



Contraloría
Ciudadana



ACUERDO CC/OIC/01/2020 por el que se expiden los “Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara”.

Enrique Aldana López, Contralor Ciudadano de Guadalajara, en mi carácter de titular del Órgano Interno de Control Municipal de Guadalajara, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, fracciones X y XXI; 9, fracción II y 10, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción III y 52, fracción V de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 76, 77 fracciones II, IV, VI, VII, XIII y XXIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y

CONSIDERANDO

Que en los artículos 35 Bis, fracción I, último párrafo y 106 de la Constitución Política del Estado de Jalisco se establece el régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares frente al Estado, para lo cual se prevé que los entes públicos municipales tendrán órganos internos de control encargados de prevenir, corregir, investigar y substanciar las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del respectivo ente, así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que para el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización establecerán los procedimientos que les permitan su adecuado cumplimiento.

Que de conformidad con el artículo 107 Ter, de la referida Constitución, el Estado de Jalisco contará con un Sistema Anticorrupción como instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco tiene por objeto prevenir la corrupción, con la finalidad de fortalecer el estado de derecho, la rendición de cuentas y la gobernanza para el desarrollo; así como establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades estatales y municipales en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, las autoridades municipales podrán integrar e implementar sistemas anticorrupción armonizados con los sistemas estatal y nacional.

En tales términos, se estableció el Sistema Municipal Anticorrupción de Guadalajara a través de su reglamento respectivo, con el propósito de que las autoridades competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen faltas administrativas y hechos de corrupción.



Contraloría
Ciudadana
Cuenta con



Que conforme con lo establecido en el artículo 50, numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, los poderes legislativo y judicial, los organismos constitucionales autónomos, así como los municipios, sus dependencias y entidades de la Administración pública centralizada y paramunicipal, deberán crear órganos internos de control a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, quienes de conformidad con lo previsto en su artículo 3, fracción III, estarán facultadas para aplicar dicha Ley.

Que de acuerdo con el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, corresponde a la Contraloría Ciudadana fungir como Órgano de Control Interno, encargado de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables y los presupuestos autorizados, así como que facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese contexto, esta Contraloría Ciudadana cuenta con las atribuciones que se le confieren en el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 8 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y 77 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, acorde con las cuales le corresponde la fiscalización de los recursos públicos y la detección de faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, mediante la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Guadalajara, mediante la práctica de visitas de inspección o auditorías internas simultáneas o posteriores a los ejercicios fiscales que corresponda y conforme con las bases generales que al efecto establezca.

Que los entes que conforman el Sistema Nacional de Fiscalización consideran conveniente la adopción de procedimientos homologados en la Auditoría y, en un esfuerzo coordinado, dio como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la auditoría gubernamental, emitiéndose las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, constituyendo un marco de referencia para la actuación de los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para el auditor, que señala líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permiten que dichas Normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

Que con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de auditoría y visitas de inspección, que contribuyan al combate a la corrupción, se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expiden los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para quedar como sigue:



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

CAPÍTULO I

Objetivo, Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Guadalajara, con la finalidad de otorgar certeza jurídica tanto a las personas servidoras públicas responsables de los procesos operativos, como al personal que lleve a cabo los procedimientos que en el presente instrumento se regulan.
2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:
 - I. Acta de Inicio:** Documento en que se hace constar de manera circunstanciada los hechos en el acto formal en que se notifica el inicio de la auditoría.
 - II. Persona auditora o personal auditor:** A la persona o personas que se encuentran comisionadas para la práctica de la auditoría o visita de inspección.
 - III. 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 apego a la normatividad aplicable.
 - IV. Carta Planeación:** Documento en el que el grupo de auditores plasman la planeación de la auditoría o visita de inspección, la cual contiene los antecedentes, riesgos, alcances, objetivo, ejercicio, universo y muestra del trabajo a desarrollar.
 - V. 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.
 - VI. Dependencias:** 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.
 - VII. Entidades:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la administración pública paramunicipal, de acuerdo a la normatividad aplicable.



VIII. 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.

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

X. 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.

XI. 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.

XII. Lineamientos: Lineamientos para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la administración pública de Guadalajara.

XIII. Municipio: Municipio de Guadalajara.

XIV. Oficio de Comisión: Documento mediante el cual se designa al personal auditor para la práctica de la auditoría o Visita de Inspección.

XV. 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.

XVI. Orden de Visita: Mandamiento escrito emitido por la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, mediante la cual se hace del conocimiento a la dependencia o entidad la práctica de la Visita de Inspección.

XVII. Ordenamientos legales en materia de responsabilidad administrativa: Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVIII. Órgano Interno de Control: La Contraloría Ciudadana de Guadalajara.

XIX. Programa Anual de Auditoría: Al Programa Anual de Auditoría y de Evaluación, en materia de auditorías.

XX. 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, irregularidad o deficiencia, eliminando o minimizando las causas que lo provocaron.



XXI. Supervisión de Grupo: A la persona auditora designada de esa manera en las órdenes de auditoría o visita que emita la Unidad Fiscalizadora, como responsable de coordinar las actividades del grupo de auditores, así como de verificar que la auditoría se apegue a las presentes disposiciones y a las demás aplicables.

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

XXIII. 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.

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

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

XXVI. Visita de Inspección: Actividad independiente de 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 viables para la solución de las problemáticas detectadas.

CAPÍTULO II

De los Responsables de su Aplicación

3. Las personas titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán las encargadas de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal auditor el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías y/o las visitas de inspección.

Las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías y visitas de inspección.

4. Corresponde a la Unidad Fiscalizadora aplicar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, los presentes Lineamientos.

A falta de disposición expresa, se aplicarán en forma supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, así como el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.

CAPÍTULO III

De las Generalidades de las Auditorías y Visitas de Inspección

5. Las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades, tendrán por objeto:

- I. Examinar las operaciones y verificar sus estados financieros y resultados de operación;



- II. Comprobar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente;
- III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de competencia;
- IV. Constatar si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, honestidad, imparcialidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados; y
- V. Comprobar si en el desarrollo de las actividades las personas servidoras públicas han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios de economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género de conformidad con la normatividad aplicable que rige el servicio público.

Cuando de las auditorías o visitas de inspección se adviertan probables infracciones a las Leyes y Reglamentos en materia de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios; o Contratación de Obra Pública cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente.

6. El Programa Anual de Auditoría y los Mapas de Riesgo que servirán como base para la planeación de las auditorías, estarán enfocados primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como identificando las posibles debilidades y deficiencias en los controles establecidos en dicho proceso, área, función, operación o programa, de tal manera que las recomendaciones preventivas se establezcan de manera específica aquellas que se orienten a mejorar el control interno o a instrumentar controles preferentemente de carácter preventivo y correctivo. Los Programas Anuales de Auditoría no serán aplicables a las visitas de inspección.

7. En caso de denuncias o solicitudes para efectuar una auditoría por instancia externa, o de hechos supervenientes que generen la práctica de una auditoría, no será exigible que esta se encuentre contenida en el Programa Anual de Auditoría o en el Mapa de Riesgos del Órgano Interno de Control.

8. En los casos en que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública con quien se entienda la auditoría o la visita de inspección, impidan el acceso a las instalaciones o dejen de atender la solicitud de documentación o de información; se les requerirá mediante oficio para que permitan el acceso o la proporcionen en un plazo no mayor de cinco días hábiles, invocando al efecto la obligación establecida en el artículo 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y apercibiéndoseles que en caso de incumplimiento, incurrirán en desacato en términos del artículo 63 de la Ley General antes citada, y de prevalecer el incumplimiento, se dará vista a la autoridad investigadora para que se impongan de manera gradual las medidas de apremio previstas en el artículo 97 de la multicitada Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad Auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

9. Si durante la ejecución de la auditoría o visita, o derivado de éstas, se detectan hallazgos por actos u omisiones, a juicio de la Jefatura de Grupo deberá concentrarse la atención del personal auditor a documentarlos y se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, que será remitido a las autoridades competentes para que procedan en términos de los ordenamientos legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

10. Las auditorías, visitas de inspección, así como los Informes de Irregularidades Detectadas deberán clasificarse y desclasificarse de acuerdo a las disposiciones normativas, legales y reglamentarias vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública que resulten aplicables.

11. Será potestativo de la persona titular de la Unidad Fiscalizadora establecer los roles que ejercerá el personal comisionado a la práctica de la auditoría o Visita de Inspección, encontrándose en ellas, la de Supervisión de Grupo, responsable de coordinar la auditoría y de verificar que la ejecución de la misma se apegue a las presentes disposiciones y a las que resulten aplicables, así como las actividades del grupo de auditores.

La Jefatura de Grupo la desempeña la persona responsable de la auditorías y visitas de inspección que se realicen y deberá estar designada de forma expresa con ese rol en la orden respectiva.

CAPÍTULO IV

De la Programación de las Auditorías

12. El titular de la Contraloría Ciudadana expedirá en el mes de enero de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Auditoría, que le será presentado por la persona titular de la Unidad de Fiscalización. La propuesta deberá realizarse con base en la identificación y administración de riesgos y, en su caso, considerando las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional o Estatal de Fiscalización.

13. Para efectos exclusivamente internos las auditorías tendrán la siguiente clasificación:

a) Auditoría Financiera: Aquella que se enfoca a verificar que la situación financiera, los resultados financieros, el flujo de efectivo, así como los resultados y la utilización de sus recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

b) Auditoría de Cumplimiento: Se refiere a la auditoría que se dirige a determinar en qué medida la Unidad Auditada ha observado las normas, leyes, reglamentos, las políticas, y otras disposiciones contractuales vigentes y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

c) Auditoría de Desempeño: La que se dirige a examinar la economía, eficiencia y eficacia de la Unidad Auditada y los programas gubernamentales, programas especiales, entre otros, y su comparativo contra las metas, programas, estándares y objetivos, con la finalidad de constatar en qué medida estos últimos se están cumpliendo.



d) Auditoría Legal: Es la revisión enfocada a en qué medida la Unidad Auditada ha dado cumplimiento a las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones normativas aplicables.

e) Auditoría Integral: Aquella que se dirige a revisar de manera sistemática el cumplimiento de las metas, programas, planes, objetivos, estructuras, sistemas de información, procedimientos y controles, así como a evaluar las decisiones adoptadas y recursos ejercidos en los distintos niveles jerárquicos, con la finalidad de identificar las causas de las posibles desviaciones de los planes originales trazados en el marco normativo aplicable, además de corroborar la vigencia y aplicabilidad de este.

f) Auditoría de seguimiento: Revisar la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, con el objeto de fortalecer y/o instrumentar los mecanismos de control interno que permita eliminar el origen de su ocurrencia.

14. El Programa Anual de Auditoría contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar;
- II. Objetivo y descripción de las auditorías;
- III. Dependencias, Entidades, programas y/o actividades a examinar;
- IV. Periodos estimados de realización; y
- V. Días o semanas por persona a utilizar.

15. En los casos en que la Unidad Fiscalizadora estime necesaria la realización de adición, cancelación o reprogramación de auditorías, deberá obtener la autorización del Contralor Ciudadano, para lo que deberá presentar la justificación de la modificación que pretenden realizar.

El Contralor Ciudadano en cualquier momento podrá modificar el Programa Anual de Auditoría, situación que hará del conocimiento del titular de la Unidad Fiscalizadora para que realice los ajustes conducentes.

16. El Programa Anual de Auditoría deberá estar orientado a los procesos y áreas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal con mayor riesgo y contribuirá a disminuir los niveles de corrupción; a propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, a optimizar el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados; al apego a la legalidad; así como a fomentar la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin la persona titular de la Unidad de Fiscalización deberá:

- I. Realizar un diagnóstico previo para definir las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones o denuncias sobre persona servidoras públicas o procesos. Dicha investigación servirá para elaborar el mapa de riesgos que integre el Órgano Interno de Control; y



- II. Considerar los riesgos determinados por la dependencia o entidad que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas.

CAPÍTULO V

Del Procedimiento de la Auditoría y de las Visitas de Inspección

17. La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, denominado Orden de Auditoría, la cual deberá contener:

- I. Nombre y cargo de la persona titular de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre del personal auditor que la practicará; mencionando a la persona servidora pública que fungirá como Jefatura de Grupo, pudiendo recaer las actividades en una sola persona;
- V. Objeto y alcances de la auditoría;
- VI. Periodo y/o ejercicio a revisar;
- VII. Plazo de ejecución de la auditoría.

18. Previo a dar inicio a la auditoría, la Orden de Auditoría se entregará por el titular de la Unidad Fiscalizadora o la Jefatura de Grupo, conforme a lo siguiente:

I. El personal auditor que se presente a notificar la Orden de Auditoría deberá hacerlo ante la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría o a quien le supla en su ausencia; se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la dependencia o entidad que se auditará;

II. Una vez notificada la Orden de Auditoría, se elaborará el Acta de Inicio en tres ejemplares, para hacer constar la apertura de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de inicio;
2. Nombre, cargo e identificación del personal auditor que participó en la entrega la Orden de Auditoría;
3. Nombre, cargo e identificación de la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría;



4. Nombre, cargo e identificación de las personas que participarán como testigos, quienes serán designados por la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría; en caso de que se niegue a designarlos, por la Jefatura de Grupo o por la persona titular de la Unidad Fiscalizadora;
5. Mención de que se realizó la notificación formal de la Orden de Auditoría y de que se expuso a la persona titular de la unidad administrativa, área, dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría, el objeto y alcance de la misma y el periodo y/o ejercicio que se revisará; así como el plazo de ejecución de la auditoría;
6. Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría o la designada por éste, que para los efectos de la auditoría se considerará como la encargada para atender los requerimientos de información;
7. Apercebimiento para que la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hicieron de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en los artículos 168 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Fecha y hora de su conclusión.

III. Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acto y se entregará un ejemplar a la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoría. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

19. Una vez recibida formalmente la Orden de Auditoría, se deberá entregar a la persona titular de la Unidad Auditada el requerimiento de información y documentación necesaria para iniciar los trabajos y procesos de la auditoría, el cual deberá ser atendido en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Pudiéndose generar los requerimientos de información y documentación adicionales que se consideren necesarios para la debida ejecución de la auditoría.

20. La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio correspondiente y hasta la entrega del Informe de Auditoría. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse hasta por tres meses, a juicio de la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, previo análisis de la solicitud respectiva y de las circunstancias del caso.



La conclusión a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse y hacerse del conocimiento a la unidad auditada antes de que concluya el plazo de ejecución de la auditoría de la que se requiera su ampliación.

21. La persona titular de la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública designada para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder cinco días hábiles, contados a partir de día hábil siguiente a aquel en que se realice el requerimiento.

En caso de que existan circunstancias que impidan a la Unidad Auditada proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, la persona titular de la Unidad Fiscalizadora podrá otorgar un plazo adicional igual al plazo original, previa solicitud por escrito antes de que fenezca el término inicial, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

22. Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar o reducir al grupo de auditores, o sustituir a alguno de ellos, así como modificar el objeto o el alcance de la misma, se hará del conocimiento de la persona titular de la Unidad Auditada, mediante oficio suscrito por la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, o por quien le supla en su ausencia.

23. El personal auditor que practicará la auditoría deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la auditoría que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- II. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría, mismos que deberán estar plasmados en la Carta de Planeación;
- III. Elaborar un cronograma de actividades de los trabajos a realizar;
- IV. Registrar en cédulas de auditoría el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por la persona titular de la Unidad Auditada o por la persona servidora pública con quien se entienda la auditoría, formarán parte de los papeles de trabajo;
- V. Recabar la documentación que acredite las observaciones o hallazgos que se llegaren a determinar, y
- VI. Integrar el expediente de auditoría debidamente ordenado con los papeles de trabajo foliados, con marcas y referencias, anexando toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la ejecución de la auditoría.



24. Los resultados de la auditoría en que se determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. El título que identifique a la observación y la descripción de las observaciones;
- II. En su caso, el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar.
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas.
- IV. Las recomendaciones correctivas y/o preventivas para contribuir a la solventación de los hechos observados.
- V. El nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Auditada y de las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las recomendaciones planteadas; del personal auditor que determinó las observaciones y de la Jefatura de Grupo; de quien fungió como Supervisión de Grupo, en su caso.
- VI. La fecha de firma y del compromiso de la persona titular de la Unidad Auditada y de las personas servidoras públicas responsables de la atención de las recomendaciones.

25. Los resultados de la auditoría se harán constar por medio del Informe de Auditoría, el cual se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y alcance, el plazo de ejecución, la constancia de que la documentación original proporcionada fue devuelta a los archivos de la Unidad Auditada, así como el señalamiento de las observaciones o irregularidades detectadas que deberán ser atendidas por la persona titular o responsables de la Unidad Auditada.

Dicho informe deberá ser entregado en conjunto con las Cédulas de Observaciones y anexos, según sea el caso, en donde se plasmarán las conclusiones, irregularidades o incumplimientos detectados, así mismo las recomendaciones correctivas y/o preventivas que deberá seguir la Unidad Auditada.

26. El Informe de Auditoría con la Cédula de Observaciones deberá ser entregado por la Jefatura de Grupo o por la persona titular de la Unidad de Fiscalización, en reunión ante la persona titular de la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública responsable del proceso auditado, misma que se formalizará con la firma del Informe de Auditoría y de las Cédulas de Observaciones.

Cuando la persona servidora pública que corresponda se niegue a firmar el informe o las referidas cédulas, el personal auditor deberá elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

27. Una vez concluido y entregado el Informe de Auditoría, el personal auditor deberá integrar el expediente de auditoría conforme al orden establecido, los papeles de trabajo y la documentación soporte



de los resultados obtenidos, así como los comunicados emitidos y demás documentos relacionados con la auditoría.

28. Las Visitas de Inspección realizadas por la Unidad Fiscalizadora, se sujetarán al procedimiento establecido en este capítulo, exceptuando lo establecido en los numerales 18 fracciones II y III, y 20, correspondiente a la elaboración del Acta de Inicio y el plazo de ejecución.

CAPÍTULO VI

Del Seguimiento de las Observaciones

29. La persona titular de la Unidad Auditada y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones remitirán a la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, según corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la Cédula de Observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, así como la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su solventación.

Una vez revisada la documentación remitida por la persona titular de la Unidad Auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que se imprimirán en dos tantos y contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones correctivas o preventivas planteadas y las acciones realizadas por la Unidad Auditada, y la conclusión a la que llegue la Unidad Fiscalizadora en cuanto a la atención de las recomendaciones y; en su caso, la solventación de la observación, así como el nombre, cargo y firmas del personal auditor que llevó a cabo el seguimiento, de quien lo supervisó y de la persona titular de la Unidad Auditada; lo que se dará a conocer al ente auditado mediante oficio acompañando un tanto de cédulas de seguimiento.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presente la persona titular de la Unidad Auditada, la persona titular de la Unidad Fiscalizadora deberá promover la atención de recomendaciones correctivas o preventivas a través de requerimientos de información que deberán precisar el plazo otorgado para su atención.

De no solventarse las observaciones o detectarse actos u omisiones de personas servidoras públicas que puedan constituir faltas administrativas, se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO VII

De la Determinación de Irregularidades

30. Los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, se harán del conocimiento de las autoridades competentes en los términos previstos en las leyes de la materia, a través de un Informe de Irregularidades Detectadas.



Dicho informe deberá ser emitido por la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, conforme a la legislación que corresponda, quien para su elaboración se auxiliará del personal auditor correspondiente.

31. El informe de Irregularidades Detectadas deberá contener lo siguiente:

I. Proemio.

Nombre de la persona titular de la Unidad Fiscalizadora, así como de las personas servidoras públicas que le auxiliaron en su elaboración; cita de la normatividad en que se funda la emisión del informe; número de la orden de auditoría o visita; nombre de la Unidad Auditada; objeto y ejercicio revisado.

II. Antecedentes.

1. Fecha y número de la Orden de Auditoría; nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución;
2. Fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió la Orden;
3. Datos del Acta de Inicio;
4. En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de personal auditor y/o de la modificación del objeto o alcance de la auditoría, mencionar los datos del oficio con el que se informó a la persona titular de la Unidad Auditada; y
5. Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega a la persona titular de la Unidad Auditada el Informe de Auditoría o visita, respectivamente.

III. Hechos.

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas, precisando con claridad las razones por las que se considera se ha cometido la falta, así como la presunta infracción que se imputa.

IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio.

Monto del daño patrimonial y/o perjuicio, en su caso, que pueden implicar las irregularidades detectadas.

V. Personas servidoras públicas y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas.

Nombre, cargo y área de adscripción de las personas servidoras públicas y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas y la infracción que se le imputa.

VI. Conclusiones del Informe.

VII. Datos de las personas servidoras públicas que elaboraron el informe.

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Fiscalizadora y de las personas servidoras públicas que elaboraron el informe y supervisaron su elaboración.



Contraloría
Ciudadana



Gobierno de
Guadalajara

32. Una vez elaborado el Informe de Irregularidades Detectadas, deberá ser remitido a la autoridad competente en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente éste. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, la persona titular de la Unidad Fiscalizadora informará a la persona titular de la Contraloría Ciudadana para que determine las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables.

33. La interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Ciudadana de Guadalajara, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.

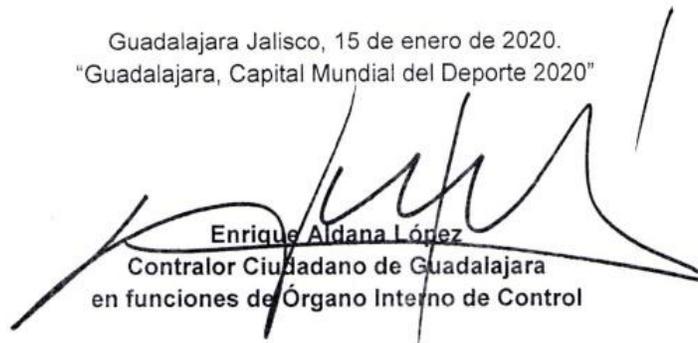
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

SEGUNDO.- Todas aquellas auditorías y visitas de inspección, así como procesos y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de los presentes "Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara", serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

TERCERO.- A partir del 01 de abril de 2020, las atribuciones establecidas en los artículos 76 y 77 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, se entenderán referidas a lo señalado en los artículos 205 y 206 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, publicado en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara el 29 de noviembre y sus reformas el 18 de diciembre, ambos de 2019.

Guadalajara Jalisco, 15 de enero de 2020.
"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020"


Enrique Aldana López
Contralor Ciudadano de Guadalajara
en funciones de Órgano Interno de Control



Gobierno de
Guadalajara

Contraloría Ciudadana
Guadalajara