

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Tercera Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONTRALORÍA CIUDADANA. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de noviembre de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONTRALORÍA
CIUDADANA. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Contraloría
Guadalajara

Manual de Procedimientos

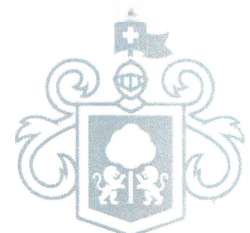
Dirección de Auditoría

CONTR-AUDI-MP-02-0823

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Agosto 2023

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaborarán o actualizarán desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	26
4. Autorizaciones.....	26



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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento 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 versión Inicial del manual.

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 (**CONTR**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**AUDI**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**02**), y fecha de elaboración o actualización (**0823**).



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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.
- 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 continua en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades	CONTR-AUDI-P-02-01		NO
Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades.	CONTR-AUDI-P-02-02		NO
Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría en materia de Obra Pública.	CONTR-AUDI-P-02-03		NO
Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública.	CONTR-AUDI-P-02-04		NO

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**CONTR**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**AUDI**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**02**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

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



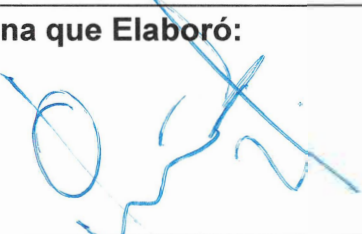
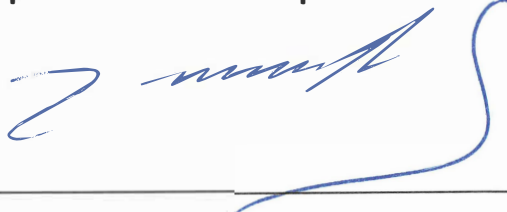
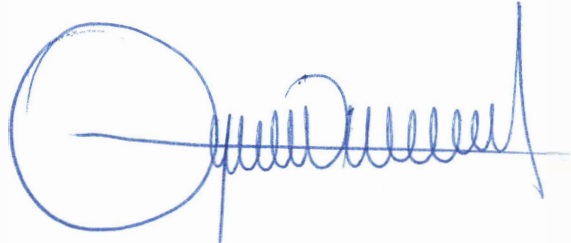
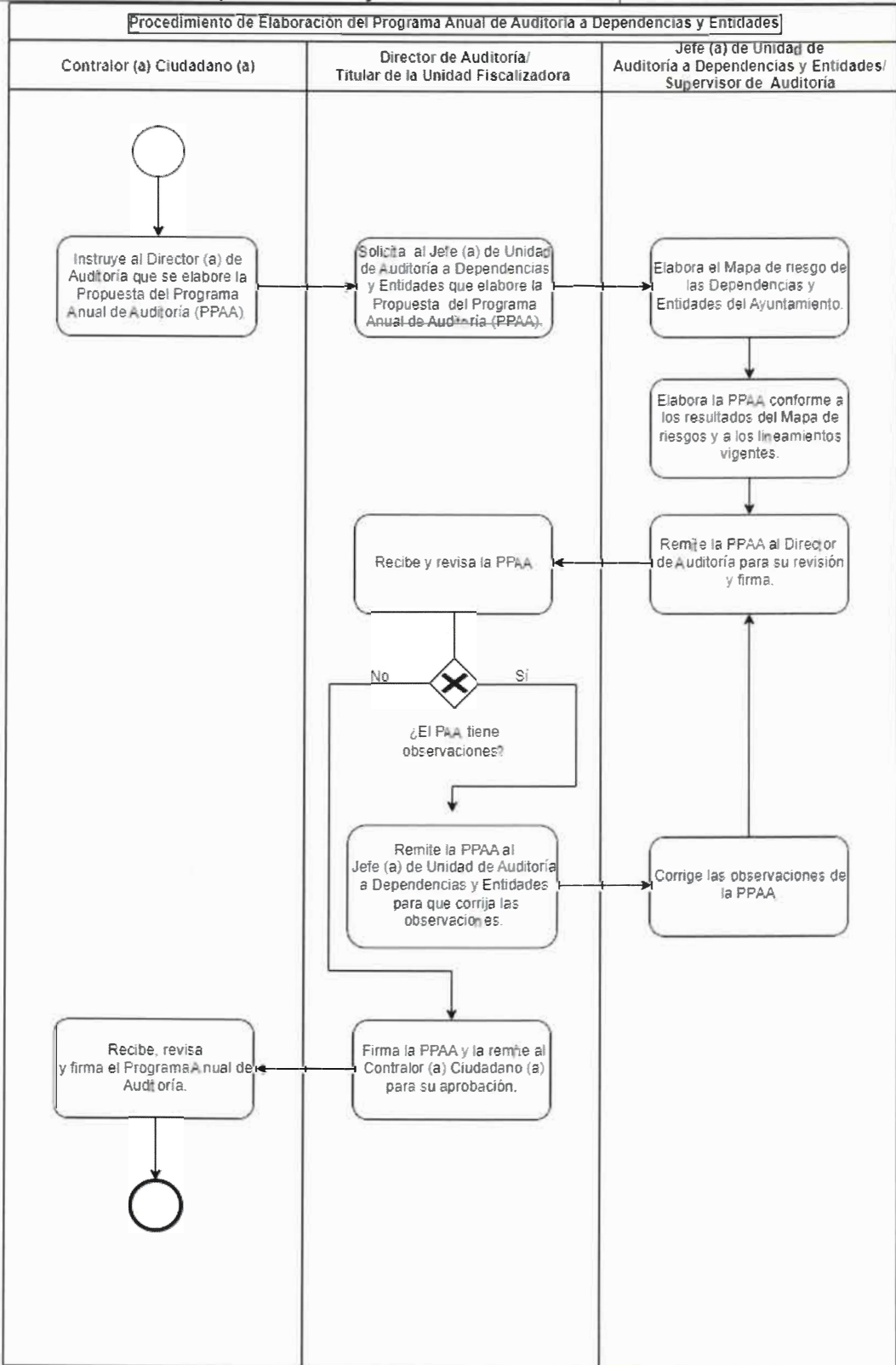
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades
Procedimiento:	Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades.
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-02-01
Fecha de Elaboración:	01 de agosto de 2023
Persona que Elaboró:	Keerem Arauza Arteaga / Edgar Adrián Flores Zapata
Responsable del área que Revisó:	Alfonso Hernández Godinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades. CONTR-AUDI-P-02-01





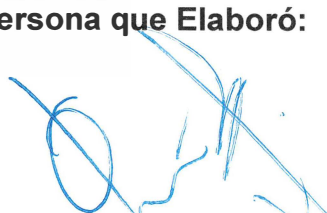

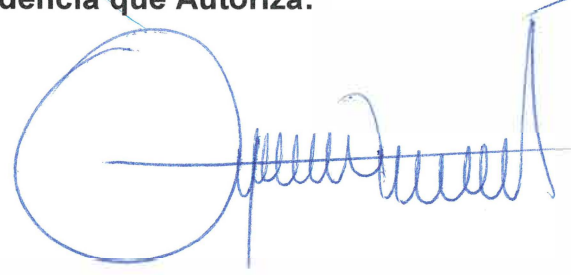
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades
Procedimiento:	Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-02-02
Fecha de Elaboración:	01 de agosto de 2023
Persona que Elaboró:	Keerem Arauza Arteaga / Edgar Adrián Flores Zapata
Responsable del área que Revisó:	Alfonso Hernández Godinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades (1/5) **CONTR-AUDI-P-02-02**

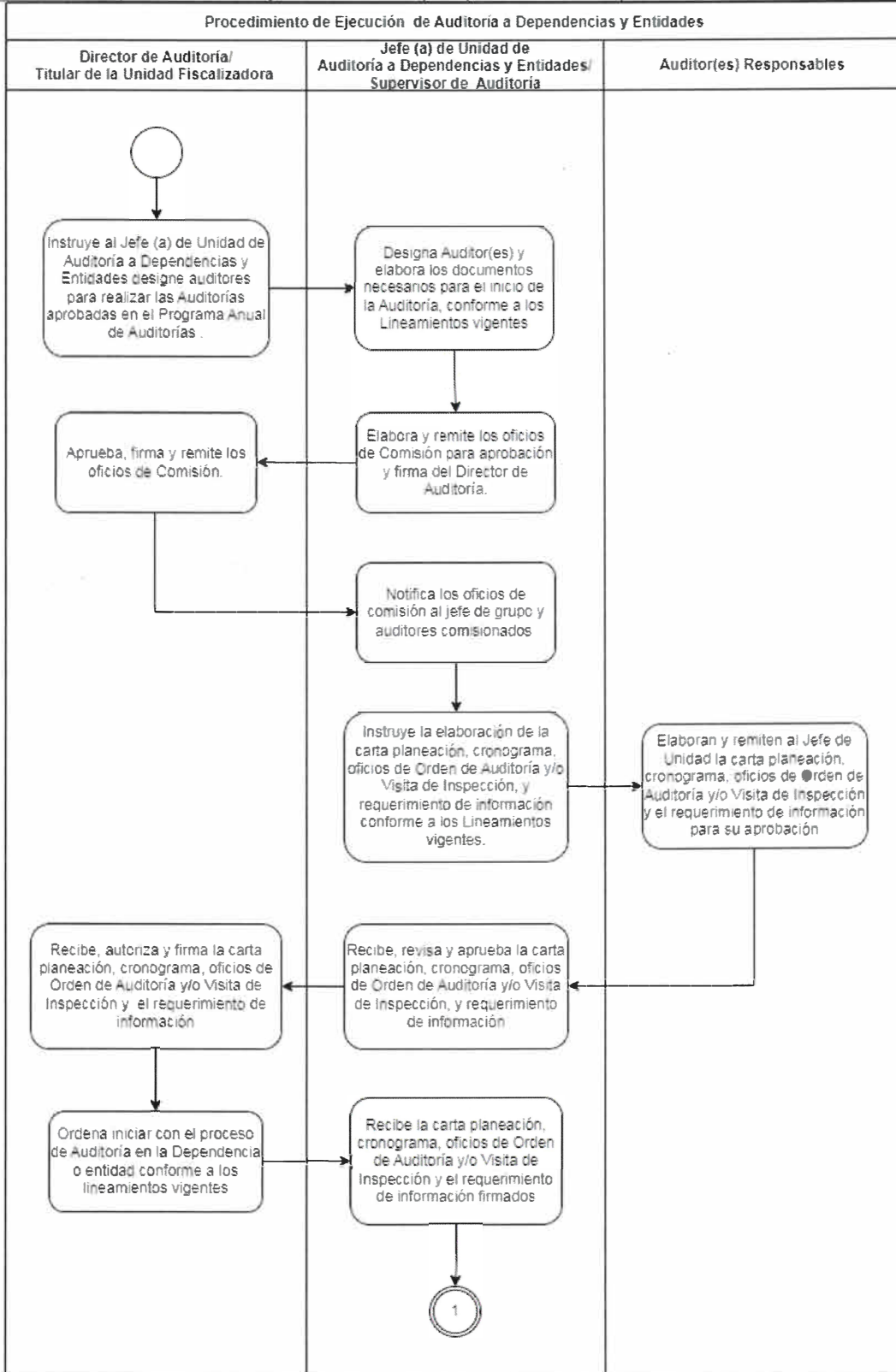


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades (2/5) CONTR-AUDI-P-02-02

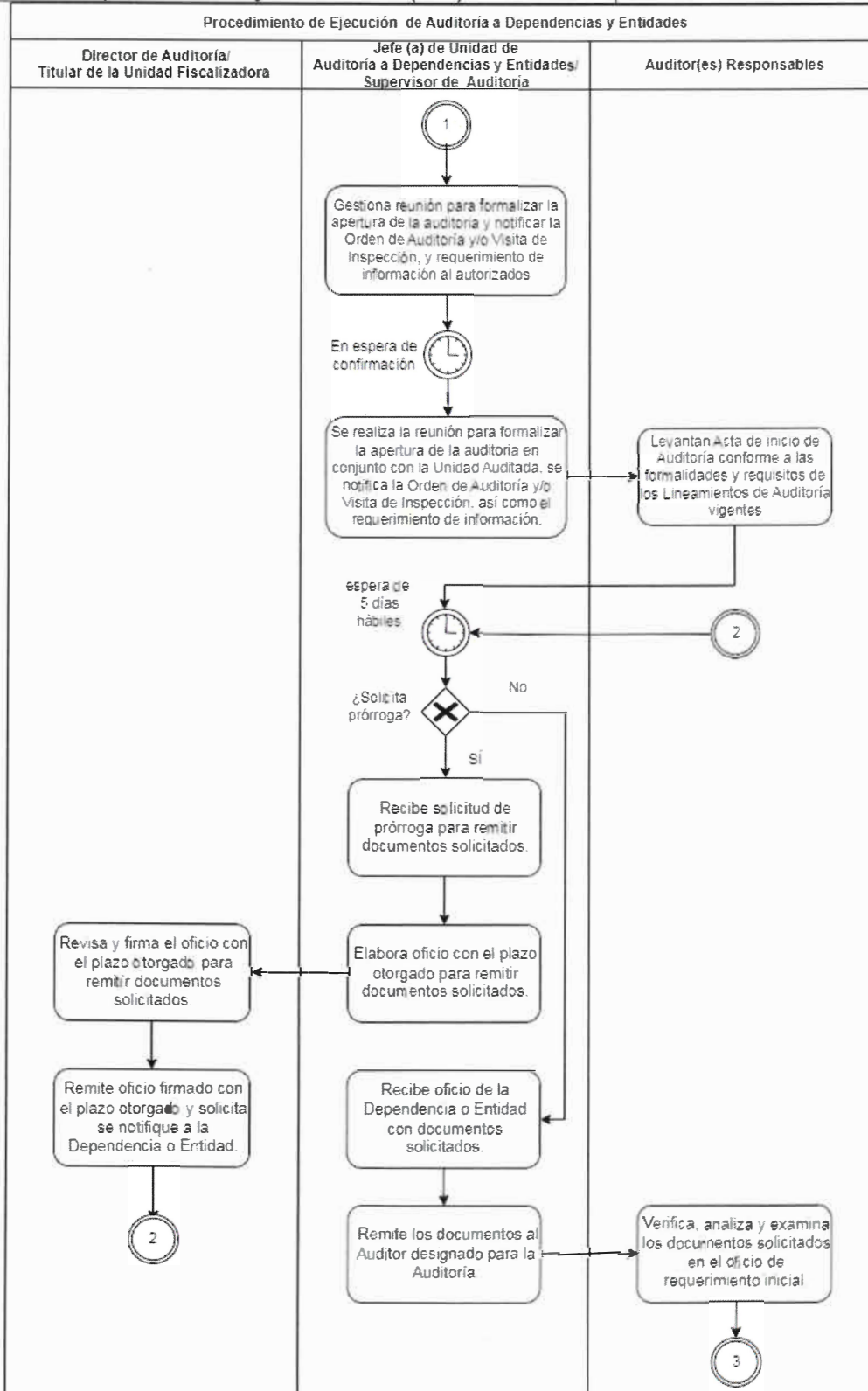


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades (3/5) **CONTR-AUDI-P-02-02**

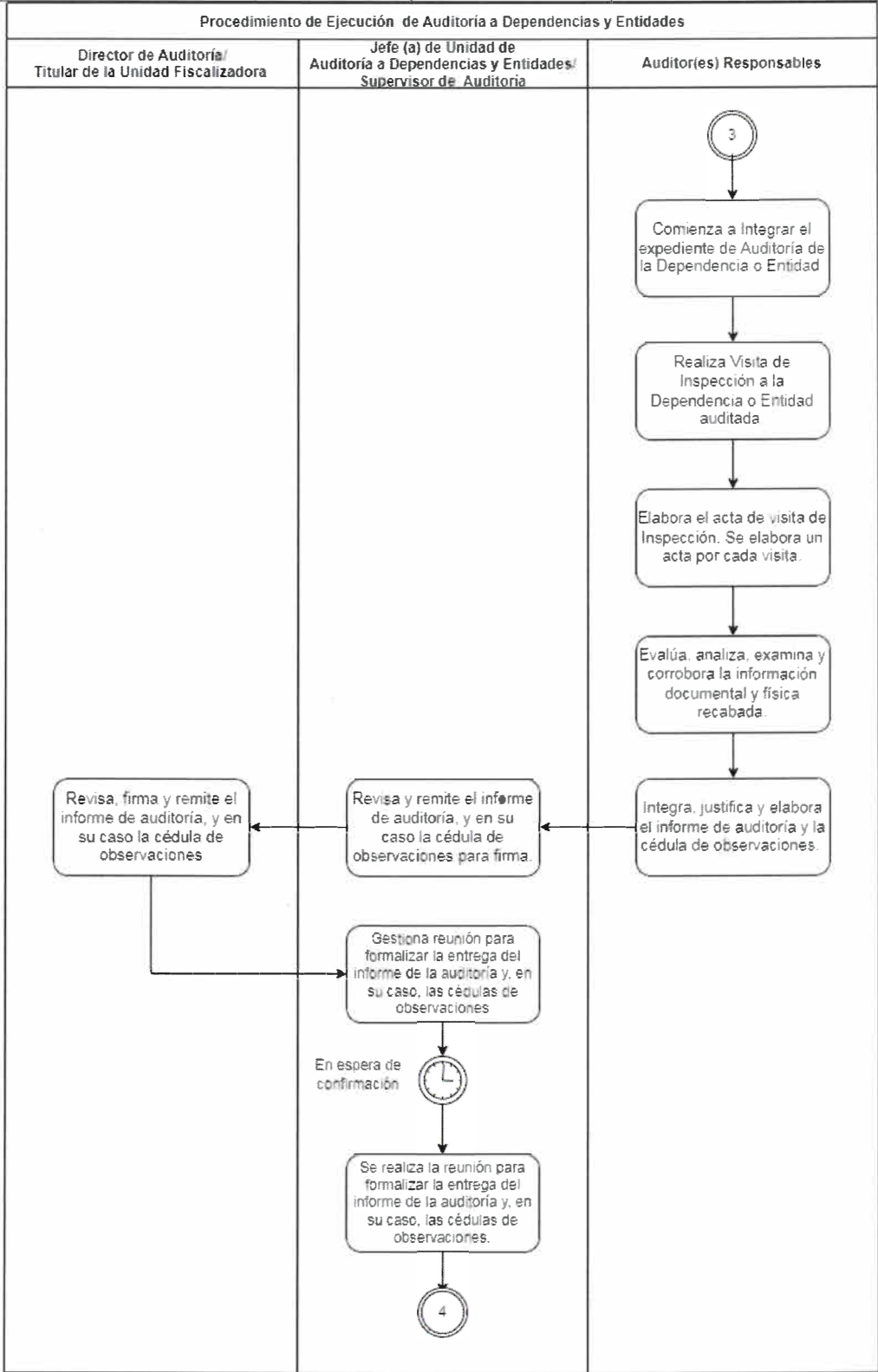




Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades (4/5) **CONTR-AUDI-P-02-02**

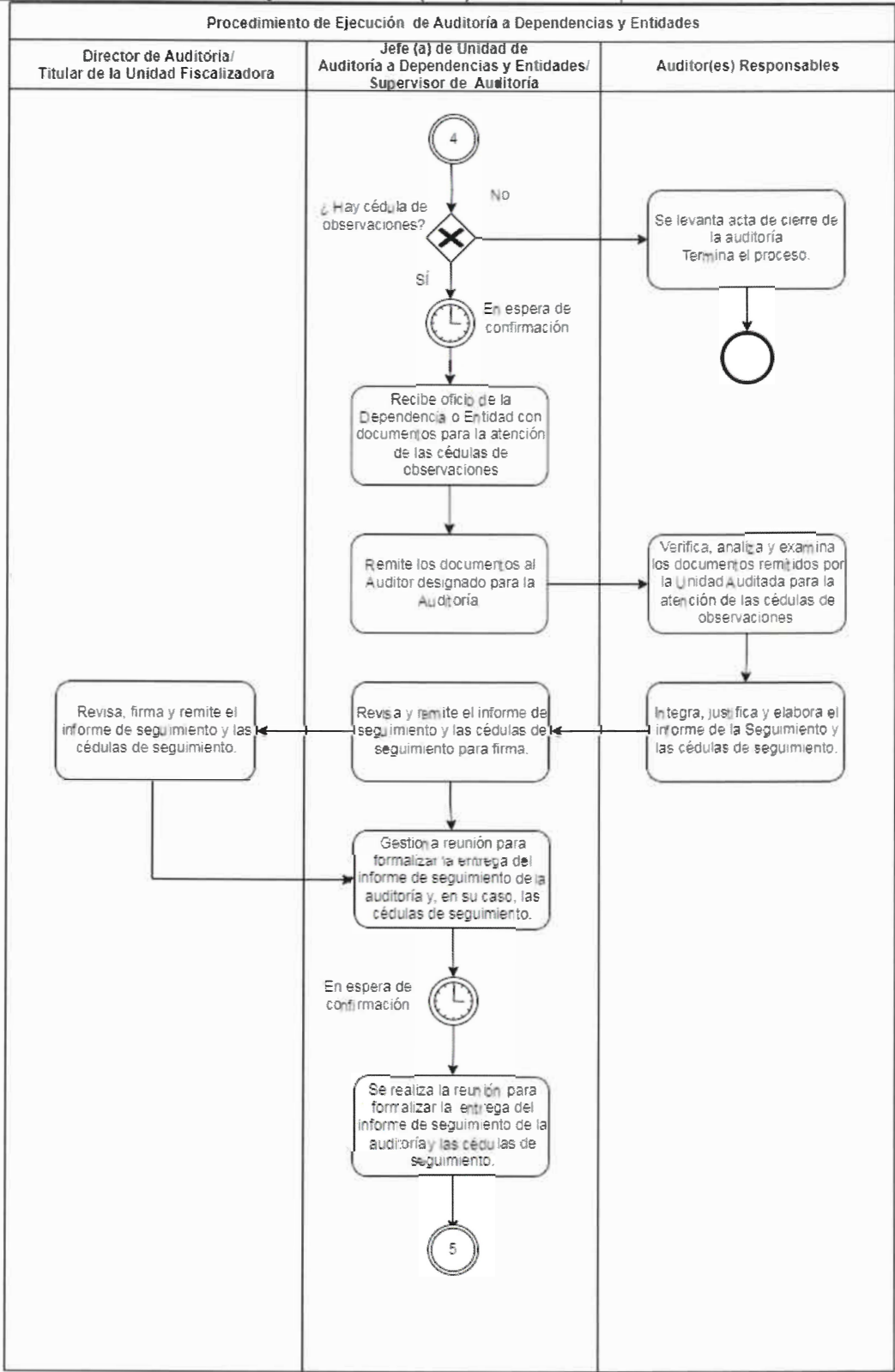
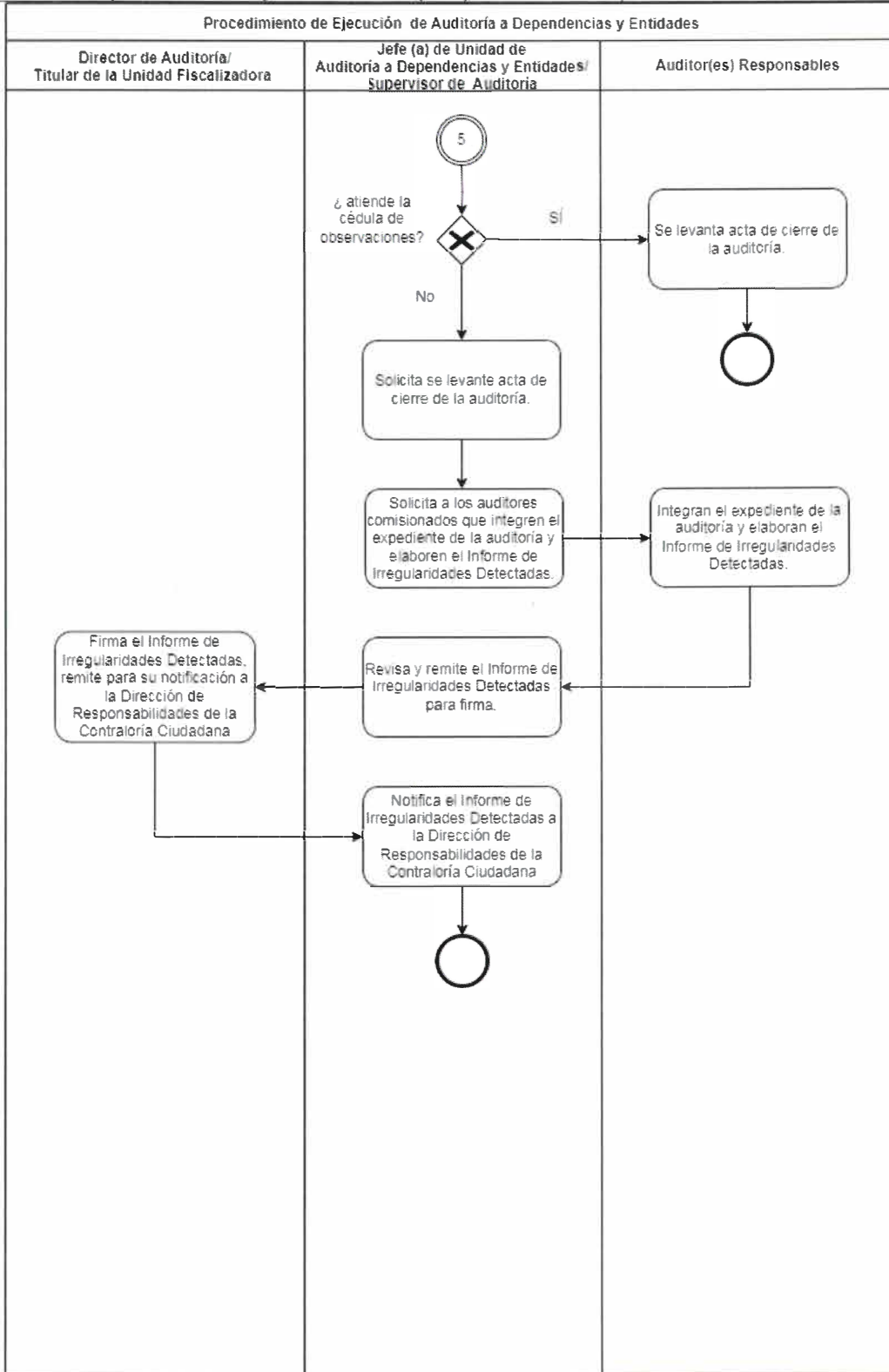


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Dependencias y Entidades (5/5) **CONTR-AUDI-P-02-02**






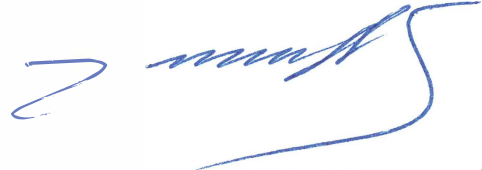
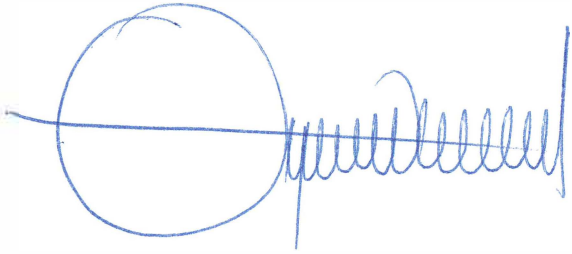
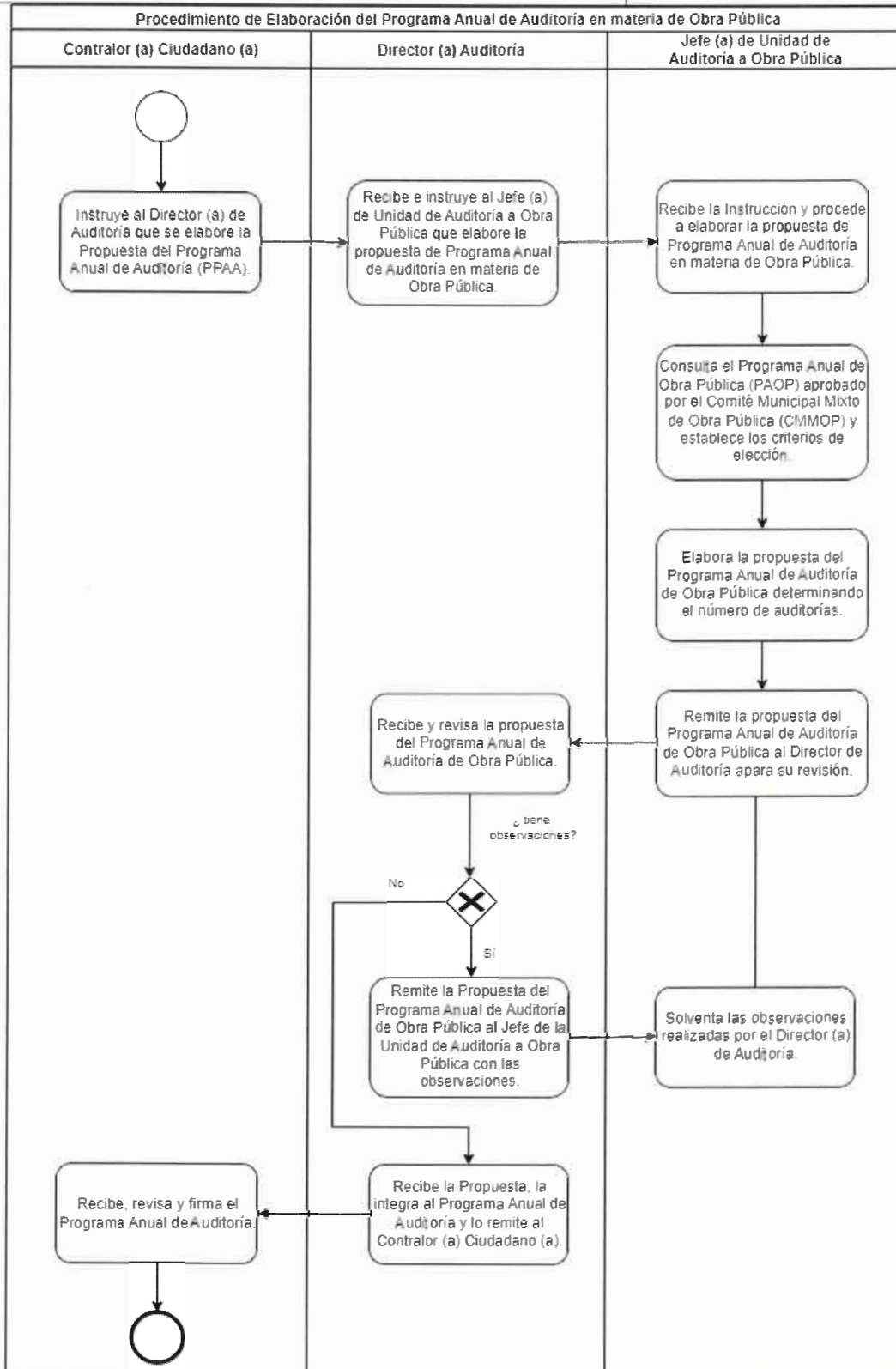
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría en materia de Obra Pública.
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-02-03
Fecha de Elaboración:	01 de agosto de 2023
Persona que Elaboró:	Jaime Eduardo Reyes Robles / Edgar Adrián Flores Zapata
Responsable del área que Revisó:	Alfonso Hernández Godinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Auditoría en materia de Obra Pública. CONTR-AUDI-P-02-03





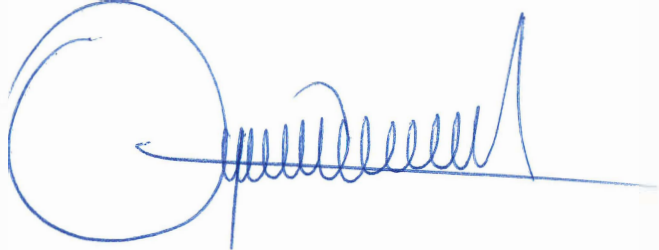
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública.
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-02-04
Fecha de Elaboración:	01 de agosto de 2023
Persona que Elaboró:	Jaime Eduardo Reyes Robles / Edgar Adrián Flores Zapata
Responsable del área que Revisó:	Alfonso Hernández Godinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública. (1/6) **CONTR-ESTR-P-02-04**

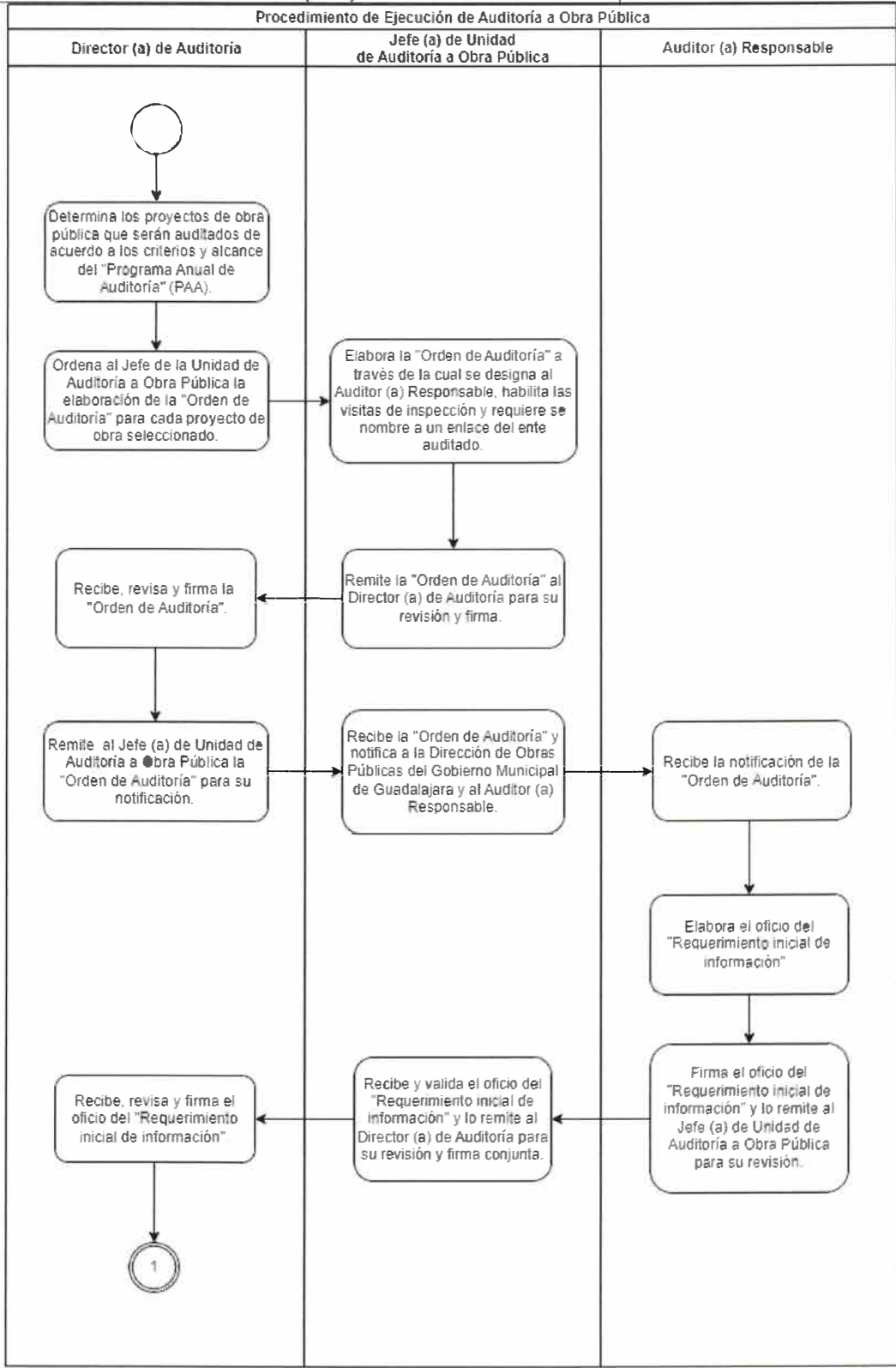


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública. (2/6)

CONTR-ESTR-P-02-04

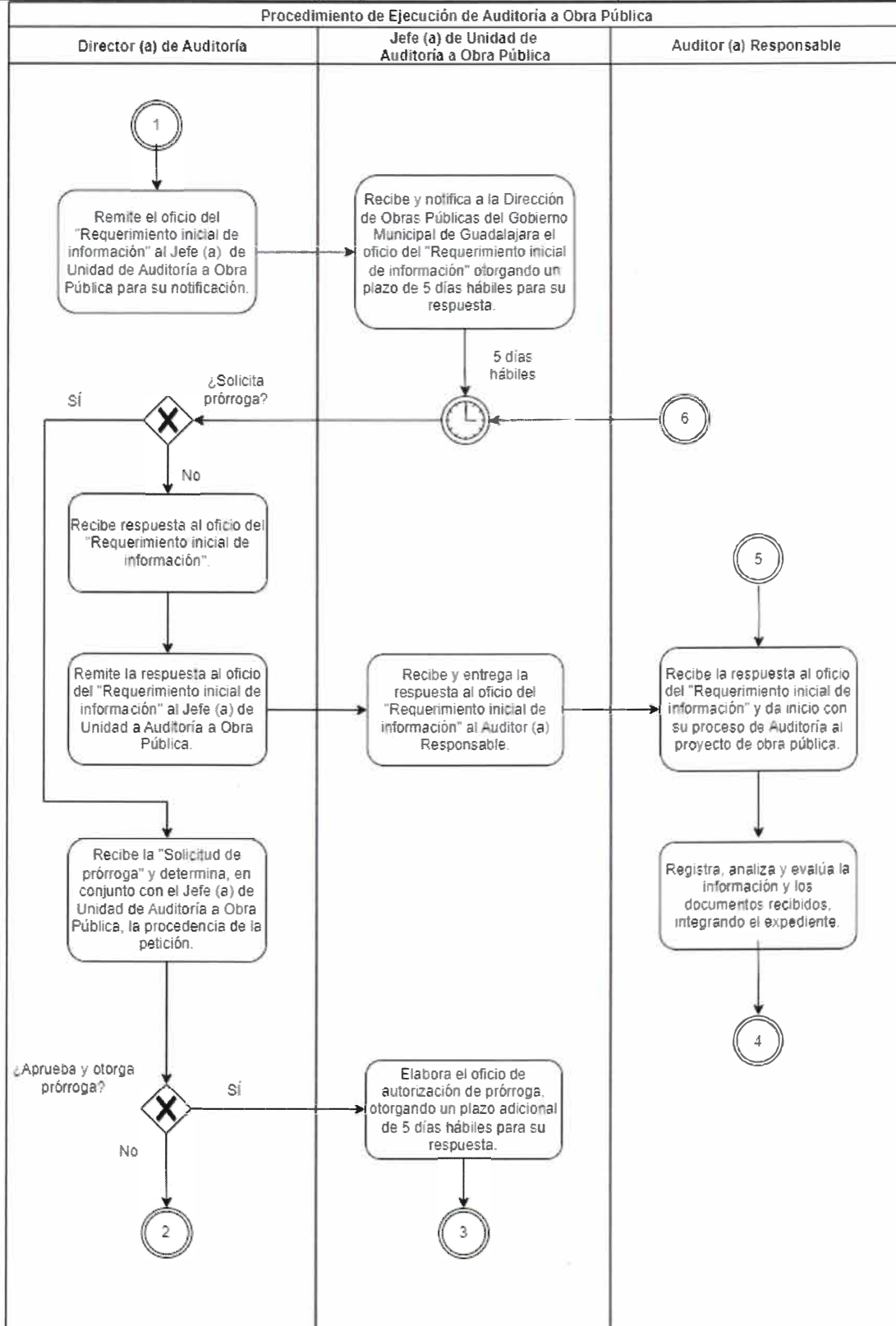


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública. (3/6) **CONTR-ESTR-P-02-04**

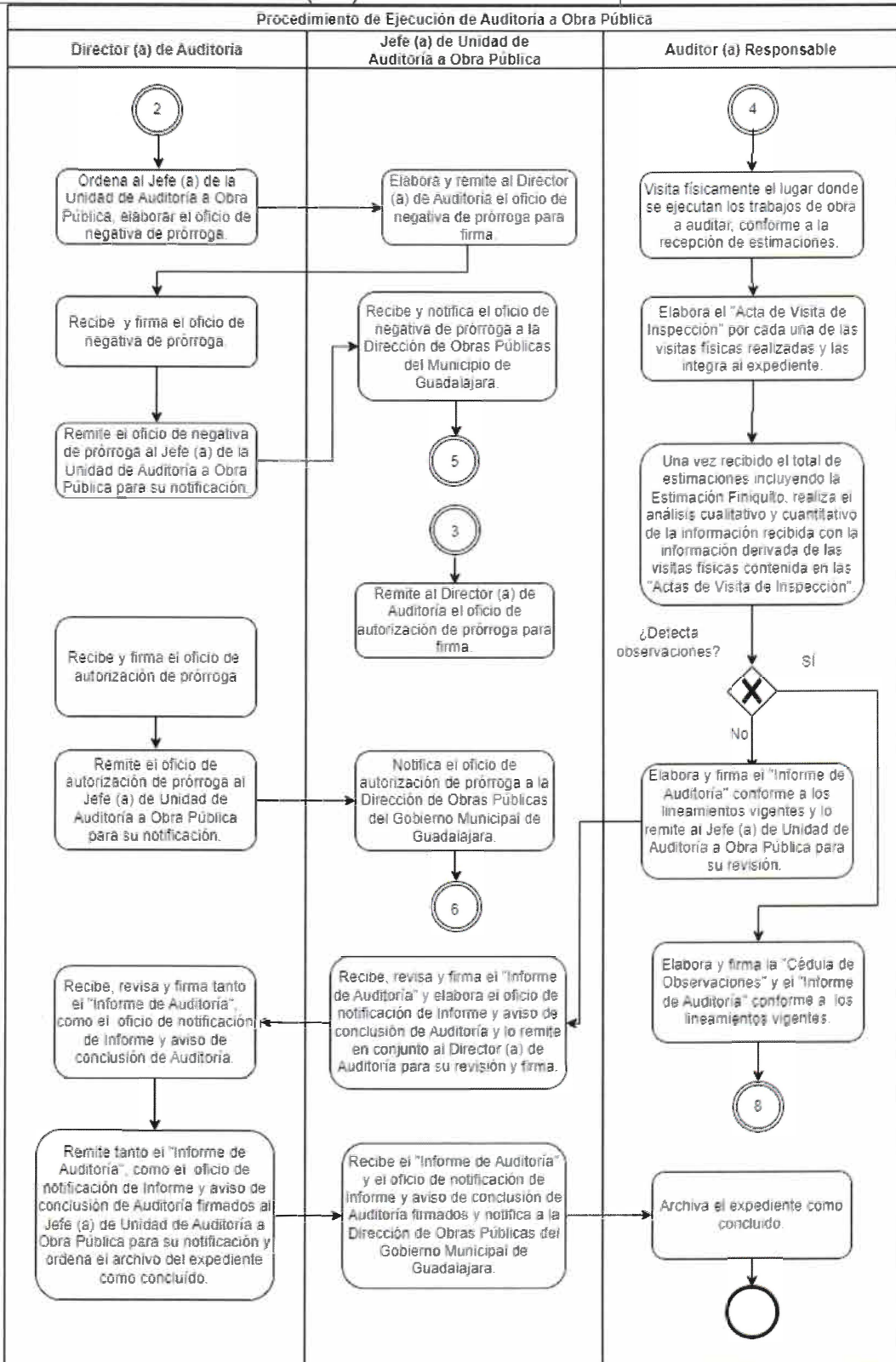


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública. (4/6) **CONTR-ESTR-P-02-04**

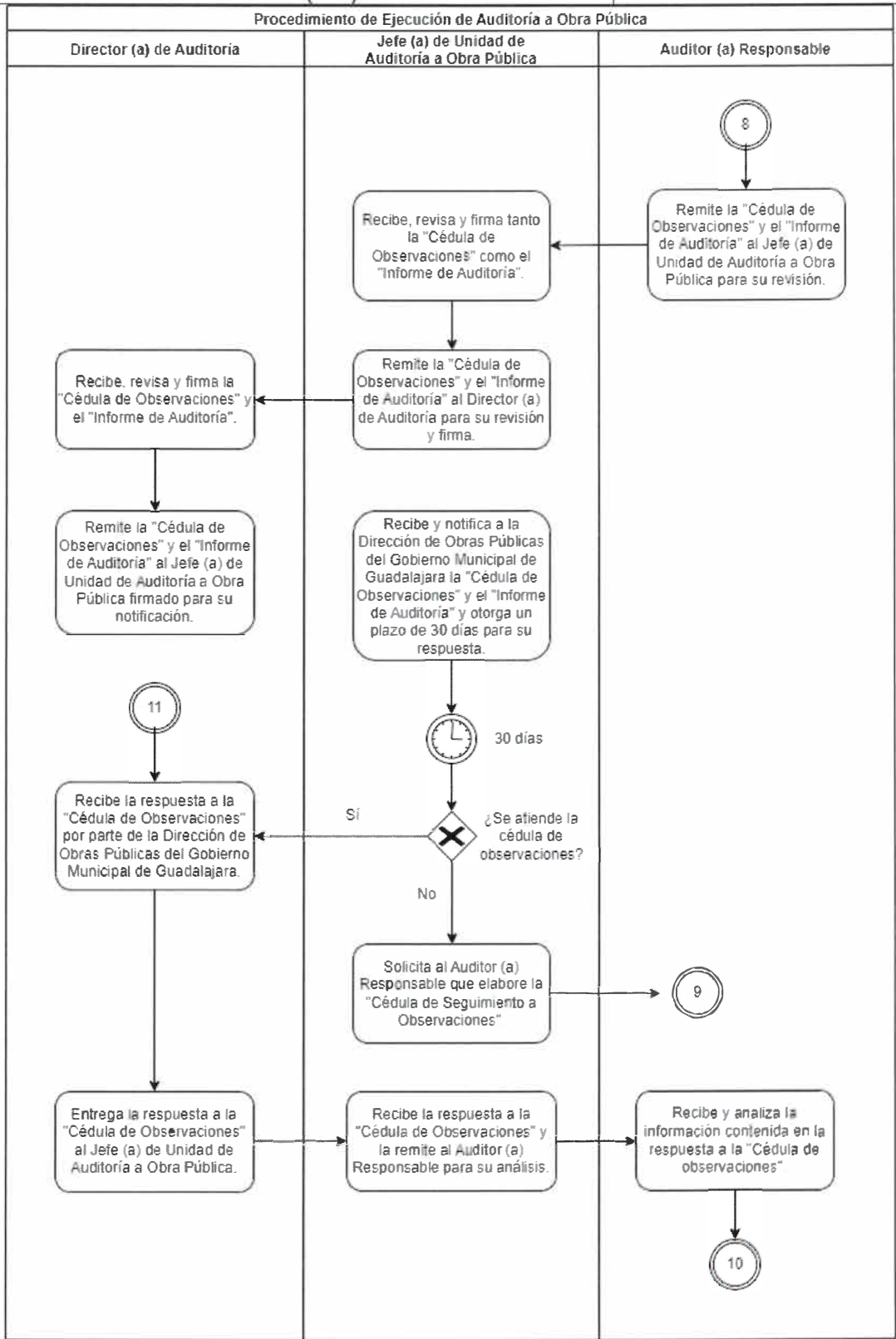


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública. (5/6)

CONTR-ESTR-P-02-04

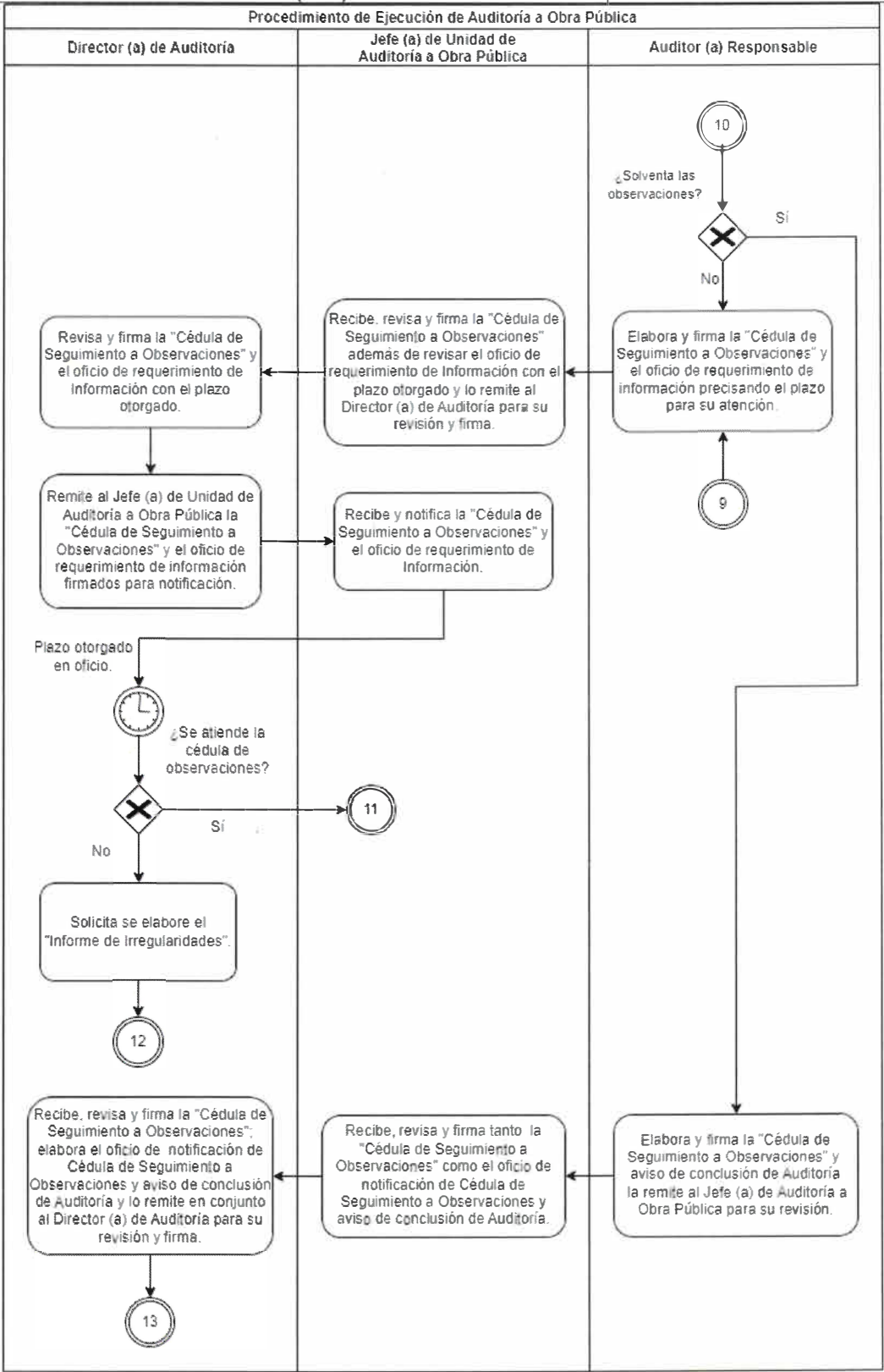
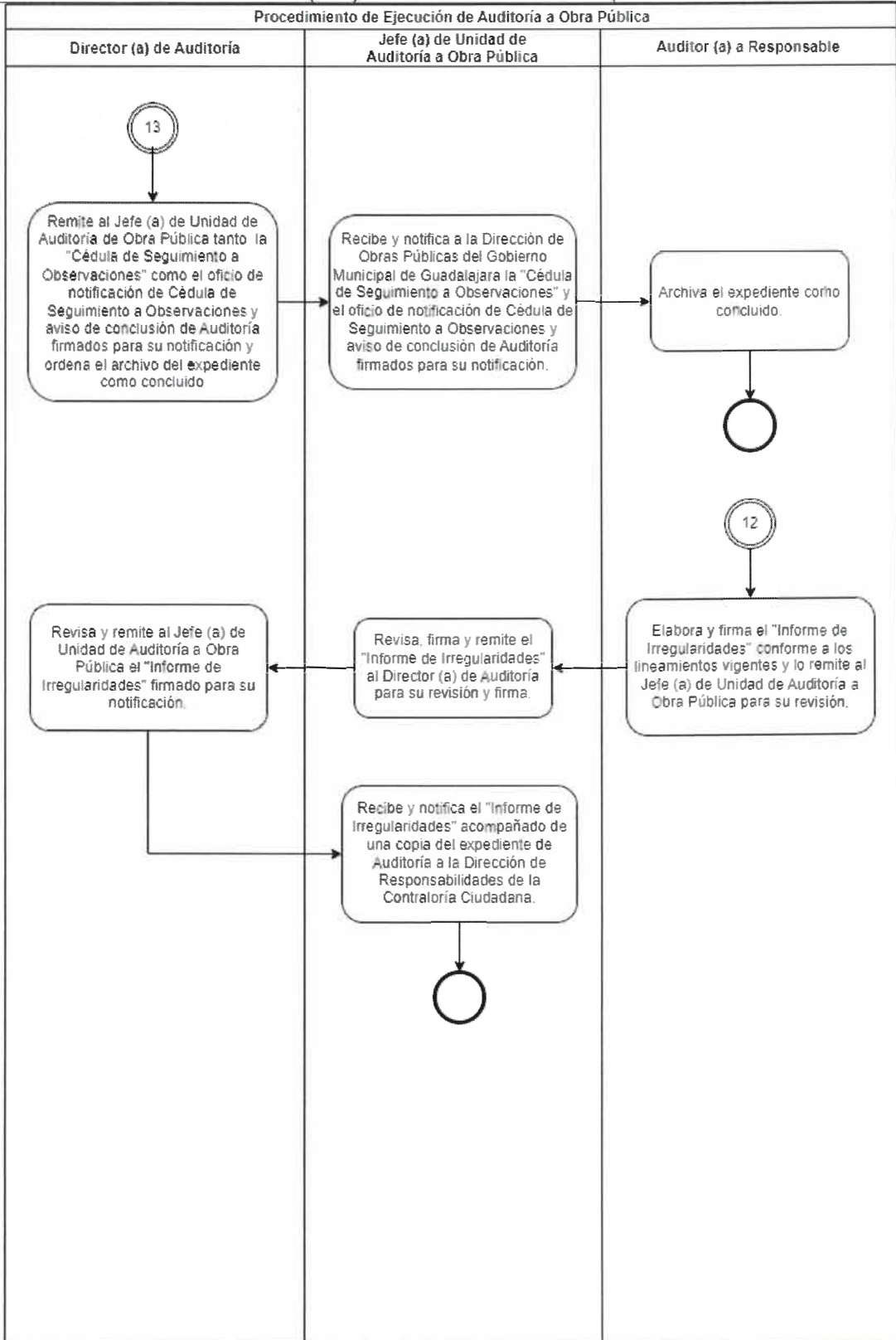


Diagrama de Flujo

Procedimiento de Ejecución de Auditoría a Obra Pública. (6/6)	CONTR-ESTR-P-02-04
--	---------------------------





Código del formato

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**CONTR**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**AUDI**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**02**), y número consecutivo (**00**).

3. Glosario

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de austeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y con el apego a la normatividad aplicable.

Autoridad Investigadora / Unidad Investigadora: La autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Cédula de Observaciones: Opinión final de la persona auditora sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o evidencia analizados, en que se plasman debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades o aspectos que deben ser comunicados a la dependencia o entidad.

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometido a sus leyes.

Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Contraloría Ciudadana: Órgano Interno de Control Municipal, con autonomía técnica de gestión, encargado de medir y supervisar que la gestión de la administración pública se realice con estricto apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados, con transparencia y rendición de cuentas.

Dependencia: A las unidades administrativas, áreas, departamentos, jefaturas, direcciones, coordinaciones, órganos desconcentrados o cualquier otro órgano auxiliar, que integran la administración pública municipal centralizada de Guadalajara, de acuerdo a la normatividad aplicable.



Informe de Auditoría: Conclusión general mediante la que se da a conocer, de manera formal, a la persona titular de la Unidad Auditada los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor respecto de la situación de los conceptos auditados, con apoyo en la evidencia obtenida.

Informe de Irregularidades Detectadas: Al documento con el que se hacen del conocimiento a la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, derivado del proceso de auditoría o visita de inspección.

Informe de Visita: Conclusión general mediante la cual se da a conocer de manera formal a la persona titular de la entidad o dependencia, los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor, respecto a la situación de los conceptos de la visita de inspección, con apoyo en la evidencia obtenida.

Jefatura de Grupo: A la persona auditora así designada en las órdenes de auditoría o de visita que emita la Unidad Fiscalizadora, como responsable de que la ejecución de las mismas se apegue a los presentes Lineamientos.

Lineamientos: Lineamientos para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección a Dependencia y Entidades de la Administración Pública de Guadalajara.

Orden de Auditoría: Mandamiento escrito emitido por la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, mediante el que se hace del conocimiento a la dependencia o entidad la práctica de la auditoría.

Obra Pública: Trabajos de construcción, ya sea infraestructura o edificación promovidos por la administración pública, que tienen como objetivo el beneficio de la comunidad.

Persona auditora o personal auditor: A la persona o personas que se encuentran comisionadas para la práctica de la auditoría o visita de inspección.

PPAA: Propuesta de Programa Anual de Auditoría.

Recomendaciones preventivas y correctivas: Opinión que emite el personal auditor como perito en el proceso revisado, respecto de las acciones que deberá realizar la Unidad Auditada para estabilizar un proceso, corregir o prevenir una debilidad de control interno, irregularidades o deficiencias, eliminando o minimizando las causas que lo provocaron.

Titular de la Unidad Auditada: A la persona servidora pública responsable de la dependencia o entidad que se audita o a la que se practica la visita de inspección.

Titular de la Unidad Fiscalizadora: A la persona servidora pública designada como titular de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana o la persona que supla su ausencia, en su caso.

Unidad Auditada: A la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría o visita de inspección.

Unidad Fiscalizadora: La Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana.

Visita de Inspección: Actividad independiente a las auditorías, que permite analizar las operaciones, procesos o procedimientos de las dependencias o entidades, así como el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, para en su caso, proponer acciones concretas y variables para la solución de las problemáticas detectadas.



Fuente:

Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación, dependencia de la Contraloría Ciudadana CONTR-ESTR-MP-00-0823, fecha de elaboración: Agosto 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

