



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

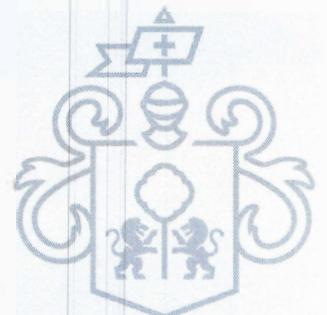
Dirección de Auditoría

CONTR-AUDI-MP-01-1120

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Noviembre/2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara





Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	19
4. Autorizaciones	23



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 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:

- 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 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 (AAAAA), 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.
- 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.	SGC
Procedimiento de ejecución de Auditoría.	CONTR-AUDI-P-01-01	7	No
Procedimiento de ejecución de Visita de Inspección.	CONTR-AUDI-P-01-02	12	No
Procedimiento de seguimiento de observaciones.	CONTR-AUDI-P-01-03	17	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), 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:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades
Procedimiento:	Procedimiento de ejecución de Auditoría.
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-01-01
Fecha de elaboración:	30 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Lic. Sagrario Rocío Gutiérrez Castillo
Responsable del área que revisó:	Lic. Sagrario Rocío Gutiérrez Castillo
Titular de la dependencia que autoriza:	Mtro. Luis Enrique Gutiérrez Valadez
Firmas:	Fecha de autorización: 03 de diciembre de 2020
Persona que elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de flujo
Procedimiento de ejecución de Auditoría (1/4) **CONTR-AUDI-P-01-01**

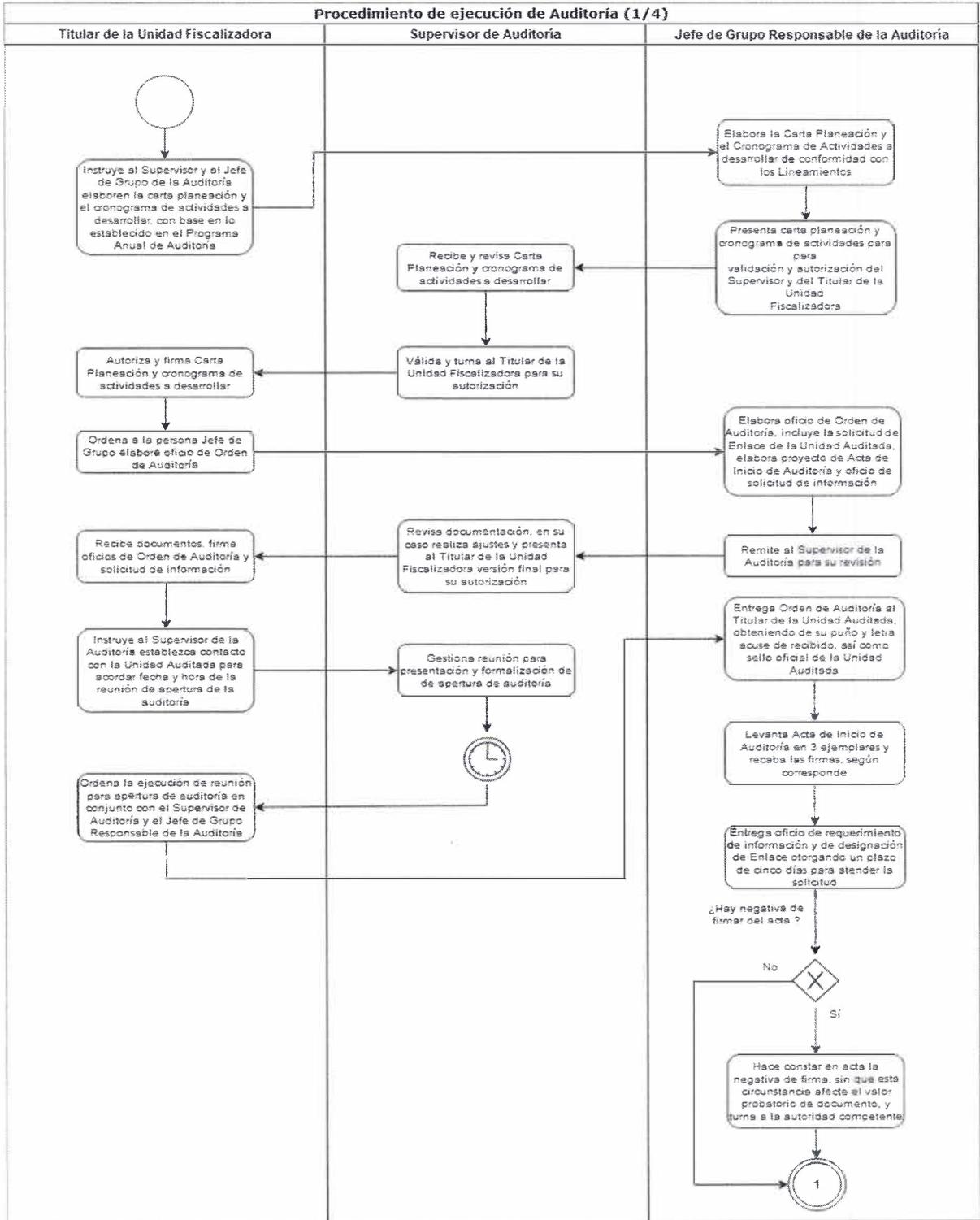


Diagrama de flujo

Procedimiento de ejecución de Auditoría (2/4) CONTR-AUDI-P-01-01

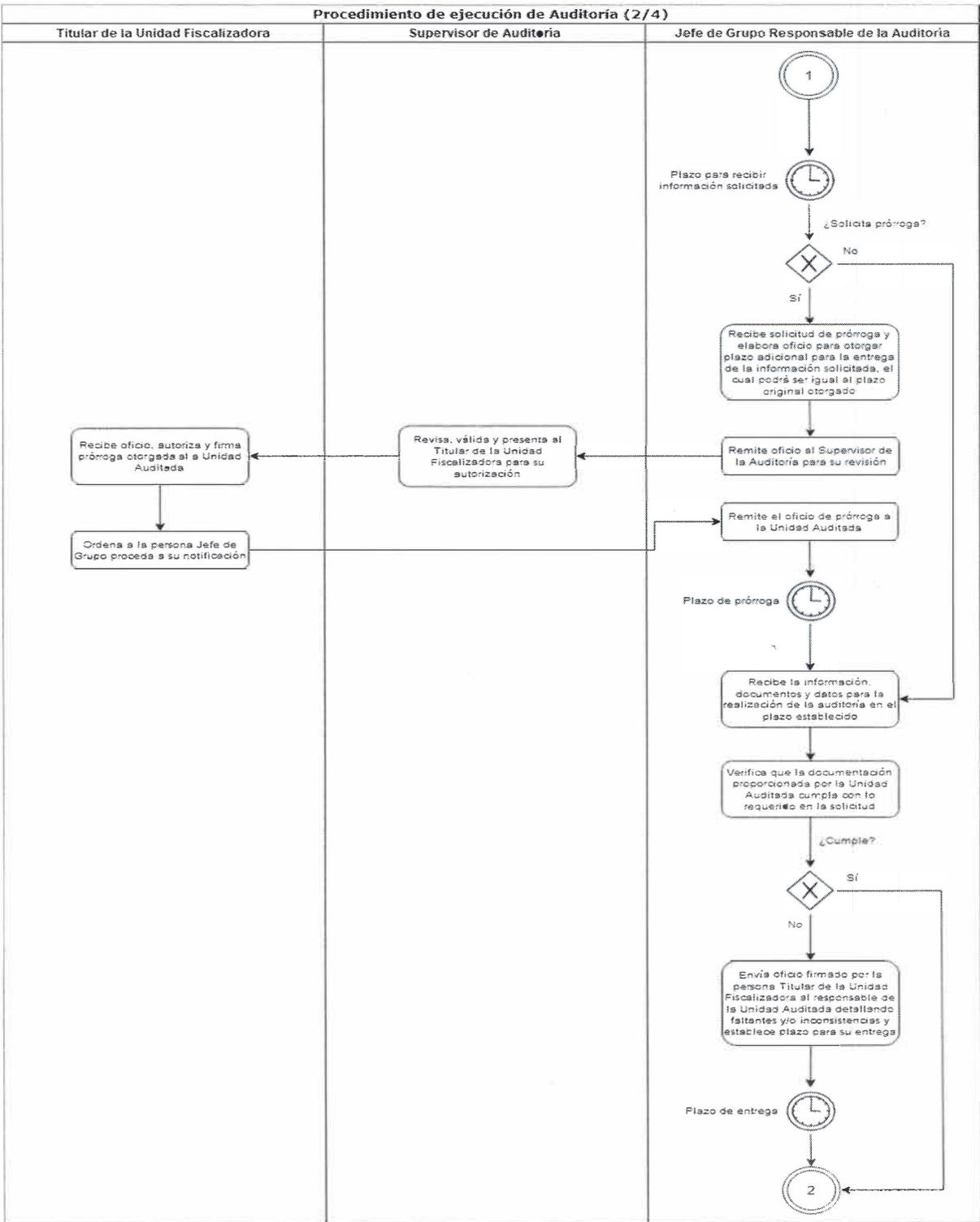


Diagrama de flujo

Procedimiento de ejecución de Auditoría (3/4) **CONTR-AUDI-P-01-01**

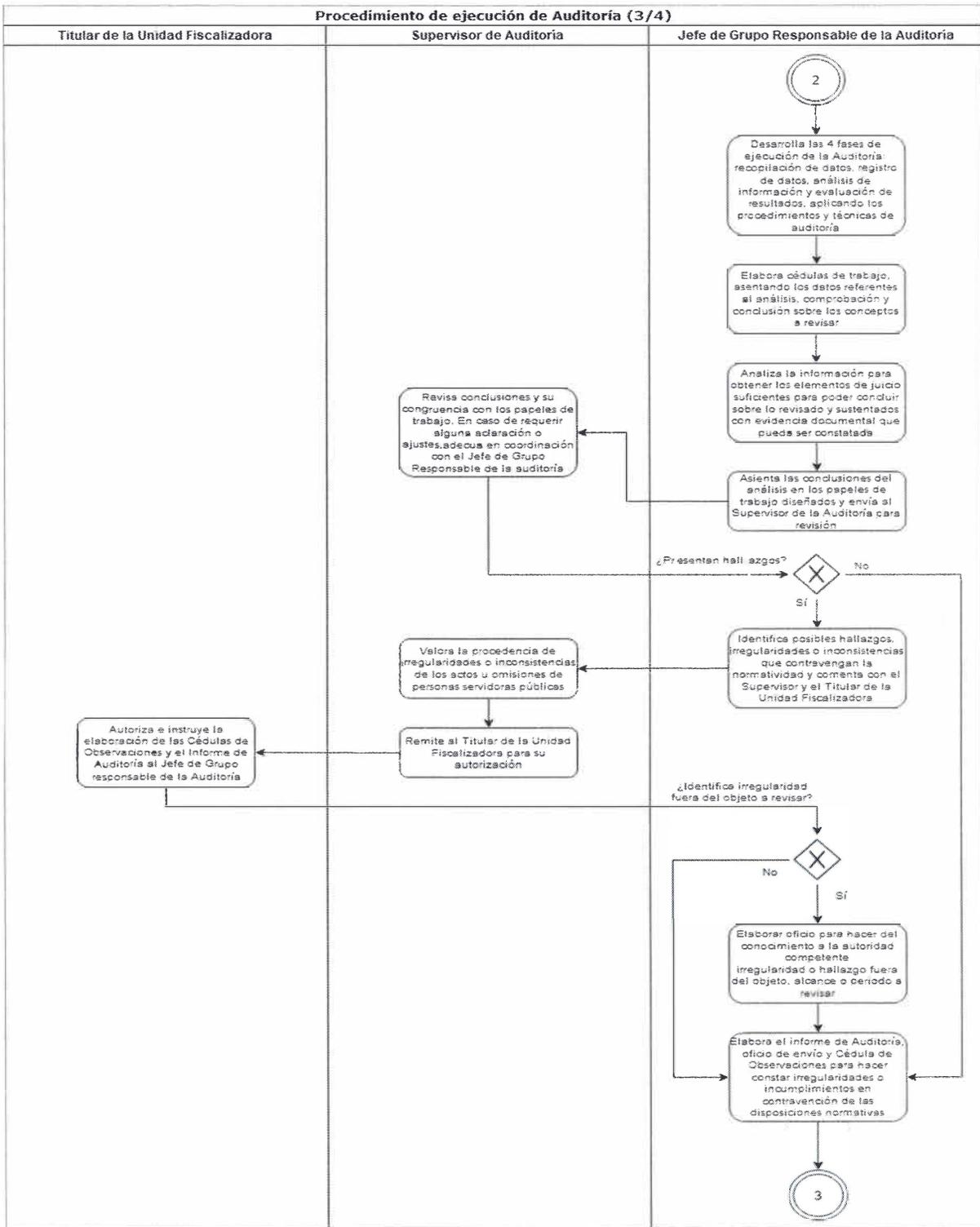
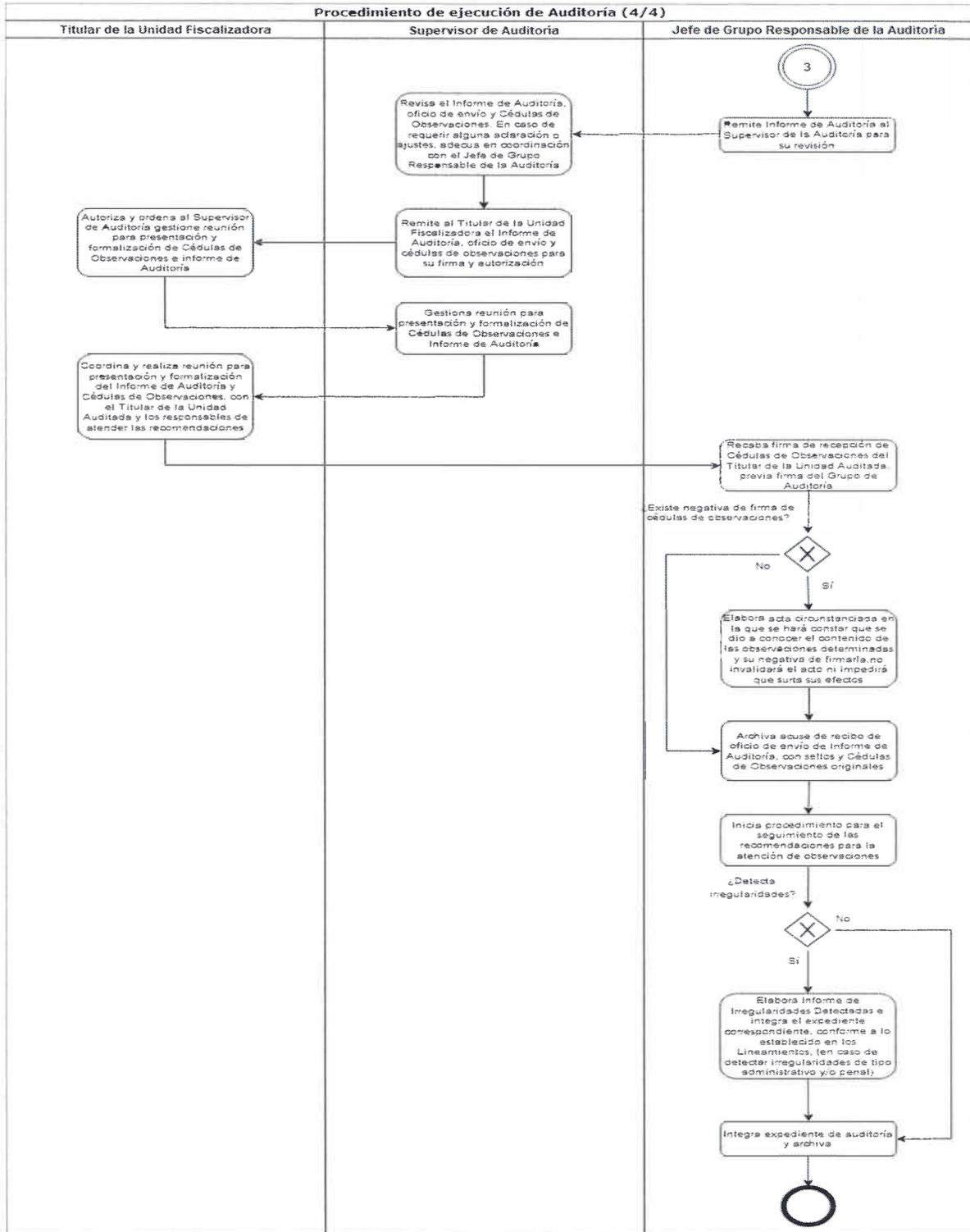


Diagrama de flujo
Procedimiento de ejecución de Auditoría (4/4) **CONTR-AUDI-P-01-01**



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Procedimiento de ejecución de Visita de Inspección
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-01-02
Fecha de elaboración:	30 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Lic. Sagrario Rocío Gutiérrez Castillo
Responsable del área que revisó:	Lic. Maritza Hanai Rivas Godina
Titular de la dependencia que autoriza:	Mtro. Luis Enrique Gutiérrez Valadez
Firmas:	Fecha de autorización: 03 de diciembre de 2020
Persona que elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de flujo

Procedimiento de ejecución de Visita de Inspección (1/4) CONTR-AUDI-P-01-02

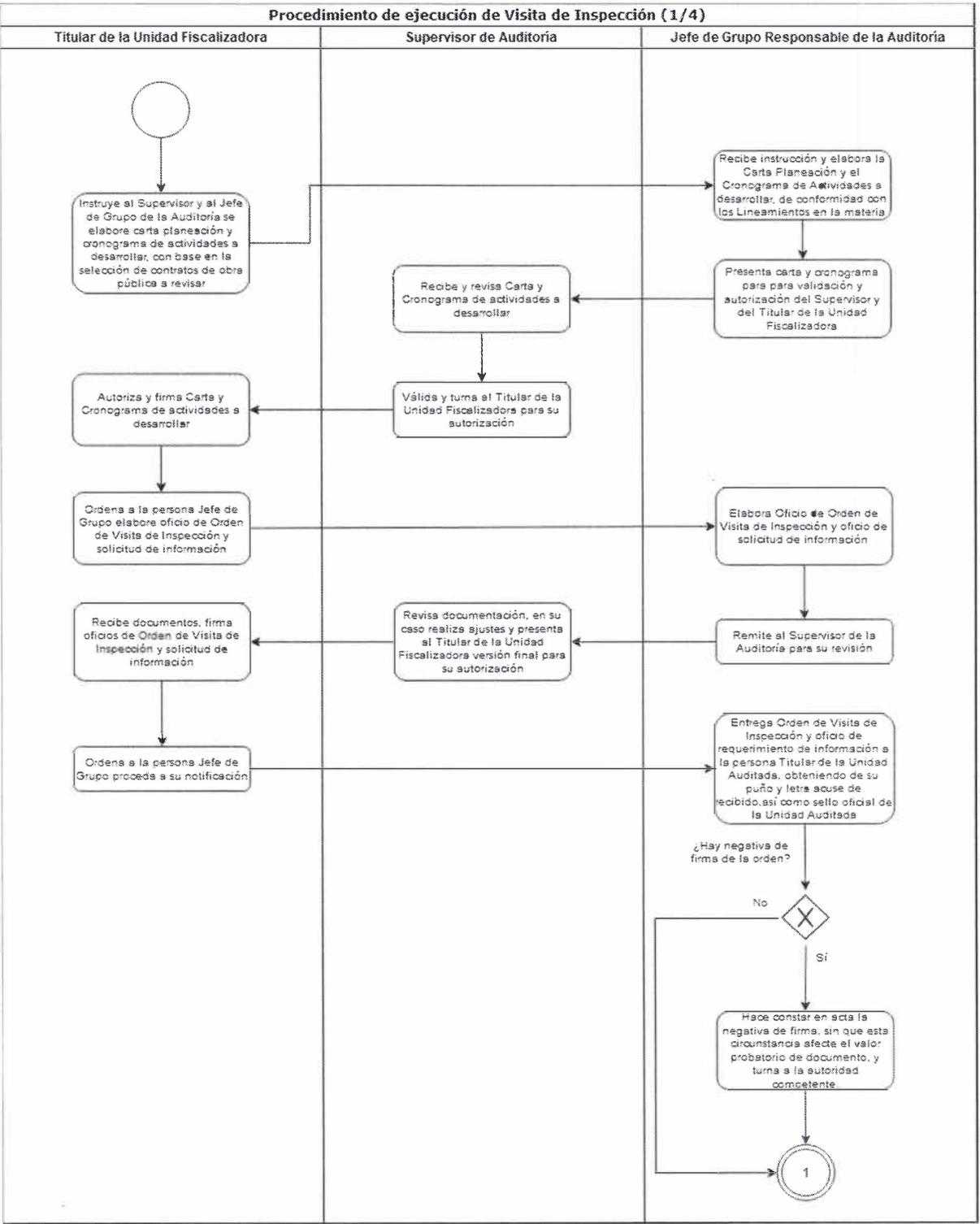


Diagrama de flujo

Procedimiento de ejecución de Visita de Inspección (2/4) CONTR-AUDI-P-01-02

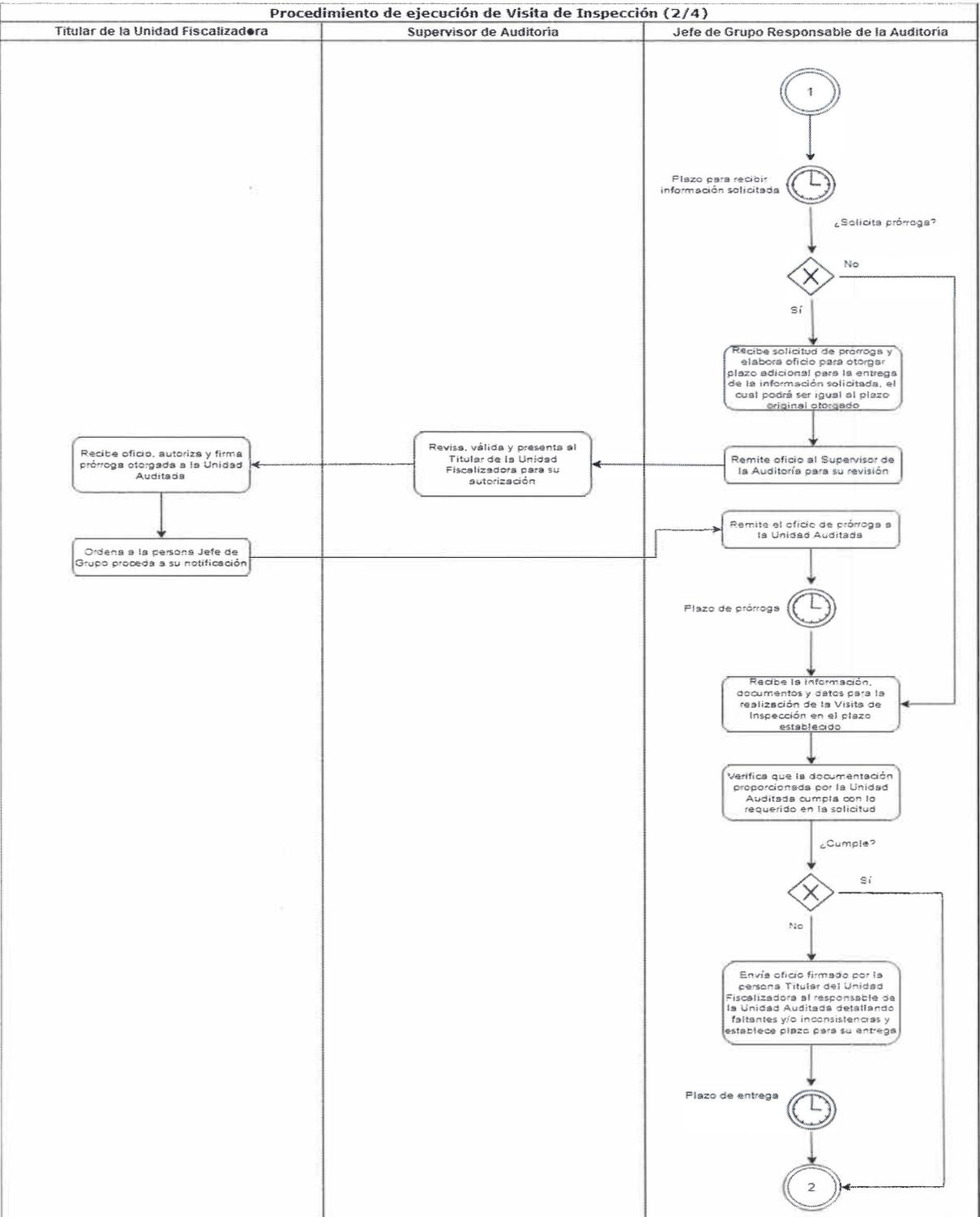




Diagrama de flujo

Procedimiento de ejecución de Visita de Inspección (3/4) CONTR-AUDI-P-01-02

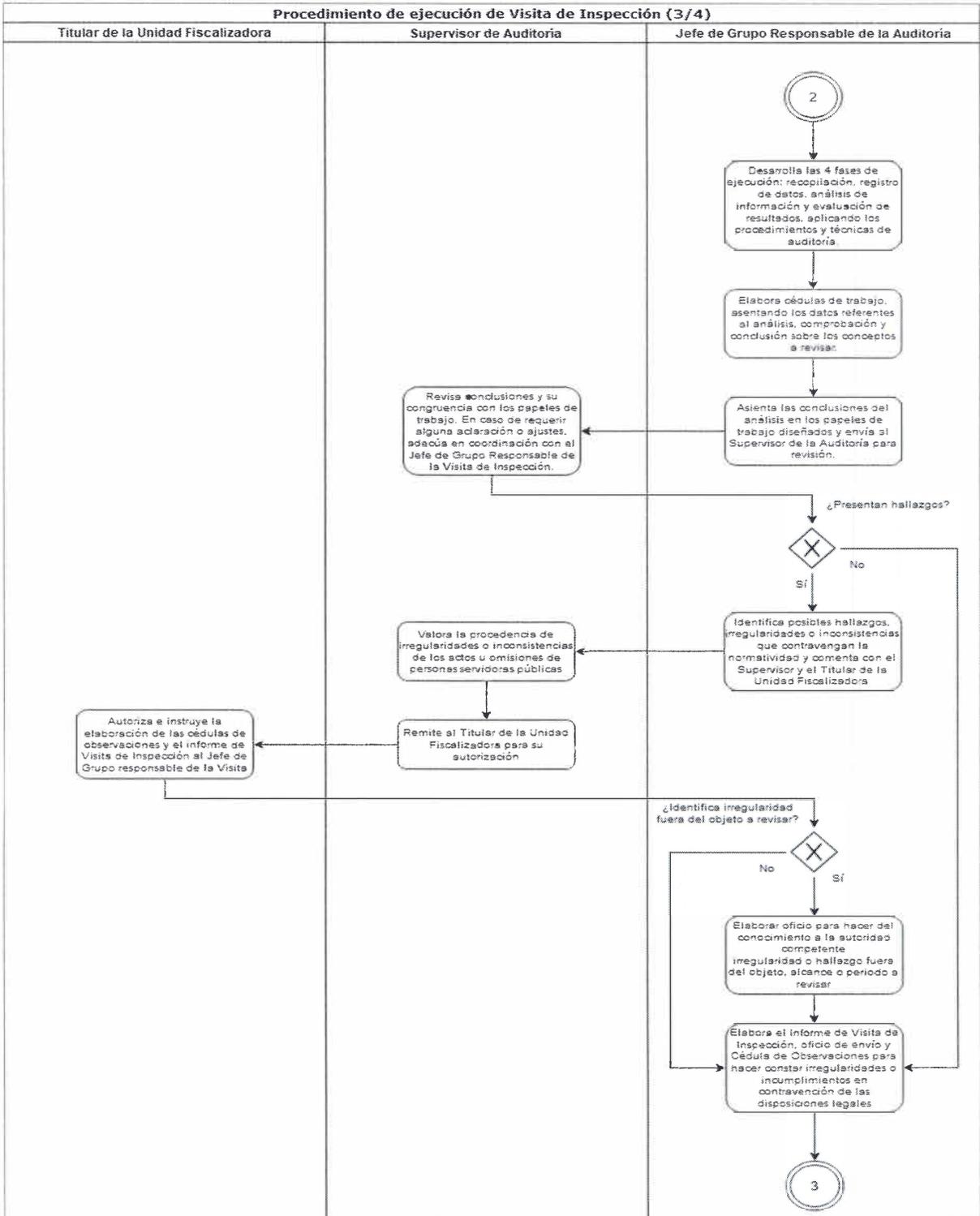
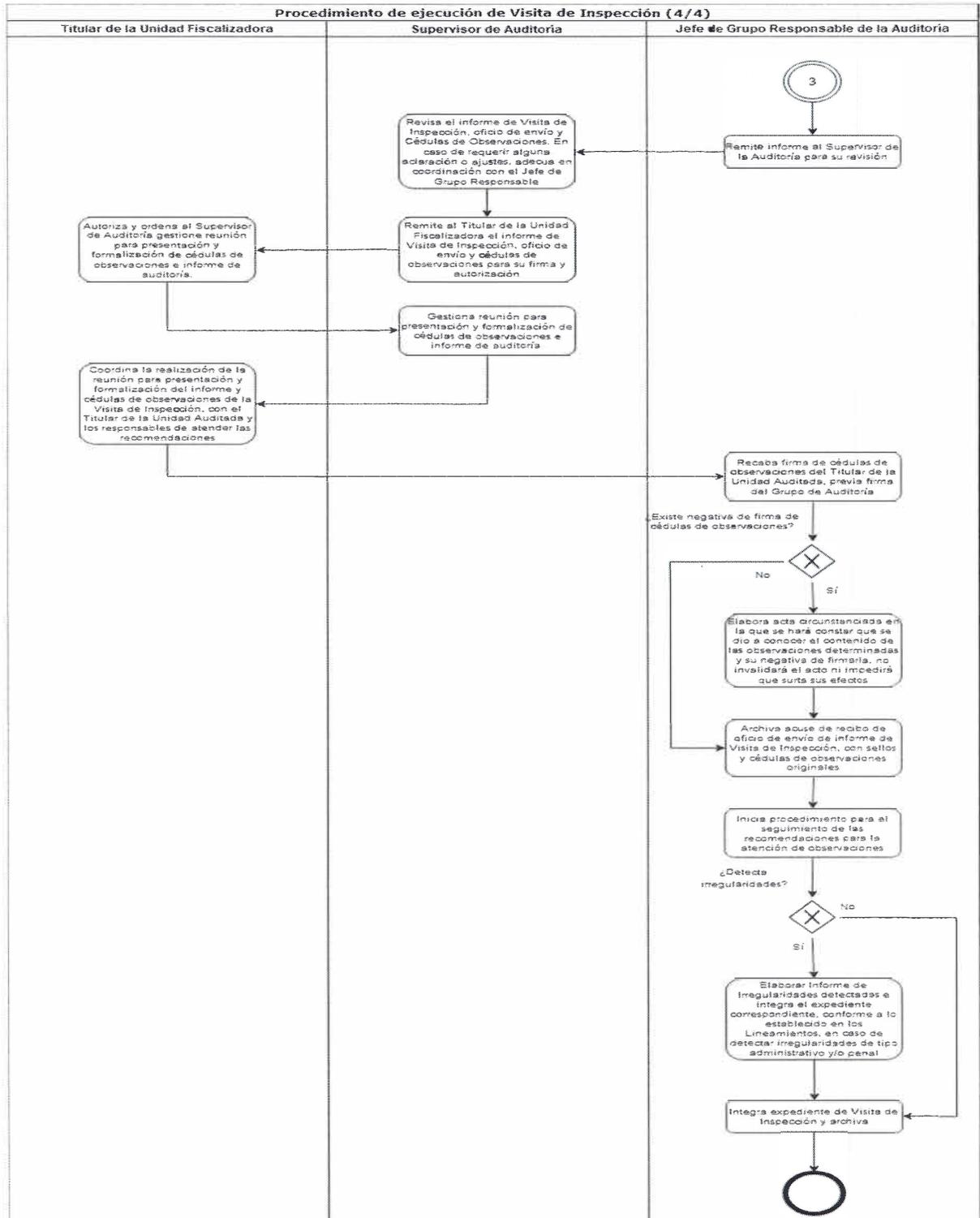




Diagrama de flujo

Procedimiento de ejecución de Visita de Inspección (4/4) CONTR-AUDI-P-01-02





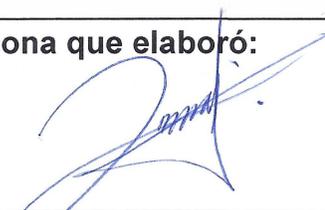
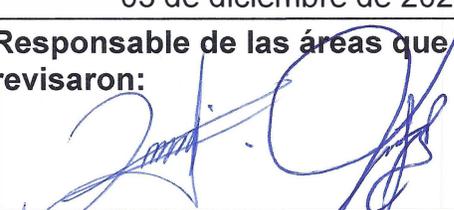
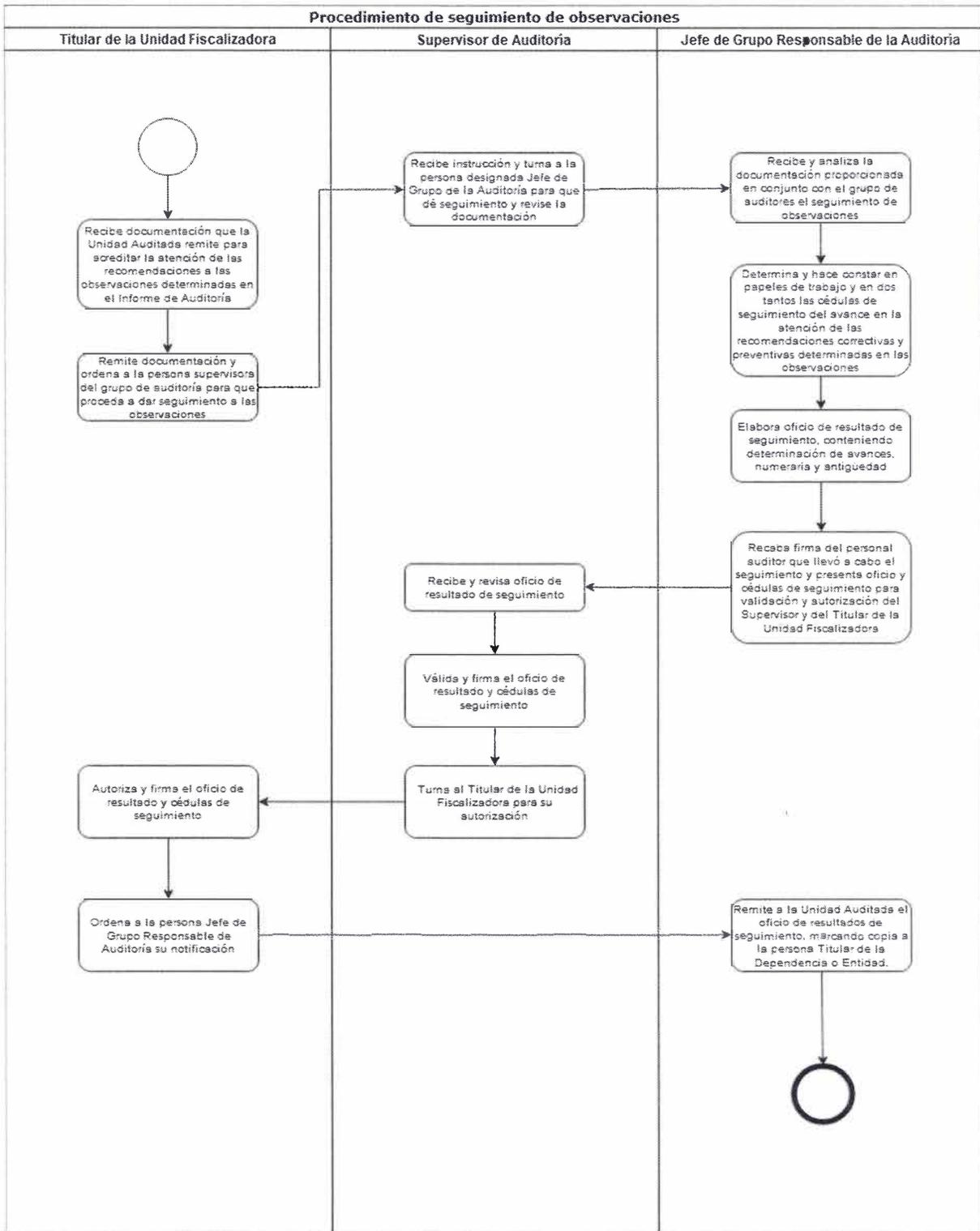
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Auditoría
Área:	Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades/ Unidad de Auditoría a Obra Pública
Procedimiento:	Procedimiento de seguimiento de observaciones.
Código de procedimiento:	CONTR-AUDI-P-01-03
Fecha de elaboración:	30 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Lic. Sagrario Rocío Gutiérrez Castillo
Responsable de las áreas que revisaron:	Lic. Sagrario Rocío Gutiérrez Castillo/ Lic. Maritza Hanai Rivas Godina
Titular de la dependencia que autoriza:	Mtro. Luis Enrique Gutiérrez Valadez
Firmas:	Fecha de autorización: 03 de diciembre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable de las áreas que revisaron: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de flujo
Procedimiento de seguimiento de observaciones. CONTR-AUDI-P-01-03



3. Glosario

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.

Administración Pública: Dependencias y entidades que forman parte de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Guadalajara.

Auditoría: 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 en apego a la normatividad aplicable.

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

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

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.

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 sometidos a sus leyes.

Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Contraloría Ciudadana: Órgano interno de control municipal, con autonomía técnica y 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.

Contraloría Social: Es el mecanismo de participación ciudadana, ejercido por las personas beneficiarias de los programas municipales de desarrollo social que de

manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de las personas servidoras públicas responsables de los mismos.

Entidades: A la administración pública paramunicipal de Guadalajara, constituida por los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, referidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 de la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, derivado del proceso de auditoría o visita de inspección.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas.

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.

Inspección: Acción de investigar, examinar o revisar.

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 las dependencias y entidades de la administración pública de Guadalajara.

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

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

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.

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.

Procedimiento: Acción de proceder, actuación por trámites administrativos.

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

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.

Supervisar: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

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.

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.

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.

Vigilancia: Cuidado y atención exacta en las cosas que están a cargo de cada uno.

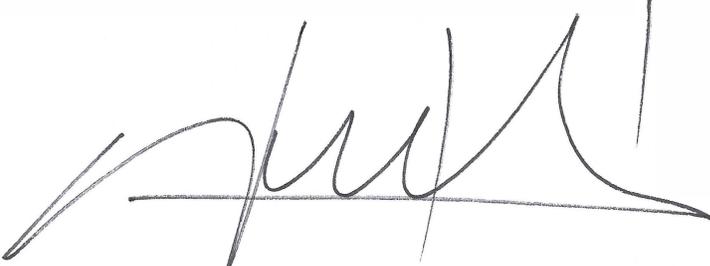
Visita de Inspección: Actividad independiente a las auditorías, que permite analizar las operaciones, procesos o procedimientos de las dependencias o entidades, así como el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, para en su caso, proponer acciones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

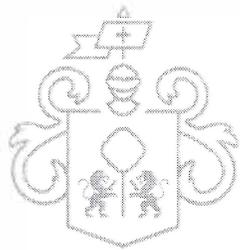
Fuente:

Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal De Guadalajara (2020).

<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/GacetaTomolEjemplar11Enero28-2020.pdf>

4. Autorizaciones

Firma de autorización	
	
<p>Enrique Aldana López Contralor Ciudadano</p>	
Visto bueno	Asesoría y supervisión
	
<p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Director de Innovación Gubernamental</p>	<p>Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental</p>



Gobierno de
Guadalajara