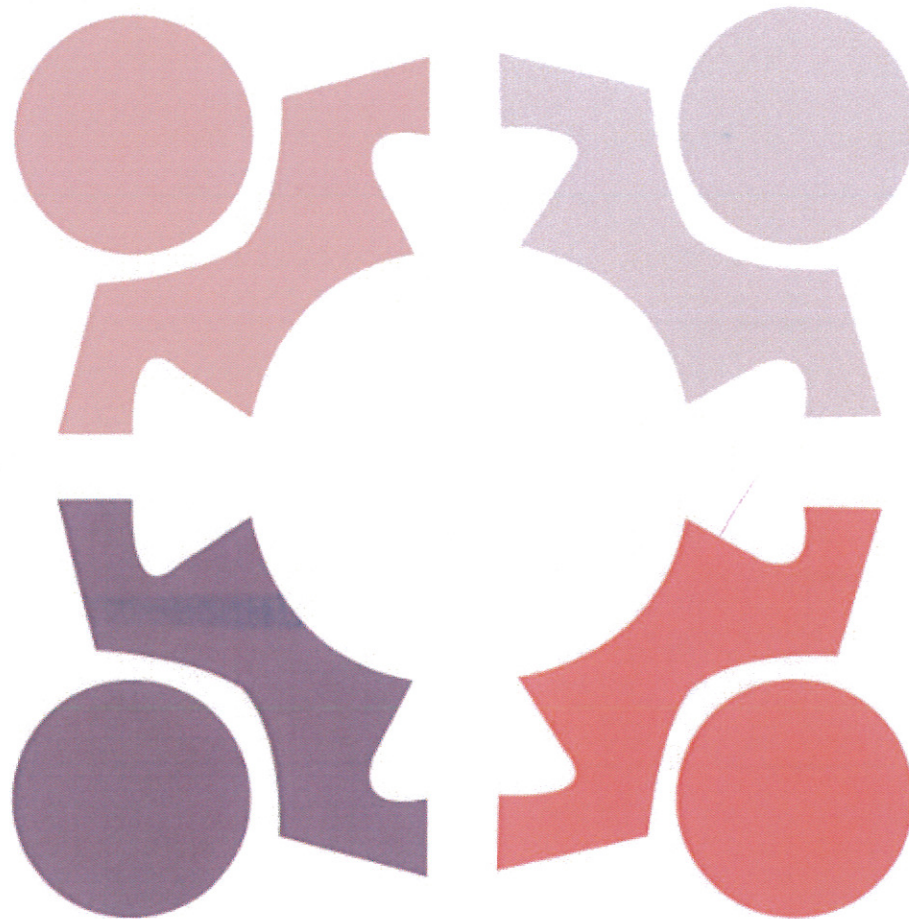


# Manual de Organización



Dirección de Auditoría



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

#### Título Segundo

#### De la Información Pública

#### Capítulo I

#### De la Información Fundamental

#### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

#### Artículo 15. Información fundamental de los Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

### **E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Lineamientos emitidos y publicados por el CONAC.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Proceso Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal del Deporte (COMUDE) de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Zapopan, Jalisco. (COPLADEMUN-ZAPOPAN).
- Reglamento que norman los viajes que realicen los servidores públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



- Reglamento para la Administración y uso de vehículos oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de Administración de Edificios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados.
- Manual de Adiciones de la Tesorería Municipal.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Circular de Políticas y Procedimientos de Tesorería Relativas a Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados.
- Circular de Políticas y Procedimientos de Tesorería Relativas al Control y Manejo de Fondos Revolventes.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Auditoría	
37	I	Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
	II	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias;
	III	Solicitar informes del uso y destino de las ministraciones o subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
	IV	Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
	V	Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
	VI	Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias;
	VIII	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
	IX	Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
	X	Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
	XI	Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
	XII	Vigilar que las dependencias cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
	XX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción General de las funciones
37	I, XX	1	Emitir el informe sobre resultados de las intervenciones señalando las observaciones y proponiendo medidas para evitarlas o para mejorar los procedimientos de control interno.
		2	Recomendar a través de informes de auditoría a las dependencias municipales, las medidas preventivas y correctivas, respecto a su funcionamiento.
	II, XX	1	Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las dependencias municipales.
	III, XX	1	Solicitar reportes periódicos a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y fideicomisos municipales.
	IV, XX	1	Recibir, revisar y verificar que los anticipos y estimaciones correspondan a los volúmenes y conceptos de obra efectivamente ejecutadas.
		2	Realizar revisiones continuas a la obra pública emitiendo informes y recomendaciones preventivas y correctivas (deductivas) a efecto de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos municipales.
		3	Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las dependencias municipales.
		4	Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las dependencias municipales.
	V, XX	1	Realizar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
	VI, XX	1	Expedir criterios en materia de fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
	VIII, XX	1	Efectuar programas de trabajo respecto de auditorías programadas a los entes públicos municipales, estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
		2	Revisar procedimientos que sean congruentes con la normatividad establecida y facultades conferidas a este órgano municipal de control.
		3	Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a los entes públicos municipales estableciendo criterios específicos para su desarrollo
	IX, XX	1	Atender los requerimientos de asesorías y opinión técnica por parte de los entes públicos en el ámbito de nuestra competencia, a efecto de mejorar sus procesos y funciones.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



	X, XX	1	Realizar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
	XI, XX	1	Solicitar a las dependencias municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
	XII, XX	1	Verificar a través de auditorías y revisiones periódicas que los entes públicos cumplan sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como las disipaciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 1.0 Contraloría Ciudadana

##### 1.1 Dirección de Auditoría

1.1.1 Unidad de Auditoría de Obra Pública

1.1.2 Unidad de Auditoría a Dependencias

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.



**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.1	Dirección de Auditoría	15
1.1.1	Unidad de Auditoría de Obra Pública	16
1.1.2	Unidad de Auditoría a Dependencias	17



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## 1.1 Dirección de Auditoría

### Objetivo General:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías y revisiones normales y especiales a la cuenta pública y a las diversas dependencias y entes municipales, de todos aquellos organismos que de éste manejen fondos o valores del Municipio de Zapopan, Jalisco, o bien, reciban algún subsidio, emitiendo el informe sobre los resultados y las recomendaciones de carácter preventivo y correctivo para su oportuna solventación, dando seguimiento a la implementación de las mismas, a efecto de verificar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, de manera eficiente, efectiva, económica, honesta y transparente.

### Funciones:

- Recomendar a través de informes de auditoría a las dependencias municipales, las medidas preventivas y correctivas, respecto a su funcionamiento.
- Ordenar la realización de auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las dependencias municipales.
- Ordenar la solicitud de reportes periódicamente a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y Fideicomisos Municipales.
- Ordenar la práctica de las auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las dependencias municipales.
- Ordenar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a los Entes Públicos Municipales, estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
- Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
- Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de los Entes Públicos en el ámbito de nuestra competencia, a efecto de mejorar sus procesos y funciones.
- Expedir conjuntamente con el titular de la Contraloría Ciudadana los criterios y políticas en materia de fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
- Coordinar la solicitud a las dependencias municipales y Entes Públicos respecto de la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicadas a los Entes Públicos que éstos cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como son disipaciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## 1.1.1 Unidad de Auditoría de Obra Pública

### Objetivo General:

Revisar, verificar y evaluar documentos y procedimientos de la gestión pública relacionada con la expedición de certificados de alineamiento, licencias de edificios, habitabilidades, certificados y declaratorias de suelo urbanizado.

### Funciones:

- Recibir documentos (anticipos, estimación intermedia y estimación finiquito).
- Revisar anticipos y estimaciones intermedias, tales como: documentos completos, coincidencia de contrato, fianza y alcance.
- Revisar en campo el costo, cantidad y calidad de material en estimaciones finiquito.
- Revisar procedimientos.
- Revisar posibles casos de alto impacto social.
- Evaluar peritos o directores responsables.
- Emitir el informe sobre resultados de las intervenciones señalando las observaciones y proponiendo medidas para evitarlas o para mejorar los procedimientos de control interno.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0



## 1.1.2 Unidad de Auditoría a Dependencias

### Objetivo General:

Practicar auditorías y revisiones normales y especiales a las diversas dependencias y entes municipales que manejen recursos y valores del Municipio de Zapopan Jalisco, emitiendo recomendaciones del tipo preventivo y correctivo, a efecto de verificar el uso eficiente, económico, efectivo, honesto y transparente de los recursos públicos asignados a éstos.

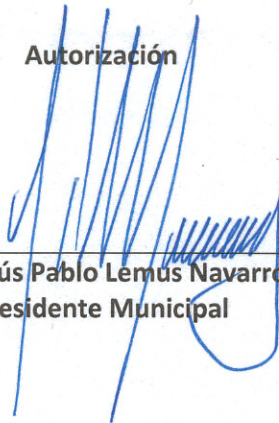
### Funciones:

- Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las dependencias municipales.
- Solicitar reportes periódicos a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y Fideicomisos Municipales.
- Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a los entes públicos municipales estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
- Realizar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
- Atender los requerimientos de asesorías y opinión técnica por parte de los entes públicos en el ámbito de nuestra competencia, a efecto de mejorar sus procesos y funciones.
- Solicitar a las dependencias municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar a través de auditorías y revisiones periódicas que los entes públicos cumplan sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como son disipaciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0

## VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno

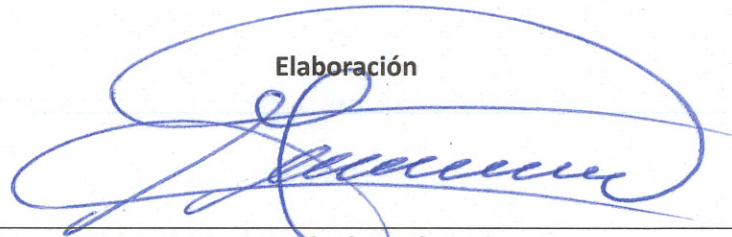


**CONTRALORÍA CIUDADANA**

Nombre

L.C.P. Adriana Romo López  
Contralor Ciudadano

Elaboración



L.C.P. Gerardo de Anda Arrieta  
Director de Auditoría

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	0