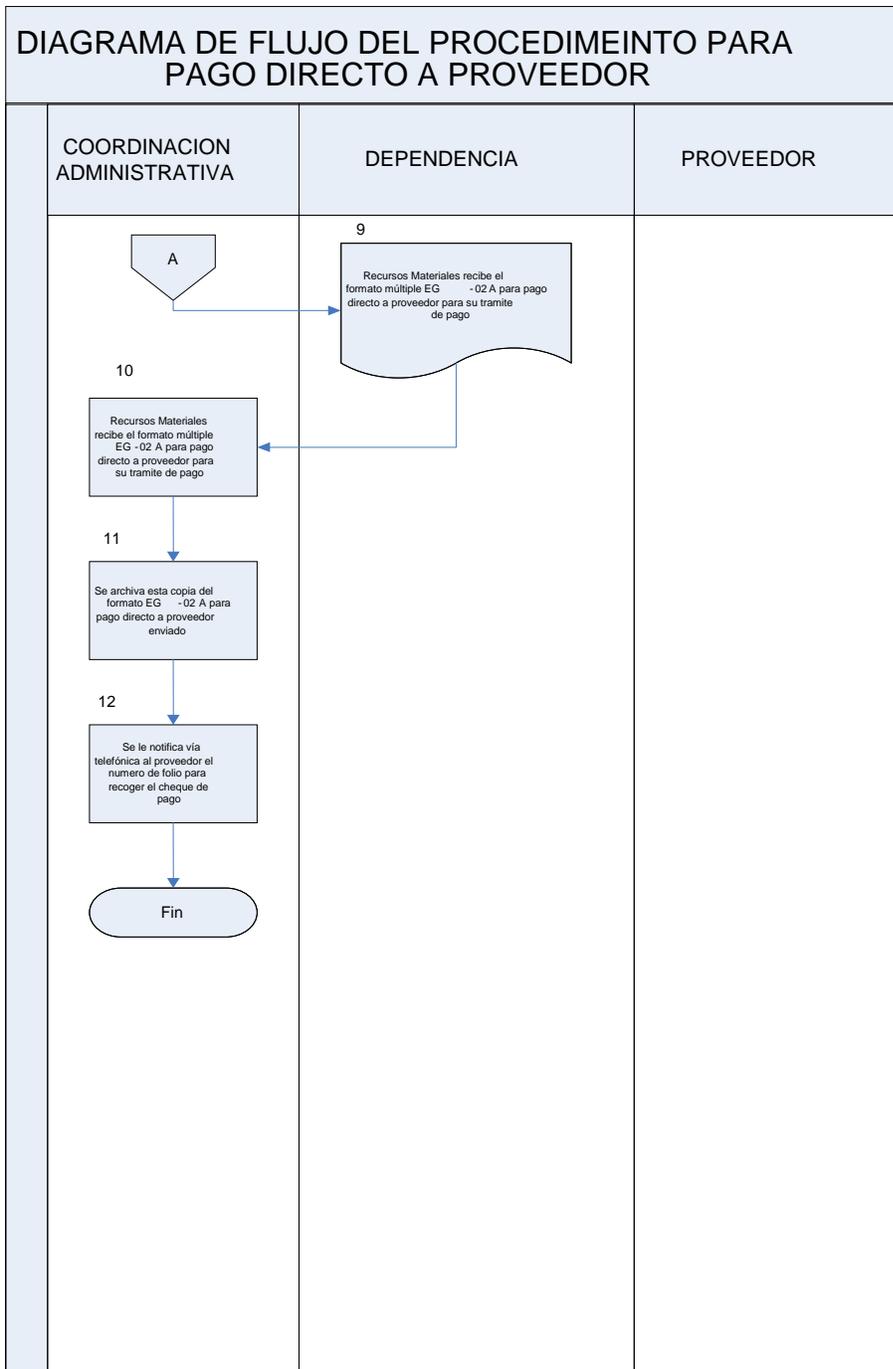
### 9.10.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DIRECTO A PROVEEDOR</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DIRECTO A PROVEEDOR</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DIRECTO A PROVEEDOR</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

### **9.10.8 Formatos aplicables**

EG-02A Múltiple para Pago Directo a Proveedor



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6	

### 9.11.1 Propósito

Estandarizar el proceso para efectuar el reembolso de los gastos efectuados.

### 9.11.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa, en su relación con Recursos Materiales y Caja General

### 9.11.3 Definiciones específicas

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Justificación del gasto:** Escrito donde se informa la aplicación del recurso.

**Folio:** Numero con el que se identifica el documento entregado para darle seguimiento a la operación

### 9.11.4 Políticas de Operación

Dependiendo del tipo de gasto que se efectúe, se deberá elaborar una carta de justificación acompañada de la documentación correspondiente, para que proceda el reembolso.

Los formatos deberán traer toda la información requerida, en los espacios correspondientes, sin tachaduras o enmendaduras. En el campo de descripción se debe explicar detalladamente el motivo o concepto del gasto.

El soporte anexo de las solicitudes de reembolso de gastos, deberán ser facturas originales debidamente selladas, con el sello oficial de la Sindicatura y firmados cada uno por la Coordinación Administrativa, así como, debidamente adheridos en hoja tamaño carta.

Los documentos soporte deberán cumplir con los requisitos fiscales.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6	

### 9.11.5 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, justificar el motivo de la solicitud, apegado a los lineamientos y políticas aplicables al ejercicio del gasto municipal.

La Coordinación Administrativa tramita ante Recursos Materiales el número de folio asignado para reembolso de gastos

### 9.11.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa	Se recibe la factura original
2	Coordinación Administrativa	Se verifica que la facturación cumpla con los requisitos fiscales .
3	Coordinación Administrativa	Si no los cumple, se regresan a corrección
4	Coordinación Administrativa	Se sella y firma.
5	Coordinación Administrativa	Se elabora la justificación del gasto
6	Coordinación Administrativa	Se elabora el formato múltiple EG-02A para reembolso de gastos
7	Coordinación Administrativa	Se integran factura original, justificación y formato múltiple EG-02A para reembolso de gastos.
8	Coordinación Administrativa	Se sella y firma.
9	Coordinación Administrativa	Se fotocopia los documentos.
10	Dependencia	La Dirección de Recursos Materiales recibe original y copia, de los documentos para su trámite de cheque.
11	Coordinación Administrativa	Recibe la copia del formato EG-02 para reembolso de gastos, y anexos enviados, con folio y el sello de recibido por la dependencia.



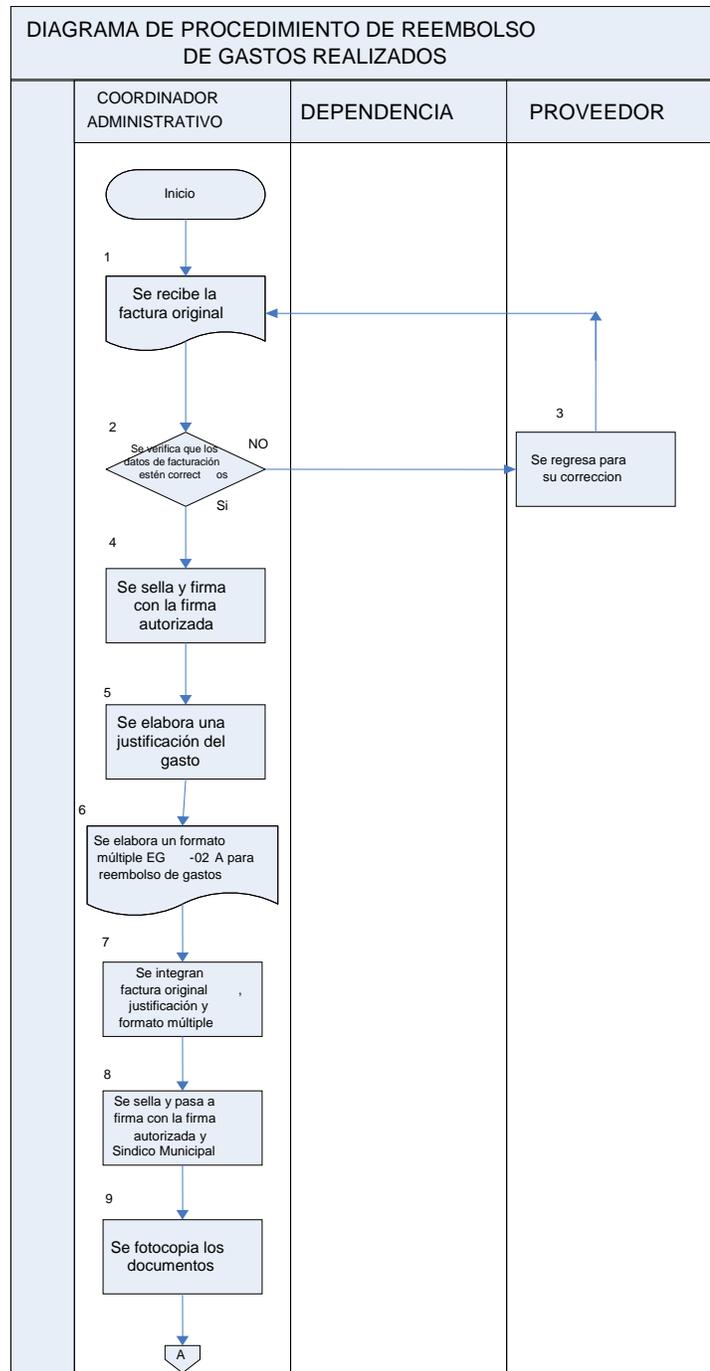
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

<b>12</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del formato EG-02A para reembolso de gastos y anexos enviados.
<b>13</b>	<b>Dependencia</b>	Caja General recibe el cheque correspondiente.
<b>14</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Dispone del importe del reembolso. <b>Fin del procedimiento.</b>

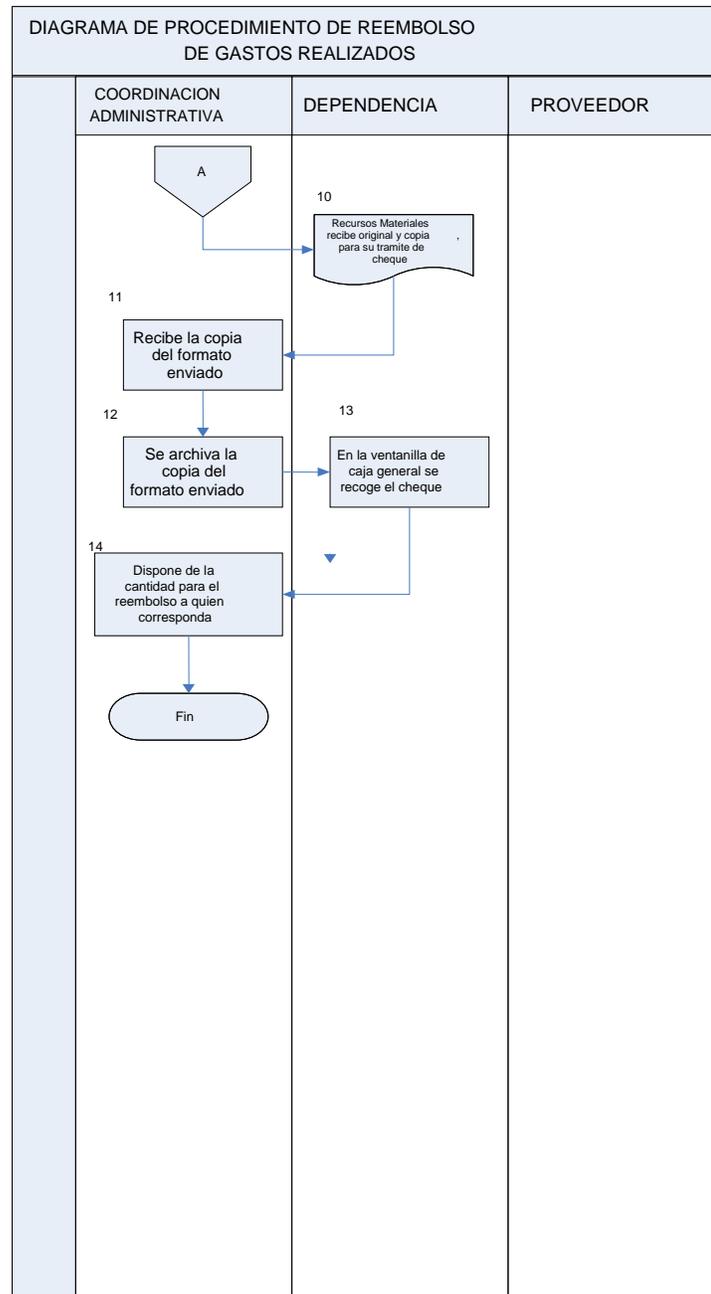
#### 9.11.7 Diagrama de flujo



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS EFECTUADOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

### 9.11.8 Formato aplicable

EG-02A formato múltiple para reembolso de gastos



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.12 PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE VEHICULOS				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4	

### 9.12.1 Propósito

Establecer el mecanismo y los criterios para solicitar el mantenimiento de vehículos

### 9.12.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa en su relación con el Taller Municipal

### 9.12.3 Definiciones específicas

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Unidad:** Vehículo oficial.

### 9.12.4 Políticas de Operación

Al ser entregada la unidad al taller municipal, el resguardante debe verificar con el empleado de taller, las condiciones en que están recibiendo la unidad.

El resguardante deberá verificar la unidad, al recibirla del taller municipal.

### 9.12.5 Responsabilidades:

De la Coordinación Administrativa, verificar que cuenta con presupuesto suficiente que cubra el importe correspondiente.

Del empleado de Sindicatura, recibir de conformidad la unidad, de acuerdo a la solicitud de mantenimiento o reparación.

Del empleado de Sindicatura, verificar mediante el Formato Reparación de Vehículos MM-01, el estado en que entrega y/o recibe la unidad.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.12 PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE VEHICULOS				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4	

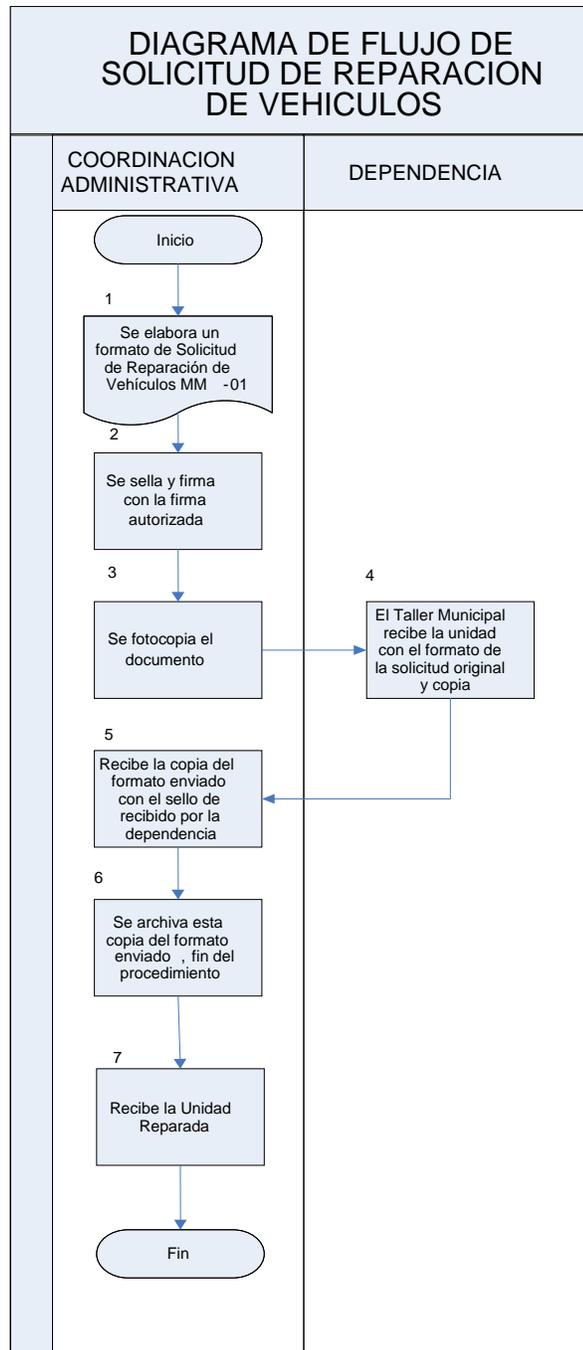
#### 9.12.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa	Se elabora un formato de Solicitud de Reparación de Vehículos MM-01, en el que se describen las fallas.
2	Coordinación Administrativa	Se sella y firma.
3	Coordinación Administrativa	Se fotocopia el formato de Reparación de Vehículos MM-01.
4	Dependencia	El Taller Municipal recibe la unidad con el formato original y copia de la solicitud de Reparación de Vehículos MM-01.
5	Coordinación Administrativa	Recibe la copia del formato de Reparación de Vehículos MM-01, sellada de recibido por la dependencia.
6	Coordinación Administrativa	Se archiva la copia del formato de Reparación de Vehículos MM-01 enviado..
7	Coordinación Administrativa	Recibir en su oportunidad la unidad reparada. <b>Fin del procedimiento.</b>

#### 9.12.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE VEHICULOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE VEHICULOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

### **9.12.8 Formato aplicable**

MM-01 Solicitud de Reparación de Vehículos



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 7	

### 9.13.1 Propósito

Estandarizar el procedimiento para elaborar requisiciones de compra por sistema.

### 9.13.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa en su relación con la Dirección de Recursos Materiales y el Proveedor.

### 9.13.3 Definiciones específicas

**Programa SAF:** (Sistema de Administración Financiera). Es el sistema electrónico, en el que se registran todas las operaciones contables y financieras del Municipio.

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Requisición:** Solicitud de compra de un bien o servicio elaborado por medio de sistema SAF.

**Distribuciones:** Es el tramite que por sistema se realiza para que se cargue la compra en una cuenta contable.

**Orden de Compra:** Documento expedido por el Dirección de Recursos Materiales, en el que autoriza al proveedor el suministro.

### 9.13.4 Políticas de Operación

Como requisito previo, se debe revisar si se cuenta con suficiencia presupuestal.

No se recibirá en parcialidades el suministro de la requisición, y la mercancía deberá cumplir con las especificaciones solicitadas.

Cuando se solicite la adquisición de algún equipo de cómputo, deberá entregarse a la Dirección de Recursos Materiales la justificación de la compra, autorizada por la Dirección de Informática.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 7	

### **9.13.5 Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, recoger las copias de las órdenes de compra en la Dirección de Recursos Materiales para darle seguimiento a las requisiciones.

La Coordinación Administrativa deberá revisar y/o realizar las gestiones necesarias para contar con suficiencia presupuestal.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa revisar en sistema, el estado de la requisición, para efectuar su seguimiento hasta que el producto sea surtido.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar la orden de compra de acuerdo a las especificaciones solicitadas en la requisición, y/o consultar con la Coordinación Administrativa las diversas opciones que ofrece el proveedor.

Es atribución de la Dirección de Recursos Materiales, autorizar y gestionar los trámites necesarios para proveer el suministro oportuno, conforme a los requerimientos de la Coordinación Administrativa.

El proveedor será responsable de entregar el producto y la factura correspondiente a la Coordinación Administrativa de acuerdo a las especificaciones y requisitos establecidos.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, verificar que el producto cumpla con los requisitos solicitados.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa verificar que la factura contenga la descripción de los bienes solicitados, y cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 7

#### 9.13.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se accesa a programa SAF
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Ingresar los datos generales de la compra
3	<b>Coordinación Administrativa</b>	Ingresar los datos en específicos del articulo
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Grabar la información para generar un número de requisición
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Destinar al campo de “distribuciones” para cargar a la cuenta que corresponda el gasto
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Destinar al campo de “aprobar requisición”
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Cerrar requisición y programa
8	<b>Dependencia</b>	Dirección de Recursos Materiales elabora la orden de compra correspondiente
9	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se recoge esta orden de compra
10	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la orden de compra
11	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la factura original del material requerido
12	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se verifica que los datos de facturación estén correctos, conforme al registro federal de contribuyentes del Municipio de Juárez y el material corresponda a la misma
13	<b>Coordinación Administrativa</b>	En caso de error, se regresa al proveedor, para la corrección de la factura o el material
14	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se autoriza en definitiva, la compra con la firma autorizada y sello de la dependencia, en la factura
15	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia la factura



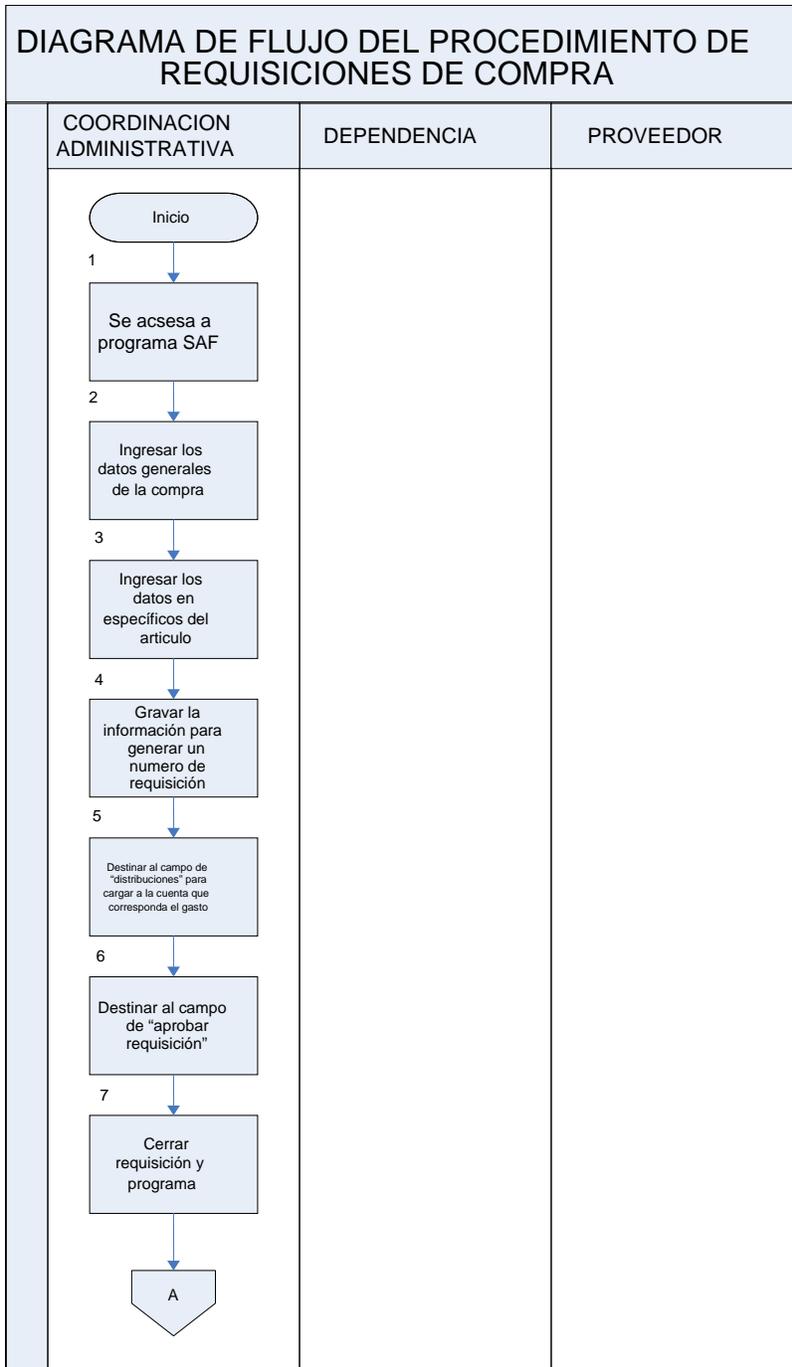
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 7	

<b>16</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Entrega al Proveedor la factura, para trámite de cobro.
<b>17</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia de la factura. <b>Fin del procedimiento</b>

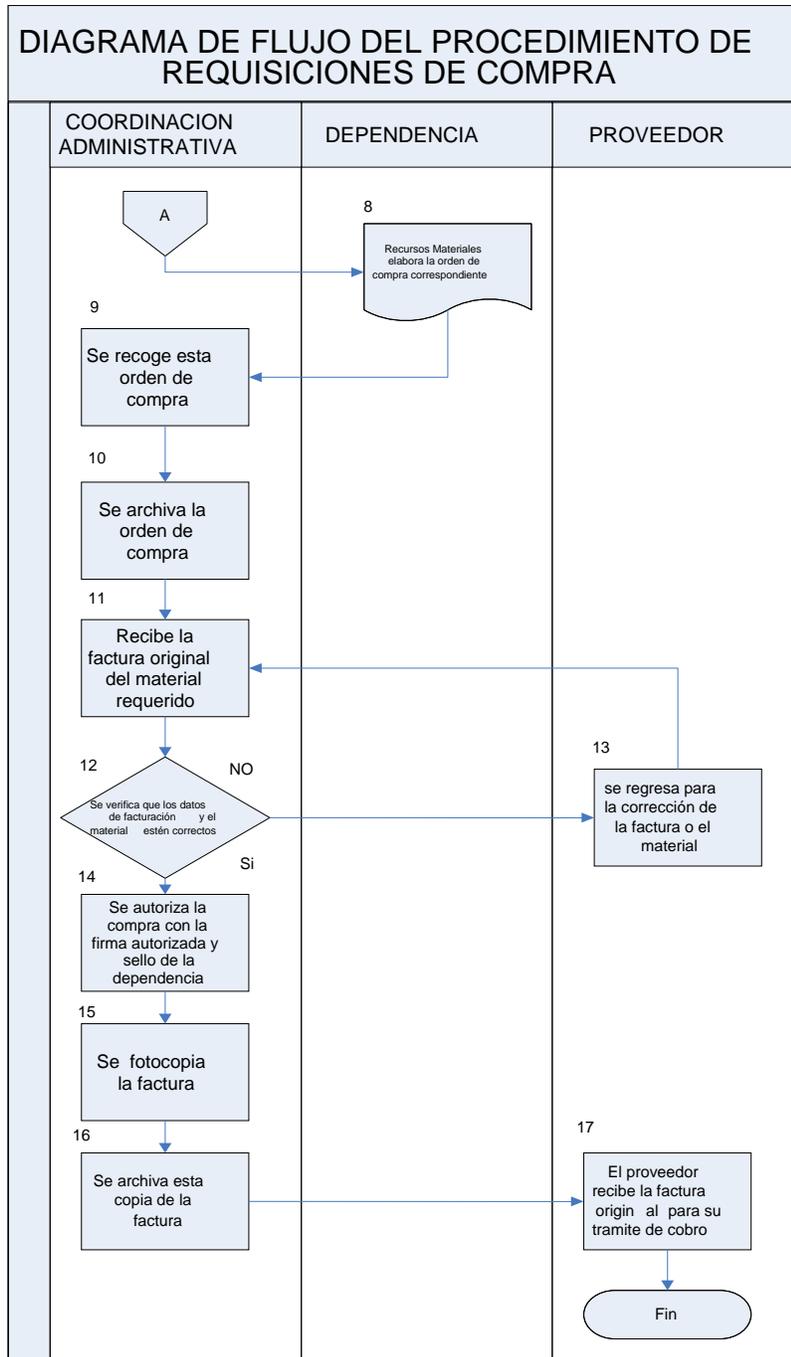
#### 9.13.6 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 7



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 7



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DE COMPRA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JUIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 7	

**9.13.7 Formato Aplicable N/A**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 6	

#### **9.14.1 Propósito**

Definir el procedimiento para gestionar una apertura de cuenta contable.

#### **9.14.2 Alcance**

Aplicable a la Coordinación Administrativa en su relación con la Dirección de Egresos.

#### **9.14.3 Definiciones específicas**

**Programa SAF:** (Sistema de Administración Financiera). Es el sistema electrónico, en el que se registran todas las operaciones contables y financieras del Municipio.

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Partida Presupuestal:** Es la cuenta contable asignada por objeto de gasto en el presupuesto de cada dependencia.

#### **9.14.4 Políticas de Operación**

Informar al Síndico la necesidad del gasto, para efectuar la apertura de una cuenta contable y transferir la suficiencia de fondos.

#### **9.14.5 Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, dar seguimiento al trámite, hasta que se aperture la cuenta solicitada.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, investigar el motivo en caso de negativa de la apertura.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 6

#### 9.14.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se verifica en el programa SAF el presupuesto de gasto actual, para saber de que partida presupuestal se puede transferir.
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable.
3	<b>Coordinación Administrativa</b>	El formato DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable, se sella y se firma por el Síndico Municipal.
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia el formato DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable.
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Entrega a la Dirección de Egresos el original y copia, del formato DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable para su trámite.
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del formato DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable sellado de recibido por la Dirección de Egresos.
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia del formato DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable.
8	<b>Coordinación Administrativa</b>	En un promedio de 3 días se confirma con la Dirección de Egresos, que la cuenta contable solicitada aparezca en el presupuesto asignado.
9	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal – Programática, para asignar dinero a la cuenta contable abierta.
10	<b>Coordinación Administrativa</b>	El formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal – Programática, se sella, y firma por el Síndico Municipal.
11	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia el formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal – Programática.



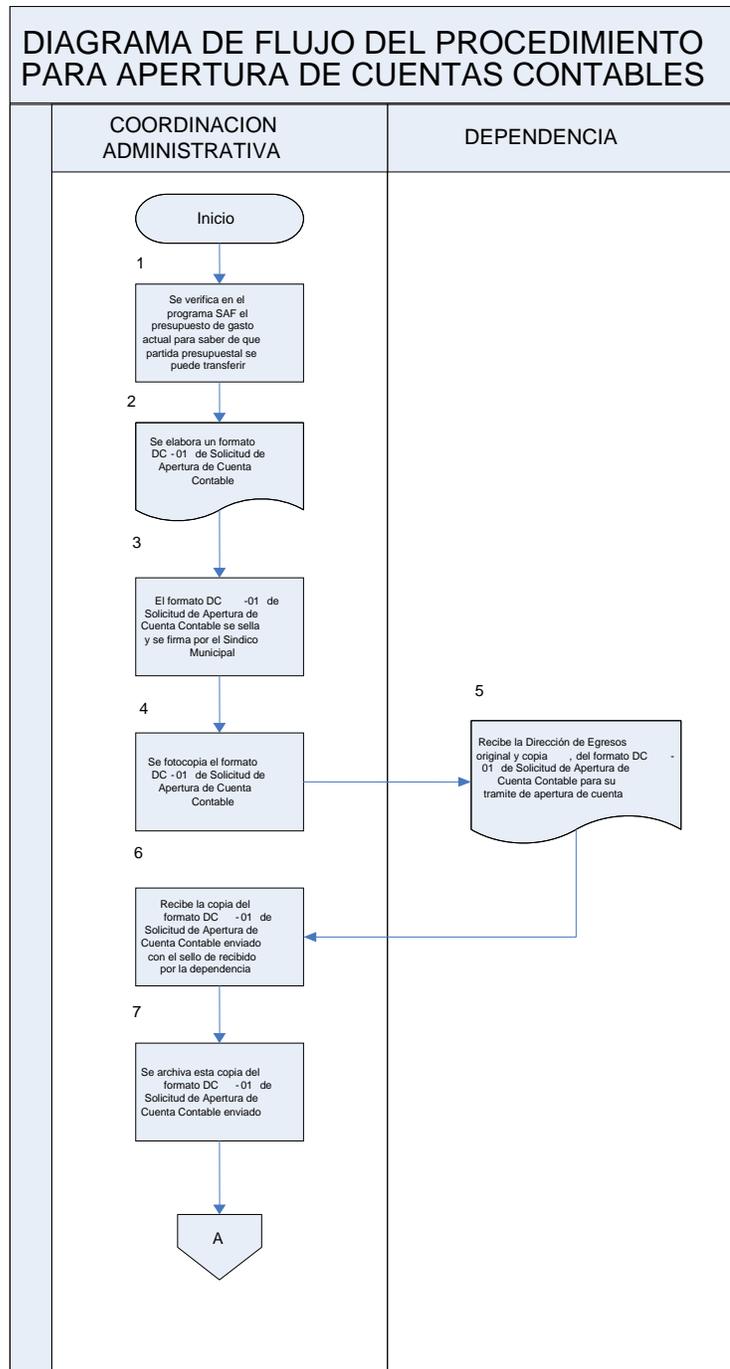
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 6	

<b>12</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Entrega a la Dirección de Egresos original y copia, del formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática para su trámite de transferencia.
<b>13</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática.
<b>14</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva esta copia del formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática enviado. <b>Fin del procedimiento</b>

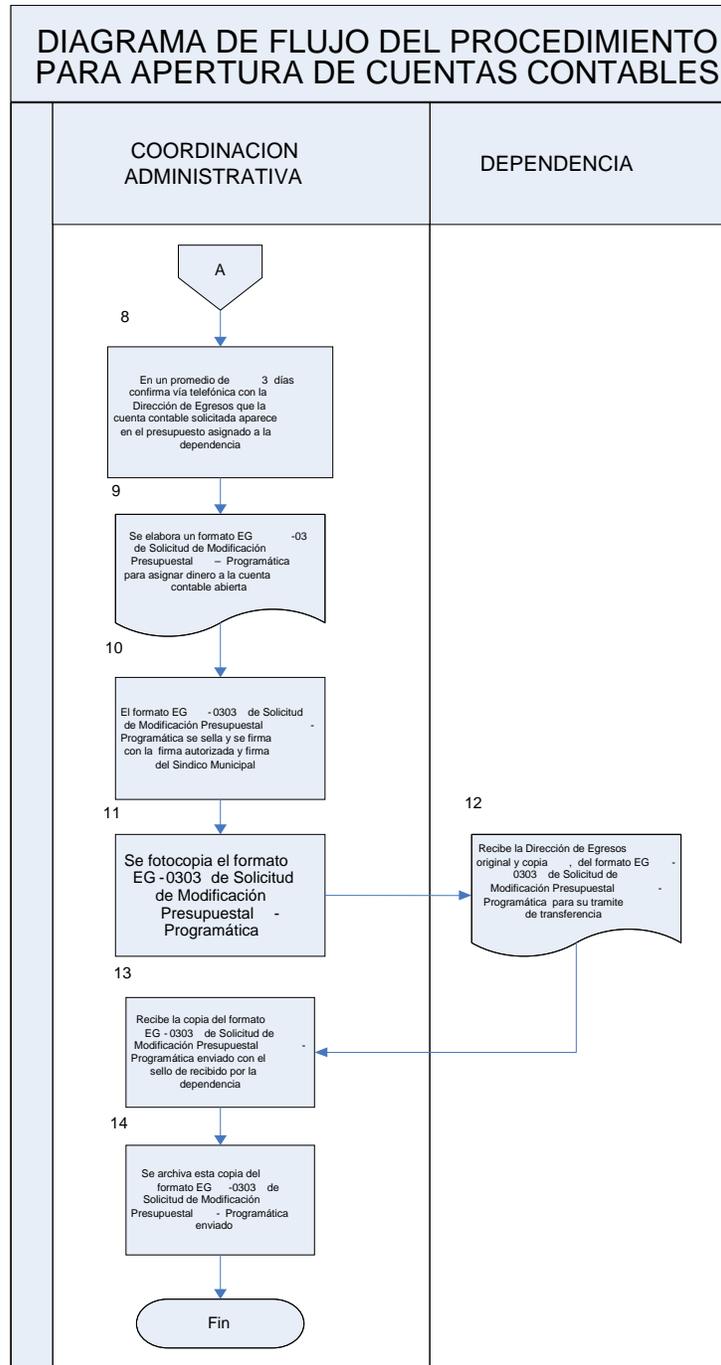
#### 9.14.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 6	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 6



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS CONTABLES</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 6	

#### **9.14.8 Formatos aplicables**

DC-01 de Solicitud de Apertura de Cuenta Contable

EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA SOLUCITUD DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4	

### 9.15.1 Propósito

Unificar el criterio para el procedimiento de la solicitud de anticipos.

### 9.15.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa, en relación con las áreas de Caja General y la Dirección de Recursos Materiales.

### 9.15.3 Definiciones específicas

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Folio:** Número con el que se identifica el documento entregado para darle seguimiento a la operación.

### 9.15.4 Políticas de Operación

Únicamente serán recogidos los cheques por concepto de anticipo, por la persona autorizada.

Para recoger el anticipo, se deberá proporcionar el número de folio en Caja General.

La solicitud deberá hacerse con 3 días hábiles de anticipación

El cheque del anticipo, será entregado siempre y cuando no se tenga saldo pendiente por comprobar

### 9.15.5 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, justificar el motivo de la solicitud, apegado a los lineamientos y políticas aplicables al ejercicio del gasto municipal.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA SOLUCITUD DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4	

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales, gestionar los trámites ante las instancias involucradas para que el anticipo proceda.

Será responsabilidad de Recursos Materiales proporcionar el número de folio asignado a la solicitud de anticipo a la Coordinación administrativa.

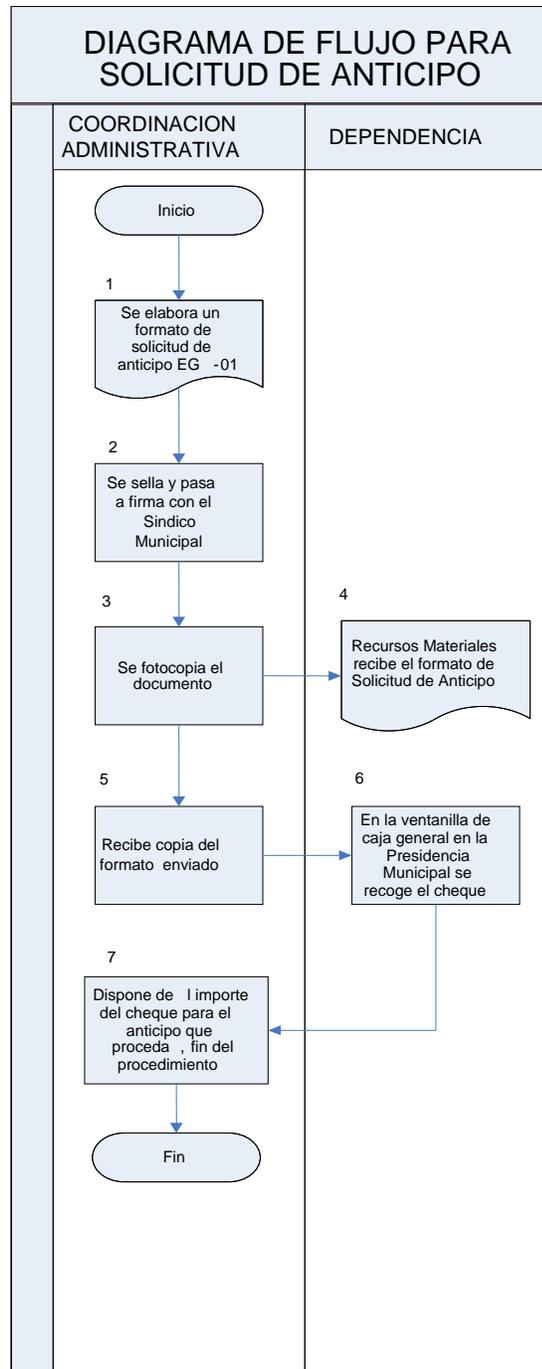
#### 9.15.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato EG-01 de solicitud de anticipo, firmándolo el titular de esta.
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y pasa a firma con el Sindico Municipal.
3	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia el documento.
4	<b>Dependencia</b>	La Dirección de Recursos Materiales recibe el formato EG-01 de solicitud de anticipo, para su tramite de pago.
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe copia del formato EG-01 de solicitud de anticipo enviado con el folio y sello de recibido por la dependencia.
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recoge el cheque en caja general, en un periodo aproximado de 5 días, a partir de la fecha de entregado en la Dirección de Recursos Materiales.
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Dispone del importe del cheque. <b>Fin del procedimiento.</b>

#### 9.15.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA SOLUCITUD DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA SOLUCITUD DE ANTICIPO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

### **9.15.8 Formato aplicable**

EG-01 de Solicitud de Anticipo



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.16 PRCEDIMIENTO DE TRANFERENCIA DE PRESUPUESTO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4	

### 9.16.1 Propósito

Definir el procedimiento para gestionar una transferencia de presupuesto.

### 9.16.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa y a la Dirección de Egresos.

### 9.16.3 Definiciones específicas

**Programa SAF:** (Sistema de Administración Financiera) Es el sistema electrónico en el que se registra todas las operaciones contables y financieras del Municipio.

**Firma autorizada:** Firma del Coordinador Administrativo que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales

**Partida Presupuestal:** Es la cuenta contable asignada por objeto de gasto en el presupuesto de cada dependencia

### 9.16.4 Políticas de Operación

Informar al Síndico el estado del gasto para efectuar la transferencia.

Los formatos deberán traer toda la información requerida en los espacios correspondientes, sin tachaduras o enmendaduras; en el campo de descripción deberán explicar detalladamente el motivo o concepto del gasto.

### 9.16.5 Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Verificar en sistema si ya se autorizo y procedió la transferencia

Será responsabilidad de la Dirección General de Egresos informar a la Coordinación Administrativa cuando no proceda una transferencia



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.16 PRCEDIMIENTO DE TRANFERENCIA DE PRESUPUESTO				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4	

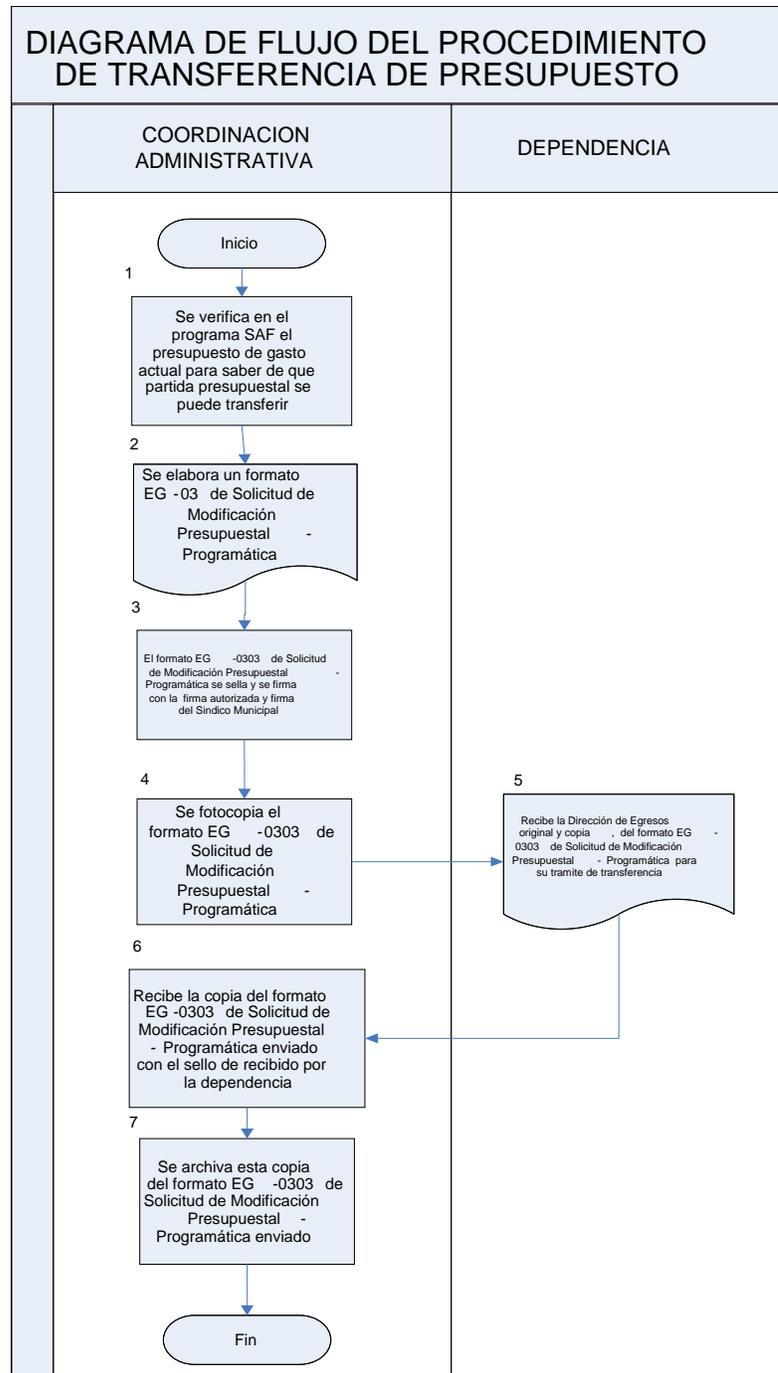
#### 9.16.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa	Se verifica en el programa SAF el presupuesto de gasto actual para saber de que partida presupuestal se puede transferir
2	Coordinación Administrativa	Se elabora un formato EG-03 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática
3	Coordinación Administrativa	El formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática se sella y se firma con la firma autorizada y firma del Sindico Municipal
4	Coordinación Administrativa	Se fotocopia el formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática
5	Dependencia	Recibe la Dirección de Egresos original y copia, del formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática para su tramite de transferencia
6	Coordinación Administrativa	Recibe la copia del formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática enviado con el sello de recibido por la dependencia
7	Coordinación Administrativa	Se archiva esta copia del formato EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática enviado. <b>Fin del procedimiento</b>

#### 9.16.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.16 PRCEDIMIENTO DE TRANFERENCIA DE PRESUPUESTO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.16 PRCEDIMIENTO DE TRANFERENCIA DE PRESUPUESTO</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

### 9.16.8 Formatos aplicables

EG-0303 de Solicitud de Modificación Presupuestal - Programática



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.17 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE NOMINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 5

### 9.17.1 Propósito

Definir el procedimiento para recoger y entregar los comprobantes de talones de nomina en el Departamento de Nominas.

### 9.17.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa y empleados de la Sindicatura en su relación con el Departamento de Nominas.

### 9.17.3 Definiciones específicas

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

**Persona autorizada:** Persona facultada por el Síndico para recoger la nomina.

### 9.17.4 Políticas de Operación

La nomina únicamente será recibida por la persona autorizada.

El empleado debe firmar personalmente su comprobante de nomina.

La devolución de talones de cheques y recibos se efectuara de acuerdo a la calendarización proporcionada por el Departamento de Nominas, debidamente firmados, ordenados por folios consecutivos y anexando el formato con el que se entregaron, en el que se especificaran los motivos y condiciones en que son devueltos que pueden ser: baja, vacaciones, permisos, no se presentó el interesado a firmar o bien como faltante.

Si el empleado no firma su talón de cheque, el próximo pago será suspendido por el Departamento de Nominas hasta que el interesado acuda a firmarlo, y el pago de este, se hará hasta la decena siguiente.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.17 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE NOMINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 5

#### **9.17.5 Responsabilidades:**

Será responsabilidad de la persona autorizada, revisar los talones de cheque y/o recibos de pago, confrontándolos con la nomina correspondiente.

La Coordinación Administrativa es responsable de revisar el formato y la relación de los comprobantes que se anexan al momento de su devolución, así como, notificar al empleado inmediatamente, cualquier situación especial que se presente, como devolución incorrecta del talón y/o comprobante, formato incompleto, firma no autorizada, etc.

Será responsabilidad del empleado, firmar personalmente el comprobante de nomina.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, entregar el comprobante de nomina al empleado y al Departamento de Nomina, oportunamente.

#### **9.17.6 Descripción del procedimiento:**

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	La persona autorizada recibe del Departamento de Nominas, los comprobantes de pago decenal, junto con el formato de la "Relación de recibos de empleados".
<b>2</b>	<b>Empleados</b>	Recibe su comprobante de pago y firma
<b>3</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Retiene los comprobantes de pago por 2 días hábiles a partir de cada día 10 de cada mes; los comprobantes de pago no firmados son devueltos al Departamento de Nominas debidamente registrados en el formato de la "Relación de recibos de empleados"
<b>4</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	El formato de la "Relación de recibos de empleados", se llena con los datos correspondientes, se sella y firma, anexando



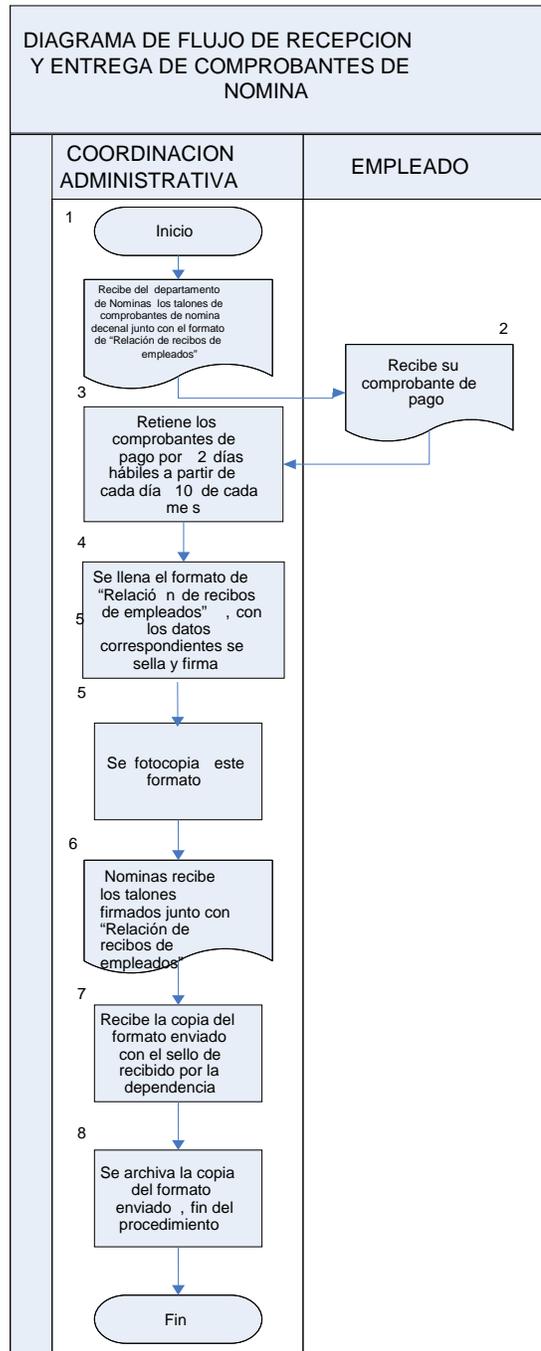
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.17 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE NOMINA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 5

		los comprobantes de pago de cada empleado.
5	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia el formato de la "Relación de recibos de empleados".
6	<b>Coordinación Administrativa</b>	Entrega al Departamento de Nominas los talones firmados junto con el formato de "Relación de recibos de empleados" original y copia
7	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del formato de la "Relación de recibos de empleados", con el sello de recibido del departamento de nominas.
8	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del formato de "Relación de recibos de empleados" enviado. <b>Fin del procedimiento.</b>

#### 9.17.7 Diagrama de flujo



Sindicatura Municipal	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.17 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE NOMINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 5



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.17 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE NOMINA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 5

### **9.17.8 Formato aplicable**

“Relación de recibos de empleados” (documento expedido por el Departamento de Nominas)



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.18 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 5	

### 9.18.1 Propósito

Realizar el trámite de solicitud de capacitación del personal.

### 9.18.2 Alcance

Aplicable a la Coordinación Administrativa en su relación con la Dirección de Recursos Humanos.

### 9.18.3 Definiciones específicas

**Firma autorizada:** Firma del titular de la Coordinación Administrativa que es la firma registrada oficialmente para realizar tramites administrativos ante las dependencias Municipales.

### 9.18.4 Políticas de Operación

Se otorgarán los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Sindicatura.

### 9.18.5 Responsabilidades:

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, tramitar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la realización de cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal de la Sindicatura, a fin de eficientar la función y elevar la calidad de servicio de la misma.

### 9.18.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora un formato RH-07 de Solicitud de Capacitación.
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se elabora la lista de asistentes al curso.
3	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se integran la lista y formato RH-07 de solicitud de capacitación.
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se sella y firma.



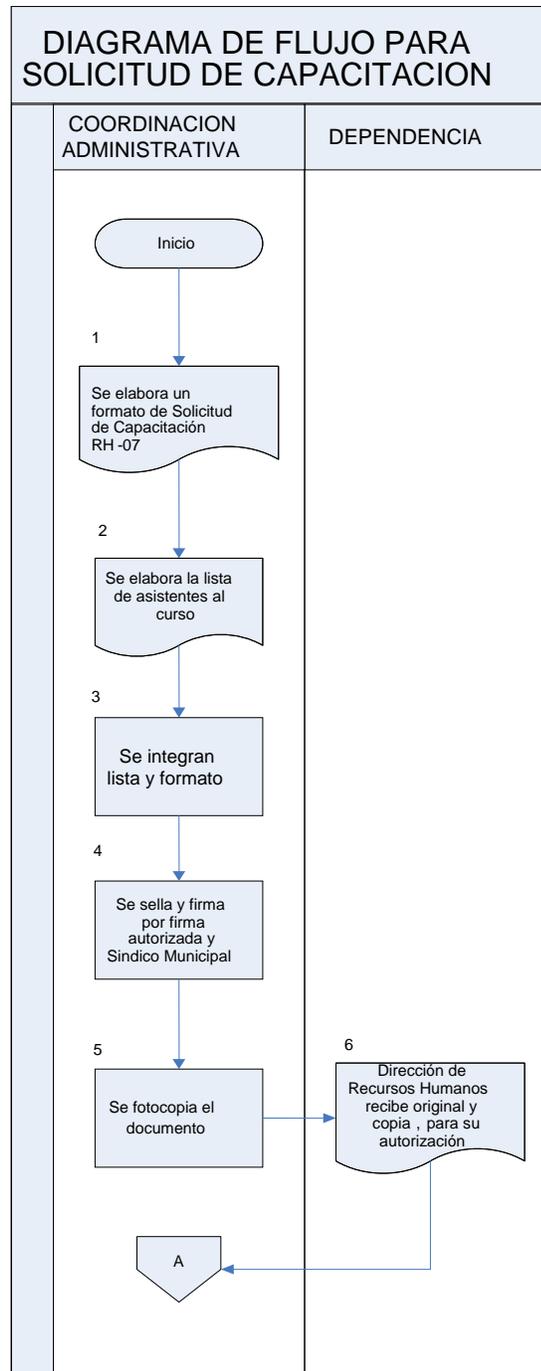
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.18 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 5	

<b>5</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se fotocopia todo el documento.
<b>6</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos el formato RH-07 de la solicitud de capacitación y lista, original y copia para su autorización.
<b>7</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe la copia del formato RH-07 de la solicitud de capacitación enviado con el sello de recibido por la dependencia y con la firma de autorización por el departamento de Recursos Humanos.
<b>8</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Se archiva la copia del formato RH-07 de Solicitud de Capacitación enviado. <b>Fin del procedimiento.</b>

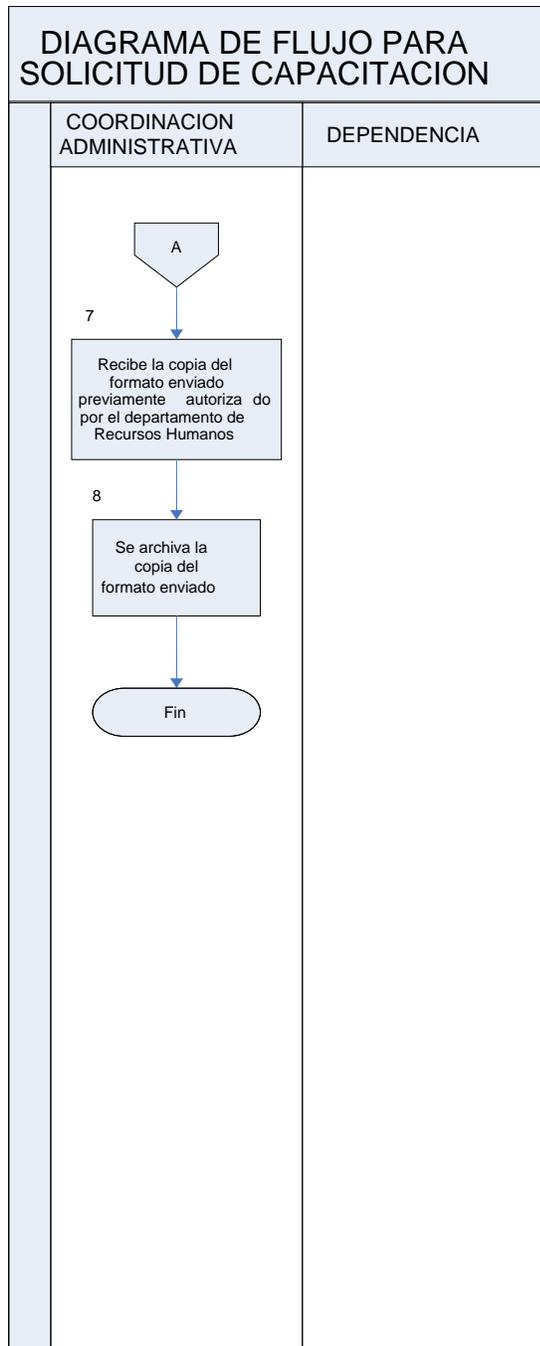
#### 9.18.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.18 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 5	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.18 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 5	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.18 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 5	

### **9.18.8 Formato aplicable**

RH-07 de Solicitud de Capacitación



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.19 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACION AL ARCHIVO MUNICIPAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4

### 9.19.1 Propósito

Control, manejo, y envío de los expedientes al Archivo Municipal.

### 9.19.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Sindicatura Municipal

### 9.19.3 Definiciones específicas: N/A

### 9.19.4 Políticas de Operación

Mantener un control de registros de expedientes enviados al Archivo Municipal.

### 9.19.5 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Unidad de Información de la Sindicatura Municipal, el establecimiento del sistema para el control y registro de la información enviada al Archivo Municipal.

### 9.19.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Coordinación de área</b>	Envío al área de resguardo (Archivo Municipal), los expedientes, mismo que deben de encontrarse en cajas de archivo muerto o cajas similares en tamaño.
2	<b>Coordinación de área</b>	Identificar por la parte exterior el No. de caja, su contenido y clasificación de información, así como, área que envía y fecha.
3	<b>Coordinación de área</b>	Solicita el área de localización que establezca el área de resguardo (archivo municipal)
4	<b>Archivo Municipal</b>	Envía oficio con el área de localización de cada una de las cajas con sus respectivos expedientes.
5	<b>Coordinación de área</b>	Se recibe el oficio donde se encuentra el área de localización de las cajas con los expedientes correspondientes.



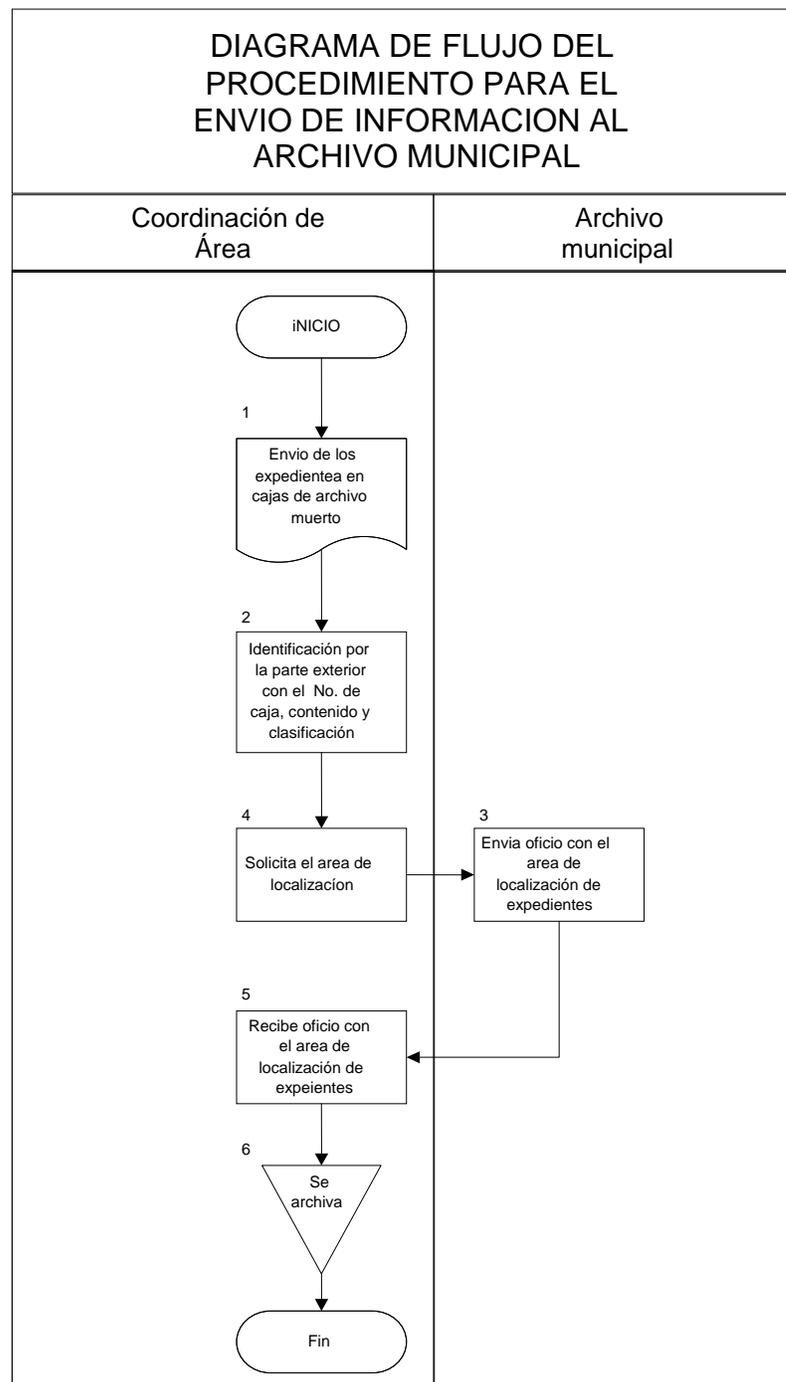
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.19 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACION AL ARCHIVO MUNICIPAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4	

<b>6</b>	<b>Coordinación de área</b>	Se archiva oficio recibido. <b>Fin del procedimiento</b>
----------	---------------------------------	--

### 9.19.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.19 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACION AL ARCHIVO MUNICIPAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.19 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACION AL ARCHIVO MUNICIPAL</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4	

**9.19.8 Formato aplicable N/A**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.20 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 3

### 9.20.1 Propósito

Documentar el control de recepción de correspondencia en la Sindicatura Municipal.

### 9.20.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Sindicatura Municipal

### 9.20.3 Definiciones específicas: N/A

### 9.20.4 Políticas de Operación

Registrar electrónicamente para su fácil localización, la correspondencia recibida.

### 9.20.5 Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es responsable de mantener un control de recepción de correspondencia a cada dependencia municipal.

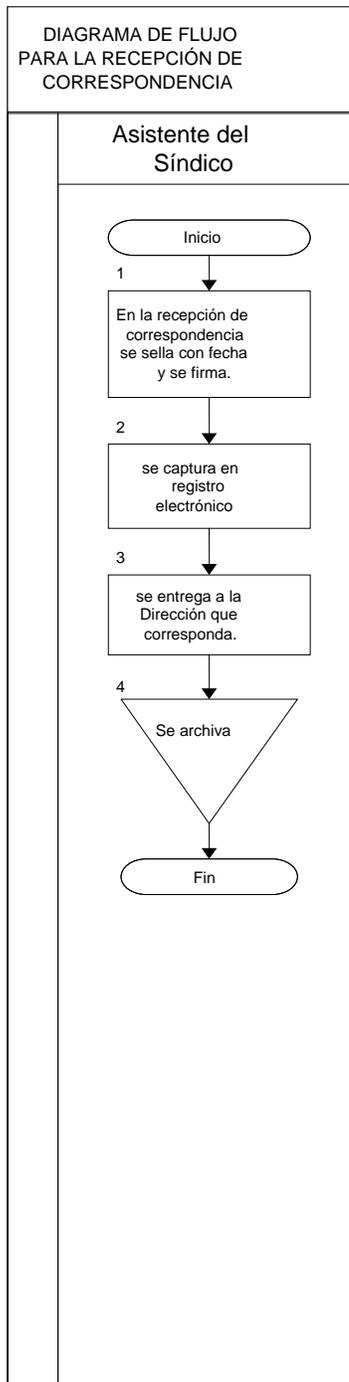
### 9.20.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Secretaria</b>	En la recepción de la correspondencia, se sella de recibido con fecha y firma.
2	<b>Secretaria</b>	Se captura en el registro electrónico, indicando la fecha de recepción, dependencia emisora, No. de oficio, asunto a tratar, y a quién se turna.
3	<b>Secretaria</b>	Se entrega el original al área que corresponda para su revisión o trámite, conservándose copia en el archivo general.
4	<b>Secretaria</b>	En caso de tratarse de asunto sin relación con auditorias, al terminarse su revisión, se integra al archivo general. <b>Fin del procedimiento.</b>

### 9.20.7 Diagrama de flujo



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.20 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 3



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.20 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 3	

**9.20.8 Formatos aplicables. N/A**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.21 PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 3

### 9.21.1 Propósito

Documentar el control de envío de correspondencia de la Sindicatura Municipal.

### 9.21.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las dependencias municipales.

### 9.21.3 Definiciones específicas: N/A

### 9.21.4 Políticas de Operación

Conservar en forma ordenada para su fácil localización, los respaldos documentales de la correspondencia enviada.

### 9.21.5 Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es responsable de mantener un control del envío de correspondencia a cada dependencia municipal.

### 9.21.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Secretaria</b>	En la bitácora documenta el No. de oficio consecutivo, fecha de emisión, persona quien lo envía, a quién se dirige y asunto a tratar.
2	<b>Secretaria</b>	Coteja la firma y sello en original y copia del mismo.
3	<b>Secretaria</b>	Se envía la correspondencia a la dependencia.
4	<b>Secretaria</b>	Al recibir la copia de la correspondencia enviada, se coteja que esté sellada y/o firmada de recepción por el área, dependencia o dirección a la cuál se envió. Se sacan 2 copias del documento, una para archivar en el expediente y la otra en el archivo consecutivo (legajo de oficios enviados). La copia original se entrega al área que lo remitió.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.21 PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 3	

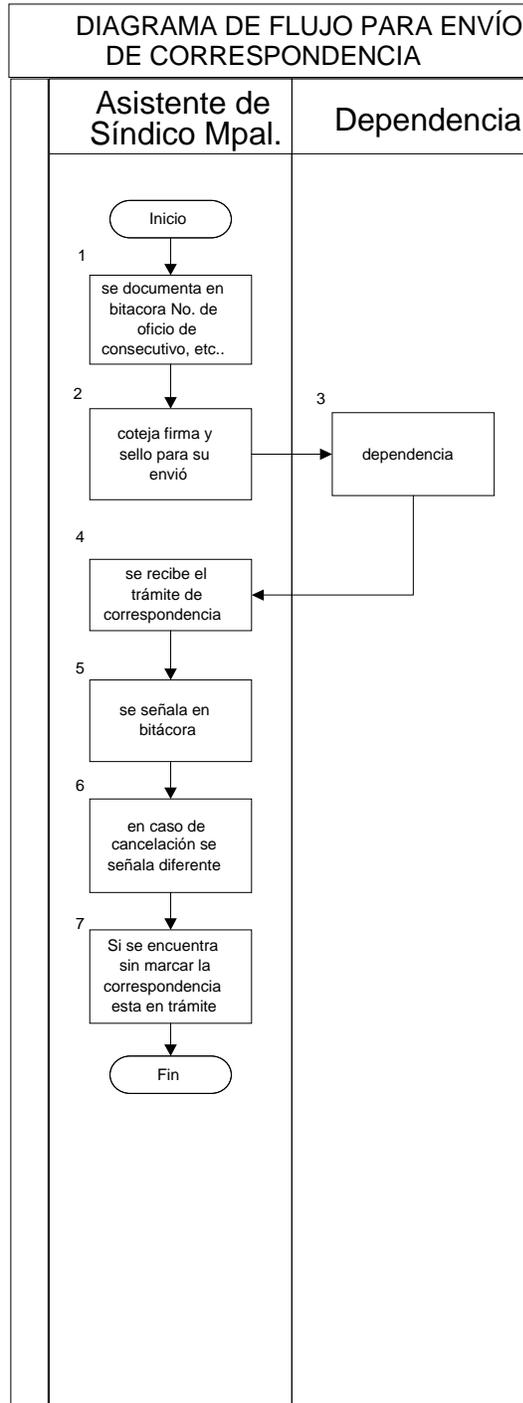
<b>5</b>	<b>Secretaria</b>	Se señala en la bitácora con marca de aceptación (paloma), para indicar que fue enviado, recibido y archivado.
<b>6</b>	<b>Secretaria</b>	En caso de cancelación se señala toda la inscripción, con marca textos.
<b>7</b>	<b>Secretaria</b>	En caso de estar sin marcar, indica que la correspondencia está en trámite. <b>Fin del procedimiento.</b>

#### 9.21.7 Diagrama de Flujo

#### 9.21.8 Formato aplicable



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.21 PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 3



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.22 PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACION				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 3

### 9.22.1 Propósito

Monitoreo de información en los medios de comunicación, a fin de identificar dependencias municipales y/o situaciones que requieran de la realización de auditorías específicas y/o generales.

### 9.22.2 Alcance

Se aplica a la Sindicatura Municipal en caso de situaciones detectadas en los diferentes medios en relación al quehacer municipal.

### 9.22.3 Definiciones específicas.

**Medios de Comunicación:** prensa, radio, televisión y páginas electrónicas.

### 9.22.4 Políticas de Operación

Revisar, analizar y documentar las diversas situaciones detectadas en los medios de comunicación, en relación al quehacer municipal, identificando la pertinencia del inicio de auditorías.

### 9.22.5 Responsabilidades

Es responsabilidad del auditor de medios de comunicación, entregar diariamente un reporte del análisis de la información, al Síndico y Directores.

### 9.22.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auditor	Revisión y monitoreo de los diferentes medios de comunicación.
2	Auditor	Análisis del contenido y comportamiento de los mismos medios.
3	Auditor	Documentar el análisis del contenido y comportamiento de las noticias.
4	Auditor	Se entrega diariamente una síntesis informativa al Síndico y a los Directores de cada área.
5	Auditor	Archiva la nota periodística. <b>Fin del procedimiento</b>



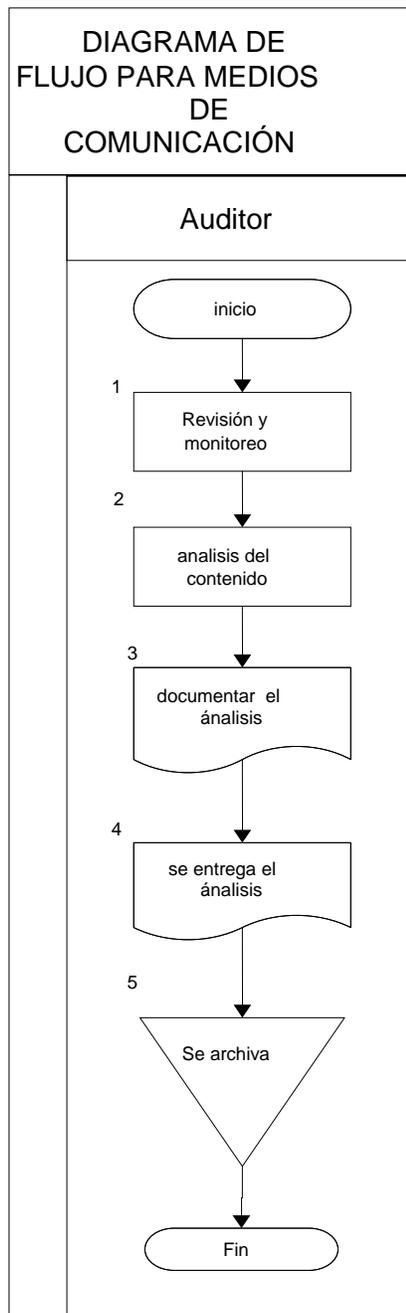
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.22 PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 3	

**9.22.7 Diagrama de Flujo**

**9.22.8 Formato aplicable. N/A**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.22 PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 3



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.23 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE QUEJAS CIUDADANAS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4	

### **9.23.1 Propósito**

Documentar, canalizar y dar seguimiento a las quejas que son presentadas en la Sindicatura Municipal por la ciudadanía; indicando el quehacer municipal y/o la actuación operativa de los servidores públicos del municipio, y en su caso, iniciar procedimiento de auditoria según el área al que corresponda.

### **9.23.2 Alcance**

Este procedimiento aplica al auditor de Atención Ciudadana, y a todo el personal de la Sindicatura con relación a las quejas presentadas que generan auditoria.

### **9.23.3 Definiciones específicas**

**Ciudadanía:** son los integrantes de la comunidad que tienen posibilidades de ejercer derechos y deberes en un contexto social del Estado de derecho.

**Denuncia o Queja:** Señalamiento verbal o escrito en contra de la autoridad municipal.

### **9.23.4 Políticas de Operación**

Informar al ciudadano el procedimiento que seguirá su queja, y los límites y atribuciones de la sindicatura en la atención a la denuncia.

Tener informado al ciudadano el estado que guarda su queja.

### **9.23.5 Responsabilidades**

Es responsabilidad del auditor de atención ciudadana cumplir con lo documentado en el procedimiento de atención ciudadana, convirtiéndose en acompañante informativo, pudiendo informar, orientar y canalizar al ciudadano, manteniéndolo enterado del estado que guarda su queja.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.23 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE QUEJAS CIUDADANAS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4

### 9.23.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Se presenta la queja en el área de Atención Ciudadana de la Sindicatura Municipal.
2	Auditor de Atención Ciudadana	Se realiza entrevista, registrando los datos generales y relación de los hechos.
3	Auditor de Atención Ciudadana	Analiza la queja y según corresponda, se orienta, informa, canaliza, recomienda y en su caso, se inicia auditoria. Si se inicia auditoria pasa al numeral 6
4	Auditor de Atención Ciudadana	Se captura en la base de datos la información de la queja ciudadana para su control.
5	Auditor de Atención Ciudadana	Da seguimiento a las quejas documentadas.
6	Auditor de Atención Ciudadana	Entrega queja y se entrevista periódicamente con el auditor correspondiente.
7	Auditor de Atención Ciudadana	Informa periódicamente al ciudadano el estado que guarda el procedimiento de su queja.
8	Auditor de Atención Ciudadana	Se archiva expediente de la queja ciudadana. <b>Fin del procedimiento.</b>



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.23 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE QUEJAS CIUDADANAS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4	

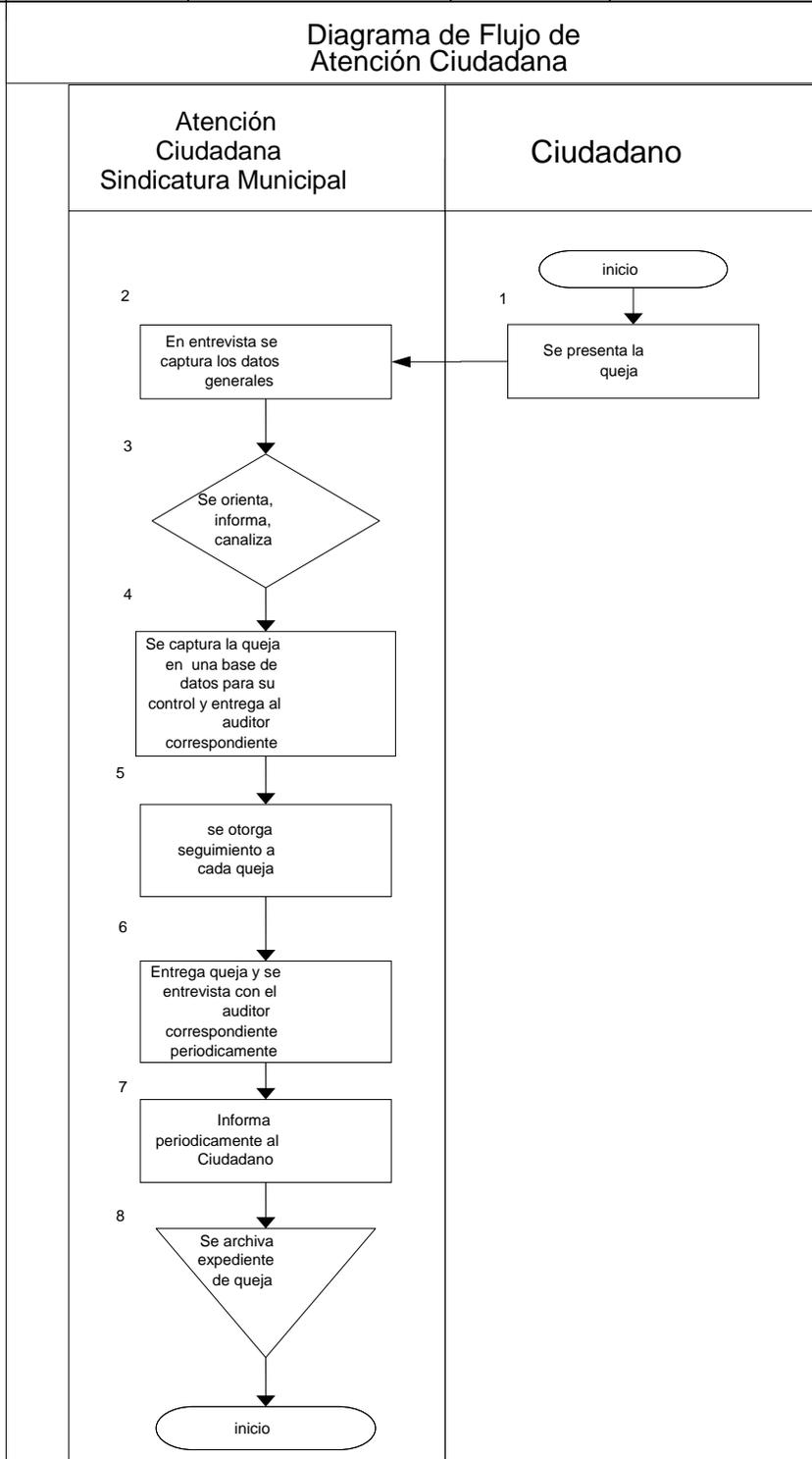
--	--	--

**9.23.7 Diagrama de flujo**

**9.23.8 Formato aplicable. N/A**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.23 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE QUEJAS CIUDADANAS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	JULIO DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.24 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA INSPECCION DE INMUEBLES MUNICIPALES PARA ENAJENACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 4

#### **9.24.1 Propósito**

Verificar las condiciones de un predio municipal específico, que es solicitado para desincorporación y/o enajenación.

#### **9.24.2 Alcance**

Aplicable a la Coordinación de Obra Pública, Auditores de Obra Pública y Jurídicos.

#### **9.24.3 Definiciones específicas**

Plano Catastral: Documento donde se detallan las dimensiones y ubicación de un predio determinado, que es utilizado por las diferentes autoridades para el registro de inmuebles.

Plan Director de Desarrollo Urbano: Instrumento que regula la administración del desarrollo urbano en el municipio de Juárez.

#### **9.24.4 Políticas de Operación**

Privilegiar el beneficio que obtiene el Municipio de Juárez.

Verificar que no se causen daños a terceros, vecinos de la zona.

Comprobar que la enajenación y/o desincorporación, encuadre en las hipótesis legales.

#### **9.25.5 Responsabilidades:**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.24 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA INSPECCION DE INMUEBLES MUNICIPALES PARA ENAJENACION				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 4

La Coordinación de Obra Pública debe de identificar la situación del predio y las diversas observaciones y recomendaciones para enajenar y/o desincorporar.

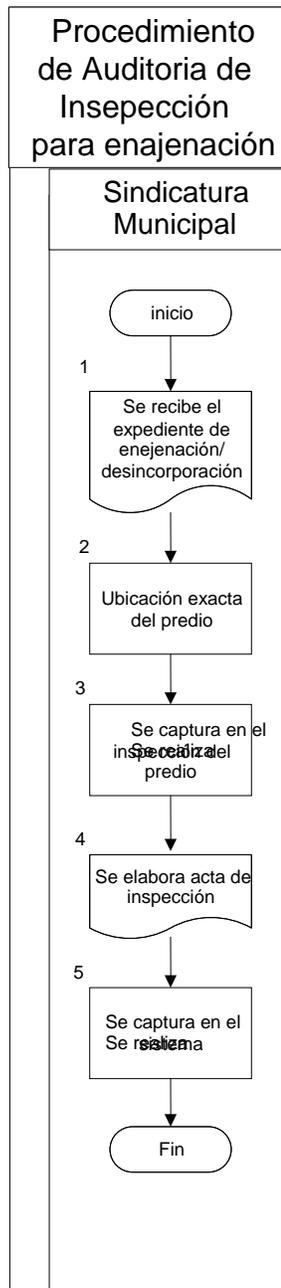
#### 9.24.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación de Auditoria de Obra Pública	Recibe el expediente de enajenación y/o desincorporación de un predio determinado.
2	Coordinación de Auditoria de Obra Pública	Úbica dentro de la traza urbana y programa la inspección.
3	Coordinación de Auditoria de Obra Pública	Se realiza inspección para verificar las dimensiones, superficie, uso que se le da al predio, uso del suelo marcado en el Plan Director de Desarrollo Urbano, identificación de riesgos y compatibilidad del uso que se le pretende dar.
4	Auditor de Obra Pública	Elabora el acta de inspección correspondiente.
5	Auditor de Obra Pública	Se captura en el sistema los datos del acta de inspección para remitirlos al auditor Jurídico encargado de la elaboración del dictamen relativo a la desincorporación y/o enajenación. <b>Fin del Procedimiento.</b>

#### 9.24.7 Diagrama de flujo



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.24 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA INSPECCION DE INMUEBLES MUNICIPALES PARA ENAJENACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 4



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.24 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA INSPECCION DE INMUEBLES MUNICIPALES PARA ENAJENACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 4

#### **9.24.8 Formatos aplicables**

- Formato para inspección de enajenación de inmuebles



<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.25 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE LICITACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	01	MOP-SM-01	1 de 6	

### 9.25.1 Propósito

Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra publica respecto a los procesos de licitación de Obra ejecutada por la Autoridad Municipal.

#### 9.1.2 Alcance

Toda la Obra Publica ejecutada por la Autoridad Municipal o sus organismos descentralizados.

### 9.25.2 Definiciones específicas

En la Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con la Misma se establecen los siguientes términos:

Obra Pública: se considera obra pública los trabajos que tengan por objeto crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles.

Servicios relacionados con la misma: se consideran servicios relacionados con la obra publica los que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra publica, las investigaciones, estudios, asesorias y consultorías, la dirección y supervisión, y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Comité Resolutivo de Obra Publica: la función del comité será, conocer el análisis detallado de la propuestas técnicas y económicas elaboradas por el convocante, formular el dictamen que sirva de base para emitir el fallo correspondiente, en las licitaciones de obra publica, dictaminar sobre la procedencia de utilizar los procedimientos de excepción a la licitación publica, constituir sub-comités.

Organismo descentralizado Municipal: IMIP, SUMA, OMEJ.

### 9.25.3 Políticas de Operación

El representante de la Sindicatura dentro del Comité Resolutivo de Obra Publica tiene la función de ser observador con voz pero sin voto.

### 9.25.4 Responsabilidades:

El Auditor de la Sindicatura tiene la responsabilidad de señalar el incumplimiento a la Ley por medio de su opinión en el comité o por medio de dictámenes.



<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.25 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE LICITACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	01	MOP-SM-01	2 de 6

### 9.25.5 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auditor de Obra Pública	Se recibe invitación para asistir al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública, indicando los puntos a tratar.
2	Auditor de Obra Pública	Se analiza si existen antecedentes de los casos a tratar.
3	Auditor de Obra Pública	Asistir puntualmente a la sesión del comité.
4	Dependencia	Presentar ante el comité los casos a tratar, de acuerdo con el orden del día, haciendo constar por escrito en el acta respectiva de cada caso.
5	Auditor de Obra Pública	Verificar que se realice el procedimiento de acuerdo al marco legal.
6	Auditor de Obra Pública	Se genera el expediente.
7	Dependencia	Se elabora dictamen, el cual se envía a la dependencia involucrada.
8	Dependencia	Se dan diez días hábiles para que la dependencia involucrada conteste al dictamen previamente enviado.
9	Auditor de Obra Pública	Se captura los datos de la obra en el sistema.
10	Auditor de Obra Pública	Se localiza en la traza urbana.
11	Auditor de Obra Pública	Si contestan se analiza el cumplimiento, el cual fundamenta la dependencia en el dictamen.
12	Auditor de Obra Pública	Si no contestan se elabora proyecto de dictamen de seguimiento y se envía, agregando la respuesta de la dependencia si en su caso respondió.
13	Auditor de Obra Pública	Se envía el proyecto de dictamen de seguimiento a la dependencia involucrada.
14	Dependencia	Se dan tres días hábiles para que la dependencia involucrada conteste al dictamen previamente enviado.
15	Auditor de Obra	Si contestan se analiza la respuesta y se



<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.25 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE LICITACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	01	MOP-SM-01	3 de 6

	Pública	documenta en el dictamen en firme.
16	Auditor de Obra Pública	Si no contestan se elabora dictamen de seguimiento y se envía, agregando la respuesta de la dependencia si en su caso respondió.
17	Dependencia	Se dan diez días hábiles para que la dependencia involucrada conteste al dictamen de seguimiento previamente enviado.
18	Auditor de Obra Pública	Si contestan se analiza la respuesta y se archiva.
19	Auditor de Obra Pública	Si no contestan se envía dictamen con acuse Cabildo.
		Fin

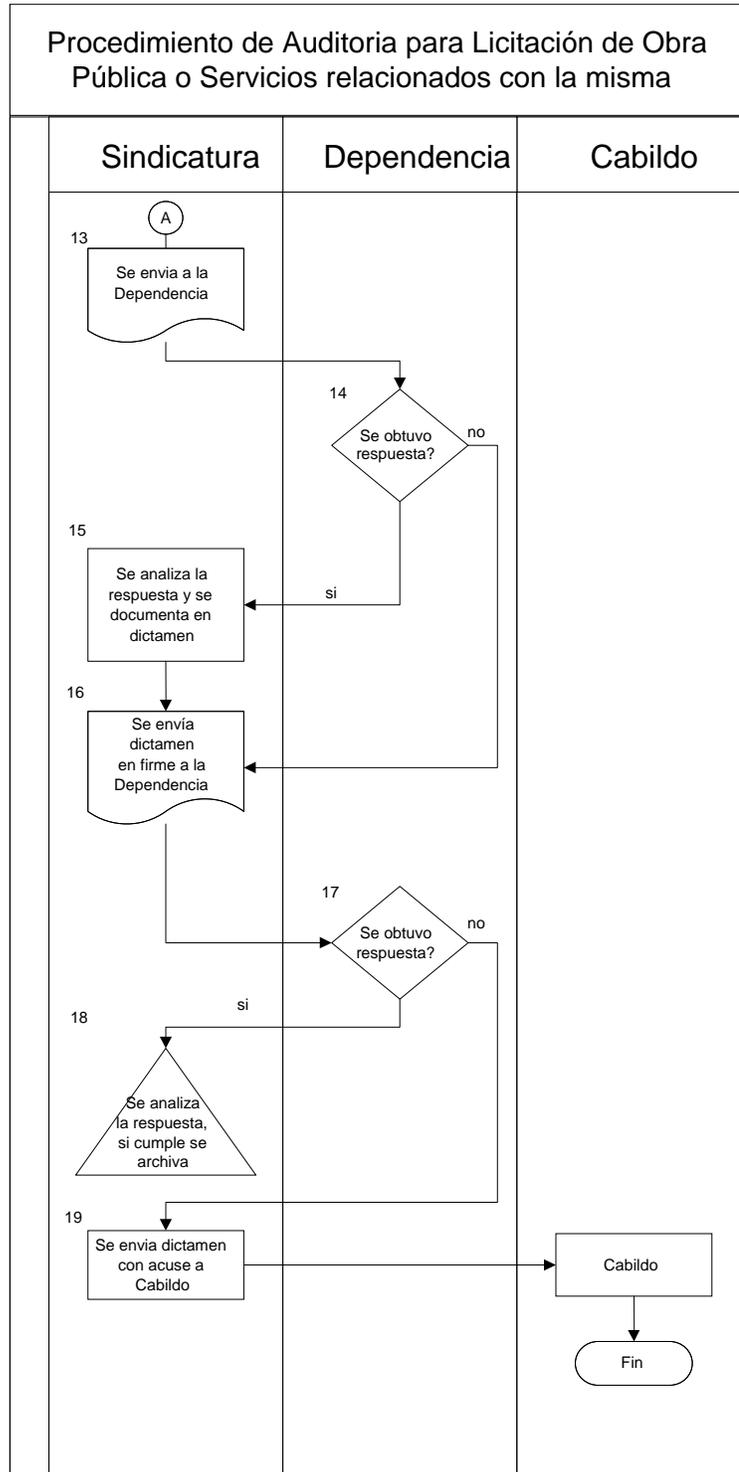


<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.25 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE LICITACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	01	MOP-SM-01	4 de 6	

### 9.25.6 Diagrama de flujo



<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.25 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE LICITACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	01	MOP-SM-01	5 de 6



<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.25 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE LICITACION DE OBRA PUBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	01	MOP-SM-01	6 de 6	

### 9.25.7 Formatos aplicables

- Formato de Comité de Obra Pública



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 7	

### 9.26.1 Propósito

Verificar el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de un proyecto determinado de obra pública.

### 9.26.2 Alcance

Coordinador y Auditores de Obras Públicas en su relación con la Obra Pública ejecutada por la Autoridad Municipal o sus organismos descentralizados.

### 9.26.3 Definiciones específicas

Proyecto de Urbanización: Referente a la ejecución de proyectos de introducción de servicios básicos como son: Agua potable, alcantarillado, pavimentación, guarniciones, banquetas, vialidades, entre otros.

Proyecto de edificación: Referente a la ejecución de proyectos de Edificios, aulas, remodelaciones, parques, imagen urbana, alumbrado, instalación de climas, sub-estaciones, entre otros.

### 9.26.4 Políticas de Operación

El auditor de Obra Pública de la Sindicatura, tiene la función de verificar el cumplimiento de la normatividad, así como la calidad de las obras públicas.

### 9.26.5 Responsabilidades:



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 7	

El Coordinador y Auditores de Obra Pública de la Sindicatura, tienen la responsabilidad de señalar el incumplimiento a la Ley por medio de su opinión en las actas de inspección, o por medio de dictámenes.

#### 9.26.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación de Obra Pública	Recibe el expediente del proyecto que ejecutara la autoridad, ya sea de urbanización o edificación.
2	Auditor de Obra Pública	Realiza las inspecciones durante el proceso de construcción verificando el cumplimiento de la normatividad, calidad de los materiales y mano de obra, cantidades presupuestadas, así como los tiempos programados de ejecución.
3	Auditor de Obra Pública	Elabora el acta de inspección correspondiente y se firma por el supervisor o encargado de la obra.
4	Auditor de Obra Pública	Captura en el sistema, los datos del acta de inspección para elaborar el dictamen correspondiente, enviando copia del acta de inspección a la dependencia involucrada.
5	Auditor de Obra Pública	Se programa una nueva inspección para verificar el avance de obra.
6	Auditor de Obra Pública	Se verifica que cumpla con la normatividad.
7	Auditor de Obra Pública	Si cumple, se elabora una visita final y pasa al No.10
8	Auditor de Obra Pública	Si no cumple, se elabora proyecto de dictamen y se envía a la dependencia involucrada.
9	Coordinación de	Espera tres días hábiles para que la



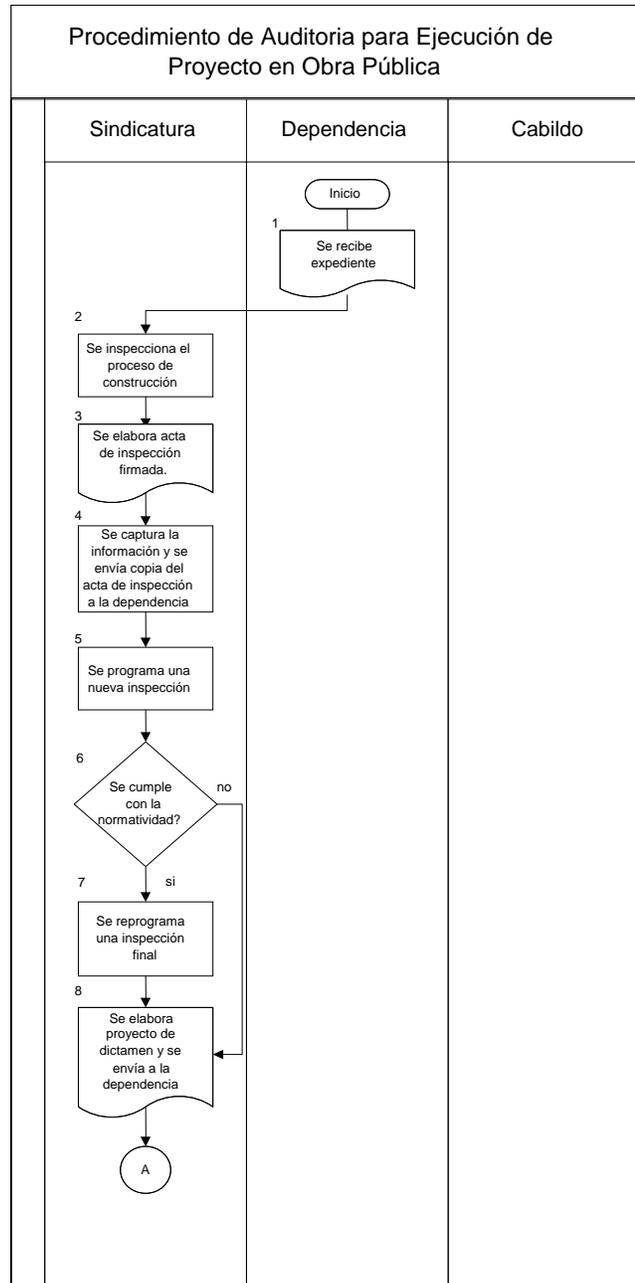
Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 7

	Obra Pública	dependencia involucrada conteste al proyecto del dictamen previamente enviado, anexando en su caso, las observaciones que estimen pertinentes, para ser consideradas en el dictamen definitivo.
10	Auditor de Obra Pública	Se elabora dictamen definitivo con las observaciones y recomendaciones.
11	Coordinación de Obra Pública	Da inicio al seguimiento, dando diez días hábiles para que la dependencia involucrada exprese su cumplimiento en relación a las recomendaciones del dictamen previamente enviado.
12	Auditor de Obra Pública	Si contesta y cumple con las recomendaciones se emite dictamen definitivo y se archiva.
13	Auditor de Obra Pública	Si no contestan, se elabora proyecto de dictamen de seguimiento por falta de contestación, con conocimiento al H. Cabildo.
14	Auditor de Obra Pública	Se envía el dictamen en firme de seguimiento a la dependencia involucrada.
15	Auditor de Obra Pública	Si contestan se analiza la respuesta y se documenta en el dictamen definitivo de seguimiento, pasando al No. 14.
16	Auditor de Obra Pública	Si el dictamen es negativo, se da conocimiento al H. Cabildo para la determinación de la responsabilidad correspondiente en que a incurrido el Servidor Público involucrado. <b>Fin del procedimiento.</b>

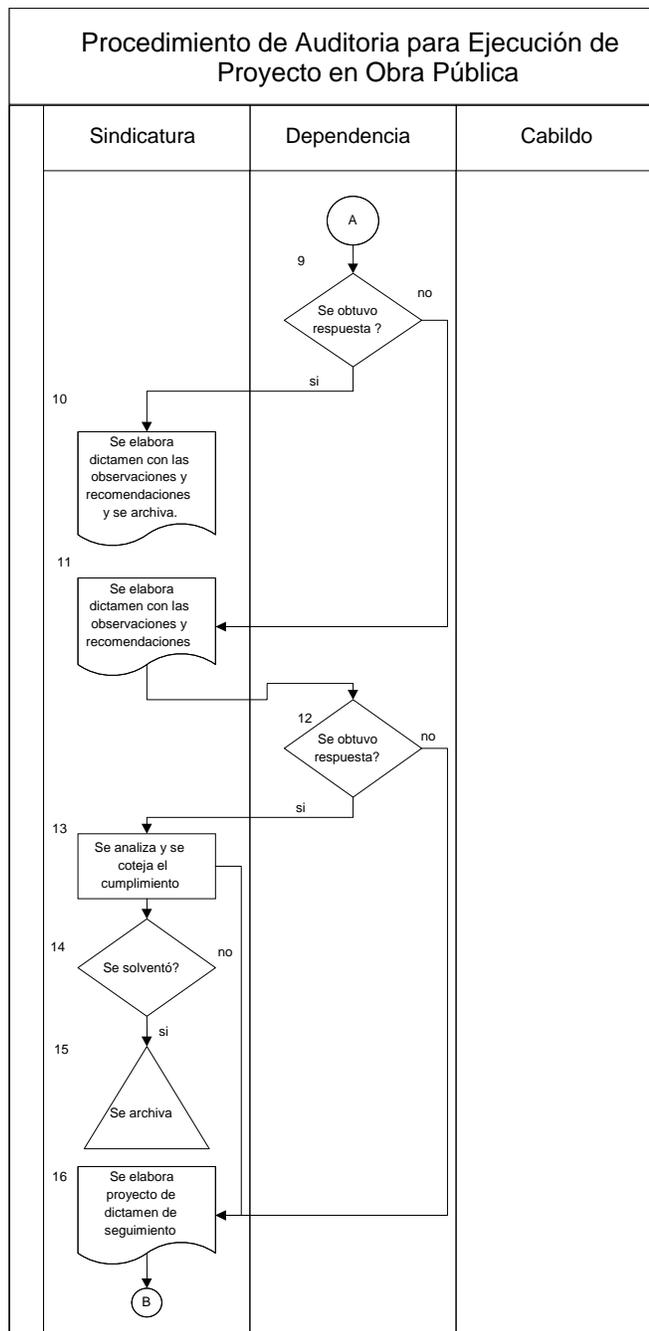
### 9.26.7 Diagrama de flujo



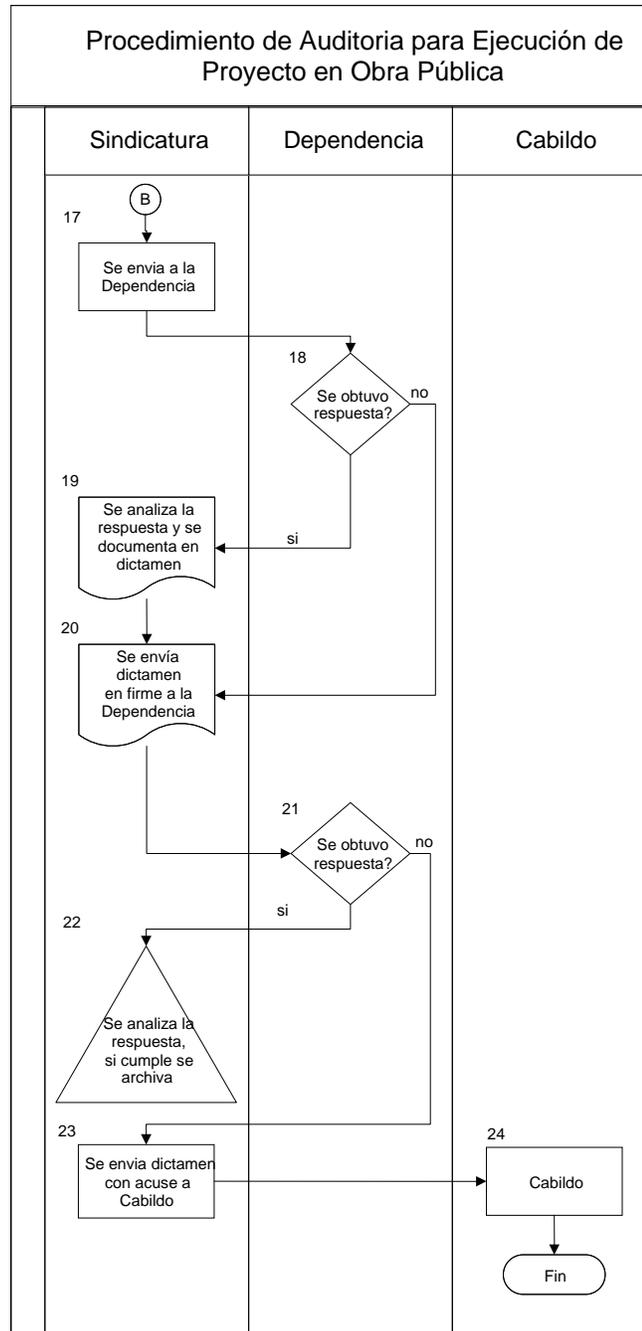
<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 7



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 7	



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORIDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 7	



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	9.26 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EJECUCION DE UN PROYECTO DETERMINADO DE OBRA PUBLICA				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 7	

### 9.26.8 Formatos aplicables

- Formato de captura



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 51	

## GENERALIDADES

### 10.1 Marco Conceptual

En esta parte del manual, se hace un análisis y descripción de conceptos relevantes relacionados con el tema de Auditoría Pública.

#### 10.1.1. Definición de Auditoría Pública

En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una actividad, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva. La Auditoría Pública comprende el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objeto de evaluar si todo o parte de la situación financiera o el ejercicio presupuestal, fueron aplicados en forma adecuada, y si los objetivos y metas fueron alcanzados en condiciones de eficacia y eficiencia en relación a los recursos que se les destinan, y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables. Considerando los conceptos anteriores, la Auditoría Pública es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, planeación, control interno, productividad y de observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las dependencias y direcciones de las Administraciones Municipales, con el propósito de determinar el grado de economía y eficiencia en el manejo de los recursos para el logro efectivo de los objetivos.

#### 10.1.2 Tipos de Auditoría

El tipo y alcance de la Auditoría Pública comprende la realización de Auditorías Financieras, Operacionales, Resultados de Programas y de Calidad.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 2 de 51	

• **Financiera.-** Objetivo principal: Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones, cerciorarse de la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar si la información producida es útil y oportuna.

Aspectos relevantes:

- Evaluación del control interno del sistema contable.
- Utilización consistente de Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Totalidad de operaciones abarcadas por el sistema de registro contable.
- Razonabilidad de Estados Financieros; **a.** Basados en cifras de los registros contables. **b.** Preparados de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas.
- **Administrativa (Operacional).-** Examen de la eficiencia con la que se asignaron y utilizaron los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional y de los sistemas operativos y de información.
- **De Resultados de Programas.-** Se determinará el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas autorizados en el presupuesto y sobre los Programas Operativos Anuales. (P.O.A.S.)
- **De Legalidad.-** Analizar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al área examinada.

**Atendiendo a los objetivos y alcance:**

**Integral o General.-** Se enfoca a la evaluación de los rubros de servicios, personales, fondos y valores, adquisiciones en general y construcción de obra pública, así como del desempeño, del servicio al público y de los sistemas informáticos.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 3 de 51	

**Específicas.-** Estas auditorías se enfocan a objetivos particulares, bien definidos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando, es necesario emprender acciones por presunta responsabilidad administrativa, penal o civil.
- Cuando de acuerdo con las investigaciones y antecedentes de la Sindicatura se identifiquen programas, áreas o manejo de recursos de alto riesgo.

**Evaluación de programas.-** Se orientan a la revisión de programas prioritarios y estratégicos del Gobierno Municipal, para medir el grado de impacto de los mismos.

**Seguimiento.-** Esta auditoría se dirige a verificar el grado de atención a observaciones, problemática o recomendaciones planteadas en revisiones anteriores. Además considera el seguimiento a observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras del Gobierno Municipal.

## 10.2 Procedimientos y Técnicas de Auditoría

### 10.2.1 Concepto

Procedimientos de Auditoría. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante los cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.

Técnicas de Auditoría. Son los métodos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder evaluar las funciones, actividades y operaciones de una entidad examinada.

### 10.2.2 Tipo de Técnicas



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 4 de 51	

**De extensión o alcance.-** Relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

**De oportunidad.-** Es la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar.

#### 10.2.2.1 Técnicas aplicables a elementos externos

**Confirmación.-** Es la obtención de una comunicación escrita por una persona independiente de la entidad examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

**Certificación.-** Es la obtención de un documento en el que conste la verdad de un hecho o autenticidad de un documento.

**Inspección.-** Examen físico de bienes o de documentos con el objeto de cerciorarse de la existencia o autenticidad en relación con una operación registrada en la contabilidad y presentada en los Estados Financieros.

**Observación.-** Es la presencia física para verificar como se realizan ciertos actos.

#### 10.2.2.2 Técnicas aplicables a elementos internos

(Ver guías generales de auditoría parte 5)

**Estudio General.-** La apreciación sobre la fisonomía o características generales de la entidad, su información financiera, presupuestal y contable así como los elementos importantes y significativos.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 5 de 51	

**Análisis.-** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas. El análisis puede ser de dos tipos: De Saldos y de Movimientos.

**Investigación.-** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia entidad.

**Declaración.-** Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la entidad.

**Cálculo.-** Verificación matemática de alguna operación.

### 10.2.2.3. Técnicas aplicables a elementos internos y externos

**Pruebas selectivas.-** Método mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo), mediante el examen de una parte de ellas (muestra).

**Cuestionarios.-** El resultado de los cuestionarios de control interno o de control operacional, proporcionan elementos para determinar el alcance de la Auditoría. (2.3.4.4.)

**Diagrama de Flujo.-** Explicación gráfica de una operación.

### 10.3 Normas Generales de Auditoría Pública

"Las Normas Generales de Auditoría Pública" establecen las cualidades que deben reunir los auditores gubernamentales, así como los requisitos a cumplir para el desarrollo de sus actividades y la presentación de sus informes. La observancia de estas normas es obligatoria para los auditores municipales.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 6 de 51	

**Las Normas Generales se dividen en:**

### **10.3.1 Normas Personales**

#### **Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional**

Poseer en conjunto: Disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesarias para el desarrollo de actividades.

#### **Objetividad y Autonomía**

Cada auditor en lo particular mantendrá una actitud objetiva y de absoluta autonomía guiándose por su juicio profesional en relación a las operaciones y funciones de la dependencia o entidad examinada.

#### **Esmero Profesional y Responsabilidad**

El auditor es responsable por las opiniones o informes que emita como resultado de la ejecución de sus labores, los cuales debe realizar con el debido cuidado y diligencia profesional.

#### **Honestidad y Confidencialidad**

Desarrollar su trabajo con probidad. Se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros.

### **10.3.2 Normas para la realización del trabajo**

#### **Planeación de la Auditoría**

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe planear cada fase de trabajo a desarrollar, la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que se van a emplear; los papeles de trabajo que se van a utilizar, y el personal que intervendrá en la revisión. (VER ANEXO 1)



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 7 de 51	

### **Supervisión de la Auditoría**

El trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser dirigido, orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por los inmediatos superiores. (2)

### **Evaluación del Control Interno**

Debe examinarse el Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad, para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

### **Obtención de Evidencia**

En la ejecución de su trabajo, el auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes, competentes y pertinentes, que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a que se llegaron.

## **10.3.3 Normas relativas al Informe de Auditoría**

### **Discusión Previa**

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y recomendaciones, que no impliquen situación de irregularidad, o cualquier otro hecho de tipo confidencial, deben ser discutidos con los funcionarios responsables. (4)(3.5.1.).

### **Contenido del Informe**

El Informe de Auditoría debe ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permita la elaboración de conclusiones y recomendaciones tendiente a mejorar las actividades de la entidad. (5).

### **Oportunidad y Comunicación de los Resultados**

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoría deben presentarse oportunamente durante su ejecución (6) y / o al final de la misma. El informe que se obtenga como resultado del trabajo debe hacerse del conocimiento de los funcionarios responsables.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 8 de 51	

### **Seguimiento de las Observaciones de Auditoría**

Debe efectuarse un seguimiento de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe de auditoría (VER PARTE 7).

#### **10.3.4 Papeles de trabajo**

El resultado de la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría debe quedar asentado en cédulas y documentos denominados Papeles de trabajo. En ellos debe quedar soportada la suficiencia, relevancia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

#### **10.4. Reglas Generales**

Las reglas generales de los papeles de trabajo son:

- Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma o rúbrica del responsable del grupo de auditoría, como evidencia de la supervisión que aplicó.
- Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- Contener fuentes de información, cruces marcas y referencia.
- Pulcros, ordenados y legibles.
- Cuando sean utilizados en casos con presunta responsabilidad o correspondan a arqueos de fondo de valores, deben elaborarse con bolígrafo de tinta negra o, en su caso impresiones claras de computadora.
- Su manejo y custodia son exclusividad del grupo de auditoría.
- La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, por lo que su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimiento de autoridad competente. Al concluir la revisión, los papeles de trabajo constituyen el expediente de la auditoría, por lo que deben ser ordenados de manera lógica y resguardados en un archivo expofeso.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 9 de 51	

### 10.5. Clasificación de Cédulas

**Sumarias.-** Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

**Analíticas.-** Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o sobre una parte de los conceptos u operaciones contenidos en las Cédulas Sumarias. La degradación de las cédulas dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que se analicen las mismas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro del expediente de auditoría. Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que soportan una irregularidad con presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la evidencia documental que soporte la irregularidad. (3.6) Debido a que esos documentos forman parte de los papeles de trabajo, deben tener las mismas características que éstos, y contener marcas, cruces e índices.

#### 10.5.1. Tipos de Cédulas.

**10.5.1.1. Cédula de Observaciones.** En ellas se plasmarán las observaciones derivadas del análisis realizado, las cuales contendrán, además, las causas, efectos, fundamento legal que fue transgredido y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución al problema detectado.

**Observación:** Es la identificación de indicadores de irregularidades atendiendo a las debilidades del sistema de control, a las particularidades en que se desarrollan las actividades, las actitudes ante los controles por parte del personal así como comportamientos irregulares del mismo.

**Contenido:** La cédula contendrá un apartado en donde el auditado mencionará la Fecha Compromiso para dar solución al problema, y en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. También se anotará el nombre y cargo del servidor público



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 10 de 51	

responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de observaciones.

El auditor discutirá las observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. En esta discusión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la observación. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Cuando se detecten observaciones que impliquen una responsabilidad, independientemente del comentario con el área auditada, serán turnadas al área de responsabilidades con el expediente respectivo, a fin de que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

#### **10.5.1.2. Cédula de Seguimiento**

En estas cédulas se manifiesta el grado de avance en la atención de recomendaciones sugeridas.

Estas cédulas con el resultado de una Auditoría de Seguimiento, en la cual constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitido la solución al problema o, en su caso el grado de avance en la solución de las observaciones.

#### **Contenido:**

- Identificación de la auditoría.
- Observación a la cual se da seguimiento.
- Acciones realizadas por el área operativa para solventar la irregularidad.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada, incluye el replanteamiento que propone el auditor y / o las medidas correctivas y preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades. Formato 2.1.-2.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 11 de 51	

NOTA: Al igual que las Cédulas de Observaciones, las Cédulas de Seguimiento también deben ser comentadas con el responsable del área auditada antes de quedar plasmadas en el Informe de Auditoría, de acuerdo con las instrucciones citadas en el tercer párrafo del inciso 2.1.4.3.1.

### **10.6. Cuestionarios.**

Son preguntas elaboradas previamente, en relación al Control Interno llevado o establecido en el área que se va a revisar. Entrevista realizada con el director o responsable del departamento, área o dirección que será auditada, con el fin de conocer los procedimientos aplicados en determinada área. Ayuda al auditor para decidir el Tipo y Alcance de Auditoría que aplicará.

**Forma de obtener los datos.-** Los procedimientos de auditoría que proporcionen datos para la elaboración de los informes, consisten esencialmente en procedimientos de revisión del control interno de los aspectos financieros, de la ejecución de programas, de la administración de recursos y de la aplicación de normas legales. Para el efecto, el auditor preparará los cuestionarios y guías de auditoría necesarios, obtendrá o hará diagramas de organización y de operación y determinará la extensión de sus pruebas.

La reunión de datos para la elaboración del informe no se termina al contestar los cuestionarios de control interno y aplicar las guías de auditoría, se deberán aprovechar otras fuentes de información que se desarrollan en el resto de la auditoría, entre otros: las entrevistas con los servidores públicos del área, la interpretación de los diagramas de flujo y las inspecciones físicas. (VER PARTE 6)

## **11.1 Control Interno**

### **11.1.1 Definición**

Plan de organización, conjunto de sistemas y métodos que se utilizan en una entidad para:

- Salvaguardar los activos.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 12 de 51	

- Producir estados financieros y operaciones válidas, confiables y exactas.
- Desarrollar la eficiencia y la eficacia operacionales.
- Velar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, y los acuerdos contractuales.

### **11.1.2 Objetivos**

- Determinar hasta que punto responde ese control a los intereses de las Dependencias Revisadas.
- Determinar, en relación con el diseño de los procedimientos de auditoría, hasta que punto son confiables los sistemas de control.
- Si son de importancia primordial y funcionan con eficacia.
- Si la organización ha previsto en sus instrucciones y manuales de operaciones y en su política básica el empleo de controles internos.
- Que la entidad examinada siga los procedimientos de control interno.
- Que los controles que estén utilizando resulten realmente eficaces para lograr sus objetivos.

### **11.1.3 Concepto "Control"**

El control consiste en comprobar que una operación cumpla una directriz o una norma.

Razones que suele haber para que el auditor no evalúe los controles internos:

1. Que no existan controles internos.
2. Desde el punto de vista de la relación Costo-Beneficio, resulte más ventajoso ampliar las pruebas subsiguientes, que examinar las operaciones de control interno.
3. Que los controles sean tan deficientes que resulte inútil ponerlos a prueba.

### **11.1.4 Tipos de Control**

- Controles generales. Proporcionan la seguridad de que se están aplicando determinados controles específicos. Comprenden presupuestos, informes operacionales, análisis de desviación, etc. que respondan a finalidades precisas, tales como: Autorización.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 13 de 51	

- Controles Específicos. Son controles, contabilización y salva guarda de activos.
- Controles Preventivos. Tienen por objeto evitar errores, reducir riesgos e impedir que se efectúen desembolsos no autorizados.
- Controles Detectores. Examinar actividades ya efectuados. Para asegurar que se aplicaron los controles correspondientes. Ejem. Conciliaciones bancarias, antigüedad de las cuentas por cobrar, y las pruebas de inventario.
- Control Correctivos. Medidas adoptadas como resultado de problemas puestos en manifiesto.

## **PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INICIO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.**

### **12.1 Descripción**

Con el objeto de contar durante la fase de planeación de la auditoría con el conocimiento, información, y documentación que son indispensables para la ejecución de los trabajos relacionados con la misma, es preciso analizar el proceso mediante el cual deben de llevarse a cabo las actividades desde su inicio hasta su terminación, obteniendo con ello una visión de conjunto que permita interrelacionar cada una de ellas con la oportunidad requerida.

Para tal efecto se han previsto cuatro fases fundamentales durante el proceso del desarrollo de la auditoría, las cuales son:

### **12.2 Actividades previas al desarrollo de la Auditoría**

#### **12.2.1 Planeación general**

Previamente a la ejecución de la revisión, el Coordinador encargado de grupo llevará a cabo una investigación que le permita conocer los antecedentes del área, dependencia o dirección, para definir sus objetivos, alcances, procedimientos y actividades generales a practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en el plan de auditoría y en el cronograma de actividades a desarrollar. (VER ANEXO 1)



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 14 de 51	

El plan de auditoría y la investigación que se realiza sobre el área, es con el fin de conocer la estructura orgánica, el control interno, el marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades, considerando los aspectos descritos en el Anexo 1.

Esta carta estará respaldada con el Cronograma de Actividades a desarrollar, en la cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo, tomando en cuenta los aspectos descritos en el formato 2.3.-2.

### **12.2.2 Planeación detallada**

La planeación detallada es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado "Marco Conceptual", el cual contiene los siguientes datos:

Identificación de la auditoría: área, dependencia o dirección a revisar; objetivo que se persigue, universo, muestra por revisar, técnicas y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, de acuerdo con las especificaciones del Anexo 1.

### **12.3.3. Cronograma.**

Formato 2.3.-2. Es un programa general de actividades que permite conocer el avance en la Auditoría. Este documento se refiere a las acciones que de manera general se desarrollarán durante el tiempo programado de la revisión, como son:

- Inicio de la Auditoría.
- Entrevistas con servidores públicos.
- Solicitud de información.
- Visitas físicas a instalaciones y oficinas.
- Periodo de análisis del área.
- Programa o rubro.
- Comentario de observaciones.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 15 de 51	

- Elaboración de Informe, etc. (VER PARTE 4.1.4.)

### **13.1 Actividades al Inicio de la Auditoría.**

#### **13.1.1. Orden de Auditoría.**

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual tendrá las siguientes características.

- Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa a revisar.
- Estar debidamente fundamentada en el Código Municipal y / o Reglamento Interior del Municipio.
- Mencionar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable de la auditoría.
- Describir de manera general los alcances de los aspectos a revisar y período.
- Estar firmada por el Síndico Municipal, o el personal designado por éste para hacerlo.
- Debe ser escrito en papel membreteado del Municipio.

La Orden de Auditoría se entregará a quien va dirigida o al personal que esté designado para recibir el comunicado, obteniendo de puño y letra del que recibe, el acuse de recibido en una copia de la misma. Asimismo se turnará copia al expediente de la revisión. (Ver formato 2.1-1) En el formato 2.1.-2 se muestra el modelo de la Orden de Auditoría para el caso de las revisiones de seguimiento.

#### **13.1.2. Acta de Inicio de Auditoría.**

En las revisiones que practique la Sindicatura se levantará acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados.
- c) Orden de Auditoría que promovió el levantamiento del acta, describiendo el número y a quien fue dirigida.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 16 de 51	

**d)** El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quien se presentaron y la manera en que los que intervienen en el acta se identificaron, asimismo se hará constar la entrega de la Orden de Auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibido en una copia de la Orden de Auditoría.

La compilación documental debe estar relacionada con el área, dependencia o dirección que se analiza, con el fin de poder alcanzar el objetivo planteado, para obtener la documentación y datos que requiere el auditor, quien deberá ser muy cuidadoso con los documentos que solicita, siendo explícito en sus requerimientos.

### **13.1.3. Dentro de las oficinas del Ayuntamiento.**

- 1) Presentación formal con los funcionarios de primer nivel (Secretario, Tesorero, etc.) y responsable del área o departamento por revisar, mostrando oficio de comisión para su identificación y sello oficial, fecha y firma en la copia del mismo; a la cual deberá acudir el coordinador responsable de la Auditoría.
- 2) Solicitud formal de un área adecuada de trabajo, complementada con el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de la auditoría y resguardo de la documentación.
- 3) Requisición formal de la documentación necesaria a solicitar para la revisión del municipio, obteniendo conformidad por escrito por el ayuntamiento.
- 4) Estudio y evaluación del Control Interno.
- 5) Implementación de procedimientos de auditoría.

## **14.1 Actividades durante la revisión**

### **14.1.1 Ejecución del trabajo**

Una vez concluida la planeación detallada, el auditor esta en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera para iniciar el análisis respectivo.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 17 de 51	

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia del área, dependencia o dirección que se analiza, para contar con los suficientes elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, que permiten emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática, para que el auditor compile los elementos informativos, mismos que se describen a continuación:

- Desarrollar cada uno de los puntos del plan de trabajo auxiliándose con las Guías de Auditoría, formatos e instructivos con que se cuenta a la fecha.
- Darle seguimiento de manera prioritaria a la obtención de la información y documentación solicitada al ayuntamiento.
- Relacionar cada uno de los puntos pendientes que se determinen con motivo del desarrollo de la auditoría y resolverlos al final de cada una de las fases y/o al final de la revisión.
- Relacionar cada una de las observaciones detectadas en las áreas revisadas así como los ajustes de contables que se determinen y la conclusión a la que se llegue, a fin de hacer mas fluida la elaboración del informe.

### **Recopilación de datos**

Mediante esta actividad el auditor seleccione la información y documentación necesarias para su revisión.

### **Registros de datos**

El registro de datos se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los cuales se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 18 de 51	

## 14.2 Actividades al final de la Auditoria

### 14.2.1 El Informe (VER PARTE 4)

De acuerdo al resultado de la revisión obtenida efectuar reunión entre el auditor y los funcionarios responsables del área auditada a efecto de comentar de manera general los principales aspectos de control interno detectados, con el objeto de que se formule un plan de acción (anexo 2) establecido para llevar a cabo cada una de las sugerencias y recomendaciones.

- Con base en los puntos pendientes de información y documentación (indispensables para la auditoría y el informe) obtener una declaración formal de los principales funcionarios del municipio en el sentido de que manifiesten haberseles solicitado e indiquen los motivos por los cuales no la proporcionaron.
- Efectuar una revisión técnica de los papeles de trabajo desarrollados a fin de darles conclusión en su forma y contenido. (Trátase de Marcas, Observaciones, Amarres, etc.).
- Hacer resumen de las principales observaciones y ajustes a efecto de concluir las en el informe final.
- Formular el borrador del informe de acuerdo al índice y modelo establecidos, para su revisión y aprobación por parte del Coordinador.
- Archivar los papeles de trabajo conforme a la estructura del Índice de Cédulas y Plan de Trabajo.

### 14.3 Tratamiento de Irregularidades

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de indicadores de irregularidades. Los indicadores pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 19 de 51	

resultado de trabajo efectuado por los propios auditores, o por otras fuentes de información. Cuando se manifiesten tales indicadores, el auditor está obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, a fin de precisar, en su caso, la existencia de irregularidades. La aplicación de los Procedimientos de auditoría no garantizan por sí mismos, el descubrimiento de toda irregularidad; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el periodo sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado por el auditor haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría Pública. (2.3.2.)

#### **14.3.1 Investigación de Irregularidades**

La investigación de irregularidades demanda del auditor extremar su prudencia y su profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos para el caso. Cuando el asunto lo requiera, se tendrá que obtener la participación de la intervención de especialistas que apoyen el proceso; particularmente se hace necesaria la intervención de profesionales de la rama jurídica.

El auditor deberá asegurarse de que todos los hechos o situaciones investigados y consignados en su informe, queden debidamente comprobados, con base en lo anterior:

- a. Determinar la necesidad de recomendar la implementación o fortalecimiento de controles que eviten la recurrencia de prácticas indebidas.
- b. Diseñar Procedimientos de Auditoría que contribuyan a descubrir, oportunamente, la existencia de indicios de irregularidades.

#### **14.3.2 Obtención de Evidencia**

El Auditor Público deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 20 de 51	

### 14.3.3 Calidad de la Evidencia

La evidencia es de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de Suficiencia, Competencia, Relevancia y Pertinencia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

- **Suficiencia.** Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional.
- **Competencia.** La evidencia debe ser válida y confiable.
- **Relevancia.** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho, será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.
- **Pertinencia.** Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

## 15.1 Seguimiento sobre la implantación de Recomendaciones

### 15.1.1 Introducción

La función de Seguimiento tiene una gran relevancia, ya que complementa y retroalimenta el trabajo de revisión; el cual, si únicamente llegara a establecer observaciones y sugerencias tendientes a subsanar las deficiencias detectadas y no aplicara procedimientos de verificación sobre la implantación de las medidas y sugerencias propuestas, perdería la característica de coadyuvar adecuadamente a incrementar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

En este capítulo se plantean criterios generales para llevar a cabo el seguimiento al proceso de implantación de las sugerencias y medidas correctivas.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 21 de 51	

### 15.1.2 Objetivos

La función de seguimiento es una consecuencia del trabajo realizado durante la revisión, para estar en posibilidad de apoyar adecuadamente a las diversas dependencias de la Administración Municipal, el seguimiento no deberá sujetarse únicamente a la comprobación de la implantación de sugerencias, sino que en la medida que las circunstancias así lo ameriten, será necesario colaborar sin involucrarse directamente en la operación y previo acuerdo con el Responsable General del área revisada, para apoyarle en el logro de una correcta rectificación de cada una de las situaciones detectadas en la auditoría.

En este sentido, se requiere que la función de seguimiento persiga los siguientes objetivos específicos:

- Verificar que las áreas hayan realizado la implantación de sugerencias y medidas correctivas, dentro del plazo acordado con sus servidores públicos responsables.
- Definir nuevas fechas de compromiso de aquellas que estén pendientes de implantarse, y de ser necesario, determinar alternativas de solución a las observaciones cuyas sugerencias no sea posible llevar a cabo.

### 15.1.3 Alcance del seguimiento

Las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría son el producto más importante de cada revisión, ya que proporcionan las sugerencias y acciones tendientes a mejorar la operación del área.

El carácter constructivo de las recomendaciones para resolver las deficiencias determinadas durante la revisión permite a la Administración Municipal definir, que la Sindicatura sea un instrumento de apoyo para incrementar la eficiencia de las dependencias y entidades descentralizadas, con objeto de mejorar la gestión y evitar la recurrencia de las deficiencias. Por lo tanto, en el seguimiento se debe



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 22 de 51	

verificar el grado de avance en la implantación de todas y cada una de las recomendaciones propuestas en el informe de auditoría.

Es importante considerar que las actividades de seguimiento pueden poner de manifiesto para el auditor nuevas deficiencias en los aspectos que ya habían sido revisados; en estos casos, el auditor investigará dichas deficiencias con el tratamiento que daría a una revisión y las tendrá en cuenta para incluirlas en el informe como observaciones derivadas del seguimiento.

#### **15.1.4 Metodología**

En atención a lo anteriormente señalado, respecto a la importancia que reviste la función del seguimiento y el alcance que el mismo implica, se hace necesario definir una metodología básica que contemple los principales aspectos que deben ser considerados al llevarse a cabo el seguimiento.

Los aspectos básicos generales incorporan las acciones que a continuación se mencionan:

1. **Verificar:** La implantación de medidas correctivas, analizando la problemática de las áreas para llevar a cabo la implantación de las sugerencias, estableciendo nuevos compromisos cuando se requiera.
2. **Proponer:** Las medidas necesarias para resolver los problemas que las áreas enfrenten en la adopción de las diversas sugerencias.
3. **Promover:** Que las áreas realicen una planeación en calendario de actividades tendientes a resolver las deficiencias que quedan pendientes, con objeto de lograr una implantación integral.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 23 de 51	

### **15.1.5 Resultados esperados**

El establecimiento de un programa adecuado de seguimiento, garantizará el desarrollo sistemático de las intervenciones, lo anterior redundará en evitar la recurrencia de las deficiencias, propiciando un mejor desempeño de las responsabilidades y funciones de las áreas de la Administración Municipal. El apoyo de los titulares será necesario para asegurar que se tomen las acciones que subsanarán las deficiencias detectadas.

## **INFORME DE AUDITORÍA**

### **16.1 Concepto de Informe de auditoría**

El informe constituye la última fase del proceso de la ejecución de la revisión, siendo el documento a través del cual se dan a conocer los resultados obtenidos. Contiene las observaciones y conclusiones correspondientes, así como las recomendaciones tendientes a mejorar, en general, las operaciones efectuadas por la entidad examinada.

#### **16.1.1. Características del Informe.**

- 1) Oportuno.
- 2) Útil.
- 3) Objetivo.
- 4) Claro y Sencillo.
- 5) Conciso y preciso.
- 6) Constructivo.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 24 de 51	

### 16.1.2. Generalidades

- Se informará sobre el resultado de los trabajos con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio. Los informes que se rindan explicarán los métodos de análisis empleados y únicamente presentarán las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de su auditoría.
- El objetivo fundamental de esta sección, consiste en guiar al auditor en la elaboración de los informes de auditoría.
- Se presentarán informes:
  - Sobre auditorías a unidades, programas o actividades.
  - Sobre investigaciones por quejas y denuncias.

### 16.1.3. Tipos de informe:

**a) Informe Largo.-** Dirigido a nivel operativo, en él se plasmarán las observaciones con el detalle suficiente para permitir una adecuada comprensión y seguimiento a la implantación de las recomendaciones.

**b) Informe Corto.-** Con información para la toma de decisiones, dirigido al Presidente Municipal o en su defecto al titular del área que tenga asignada la unidad, programas o actividad examinada, en el que se presentará la información más relevante que permita a la autoridad una oportuna y adecuada toma de decisiones. Este último informe podrá ser acompañado por el Informe Largo, en caso de ser necesaria la información a detalle.

En los informes se procurará mencionar los hechos tal como son, o como se nos hayan hecho saber. Los comentarios que sea necesario hacer se redactarán con la mayor precisión posible a fin de evitar malas interpretaciones, sin dejar de decir todo aquello que sea en descargo de nuestra responsabilidad y que sirva para aclarar el resultado del trabajo efectuado.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 25 de 51	

Deberá redactarse con la mayor claridad posible para facilitar la revisión, la cual comprenderá los siguientes aspectos: letra legible (títulos y subtítulos letra Tahoma 14, cuerpo del informe letra Tahoma No. 12, a espacio sencillo), sintaxis apropiada, redacción precisa, completa, sencilla, concisa y con la puntuación correcta; números bien hechos, sin omitir los signos de pesos en el lugar que corresponda y separación de miles.

El personal procurará redactar los borradores de los informes evitando hasta donde sea posible la repetición de palabra, la redacción de párrafos confusos, y a efecto de facilitar las modificaciones y correcciones, dichos borradores se escribirán en computadora.

Al preparar los informes se procurará presentarlos con la simetría necesaria, para que se definan claramente en el cuerpo del informe, los títulos y subtítulos, subrayando o no, según sea necesario.

Se seguirá un mismo criterio en cuanto al formato de cada informe y sus anexos.

Se evitará hacer una descripción detallada de los procedimientos de auditoría, los cuales sólo se mencionarán cuando sea necesario y en su parte estrictamente esencial, tendrán que describirse con amplitud cuando la naturaleza del trabajo y los resultados de la auditoría o revisión lo requieran.

#### **16.1.4 Contenido del Informe**

##### **a) Los informes deberán contemplar, esencialmente lo siguiente:**

1. Las observaciones de importancia, que alteren fundamentalmente la veracidad de la información financiera.
2. Las observaciones en la operación que hayan propiciado el incumplimiento de las metas señaladas en los programas respectivos y la utilización deficiente de recursos.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 26 de 51	

3. Las Observaciones que se hayan encontrado en la aplicación del presupuesto, en los registros de contabilidad, en los procedimientos de operación y en el control interno.
4. Los incumplimientos de preceptos legales aplicables al área examinada.
5. Las causas que motivaron la deficiencia.
6. Los efectos que genere la deficiencia.
7. Nuestras sugerencias y comentarios tendientes a corregir tales deficiencias.

**b) Los informes deberán dirigirse, entre otras instancias, según lo requieran las circunstancias:**

- Al C. Presidente municipal.
- Al Congreso del Estado.
- A la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Al titular de la Dependencia o Entidad examinada.

El informe deberá incluir sugerencias constructivas para el mejoramiento del control de las operaciones de las unidades, programas y actividades, de las dependencias de la Administración Municipal, es el producto más valioso de la auditoría o revisión y de suma importancia para el titular del área revisada. El informe, deberá ser constructivo y estar bien estructurado a fin de no carecer de efectividad.

Es de esperarse que las "Sugerencias o Recomendaciones" del auditor al tomarse en cuenta tengan un buen resultado, ya que con ellas se logrará mayor eficiencia y un mejoramiento a los sistemas de control de la unidad, programa o actividad examinada de la Administración Municipal. Para que el auditor pueda garantizar la eficacia de sus recomendaciones, deberá tomar todas las precauciones posibles que aseguren su éxito, por lo tanto, evitará sugerir un control más costoso que las ventajas que represente o que sea más débil o menos económico que el control en operación. (Costo Beneficio).



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 27 de 51	

**Apuntes sobre lo investigado.-** Es fundamental que durante el desarrollo del trabajo, se vayan preparando los comentarios que se incluirán en su informe final, de este modo se podrán considerar debidamente los hechos, hará sus investigaciones y aclaraciones con oportunidad y su informe lo redactará adecuada y fácilmente.

**Redacción del informe.-** El informe deberá redactarse tan pronto como se haya decidido acerca de los puntos que contendrá, se preparará de tal forma que sea un mensaje tan verídico y breve como sea posible hacerlo, para lo cual se sugieren las siguientes reglas:

La introducción del informe deberá ser interesante y si es necesario, limitará el alcance de su contenido. Se recomienda hacer constar que "Nuestra revisión fue hecha, como una parte de nuestros procedimientos normales de auditoría, pero no comprendió un estudio exhaustivo de todos los sistemas y procedimientos, de la dependencia, área o proceso municipal, por lo tanto, no pretendemos que este informe abarque todos los aspectos que es necesario modificar o mejorar".

En los informes invariablemente se colocarán las recomendaciones en la parte inferior de las observaciones, según corresponda. En la redacción será indispensable utilizar frases como las siguientes: "sugerimos", "nos permitimos recomendar", "en nuestra opinión", creemos que...". Deberán tratarse en lugar preferente los problemas importantes, esta finalidad se logrará dedicando párrafos especiales a tales asuntos, bajo rubros o capítulos especiales y haciendo un resumen de las cuestiones de segunda importancia en otro párrafo, título o rubro especial.

### **16.1.5 Presentación del Informe**

Generalmente el borrador del informe se preparará para ser leído y comentado con el Director General y con los Coordinadores Generales de la Sindicatura, en algunos casos intervendrá incluso, el Síndico Municipal. Al efectuar dicha discusión preliminar, se obtendrán tres ventajas primordiales:



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 28 de 51	

1. El auditor tendrá la oportunidad de rectificar si se hubiera equivocado en sus apreciaciones, comentarios, observaciones o sugerencias.
  2. Podrá investigar, si se le solicita, más información sobre alguna observación específica.
  3. Verificar si se han realizado cambios derivados de la evaluación. Una vez terminado el informe, se enviará o entregará al servidor público que corresponda, si la entrega se hace personalmente, podrá ser útil solicitar que se convoque a una junta breve a la que concurren los servidores públicos interesados en las sugerencias del auditor; de esta manera, si se llevan a cabo conferencias en la forma descrita, el auditor contará con el apoyo necesario a sus sugerencias para su posterior implantación, por parte de la entidad revisada.
- Al final del informe, se deberá incluir una relación de las observaciones más significativas, con los siguientes datos:

1. Número de observación (entregar copia de la cédula de observaciones, y firme de recibido)
2. Nombre y firma del funcionario directo responsable.
3. Fecha compromiso para el cumplimiento.
4. Nombre y firma del titular general del área.

Todo informe deberá ser leído al responsable del área auditada, solicitándole invariablemente que haga constar con su firma en el informe, que conoce las observaciones, conclusiones y sugerencias y las ha encontrado de su conformidad; en el caso de que dicho servidor público desee expresar una opinión distinta, esta situación se deberá mencionar en el informe, asimismo, se incluirán las fechas compromiso en que quedarán atendidas las recomendaciones, señalando el nombre y cargo del servidor público responsable de ello.

## **GUIAS GENERALES DE AUDITORÍA.**

### **17.1 Revisión de los Ingresos**

- Determinar si la normatividad, aplicable al tipo de Ingreso por revisar, se observa eficazmente.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 29 de 51	

- Determinar que todas las actividades hayan sido consideradas para el cálculo y recaudación de los ingresos.
- Determinar si dentro del proceso de recaudación se observaron los Principios de: Evidencia, Eficacia y Economía.
- Determinar si los importes presentados en los cortes y/o estados financieros del ayuntamiento corresponden efectivamente a todas las operaciones realizadas por estos conceptos, y se encuentran debidamente cuantificados y clasificados.
- Efectuar el estudio y evaluación del control interno, en las fases de recaudación, registro, custodia y depósitos de los ingresos.
- Obtener gráficas de flujo relacionadas con los procesos mencionados.
- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones relevantes derivadas como resultado del estudio y evaluación del control interno, así como de las pruebas de auditoría practicadas en la auditoría anterior con el fin de comprobar si se llevaron a cabo las medidas correctivas o gestiones para su solución.
- Observar las instalaciones, operaciones, documentación y registros utilizados, etc.

## **17.2 Revisión de Egresos.**

### **Determinar:**

- Si la Normatividad aplicable al tipo de Egreso por revisar, se observa rigurosamente.
- Si las erogaciones se apegan a los Principios de Eficiencia, Eficacia y Economía.
- Si los importes presentados en los cortes y/o Estados Financieros del Ayuntamiento corresponden efectivamente a todas las operaciones realizadas y se encuentran debidamente cuantificadas y clasificadas.
- Si las erogaciones sujetas a examen documental se han ejecutado dentro de los criterios de gasto normal y propio a los fines del Municipio.
- Que todas las operaciones de egresos de encuentren debidamente respaldadas con documentación comprobatoria que reúna los requisitos de control interno,



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 30 de 51	

contables y fiscales relativos y que sus montos acumulados se ajusten al Presupuesto de Egresos

- Aprobado por el órgano competente.
- Que la aplicación contable de las erogaciones correspondan a la naturaleza de la operación realizada y conforme a la clasificación prevista en el Catálogo de Cuentas.
- Si los recursos financieros se utilizan racionalmente, y si sus excedentes se invierten en instrumentos que reporten productividad.

### 17.3 Revisión de Bancos.

**Objetivo.** Determinar si las operaciones en instituciones bancarias que se presentan en los Estados Financieros son auténticas, si se registraron todos los movimientos realizados durante el periodo revisado y si los depósitos en bancos reúnen las condiciones de disponibilidad.

#### Guía:

- Examinar y evaluar el control interno existente respecto a bancos e identificar la numeración de las formas de cheques utilizadas durante el período.
  - Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.
  - Identificar y solicitar confirmación de las cuentas bancarias establecidas para el manejo y control de los recursos, durante el período sujeto a examen.
  - Revisar que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos, etc.); proceder a su verificación.,
  - Obtener copia de las conciliaciones bancarias verificando que contengan las firmas de los responsables de su elaboración y examinar su razonabilidad como sigue:
1. Seleccionar tanto cargos como créditos contenidos en la conciliación comparándolos contra el estado de cuenta bancarios subsecuente o contra la documentación comprobatoria.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 31 de 51	

2. Seleccionar tanto cargos como abonos del auxiliar de bancos o egresos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta bancario, o bien contra la conciliación.
3. Seleccionar tanto cargos como abonos del estado de cuenta bancario a la fecha de revisión y verificar su afectación contable y si es el caso, su eliminación posterior de las conciliaciones.
4. Determinar la antigüedad de las partidas de conciliación.
5. Verificar que el saldo del banco mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la confirmación bancaria.
6. Identificar todos los cheques devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la conciliación.
7. Investigar y revisar los comprobantes de cheques importantes (en cuanto al importe) que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguientes al de la fecha de revisión.
8. Verificar que los ingresos captados en las cajas sean depositados íntegramente el mismo día del cobro o a más tardar el día hábil siguiente.
9. Identificar al responsable de la custodia de las formas de cheques y de los cheques emitidos pendientes de entregar a los beneficiarios.
10. Revisar si se presentan a firma los cheques anexándoles los comprobantes respectivos.
11. Investigar el control que existe sobre los cheques cancelados incorrectamente elaborados.
12. Verificar que en la expedición de cheques se respete la secuencia numérica.
13. Identificar los traspasos entre bancos, revisando que las transacciones se hayan registrado en las cuentas bancarias a nombre de H. Ayuntamiento.
14. Analizar y opinar si las cuentas bancarias existentes son suficientes y necesarias para administrar adecuadamente los recursos en el H. Ayuntamiento.
15. Investigar si se cuenta con políticas respecto a la cancelación de cheques cuando transcurrido un tiempo prolongado, no se efectúa su cobro; además de otras políticas como son firmas de autorización de acuerdo con el importe de los cheques, etc.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 32 de 51	

**16.** Revisar las transacciones bancarias extraordinarias o anormales por un mes anterior y posterior a la fecha de la revisión.

**17.** Verificar que el registro de las operaciones de bancos se efectúe de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados para el Sector Público.

**18.** Emitir opinión sobre la veracidad, oportunidad y utilidad de la información ministrada para la toma de decisiones respecto a las operaciones bancarias realizadas y su registro en la contabilidad.

**19.** Obtener y analizar la carta de observaciones de auditoría externa para determinar si existen situaciones referentes a los registros de bancos.

#### **17.4 Guía de Auditoría aplicable a Cuentas Colectivas de Pasivo.**

##### **Objetivo.**

Determinar el adecuado registro y control de los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento, así como la eficiencia en la Administración de Recursos.

##### **Guía:**

- Examinar y evaluar el control interno existente sobre las cuentas de pasivo.
- Revisar las cuentas de proveedores y acreedores diversos y efectuar lo siguiente:
  - 1.** Seleccionar las sub-cuentas de los proveedores y acreedores diversos de mayor importancia en función al saldo que aparece en auxiliares, o bien al importe del volumen de operaciones efectuadas en el periodo sujeto a revisión.
  - 2.** Confirmar que exista documentación que ampare los registros.
  - 3.** En caso de proveedores verificar que exista la entrada al almacén de los artículos o productos adquiridos, así como el pedido debidamente autorizado y la factura correspondiente.
  - 4.** Confrontar los datos del documento que origina el pasivo con la factura, verificar que no existan diferencias y que la factura presente los datos de formalidad y legalidad requeridos.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 33 de 51	

5. En el caso de acreedores diversos verificar que exista documentación que indique el origen del pasivo, por ejemplo: orden de trabajo o servicio, cédula de análisis para provisión u otro concepto; además de la factura del acreedor.
6. Determinar si existen contratos que originen la creación de pasivos; verificar su correcto registro y amortización, así como que se hayan celebrado considerando las disposiciones legales aplicables.
7. Analizar y determinar la razonabilidad de la creación de los pasivos.
8. Verificar si la cuenta de proveedores y acreedores diversos contempla la totalidad de los compromisos contraídos.
9. Seleccionar las sub-cuentas que vayan a ser confirmadas y realizar lo siguiente:
  - Preparar solicitud de confirmación.
  - Revisar que los nombres, domicilios y datos generales de los proveedores o acreedores estén de acuerdo con los registros contables.
  - Enviar las solicitudes de confirmación y controlar las fechas de envío.
  - Conciliar los estados de cuenta-recibos con el resultado del envío de las confirmaciones. Determinar si se debe registrar algún ajuste como consecuencia de la conciliación.
  - Para las solicitudes de confirmación en que no se obtuvo respuesta, proceder a aplicar procedimientos alternativos de revisión como pagos posteriores y en su caso, examinar la documentación que soporte el adeudo.
  - Preparar una estadística que muestre los resultados de la confirmación.
10. Confirmar que los adeudos contraídos y pendientes de liquidar a plazo menor de un año estén registrados en cuentas y presentados adecuadamente en el Balance.
11. Revisar en forma general que las distintas provisiones sean suficientes para los fines que fueron creadas.
12. Verificar que se encuentre conciliada la información de los pasivos registrados por el área de contabilidad con los registros del área de control presupuestal.
13. Confirmar que el registro de pasivos se efectúe de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el sector público.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 34 de 51	

**14.** Emitir opinión sobre la veracidad, oportunidad y utilidad de la información ministrada para la toma de decisiones respecto a las cuentas de pasivo.

**15.** Obtener y analizar la carta de observaciones de auditorías externa y de las realizadas por Contraloría Interna, para determinar si existen situaciones referentes a los registros de pasivos.

### **17.5 Guía para la revisión de Servicios Personales y Pago de Remuneraciones.**

**Objetivo:** Comprobar que el manejo de los recursos humanos y el pago de remuneraciones se hayan efectuado racionalmente, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente, así como que existan controles y registros adecuados para su eficaz e eficiente administración.

#### **Contratación de personal.**

- 1.** Comprobar que las nuevas plazas creadas, sean las que expresamente haya autorizado el H. Cabildo Municipal.
- 2.** Verificar que en la contratación de personal, no se otorguen plazas con efectos retroactivos a la fecha de alta correspondiente.
- 3.** Verificar que las compensaciones mensuales se otorguen a los servidores públicos que ostenten nombramiento oficial y que desempeñen las funciones que correspondan al puesto.
- 4.** Cerciorarse que en aquellos casos que el servidor público dejó de prestar sus servicios antes de concluir el mes, se le haya cubierto la compensación en forma proporcional al tiempo laborado.
- 5.** Comprobar selectivamente que las remuneraciones asignadas a los servidores públicos se apeguen a los tabuladores de sueldos autorizados.
- 6.** Verificar que en la asignación de remuneraciones adicionales por concepto de horas extras, compensaciones y otras prestaciones, se hayan observado los criterios de racionalidad y disciplina presupuestales.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 35 de 51	

7. Cerciorarse que no se hayan efectuado transferencias de recursos de otros capítulos de gasto al de servicios personales, salvo en aquellos casos autorizados.
8. Comprobar que los importes no devengados en el pago de los servicios personales, queden definitivamente como economías del presupuesto.
9. Cerciorarse que en el ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales se hayan observado las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestales, contenidas en el Presupuesto de Egresos.
10. Verificar que la cantidad y tipo de plazas comprendidas en la nómina coincidan con las que refleja la plantilla de personal autorizada, solicitando la aclaración pertinente en los casos d que existan diferencias.
11. Solicitar la relación del personal comisionado y verificar que existan los oficios de comisión, observando que los períodos que en ellos se señalan sean vigentes.
12. Comprobar que el personal que ya concluyo su período de comisión, se encuentre laborando den su área de adscripción.
13. Cerciorarse que los expedientes del personal contengan como mínimo la documentación:
  - Acta de Nacimiento.
  - Cartilla de Servicio Militar.
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Constancia de estudios.
  - Carta de no Antecedentes Penales.
  - Certificado Médico.
  - Contrato de Trabajo.
  - Formato del movimiento de alta.
14. Respecto del personal que desempeñe puestos de mandos medios, superiores y homólogos a ambos, comprobar que en los expedientes respectivos exista copia del acuse de recibo de la presentación de la Declaración de Bienes Patrimoniales. (Inicio o Modificación.)
15. Verificar que los expedientes del personal se encuentren ordenados y resguardados apropiadamente. (Archivo).
16. Verificar que exista un catalogo de firmas de los servidores públicos facultados para validar, certificar y autorizar las solicitudes de empleo.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 36 de 51	

**17.** Cerciorarse que los [pagos efectuados indebidamente o en exceso hayan sido reintegrados por los servidores públicos mediante cheque de va caja o certificado o certificado, a favor de la Tesorería Municipal.

**18.** Determinar las causas de mayor frecuencia de los reintegros e investigar las medidas que se han adoptado para evitar la recurrencia.

**19.** Verificar que los descuentos que se efectúen a los servidores públicos, por conceptos de Impuesto sobre la Renta, Servicios Médicos y Fondo para Jubilación se apeguen a los autorizados.

**20.** Comprobar que la conciliación entre cheques no cobrados y la nómina, coincida con el listado de cheques cancelados emitido por el sistema de cómputo.

**21.** Observar que en los recibos referentes a la recepción de los paquetes de cheques coincida el nombre y firma de cada pagador con la relación autorizada.

**22.** Examinar la conciliación de cheques distribuidos, pagados y devueltos (cancelados).

**23.** Verificar que existan los recibos con los que los pagadores entregan al área de distribución, los cheques no reclamados por los beneficiarios.

**24.** Comprobar que en los casos de pérdida o robo de cheques, se hayan levantado las actas administrativas correspondientes, solicitando información acerca del estado en que se encuentra la investigación.

**25.** Verificar que todo pago este soportado documentalmente, que el cálculo sea el correcto y que corresponda al período laborado.

**26.** Comprobar que no existan errores o inconsistencia del sistema informática en los listados de movimientos de personal (altas, bajas, licencias, rechazos, descuentos, etc).

**27.** Corroborar que el total de movimientos operados corresponda a los registrados en la nómina y que estén soportados con la documentación que les dio origen.

**28.** Verificar la correcta aplicación de descuentos, tanto los de carácter legal como los personales.

**29.** Comprobar que los movimientos corregidos en la nómina sean efectivamente afectados en la nómina definitiva.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 37 de 51	

**30.** Con base en el listado de plazas canceladas que emite el centro de cómputo, verificar que no se hayan emitido cheques al amparo de dichas plazas.

**31.** Comprobar que el cheque se encuentre cancelado en la físicamente y el la base de datos del equipo de cómputo.

**32.** Comprobar que el cheque extraviado no haya sido cobrado.

**33.** Examinar los controles existentes de las solicitudes de devolución de descuentos, analizando la documentación soporte.

**34.** Verificar que los pagos por medio de cartas poder, se encuentren debidamente requisitados.

**35.** Comprobar que existan condiciones de seguridad en las instalaciones donde se resguardan las formas valoradas y las destinadas para la distribución de los cheques para su pago.

## **CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA**

### **18.1 Control Interno General**

- Cuenta el Municipio con gráfica y manuales de organización?
- Están definidas claramente en cada área y departamentos las funciones de operación, custodio y registro?
- La Contraloría, a través de Auditoría Interna, rinde informes por escrito de los resultados de sus revisiones, y cursa copias a la Sindicatura?
- La Sindicatura presenta informes por escrito de los resultados de sus revisiones, del seguimiento a reportes de Auditoría Interna y de sus propias recomendaciones al H. Ayuntamiento, cuando menos cada cuatro meses?
- Las direcciones y sus dependencias toman acciones para subsanar las fallas reportadas por la Sindicatura y la Contraloría (Auditoría Interna)?
- Tiene acceso a los registros contables:
- El personal de las áreas operativas.
- El personal encargado de la custodia de los activos.
- El personal de contabilidad tiene funciones:
- De operación.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 38 de 51

- De custodia de Activos.

### **18.2 Sistemas, Libros y Principios de Contabilidad.**

- Cuenta el Municipio con Manual de Contabilidad que detalle:
- Los procedimientos contables?
- Principios de contabilidad utilizados?
- Esta sujeto el Manual a revisiones periódicas y se hacen los cambios pertinentes?
- Se cuenta con Catálogo de Cuentas y se revisa periódicamente para efectuar los cambios necesarios?
- Permite la clasificación de las cuentas y preparar fácilmente la información contable necesaria?
- Los estados financieros mensuales son razonablemente correctos, es decir, no requieren de ajustes en el mes o a fin de año?
- Usa el Departamento de Contabilidad asientos repetitivos estándar para el cierre mensual?
- Están comprendidas por el personal de Contabilidad:
- Sus funciones y tareas individuales?
- Su responsabilidad individual?
- La organización del departamento?
- La comunicación y coordinación formal e informal entre sí mismos y con departamentos administrativos, donde se originan las transacciones?
- Existe flujo de información entre los departamentos operativos y contabilidad, y
- Es oportuna?
- Se duplica?
- Es únicamente la necesaria?
- Está debidamente documentada?
- Se registra correctamente?
- Se comprueba internamente?
- Conforme a las obligaciones legales a que está sujeto el Municipio, se mantienen cuentas, libros y registros que permitan cumplir correcta y fácilmente con ellas?



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 39 de 51	

- Los principios de contabilidad son aplicados en la contabilidad del Municipio, son utilizados consistentemente?
- El personal de contabilidad:
- Es adecuado respecto a capacidad?
- Es eficiente?
- Es suficiente en número?
- Esta adecuadamente remunerado?
- Puede absorber funciones adicionales, en su caso?
- El sistema de Contabilidad:
- Es adecuado para la actividad del Municipio y para los informes que se obtienen?
- Es lo más económico posible (es decir, no requiere demasiado tiempo y equipo)?
- Provoca embotellamientos en el flujo de trabajo?

### **18.3 Cuestionario para el estudio del Control Interno de los Ingresos**

- Cuenta el Municipio con las suficientes medidas de control para asegurar de manera razonable que los ingresos generados por los eventos objeto de recaudación, han sido debidamente reportados para el cobro y cálculo correspondiente? Tales como:
  - Control de boletaje
  - Capacidad de espectadores.
  - Porcentaje de ocupación.
  - Frecuencia de funciones.
  - Avalúos y recatastraciones.
  - Reportes notariales.
  - Impuestos y contribuciones especiales.
- Las tasas que se aplican en la recaudación de ingresos se apegan estrictamente a las estipuladas en el Código Municipal y la Ley de Ingresos?
  - Impuestos.
  - Derechos.
- Se autorizan por funcionario facultado tasas menores cuando éstas fluctúan entre un máximo y un mínimo?
  - Impuestos.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 40 de 51	

- Derechos.
- En caso de exenciones o ajustes por bonificaciones o descuentos, se observan rigurosamente las medidas normativas del Código Municipal o disposiciones internas? Tales como: Acuerdos de Cabildo; Solicitud y aprobación por parte del Congreso del Estado; Impuestos y contribuciones especiales.
- En caso de arrendamientos o enajenaciones de Bienes Muebles o Inmuebles, se toman en cuenta: precios de venta autorizados por funcionario facultado o en su caso los avalúos y aprobaciones de Cabildo o Congreso según corresponda?
- Los precios de venta o monto de los arrendamientos se aprecias proporcionales en función al valor de los bienes objeto de la operación?
- Se considera que la enajenación o arrendamiento de Bienes Muebles o Inmuebles fue necesaria y justificada y se hizo para cubrir necesidades prioritarias del Municipio y no atendiendo a fines particulares?
- El cálculo de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos se efectúa por personal capacitado?
- Se verifica por una tercera persona el cálculo de los conceptos anteriores?
- El cobro de los conceptos objeto de recaudación es oportuno, en caso contrario se tiene un registro y control sobre los rezagos?
- Las gestiones sobre el cobro de los rezagos se hace con la frecuencia necesaria y bajo el procedimiento económicos coactivo que marca la Ley?
- En la fase de la recepción de los Ingresos se utilizan máquinas registradoras, cuando el volumen de operaciones lo requiere?
- Se están procesando operaciones por medios electrónicos?
- Se expiden Certificados de Ingreso en el orden numérico y cronológico requerido y con las firmas de los funcionarios que intervienen en el control de las operaciones?
- Las formas numeradas y valoradas que se utilizan en el control y registro de las operaciones, se resguardan y controlan convenientemente y su distribución y expedición se hace de acuerdo al orden numérico en que se van requiriendo?
- La clasificación contable de los certificados expedidos corresponde a la naturaleza de los eventos realizados?



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 41 de 51	

- El total de los ingresos recaudados durante el día se sujetan a una verificación al término de las labores a través de los Cortes de Caja?
- Los ingresos recaudados durante el día, se resguardan convenientemente en cajas fuertes y otros equipos de seguridad, previo a su depósito?
- Se consideran el total de Ingresos dentro del depósito diario?
- Se utilizan cuentas bancarias exclusivas para el depósito de los Ingresos?
- El sistema de archivo de la documentación y expedientes relacionados con el control de los ingresos es el adecuado, tomando en cuenta factores tales como:
  - Agilidad en su manejo.
  - Facilidad para su localización.
  - Programas de depuración y actualización.
  - Equipo y espacio adecuados para su resguardo.
- Los sellos o utensilios similares utilizados para darle validez legal a la documentación relacionada con estas operaciones se resguardan y controlan convenientemente?

## ÍNDICES Y MARCAS

### 19.1 Índices

#### Referencias en papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener claves que permitan enlazar datos y cifras dentro de la misma cédula o localizar el análisis de esos datos y cifras en otras cédulas. Estas referencias se conocen como Marcas e Índices de auditoría y tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras.

Los índices se anotan en el ángulo superior derecho de la cédula, utilizando lápiz color rojo y que sirven para facilitar la ordenación, archivo y rápida localización de las mismas, así como también permiten cruzar el trabajo entre diferentes cédulas cuando existe coincidencia de cifras, efectos trabajos realizados. El sistema de índices a utilizar es el denominado Alfa-Numérico, o sea, la combinación de letras y números.



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 42 de 51	

La metodología para la asignación de índices consiste en estructurar tanto la información y documentación solicitada y proporcionada por el municipio y terceros relacionados con las operaciones, así como los papeles de trabajo que el propio auditor vaya desarrollando durante la ejecución de auditoría. Todo esto dentro de la secuencia lógica de las actividades que deben realizarse durante la revisión.

Debe diseñarse una cédula de Índice General para cada fase del proceso de la auditoría, relacionando en cada una de ellas la información y documentación mas común que puede corresponder a dicha fase, dejando un espacio al final de cada cedula para añadir cualquier concepto que encaje en ese apartado y que no se haya contemplado en su diseño básico.

Lo anterior permite iniciar cada una de las cédulas conforme al índice preestablecido y facilitar su cruce con cédulas relacionadas durante el propio proceso de ejecución y sin tener que esperar a concluir la revisión para ordenar los papeles de trabajo y asignarles posteriormente, su índice correspondiente.

### **19.2 Marcas**

Son signos que el auditor anota inmediatamente después de la información que contienen dichas cédulas explicando al calce de las mismas su significado para dejar evidencia de las investigaciones y el trabajo realizado. Las marcas de auditoría se anotan en papeles de trabajo con lápiz rojo para hacerlas más visibles y su significado se redactará en forma resumida, refiriéndose especialmente a consignar las técnicas de auditoría aplicadas, los puntos débiles de control localizados, las irregularidades observadas y las aclaraciones especiales sobre determinada partida o concepto.

### **19.3 Cuadro de Marcas de Auditoría**

1. Suma Verificada
2. Calculo Verificado
3. Cifra Cuadrada



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 43 de 51	

4. Partida Seleccionada
5. Dato Correcto
6. Cotejado con evidencia Documental
7. Cotejado contra Registro
8. Confrontado contra evidencia física
9. Documento examinado que no cumple con requisitos
10. Observación

**Ventajas:**

1. Se podrán escribir rápidamente en los papeles de trabajo.
2. Eliminarán la necesidad de duplicar explicaciones.
3. Facilitarán la rápida y eficiente revisión de papeles de trabajo.

**Reglas para usar las marcas:**

1. Deberán hacerse en rojo.
2. Ser limpias, claras y legibles.
3. Sencillas y estándar en un mismo juego.

**Reglas de Papeles de Trabajo:**

1. No utilizarse en exceso, en los papeles de trabajo.
2. Escribir el significado de marcas, estas descripciones deberán aparecer alcance de la cédula.
3. Las marcas especiales se explicaran al momento de ser usadas.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 44 de 51	

**Formato 2.1.-1 Orden de Auditoría  
Revisar oficio actual.**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

No. de oficio

Nombre a quien va dirigido el oficio.

Nombre del Puesto y nombre de la Dependencia.

P r e s e n t e:

Con el objeto de realizar el trabajo de la Sindicatura Municipal, en cuanto al cumplimiento del cuidado del Patrimonio Municipal, se le informa que a partir del (día) del (mes), se llevará a cabo la revisión (indicar el número de revisión), motivo por el cual, se le solicita proporcionar a los C. C. Auditores: (mencionar al personal comisionado incluyendo al responsable de la auditoría ), los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuéstales, administrativas y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarle todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la revisión permanente.

Comunico a usted, de misma forma, que nuestra evaluación se dirigirá a (mencionar de manera general los alcances de la auditoría), para dar inicio con las revisiones se le solicita la siguiente documentación:

- **Área a Revisar.**
- **Información a solicitar.**

Asimismo, le agradeceré girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 45 de 51	

Lo anterior con fundamento en el artículo 36 A y 36 B fracción... del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, 47 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez, y demás relativos y aplicables<sup>1</sup>.

Sin otro particular por el momento, y agradeciendo de antemano las atenciones que se sirva prestar a la presente, queda de Usted:

A T E N T A M E N T E:

Cd. Juárez, Chihuahua a Fecha).

SÍNDICO MUNICIPAL

<sup>1</sup> "Art. 36 A. Los síndicos municipales tendrán a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal(...). Párrafo tercero: Para los efectos del párrafo anterior, los titulares de la administración municipal a **los que les requiera información deberán proporcionarla inmediatamente**". Disposición que se reitera en el Art. 47 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Juárez

• **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. De Chihuahua.**: Art. 23 Fracción IV: Todo Servidor Público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus deberes y derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones: Cuando por motivo de una revisión, inspección o auditoría, por parte de la autoridad competente, sea solicitada la información o documentación que tenga bajo su custodia; deberá ser **proporcionada inmediatamente**, ya que de lo contrario se hará acreedor a una amonestación por escrito y/o destitución del cargo, empleo o comisión.



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 46 de 51	

**Formato 2.1.-2 Orden de Seguimiento de Auditoria  
Incluir los demás oficios seg..**

SINDICATURA MUNICIPAL

No. de oficio.

Nombre a quien va dirigido el oficio.  
Nombre del Puesto y de la Dependencia.  
P r e s e n t e:

Con el objeto de comprobar en la dirección a su cargo, el grado de cumplimiento en la atención de la problemática detectada en revisiones anteriores y con fundamento en el artículo 36 A y 36 B fracción II del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se llevará a cabo la revisión No. (indicar el número de revisión ) a esa Dependencia en sus áreas o cualquier otra instalación, motivo por el cual, se le solicita proporcionar a los C. C. Auditores: (mencionar al personal comisionado incluyendo al responsable ), los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones Financieras, presupuétales, administrativas y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a Usted que la auditoría se dirigirá a (mencionar de manera general los aspectos susceptibles de seguimiento).

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Dependencia y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

A T E N T A M E N T E :  
Ciudad Juárez, Chihuahua, a día) de (mes) del (año)

SINDICO MUNICIPAL

c.c.p. Indicar las copias que deben de remitirse a otras instancias.



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 47 de 51

Art. 36 A Los Síndicos municipales tendrán a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal. (...). Párrafo tercero: Para los efectos del párrafo anterior, los titulares de la administración municipal a los que les requiera información deberán proporcionarla inmediatamente.

Art. 36 B Fracción II. Es facultad y obligación del síndico: revisar y firmar los cortes de caja de Tesorería Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua. Art. 23 fracción IV: Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe conservar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus deberes y derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones: Cuando por motivo de una revisión, inspección o auditoría, por parte de la autoridad competente, sea solicitada la información o documentación que tenga bajos u custodia; deberá ser proporcionada inmediatamente, ya que de lo contrario se hará acreedor a una amonestación por escrito y/o destitución del cargo, empleo o comisión.

## Formato 2.3.-2 Cronograma de Actividades.

### Cronograma de actividades

INDICE

FECHA:

Tipo de Auditoría: Febrero 2002 ELABORO:

**I.- Preevaluación** 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

O b s e r v a c i o n e s

1 Lecturas de informes anteriores

2 Lectura de información legal

2.1 Ley de ingresos y egresos del 2001

3 Revisión de información general de dependencia

3.1 Organigrama, manual de procedimientos

4 Solicitud de información para evaluación

**Subtotal**

**II.- Planeación de la auditoría**

1 Planeación

2 Creación de formatos para auditoría

2.1 Solicitar cuentas bancarias

2.2 Solicitar conciliaciones de Nov. y Dic. 2001.

2.3 Manual de Políticas y Procedimientos para la elaboración de conciliaciones

**Subtotal**

**III.- Ejecución de auditoría**



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 48 de 51

- 1 Presentación del equipo ante la Dirección
- 2 Asignación del área de trabajo
- 3 Solicitar la siguiente documentación:
  - 3.1 a. Relación de todas las cuentas Bancarias.
  - 3.2 b. Conciliaciones Bancarias.
  - 3.3. Fondo de Pensiones
  - 3.4. Inversiones
  - 3.5. Predial
  - 3.6. Gasto Corriente (no sueldos)
  - 3.7. Gastos de Nómina.
- 4 Revisión de Conciliaciones bancarias.
- 5 Analizar Manual de Políticas y Proced.

**Subtotal**

**IV.- Entrega de informe escrito**

- 1 Entrevista para entrega informe a Dirección
- 2 Elaboración de observaciones
- 3 Elaboración de de compromisos para mejora
- 4 Definición de Acciones
- 5 Definición de Responsables
- 6 Definición de Fechas

**Subtotal**

**V.- Seguimiento**

- 1 Programa de Seguimiento
- 2 Evaluación de las actividades de mejora

**Subtotal**

**Total**

Equipo:

**Otras actividades para el cronograma**

Análisis de reposiciones de fondo fijo de caja



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 49 de 51	

Catálogos de cuentas por cobrar y por pagar  
 Análisis de ingresos y egresos  
 Análisis de las partidas presupuestales  
 Evaluación del Balance General  
 Evaluación del Estado de resultados  
 Análisis de los gastos  
 Análisis de las obligaciones fiscales  
 Evaluación de la organización  
 Evaluación de los puestos  
 Evaluación de los procedimientos administrativos  
 Revisión de expedientes de recursos humanos, asistencia  
 Análisis de los programas y proyectos  
 Entrevistas con usuarios de la dependencia  
 Reglamentos internos aplicables  
 Lista de actas del consejo  
 Revisión de informe del auditor externo  
 Revisión de informe de auditoría interna  
 Revisión de información del congreso  
 Revisión de resguardo del mobiliario y equipo  
 Contratos de honorarios  
 Manual de organización y procedimientos  
 Reglamento interno de trabajo  
 Ley orgánica  
 Fondo de ahorro  
 Inversiones realizadas  
 Seguros contratados  
 Contratos diversos



<b>Sindicatura Municipal</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 50 de 51	

## **ANEXOS**

### **Anexo 1. Cédula de Planeación de Auditoría.**

#### **Planeación.**

No. de revisión Dependencia Fecha

Tipo de revisión.

**I. Antecedentes.** En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, dependencia o dirección por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados mas importantes en auditorias anteriores, información financiera y presupuestal así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.

**II. Objetivo.** Mencionar el objetivo que persigue, la auditoría, el cual deberá ser congruente con el programa de revisión de la Sindicatura. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.

**III. Alcances.** Mencionar, de manera general, cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a: ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas.

**IV. Estrategia.** Aquí se deben citar las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese presentarse en los resultados de la auditoría. Como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.

**V. Personal comisionado.** El personal asignado a la auditoría se mencionara en este apartado plasmando su firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo, además, estará relacionada con el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.

Finalmente se anotara el nombre del responsable de la auditoría y será rubricada por el mismo.

Elaboró: Nombre Firma

### **Anexo 2. Cédula de Observaciones.**



<b>Sindicatura Municipal</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>10. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 51 de 51	

a) Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman las observaciones.

b) Se integra de la siguiente manera: Con base en el catalogo de unidades responsables de la administración municipal. Adicionalmente el año y el numero de auditoría realizada.

Ejemplo: Para auditoría a Tesorería, a la Dirección de Egresos, al Departamento de Pagos para el Municipio.

- Número de auditoría. 09-02-03-2001-01

09. Tesorería.

02. Dirección de Egresos.

03. Departamento de Pago.

2001. Año de revisión.

01 Número de revisión en ese año.

c) Número asignado a la auditoría, según informe.

d) Monto total de la partida de gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestales.

e) Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis.

f) Monto determinado en la observación.

g) Clasificación de la observación, de acuerdo con los siguientes conceptos:

- Relevante. Es la importancia relativa que guarda la observación respecto de los efectos que ocasiona en la unidad operativa o administrativa del área, dirección o dependencia auditada.

- Recurrente. Cuando la observación es determinada en cada una de las revisiones practicadas por el órgano interno de control, y a pesar de las recomendaciones, se continúa incurriendo en ella.

h) Determinar:

Dependencia.

Dirección.

Departamento por auditar



Sindicatura Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>11. ANEXOS</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SESIÓN 30 ORDINARIA DE CABILDO 25 DE JULIO DE 2002	3 DE ABRIL DE 2007	1	MOP-SM-01	Página 1 de 1	

# ANEXOS





# MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos

## Formato único de movimientos de personal Base (altas, bajas y cambios)

**Dependencia:** Clave  Nombre

**Unidad Presupuestal:**   **U.P.** Fecha a partir de:

**DATOS GENERALES**

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)

↓↓ Aplica solo para bajas y cambios ↓↓

No. Empleado	No. Plaza	Puesto	Sueldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Departamento

**ALTA**

Puesto a ocupar  No. plaza a ocupar

En sustitución de:  Fecha de la baja:

Sueldo  Si es diferente sueldo anexe formato RH-01 **Motivo:**  Aumento de personal  Sustitución

**BAJA**

Renuncia voluntaria (sirvase adjuntarla)

Otro

Motivo: \_\_\_\_\_

Clave Contable Integral						
PROGRAMA			ORIGEN		CUENTA	
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01						

Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja

Adjuntar formato RH-01 **CAMBIO**

<b>Unidad presupuestal</b>	Nueva <input type="text"/>	En sustitución de: _____
<b>No. plaza</b>	Nueva <input type="text"/>	
<b>Puesto</b>	Nuevo <input type="text"/>	Fecha de ingreso <input type="text"/>
<b>Sueldo</b>	Nuevo <input type="text"/>	

Responsable de la Unidad Presupuestal  
(nombre y firma)



Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino)  
(aplica solo en caso de Cambio) RH-02







# MUNICIPIO DE JUÁREZ

## Taller Municipal

### Solicitud de reparación de vehículos

TALLER MUNICIPAL

**Dependencia**      **Clave**      **Nombre**      **Fecha de Ingreso:**

**Unidad Presupuestal**                  **U.P.**      **No. Folio Dependencia**

**Con cargo a la Clave Presupuestal:**  
Favor de verificar suficiencia presupuestal antes de enviar el vehículo al taller.  
*¡ Evite demoras !*

Clave Contable Integral						
PROGRAMA			ORIGEN		CUENTA	
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01					5	6317 <input type="radio"/> 7551 <input type="radio"/>

**Tipo de Vehículo:** Grande  Chico  No. Engomado:  No. Económico:

**Marca:** \_\_\_\_\_

**Modelo:** \_\_\_\_\_ **Descripción:** \_\_\_\_\_

#### FALLAS MECANICAS

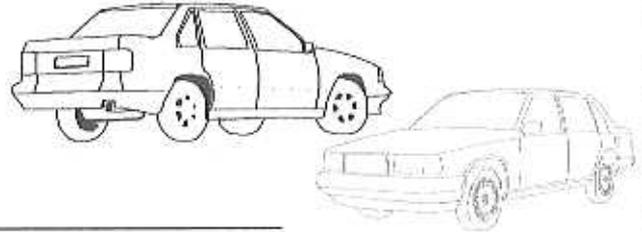
<p>Motor _____</p> <p>Transmisión _____</p> <p>Llantas _____</p> <p>Sist. Enfriamiento _____</p> <p>Frenos _____</p> <p>Sist. Combustible _____</p> <p>Sist. Eléctrico _____</p> <p>Molles y Muelles _____</p> <p>Otras: _____</p>	<p>Hojalatería _____</p> <p>Pintura _____</p> <p>Sist. Hidráulico _____</p> <p>Desponchado _____</p> <p>Soldadura _____</p> <p>Accesorios _____</p> <p>Cristales _____</p> <p>Vestiduras _____</p>
--	--

Atentamente

Autorización del Responsable administrativo

#### CARROCERIA (Exclusivo Taller)

- Automovil
- Pick - Up
- E. Pesado
- Motocicleta
- Otro \_\_\_\_\_

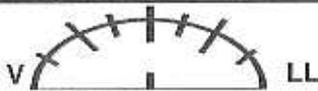


Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### INVENTARIO FISICO DEL VEHICULO (Exclusivo Taller)



Combustible      SI  NO       Espejos      LD  LI  INT

Tapón de Gasolina      SI  NO       Copas      LD  LI

Este formato puede ser llenado a mano. Taller solo aceptará formatos con firmas en original





# MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Contabilidad

## Solicitud de Apertura de Cuentas Contables

Clave  Nombre

Dependencia:

Fecha de elaboración

PROGRAMA (Estructura Programática)	ORIGEN	CUENTA
<input type="checkbox"/> CREAM <input type="checkbox"/> EXISTENTE	<input type="checkbox"/> CREAM <input type="checkbox"/> EXISTENTE	<input type="checkbox"/> CREAM <input type="checkbox"/> EXISTENTE
Clave <input type="text"/> Nombre <input type="text"/> P <input type="text"/> <input type="text"/> SP <input type="text"/> <input type="text"/> PY <input type="text"/> <input type="text"/> U.P. <input type="text"/> <input type="text"/>	Clave <input type="text"/> Nombre <input type="text"/> DEP. <input type="text"/> <input type="text"/> UP <input type="text"/> <input type="text"/> UR <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>CLASIFICACION DE SUBCUENTA</b> <input type="checkbox"/> Activo (1) <input type="checkbox"/> Pasivo (2) <input type="checkbox"/> Ingreso (+) <input type="checkbox"/> Egreso (5) Integración al catálogo respectivo STIPO <input type="text"/> CTA <input type="text"/> SCTA <input type="text"/> SSCTA <input type="text"/>

### CLAVE ESTRUCTURADA RESULTANTE

Clave Contable Integral			
PROGRAMA	ORIGEN	CUENTA	
ENT P/SPG	PY	U.P.	U.R. T.C. SSCTA
01			

Descripción de la solicitud:

Director de

Seleccione la Dirección

- Planeación y Evaluación Creación PROGRAMA u ORIGEN
- Egresos Creación de Cuenta Egresos
- Control de Gestión Creación de Cuenta Egresos (proy. estratégicos)
- Ingresos Creación de Cuenta Ingresos
- Dependencia Solicitante de Cuenta ACREEDORA
- Dependencia Solicitante de Cuenta DEUDORA
- Otra

Autorización:

Responsable de la Unidad Presupuestal

EXCLUSIVO DIR. CONTABILIDAD

FECHA DE ALTA



# MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos

## Descuento, Licencia, Vacaciones

No. Folio Dependencia

dd mm aa

Fecha de elaboración:

dd mm aa

Fecha de ingreso del empleado:

U.P.

Clave	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dependencia:

Unidad Presupuestal:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	No. empleado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dependencia		Departamento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

### DESCUENTO

Falta injustificada  Especificar días  Dias de sueldo:

Retardo  Especificar días  Motivo:

Con goce de sueldo  Sin goce de sueldo

### LICENCIA

A partir de:	Día	Mes (con letra)	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	Día	Mes (con letra)	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>		

### VACACIONES

Periodo que corresponde	De:	A:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
Responsable Administrativo

\_\_\_\_\_  
Interesado

\_\_\_\_\_  
Responsable Unidad Presupuestal

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de personal



# MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Egresos

## Solicitud de Anticipos

(solo para cuentas presupuestales)

No. Folio Dependencia

Folio de Recepción

Clave

Nombre

Dependencia:

Fecha:

dd/mm/aa

Unidad Presupuestal:

U.P.

### CON CARGO A LA CUENTA DEUDORA:

Deudor/Empleado

Clave Provisional para comprometer Presupuesto

Clave Contable Integral						
PROGRAMA			ORIGEN		CUENTA	
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01						

Clave Contable Integral						
PROGRAMA			ORIGEN		CUENTA	
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01						

Clave

Nombre

P

PY

SP

SSCTA

Importe del cheque

( \_\_\_\_\_ )

Con Letra

A LA ORDEN DE :

Concepto Justificación

Este anticipo deberá comprobarse a los 10 días hábiles a partir de la fecha de emisión del cheque, por lo que es responsabilidad del solicitante recogerlo a la brevedad. De no comprobarlo en el plazo, autorizo al Departamento de Nóminas para que sea descontado de mi sueldo el saldo por comprobar.

Responsable de la  
Unidad Presupuestal

Vo.Bo. Jefe de Pagos

Autorizó Director de Egresos