SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 24. Novena Sección. Año 100. 8 de junio de 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONTRALORÍA CIUDADANA. DIRECCIÓN AUDITORÍA

D I R E C T O R I O

Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de junio de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONTRALORÍA CIUDADANA. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Gobierno de
Guadalajara

Dirección
de Auditoría
Contraloría
Ciudadana

Manual de Procedimientos

COCI-DIAU-MP-00-0317

Fecha de elaboración: Marzo 2017
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación 2

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos 3

C. Objetivos del manual de procedimientos 5

1. Inventario de procedimientos 6

2. Diagramas de flujo 7

3. Formatos de procedimientos 26

4. Glosario 44

5. Autorizaciones 46

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Planeación de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-01	8
Ejecución de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-02	10
Seguimiento de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-03	12
Informe y cierre de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-04	14
Informe de presunta responsabilidad administrativa	COCI-DIAU-PRO-00-05	16
Adjudicación de obra	COCI-DIAU-PRO-00-06	18
Revisión documental y física de obra pública	COCI-DIAU-PRO-00-07	21
Informe final de auditoría de obra pública	COCI-DIAU-PRO-00-08	24

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefaturas:	Auditoría a dependencias y alineación presupuestal Auditoría a OPD´s y fondos federales
Procedimiento:	Planeación de auditoría
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-01
Insumo(s):	Plan de auditoría
Salida(s):	Orden de auditoría

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Luis Felipe Carrillo Díaz
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Planeación de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-01

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefaturas:	Auditoría a dependencias y alineación presupuestal Auditoría a OPD´s y fondos federales
Procedimiento:	Ejecución de auditoría
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-02
Insumo(s):	Acta de inicio
Salida(s):	Cédula de observaciones e informe (preliminar)

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Luis Felipe Carrillo Díaz
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Ejecución de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-02

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefaturas:	Auditoría a dependencias y alineación presupuestal Auditoría a OPD´s y fondos federales
Procedimiento:	Seguimiento de auditoría
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-03
Insumo(s):	Cédula de observaciones
Salida(s):	Reporte de seguimiento

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Luis Felipe Carrillo Díaz
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Seguimiento de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-03

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefaturas:	Auditoría a dependencias y alineación presupuestal Auditoría a OPD´s y fondos federales
Procedimiento:	Informe y cierre de auditoría
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-04
Insumo(s):	Cédula de observaciones e informe (final)
Salida(s):	Acta de cierre de auditoría

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Luis Felipe Carrillo Díaz
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe y cierre de auditoría	COCI-DIAU-PRO-00-04

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefaturas:	Auditoría a dependencias y alineación presupuestal Auditoría a OPD´s y fondos federales
Procedimiento:	Informe de presunta responsabilidad administrativa
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-05
Insumo(s):	Cédula de observaciones e informe
Salida(s):	Informe de presunta responsabilidad administrativa

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Luis Felipe Carrillo Díaz
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe de presunta responsabilidad administrativa	COCI-DIAU-PRO-00-05

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefatura:	Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Adjudicación de obra
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-06
Insumo(s):	Apertura de propuestas
Salida(s):	Orden de auditoría

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Héctor Javier Arias de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Adjudicación de obra (Pag. 1de 2)	COCI-DIAU-PRO-00-06

Diagrama de Flujo	
Adjudicación de obra (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-PRO-00-06

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefatura:	Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Revisión documental y física de obra pública
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-07
Insumo(s):	Orden de auditoría
Salida(s):	Cierre de auditoría

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Héctor Javier Arias de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Revisión documental y física de obra pública (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-PRO-00-07

Diagrama de Flujo	
Revisión documental y física de obra pública (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-PRO-00-07

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Auditoría
Jefatura:	Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Informe final de auditoría de obra pública
Código de procedimiento:	COCI-DIAU-PRO-00-08
Insumo(s):	Observaciones derivadas de la auditoría
Salida(s):	Informe final

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	31 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Lic. Héctor Javier Arias de la Mora
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe final de auditoría de obra pública	COCI-DIAU-PRO-00-08

3. Formatos de procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
27	Oficio de comisión	COCI-DIAU-F-00-01
28	Carta de planeación	COCI-DIAU-F-00-02
30	Orden de auditoría	COCI-DIAU-F-00-03
32	Acta de inicio	COCI-DIAU-F-00-04
34	Control de información	COCI-DIAU-F-00-05
35	Cédula de trabajo	COCI-DIAU-F-00-06
36	Resumen ejecutivo	COCI-DIAU-F-00-07
37	Cédula observaciones	COCI-DIAU-F-00-08
39	Acta de cierre	COCI-DIAU-F-00-09
41	Carátula e índice	COCI-DIAU-F-00-10
43	Entrega de Informe	COCI-DIAU-F-00-11

Código del formato

Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

FORMATO	
Oficio de Comisión	COCI-DIAU-F-00-01

Nota: Los formatos cuentan con la normatividad vigente aplicable.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Oficio No. DA/XXX/20XX
Asunto: Oficio de Comisión

(Auditores asignados)
Auditores
P R E S E N T E:

En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría Ciudadana en los artículos 76, 77 fracciones II, IV, VI y VII, 78 fracciones I, III, VI, X, XI y XIII, y 225 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en correlación con los artículos 13 fracción III, 25 fracción III y 73 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, le informo que quedan designados para llevar a cabo la auditoría a **(Objeto de la auditoría en la Coordinación/Dirección/OPD/Área de XXX)** por el periodo comprendido del **XX de XXX de 20XX al XX de XXX de 20XX.**

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente
"Guadalajara, heredera del legado de Fray Antonio Alcalde"
Guadalajara, Jalisco XX de XXX de 20XX

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra
Director de Auditoría

C.C.P. L.A.E. Ana Rosa Bernal Navarro.- Jefa de la Unidad Administrativa, para su conocimiento y el control de asistencia del personal comisionado.
C.C.P. Archivo
AGB/lfcd

Página 1 de 1

FORMATO	
Carta de Planeación (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-F-00-02

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Carta de Planeación

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

I. **ANTECEDENTES**

Describir las funciones y/o atribuciones de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Guadalajara y/o, en caso de que aplique, los Resultados de Auditorías anteriores realizadas a la Dependencia u OPD auditada, o bien si existe una solicitud del titular o señalamiento de un externo hacia la Dependencia u OPD.

II. **OBJETIVO GENERAL**

a) Realizar recomendaciones de control interno que ayuden a disminuir los riesgos inherentes de la propia dependencia. ***Obligatoria para todos los casos***
b) Iniciar en infinitivo (Realizar, Validar, Verificar, Comprobar, etc)... Debe ser claro, preciso, medible y alcanzable...

III. **ALCANCE**

a) Revisar el periodo correspondiente del XX de XXX de XX15 al XX de XXX de XX15.
b) Definir el alcance por cada rubro a revisar.

IV. **PROBLEMÁTICA**

Problemática	Posibilidad (Alta, Media, Baja)
Dificultad en las operaciones de la dependencia u OPD.	
Atraso en el registro o desarrollo de funciones.	
Actitud del personal.	
Antigüedad de las operaciones.	

V. **MARCO LEGAL APLICABLE**

a) Reglamento de la Administración Pública
b) Reglamento del área
c) Manual de Procedimientos
d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
e) Marco Normativo de Control Interno (COSO)

FORMATO	
Carta de Planeación (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-F-00-02

Contraloría Ciudadana Guadalajara

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Carta de Planeación

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

VI. **PERSONAL COMISIONADO**

Nombre	Iniciales	Puesto	Firma
XXX	XXX	XXX	
XXX	XXX	XXX	
XXX	XXX	XXX	

Elaboró:

(Nombre)
(Puesto)

Revisó:

Alejandro Gálvez Becerra
Director de Auditoría

FORMATO	
Orden de Auditoría (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-F-00-03

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Orden de Auditoría

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

C. Nicolás Padilla Soto
Director de Auditoria OPD's
Domicilio: 5 de Febrero 249
Colonia: Las Conchas
Guadalajara, Jalisco.

P r e s e n t e:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 77 fracciones II, IV, VI y VII, 78 fracciones I, III, VI, X, XI y XIII, y 225 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en correlación con los artículos 13 fracción III, 25 fracción III y 73 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; se le notifica que se auditará esta **(Coordinación/Dirección/OPD/Área)** en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto le informó que se comisiona al siguiente personal: **CC. Auditor 1, Auditor 2...** todos ellos adscritos a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana, a quienes se servirá proporcionar la siguiente información:

- **Libros principales y auxiliares,**
- **Documentación soport "x",**

Así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten durante la ejecución de la auditoría, la cual tiene por objeto **(Objeto de auditoría)** y abarcará el periodo del **XX de XXX de XXX al XX de XXX de XXXX**.

Derivado de lo anterior solicito gire las instrucciones correspondientes para que sea proporcionado al personal comisionado la información y documentación (física y/o digital) requerida **en un plazo no mayor a 5 días hábiles** contados a partir de la recepción del presente, y la cual deberán contener nombre, puesto y firma del responsable del área respectiva, cabe señalar que se podrá requerir documentación e información complementaria previa notificación. Así mismo, le notifico que durante el transcurso de la auditoría se podrán aplicar cuestionarios a los servidores públicos que se determinen y formarán parte de los resultados de la misma. Adicionalmente, solicitó sea proporcionado un espacio físico digno para desempeñar la labor y resguardar la información bajo llave por la seguridad y confidencialidad de la misma.

No omito señalar que el incumplimiento a cualquier requerimiento realizado por este Órgano de Control Interno quedará sujeto a lo dispuesto en el artículo 61 fracción XVII y 62 primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Atentamente
"Guadalajara, heredera del legado de Fray Antonio Alcalde"
Guadalajara, Jalisco XX de XXX de 20XX

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra
Director de Auditoría

FORMATO	
Orden de Auditoría (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-F-00-03

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Orden de Auditoría

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

C.C.P. XXXX- XXXX
agb/ifcd

FORMATO	
Acta de Inicio (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-F-00-04

Contraloría Ciudadana Guadalajara

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Acta de Inicio

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

En Guadalajara, Jalisco siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)** personal adscrito a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad auditada)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:----------
---------- ----------Hechos---------- ----------

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del **C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales con número de empleado: **(anotar los números de empleado de las credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**.----------
Acto seguido, se exhibe oficio de comisión **DA/XXX/20XX de fecha XX de XXX de 20XX** y se hace entrega formal de la orden de auditoría **AAX/XXX/20XX de fecha XX de XXX de 20XX**, emitida por el **L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra, Director de Auditoría de la Contraloría Ciudadana** al **C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la **(Dependencia u OPD)** visitada. ----------
Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)** expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.----------
El personal actuante exponen al titular de la **(Dependencia u OPD)** el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar)**. Acto seguido se solicita al C. **(anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia, y en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes, quedando designados los **CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos y documento con que se identifican)**, quienes aceptan la designación.----------
El **C. (nombre del titular de la unidad auditada)** en este momento designa al **C. (anotar el nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (ENLACE) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)**----------
El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, manifiesta que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **AAX/XXX/XXXX y fecha del XX de XXX de XXXX**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.----------
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.----------
Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron; haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.----------
---

FORMATO	
Acta de Inicio (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-F-00-04

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

Por la Dirección u OPD **Enlace**

(Nombre) **(Nombre)**
(Puesto) **(Puesto)**

Por la Contraloría Ciudadana

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra **(Nombre)**
Director de Auditoría **(Puesto)**

Testigos

(Nombre) **(Nombre)**
(Puesto) **(Puesto)**

FIN DEL ACTA

FORMATO	
Control de Información	COCI-DIAU-F-00-05

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Control de Información

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

Control de información

#	Información	Fecha y hora de recepción de información	Firma del Enlace	Fecha y hora de entrega de información	Firma del Enlace

FORMATO	
Cédula de trabajo	COCI-DIAU-F-00-06

Propósito y alcance	
Procedimiento de la prueba	

Atributos a probar	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	

Tickmark	
X	No se identificaron excepciones
(alpha)	Nota aclaratoria. Ver hoja de tickmarks.
(e)	Se identifica excepción. Ver hoja de tickmarks.
N/A	No aplica

Selección probada													
Información seleccionada						Atributos probados							
#	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	F	G	Observación
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
					Observadas	25	25	25	25	25	6	25	

FORMATO	
Resumen ejecutivo	COCI-DIAU-F-00-07

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Informe preliminar| Resumen Ejecutivo

Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

Oficio No. DA/XXX/20XX
Asunto: Informe preliminar

C. Nicolás Padilla Soto
Director de Auditoría OPD's
P R E S E N T E:

Como parte de la auditoría practicada en la (Dependencia u OPD) a su digno cargo, y correspondiente a **(Objeto de la auditoría)** por el periodo del **XX de XXX de XXXX al XX de XXX de XXXX**; e iniciada mediante oficio de comisión DA/XXX/20XX de fecha XX de XXX de 20XX y orden de auditoría AAX/XXX/20XX de fecha XX de XXX de 20XX, remito a usted el informe preliminar el cual incluye (número) observaciones, mismas que deberán ser solventadas adjuntando el soporte documental que se considere necesario y suficiente, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la recepción del presente oficio.

Comentario [CDLF1]: Solo aplica para el informe preliminar.

#	Observación	Comentarios
1	**Título observación** Breve descripción de la observación	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones

Comentario [CDLF2]: En el informe final se deberá insertar una columna adicional con el estatus de solventación.

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones (número de páginas)

No omito señalar, que las observaciones no solventadas que conlleven una conducta sancionable, serán remitidas a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, en atención al artículo 77 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Comentario [CDLF3]: Solo aplica para el informe final.

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente
"Guadalajara, heredera del legado de Fray Antonio Alcalde"
Guadalajara, Jalisco XX de XXX de 20XX

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra
Director de Auditoría

c.c.p. Expediente
AGB/macg

Página 1 de 1

FORMATO	
Cédula de Observaciones (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-F-00-08

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones
Dirección u OPD
Orden de Auditoría: AAD/XXX/20XX

Guadalajara

En relación con la auditoría realizada en la (Dirección u OPD), iniciada mediante oficio de comisión DA/XX/20XX de fecha XX de XXX de XXXX y orden de auditoría AAX/XX/20XX de fecha XX de XXX de XXXX, se desprende la siguiente **Cédula de Observaciones**:

#	Observaciones	Normatividad	Recomendaciones	Solventación
1				
	Importe:	Período:	Estatus de solventación:	

Página **1** de **2**

FORMATO	
Cédula de observaciones (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-F-00-08

Elaboró:	Revisó:
_____	_____
(Nombre)	(Nombre)
(Puesto)	(Puesto)

FORMATO	
Acta de cierre (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-F-00-09

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Acta de Cierre

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

En Guadalajara, Jalisco siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)** personal adscrito a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad auditada)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:----------

----------Hechos----------

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del **C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales con números de empleado: **(anotar los números de empleado de las credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**.----------

Para los efectos del desahogo de la presente, se solicita al servidor público se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)** expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.----------

En este momento se informa que el día de hoy se da por concluida la auditoría a **(Objeto de la auditoría)**, la cual se inició mediante oficio de comisión **DA/XXX/20XX** de fecha **XX de XXX de 20XX** y orden de auditoría **AAX/XXX/20XX** de fecha **XX de XXX de 20XX**, documentos mediante los cuales fuimos comisionados para llevar a cabo la misma; se precisa que si se necesitara más información o documentación, ya sea para aclaración o ampliación sobre algún punto en específico, se nos permita tener acceso a la dependencia a fin de recabarla.----------

También se hace constar que en su momento se regresó toda la documentación original requerida y que nos fue proporcionada por el personal de la **(Dependencia u OPD)**, así mismo que en el informe final entregado mediando oficio **DA/XX/20XX** de fecha XX de XXX de 20XX se hace mención del estatus que guardan las **10 (diez)** observaciones realizadas por este órgano de control, de las cuales **9 (nueve) se encuentran solventadas y 1 (una) no solventada**, misma que será remitida a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, en atención al artículo 77 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara para lo que proceda conforme a derecho.----------

Acto seguido se solicita al C. **(anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia, y en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes, quedando designados los **CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos y documento con que se identifican)**, quienes aceptan la designación.----------

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.----------

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.----------

----------Conste----------

Por la Dirección u OPD

(Puesto)

Enlace

(Nombre)

FORMATO	
Acta de cierre (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-F-00-09

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Acta de Cierre

Gobierno de Guadalajara

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
XXX	DA/XXX/20XX	AAX/XX/20XX	XXX

(Nombre) **(Puesto)**

Por la Contraloría Ciudadana

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra **(Nombre)**
Director de Auditoría **(Puesto)**

Testigos

(Nombre) **(Nombre)**
(Puesto) **(Puesto)**

FIN DEL ACTA

FORMATO	
Carátula e Índice (Pag. 1 de 2)	COCI-DIAU-F-00-10

CARÁTULA

Ejercicio 20XX

Dependencia u OPD Auditada	XXX
Oficio de Comisión	DA/00X/2016 del XX de XXX de 20XX
Orden de Auditoría	AAX/00X/2016 del XX de XXX de 20XX
Rubro Revisado	Retenciones y Contribuciones por pagar 20XX Del XX de XXX de 20XX al XX de XXX de 20XX
Fecha acta de inicio	XX de XXX de 20XX
Oficio denuncia área jurídica y fecha de entrega	DA/00X/20XX del XX de XXX de 20XX con fecha de entrega XX de XXX de 20XX
Oficio y fecha de entrega de informe final	DA/00X/20XX del XX de XXX de 20XX con fecha de entrega XX de XXX de 20XX
Fecha de entrega de expediente a DA para archivo	XX de XXX de 20XX

FORMATO	
Carátula e Índice (Pag. 2 de 2)	COCI-DIAU-F-00-10

ÍNDICE

Ejercicio 20XX

Consecutivo	Folios	Concepto
1		Oficio de Comisión
2		Carta Planeación
2		Cronograma
3		Orden de Auditoría
4		Acta de Inicio
5		Control de Información
6		Cédulas de trabajo y evidencia documental [1)]
7		Informe preliminar
8		Solventación dependencia
9		Informe final
10		Acta de cierre
11		Otros

Nota:

1) Ordenar por rubro de revisión e indicar en el índice el orden establecido.

FORMATO	
Entrega de Informe	COCI-DIAU-F-00-11

Contraloría Ciudadana

Contraloría Ciudadana
Dirección de Auditoría

Guadalajara

Folio de Control: _____

Recibo de entrega de papeles: _____

Dependencia: _____

Subdependencia: _____

Tipo de revisión: _____

Rubro: _____

Oficio de Comisión: _____ Fecha: _____

Auditores comisionados: _____

_____

Jefe de auditores: _____

Estatus:

Concluida:		PARCIAL:	
Informe final:		INFORME PARCIAL:	
Ficha informativa:		REPORTE:	

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

SE ENTREGA: _____

NUMERO DE LEGAJOS: _____ CANTIDAD CON LETRA: _____

FOLIOS DEL: _____ AL: _____

FECHA: _____

_____ Entrega

_____ Recibe

4. Glosario

ACTA DE INICIO.- Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.

AUDITORÍA.- En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

CAOP.- Comisión de adjudicación de obra pública.

CARTA DE PLANEACIÓN.- Documento que contiene la información obtenida en la investigación previa de la Auditoría, objetivos, alcances y cualquier otra información que permita llevar a cabo la ejecución de la auditoría efectivamente.

COMITÉ TÉCNICO.- Comité interno del área de auditoría conformado por los responsables de Auditoría a Dependencias y Alineación Presupuestal, Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) y Fondos Federales, así como el Director Jurídico del área de Auditoría.

CONTRALORÍA CIUDADANA.- La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.- Documento que contiene el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría; así como, la descripción de las actividades a desarrollar.

DEPENDENCIAS.- Entes Públicos que conforman la Administración Pública Municipal.

EQUIPO DE AUDITORES.- Es la conformación de dos o más auditores responsables de planear, ejecutar, dar seguimiento, informar y cerrar el proceso de Auditoría, el equipo se integra generalmente por un auditor experimentado (Jefe de Auditores) y uno o más auditores de apoyo.

I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;

II. La prestación de un servicio público o social; o

III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.- Documento que contiene la denuncia de hechos que presume incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos.

OBRA PÚBLICA.- Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

OFICIO DE COMISIÓN.- Documento en el que el Director de Auditoría comisiona un Equipo de Auditores para llevar a cabo una auditoría.

ORDEN DE AUDITORÍA.- Documento en el que se ordena la práctica de auditoría, dependencia y/o entidad municipal.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO (OPD'S).- Personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea:

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.- Calendario de auditorías a realizar por el ejercicio, en el que se detallan las Dependencias y/o OPD´S a auditar y los auditores responsables de cada auditoría.

5. Autorizaciones

Autorización	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez **Presidente Municipal**	
Autorización	**Visto bueno**
Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**	C. Ignacio Lapuente Rodarte **Contralor**
Asesoría y supervisión	**Elaboración**
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad** **Dirección de Innovación Gubernamental**	L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra **Director de Auditoría**