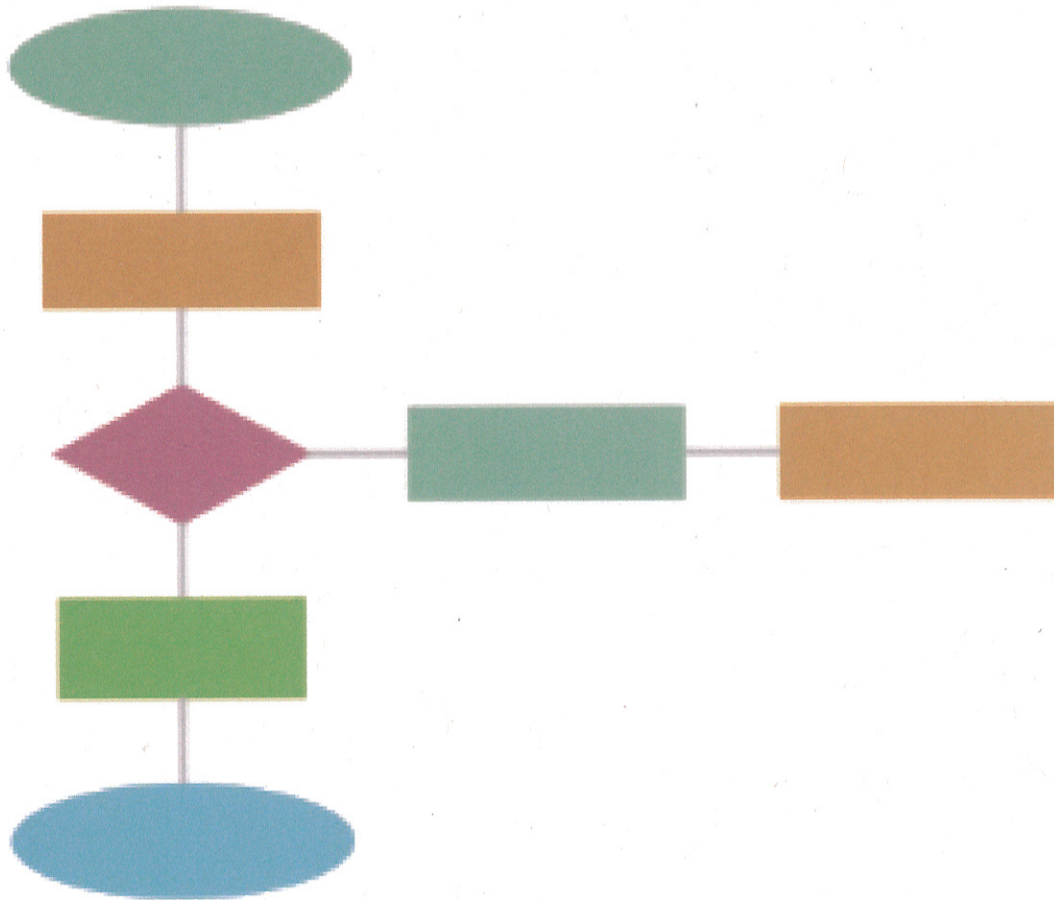


Manual de Procedimientos



Dirección de Auditoría

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	32
VI	Autorizaciones	35

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que 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.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-06-02-01	Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública
PC-06-02-02	Entrega – recepción intermedia
PC-06-02-03	Entrega – recepción por termino constitucional
PC-06-02-04	Auditoría a entes públicos municipales
PC-06-02-05	Revisión de cuenta pública
PC-06-02-06	Apertura de sobres
PC-06-02-07	Destrucción de documentos
PC-06-02-08	Destrucción de sellos

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe acta de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP). Ver procedimiento con código: PC10-04-37 Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	Dirección de Auditoría	N/A
2.	Entrega acta de Asignación de Contratos de Obra Pública a la Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Dirección de Auditoría	N/A
3.	Recibe acta de Asignación de Contratos de Obra Pública.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
4.	Revisa acta y obtención de información: Contratos nuevos, modificación a los ya existentes, etc.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
5.	Captura la información en los Controles Internos de Obra (CIO).	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
6.	Asigna la obra nueva a un Auditor.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
7.	Recibe asignación de obra nueva el Auditor.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
8.	Espera el auditor aviso de inicio de obras.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
9.	Recibe la Jefatura documento de la Dirección de Obras Públicas (DOPI) donde se da aviso de inicio de obras.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
10.	Recibe la Jefatura archivo electrónico de la DOPI de anticipos y estimaciones intermedias.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	CD
11.	Captura la información en el CIO.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
12.	Turna al auditor correspondiente el archivo electrónico de anticipos y estimaciones intermedias, para su revisión.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
13.	Recibe el auditor archivo electrónico de anticipos y estimaciones intermedias.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
14.	Realiza el auditor la revisión correspondiente.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
15.	¿Existe alguna irregularidad?	N/A	N/A
	En caso de sí existir alguna irregularidad, pasa al punto 16.	N/A	N/A
	En caso de no existir alguna irregularidad, pasa al punto 21.	N/A	N/A
16.	Realiza el auditor Informe de Revisión de Estimaciones Intermedias (IREI).	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública.		

DATOS DE MAPEO

Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Turna informe el auditor al Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
18. Recibe informe el Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
19. Elabora oficio la Jefatura.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
20. Envía oficio la Jefatura a la DOPI informando sobre el IREI.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
21. Espera el auditor las estimaciones (expedientes completos).	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
22. Recibe la Jefatura estimaciones (expedientes completos) después del 75% de avance financiero y finiquito.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	
23. Captura la Jefatura la información en el CIO.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
24. Entrega la Jefatura al auditor las estimaciones para su revisión.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
25. Recibe el auditor las estimaciones para revisión.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
26. Revisa el auditor las estimaciones en gabinete y en campo.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
27. Elabora informe el auditor según corresponda para emitir el resultado ya sea de visto bueno u observaciones donde solicita información complementaria y/o una propuesta de deductiva.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
28. Entrega el auditor el informe con el resultado al Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
29. Recibe el informe con el resultado el Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
30. Elabora y revisa la Jefatura oficio dirigido a la DOPI y anexa el expediente completo, para comunicar el visto bueno o la propuesta de deductiva o información faltante.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
31. Entrega oficio y expediente al Director de Auditoría.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
32. Recibe el Director de Auditoría el expediente y/o una propuesta de deductiva.	Dirección de Auditoría	N/A
33. Revisa el Director de Auditoría el oficio donde se informa si se da el visto bueno en la estimación o hay observaciones donde se solicita información complementaria	Dirección de Auditoría	N/A
34. ¿Hay correcciones en el oficio dirigido a la DOPI?	N/A	N/A
En caso de sí haber correcciones en el oficio, pasa al punto 35.	N/A	N/A
En caso de no haber correcciones en el oficio, pasa al punto 38.	N/A	N/A
35. Envía el expediente y oficio al Jefe de Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Dirección de Auditoría	N/A
36. Recibe el expediente el Jefe de Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

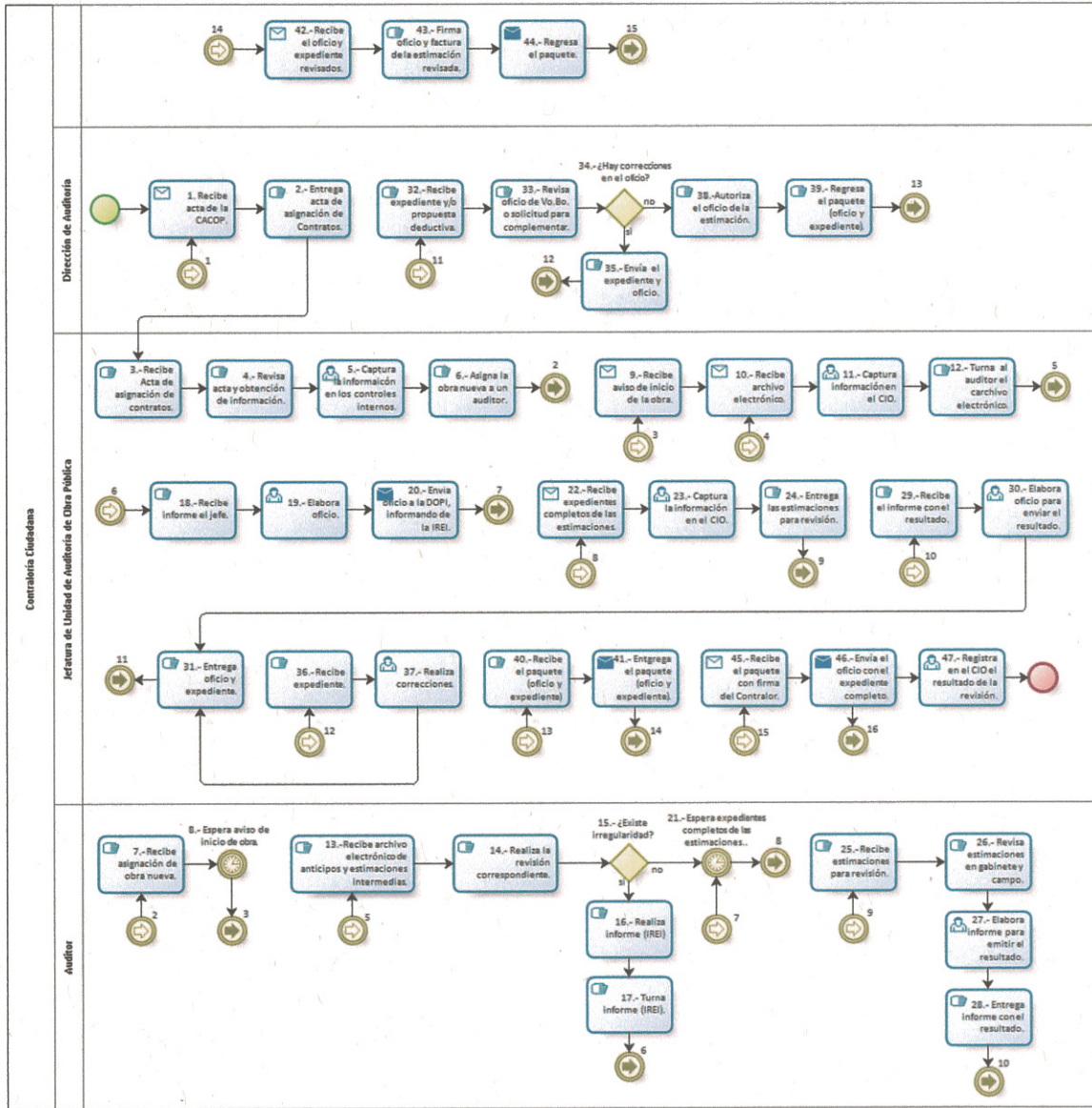
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Revisión de anticipos y estimaciones de obra pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
37. Realiza correcciones al oficio y pasa al punto 31.		Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
38. Autoriza el Director de Auditoría el oficio de la estimación revisada con visto bueno del Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.		Dirección de Auditoría	N/A
39. Regresa el paquete (oficio y expediente completo) a la Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública.		Dirección de Auditoría	N/A
40. Recibe el paquete (oficio y expediente completo).		Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
41. Entrega a la Contralor Ciudadano el paquete (oficio y expediente completo).		Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
42. Recibe el oficio dirigido a la DOPI la Contralor Ciudadano revisado por el Director de Auditoría y el expediente completo de la estimación.		Contraloría Ciudadana	N/A
43. Firma oficio dirigido a la DOPI y la factura de la estimación revisada.		Contraloría Ciudadana	N/A
44. Regresa el paquete a la Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública.		Contraloría Ciudadana	N/A
45. Recibe el paquete firmado por la Contralor Ciudadano.		Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
46. Envía a la Dirección de Obras Públicas el oficio acompañado del expediente completo para comunicar el visto bueno o la propuesta de deductiva o información faltante. Ver procedimiento con código: PC-10-04-37 Presupuesto y Contratación de Obra Pública.		Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
47. Registra en el CIO el resultado de la revisión, la fecha y el número del oficio enviado a la DOPI y el folio con el que se recibió dicho oficio con el expediente anexo y termina el procedimiento.		Jefatura de Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Políticas

Realizar el registro y asignación de expedientes de los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública para su revisión, en las siguientes 24 horas posteriores a su recepción.

Realizar revisión e informe de los anticipos (revisión documental), estimaciones y finiquitos (revisiones documentales y de campo) de obra pública para que se efectúe dentro de los plazos establecidos por el departamento.

Realizar las aclaraciones a las observaciones detectadas en primera instancia con la participación directa del supervisor de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, si el supervisor lo solicita entonces se tendrá la participación del contratista.

Anexos

FO 06 02 15 Anticipos

FO 06 02 16 Estimaciones

FO 06 02 17 Finiquitos de obra

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Departamento:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Entrega- recepción intermedia.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia para entrega- recepción intermedia de algún (a) servidor (a) publico (a) por separación voluntaria, término de contrato, despido justificado o por inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa en su contra.		Contraloría Ciudadana	N/A
2. Entrega oficio de solicitud de entrega- recepción intermedia a la Dirección de Auditoría.		Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe oficio de solicitud de entrega- recepción intermedia.		Dirección de Auditoría.	N/A
4. Remite a la Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias el oficio de solicitud de entrega- recepción intermedia.		Dirección de Auditoría.	N/A
5. Recibe el oficio de solicitud de entrega- recepción intermedia.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

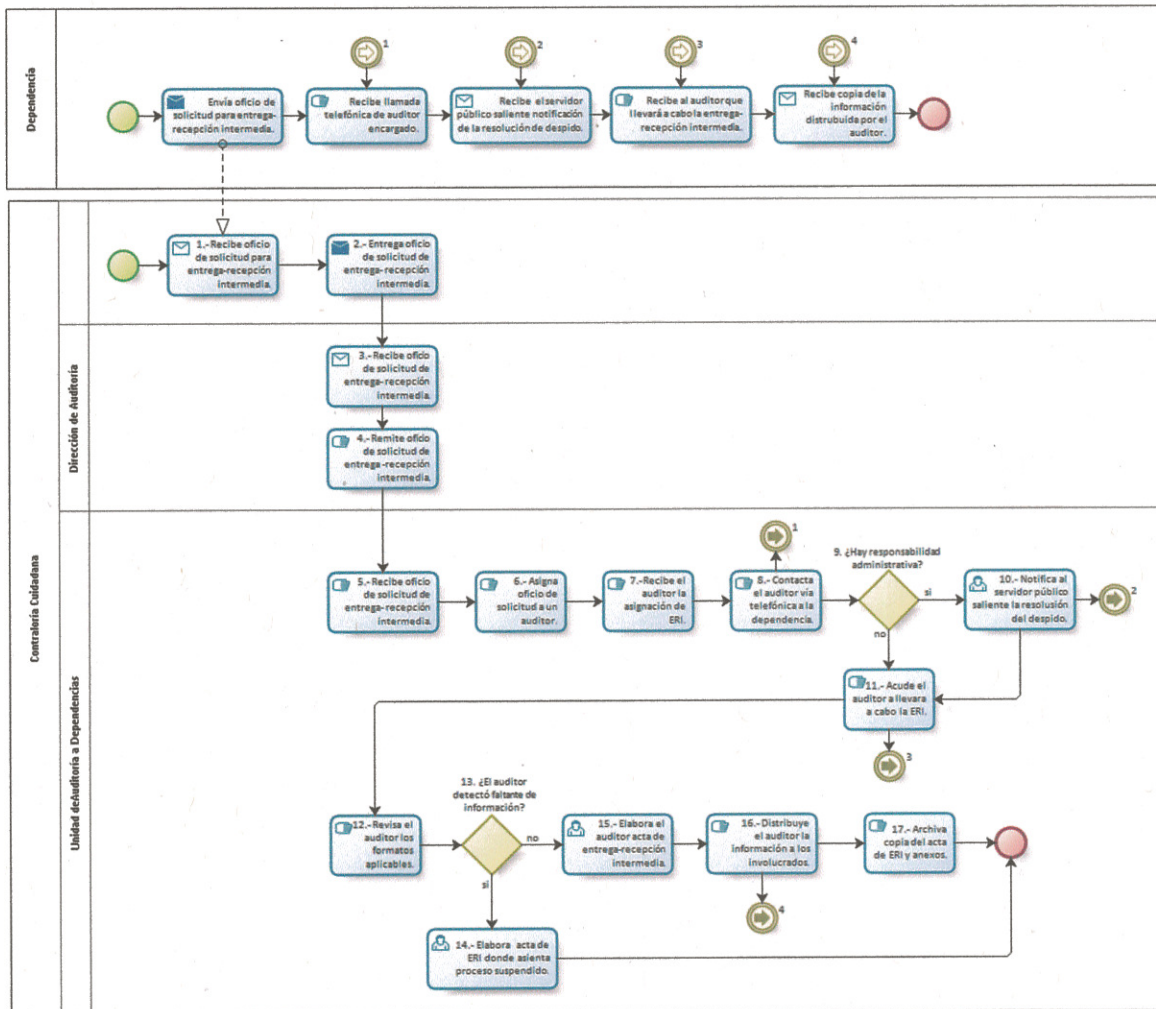
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Departamento:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Entrega- recepción intermedia.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
6. Asigna oficio de solicitud para entrega de recepción intermedia a un auditor.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A
7. Recibe el auditor la asignación del oficio de solicitud para entrega recepción intermedia.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A
8. Contacta el auditor vía telefónica a la dependencia correspondiente para verificar detalles de la entrega- recepción intermedia solicitada.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A
9. ¿El servidor público saliente es despedido por incurrir en responsabilidad administrativa?		N/A	N/A
En caso de si ser despedido el servidor público saliente por responsabilidad administrativa, pasa punto 10.		N/A	N/A
En caso de no ser despedido el servidor público saliente por responsabilidad administrativa, pasa punto 11.		N/A	N/A
10. Notifica por escrito al servidor público saliente la resolución del despido por responsabilidad administrativa y continua en el punto 11.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	Word
11. Acude el auditor a la ubicación de la dependencia donde se llevará a cabo la entrega de recepción intermedia.		Servidor Público saliente	N/A
12. Revisa el auditor los formatos aplicables en la entrega- recepción intermedia.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A
13. ¿El auditor detectó faltante de información?		N/A	N/A
En caso de si detectar alguna información faltante, pasa al punto 14.		N/A	N/A
En caso de no detectar alguna información faltante, pasa al punto 15.		N/A	N/A
14. Elabora el auditor acta de entrega- recepción intermedia donde asienta que se suspende el proceso de entrega recepción intermedia por documentación incompleta y termina el procedimiento.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	Word
15. Elabora el auditor acta de entrega- recepción intermedia en dos tantos originales y tres en formato magnético.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	Word
16. Distribuye el auditor la información impresa y electrónica a los involucrados.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A
17. Archiva copia del acta de entrega recepción intermedia, información electrónica y anexos y termina el procedimiento.		Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

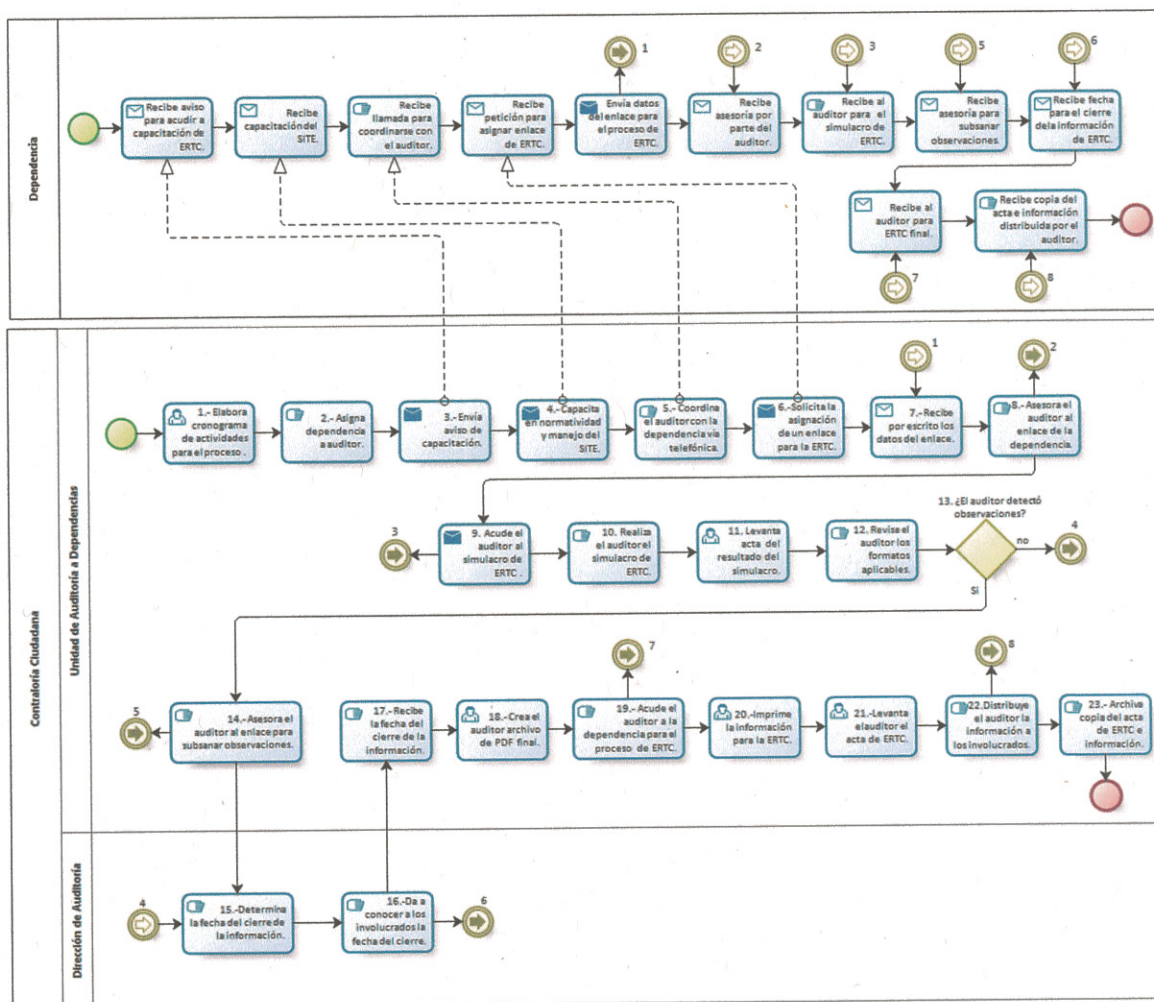
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Departamento:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Entrega- recepción por termino constitucional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Elabora cronograma de actividades para el proceso de entrega- recepción por termino constitucional.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	Excel
2.	Asigna dependencia a auditor.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
3.	Envía aviso a las dependencias para que acudan a capacitación de normatividad y manejo del SITE.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
4.	Capacita a las dependencias en normatividad y manejo del SITE.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	Plataforma E-R (SITE)
5.	Coordina el auditor con la dependencia vía telefónica	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
6.	Solicita la asignación de un enlace para coordinar e integrar la información.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
7.	Recibe por escrito los datos del enlace por parte de la dependencia.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
8.	Asesora el auditor al enlace de la dependencia en el proceso de integración de la información.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
9.	Acude a la dependencia el auditor para llevar a cabo el simulacro de entrega-recepción por termino constitucional.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
10.	Realiza el auditor el simulacro de entrega- recepción por termino constitucional en la primera semana del mes de julio (año de cambio de administración).	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
11.	Levanta el auditor acta del resultado del simulacro de entrega- recepción por termino constitucional.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	Word
12.	Revisa el auditor los formatos aplicables.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
13.	¿El auditor detectó observaciones?	N/A	N/A
	En caso de sí haber detectado observaciones el auditor, pasa al punto 14.	N/A	N/A
	En caso de no haber detectado observaciones el auditor, pasa al punto 15.	N/A	N/A
14.	Asesora el auditor al enlace de la dependencia para subsanar observaciones y continúa en el punto 17.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
15.	Determina la fecha del cierre de la información.	Dirección de Auditoría	N/A
16.	Da a conocer a los involucrados la fecha del cierre de la información.	Dirección de Auditoría	N/A
17.	Recibe la fecha del cierre de la información para la entrega- recepción por termino constitucional.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
18.	Crea el auditor archivo de PDF final.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	Acrobat
19.	Acude el auditor a la dependencia para llevar a cabo el proceso de entrega- recepción por termino constitucional.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A
20.	Imprime el auditor la información en dos tantos originales y 3 en formatos electrónicos para la entrega- recepción por termino constitucional.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	Plataforma E-R (SITE)
21.	Levanta el auditor acta de entrega- recepción por termino constitucional en presencia de los servidores públicos entrante y saliente.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	Word
22.	Distribuye el auditor la información impresa y electrónica a los involucrados	Jefatura de Auditoría a	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Departamento:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Entrega-recepción por termino constitucional.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
correspondientes.	Dependencias		
23. Archiva copia del acta de entrega- recepción por termino constitucional e información electrónica con anexos y termina el procedimiento.	Jefatura de Auditoría a Dependencias	N/A	

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Auditoría a entes públicos municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Planeación de auditorías.	1.1 Elabora programa anual de trabajo de auditoría FO-06-02-01.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel
	1.2 Envía programa anual de auditoría a la Dirección de Auditoría para visto bueno.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	1.3 Recibe de la Unidad de Auditoría a Dependencias el programa anual de trabajo de auditoría	Dirección de Auditoría	N/A
	1.4 Revisa programa anual de trabajo de auditoría	Dirección de Auditoría	N/A
	1.5 ¿Valida programa anual de trabajo de auditoría?	Dirección de Auditoría	N/A
	En caso de si validar programa anual de trabajo de auditoría, continúa en punto 1.6	N/A	N/A
	En caso de no validar el programa anual de trabajo de auditoría, pasa al punto 1.1	N/A	N/A
	1.6 Envía programa anual de trabajo de auditoría al Titular de la Contraloría Ciudadana, para su autorización.	Dirección de Auditoría	N/A
	1.7 Recibe documentos para realizar auditorías programadas o auditorías especiales.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.8 Revisa programa anual de trabajo de auditorías o solicitud de auditoría especial.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.9 ¿Autoriza el programa anual de auditoría o solicitud de auditoría especial?	Contraloría Ciudadana	N/A
	En caso de si autorizar, pasa al punto 1.10	N/A	N/A
	En caso de no autorizar termina procedimiento.	N/A	N/A
	1.10 Envía ya autorizados, el programa anual de trabajo de auditoría y/o la solicitud de auditoría especial.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.11 Recibe autorizados el programa anual de trabajo de auditoría y/o solicitud de auditoría especial.	Dirección de Auditoría.	N/A
1.12 ¿Es auditoría especial?	Dirección de Auditoría.	N/A	
En caso de sí ser auditoría especial, pasa al punto 1.13	N/A	N/A	
En caso de no ser auditoría especial, pasa al punto 1.15	N/A	N/A	
1.13 Programa las auditorías especiales en el formato correspondiente FO-06-02-02.	Dirección de Auditoría.	Word	
1.14 Envía Programa de auditorías especiales para su ejecución en la Unidad de Auditoría a Dependencias, pasa al punto 2.1.	Dirección de Auditoría	N/A	
1.15 Envía el programa anual de trabajo de auditoría autorizado a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su ejecución correspondiente, pasa al punto 3.1.	Dirección de Auditoría	N/A	
2.- Auditoría especial. (ejecución)	2.1 Recibe de la Dirección de Auditoría el programa autorizado de auditorías especiales.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
	2.2 Realiza el oficio de comisión FO-06-02-04.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	2.3 Elabora el acta de inicio FO-06-02-05.	Unidad de Auditoría	Word

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Auditoría a entes públicos municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		a Dependencias	
	2.4 Firma acta de inicio.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	2.5 Lleva a cabo la auditoría al ente público municipal en los formatos FO-06-02-06 y FO-06-02-07.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	2.6 Realiza las observaciones de la auditoría al ente y pasa al punto 4.1.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
3.- Auditoría anual de trabajo programada (ejecución)	3.1 Recibe el programa anual de auditoría de trabajo autorizado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.2 Prepara el equipo de auditores el gabinete (normatividad, cronograma y estrategias).	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.3 Elabora oficio de comisión dirigido al titular del ente público municipal que será auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	3.4 Envía oficio de comisión al ente público municipal que será auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.5 Asigna los entes públicos municipales que serán auditados al auditor comisionado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.6 Visita el auditor comisionado al ente público municipal que será auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.7 Levanta el auditor acta de inicio FO-06-02-05 (solicita información para dar inicio a la auditoría)	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	3.8 Ejecuta la auditoría correspondiente el auditor en el ente público municipal en los formatos FO-06-02-06 y FO-06-02-07.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.9 Traslada el auditor a la oficina y pasa al punto 4.1.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
4.- Informe de autorización para auditoría.	4.1 Elabora el auditor un informe interno de la auditoría FO-06-02-08.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	4.2 Revisa el coordinador de auditorías el informe de la auditoría en la primera revisión.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.3 ¿El informe requiere corrección de primera revisión?	N/A	N/A
	En caso de si requerir correcciones de primera revisión, pasa al punto 4.4.	N/A	N/A
	En caso de no requerir correcciones de primera revisión, pasa al punto 4.5.	N/A	N/A
	4.4 Elabora propuesta de correcciones en el informe, el Coordinador de Auditores en conjunto con el auditor responsable de la auditoría y continúa en la actividad 4.5.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	4.5 Realiza revisión final el Jefe de la Unidad de Auditoría al informe de la auditoría realizada en el ente público municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.6 ¿El informe requiere correcciones de revisión final?	N/A	N/A
	En caso de si requerir correcciones de la revisión final, pasa al punto 4.7.	N/A	N/A
	En caso de no requerir correcciones de la revisión final, pasa al punto 4.8.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Auditoría a entes públicos municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.7 Elabora correcciones finales al informe el Jefe de la Unidad de Auditoría a Dependencias en conjunto con el auditor responsable de la auditoría y el Coordinador de Auditores y continua en la actividad 4.8.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	4.8 Elabora oficio para el envío del informe FO-06-02-09 dirigido al titular del ente auditado con anexos del Informe de observaciones, en este oficio se le establece fecha límite para solventar las observaciones expuestas y dar respuesta al mencionado oficio.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	4.9 Recaba firma del Contralor Ciudadano en el oficio de envío e informe de la auditoría realizada en el ente público municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.10 Envía oficio con el Informe de observaciones FO-06-02-08 al ente público municipal auditado con plazo para respuesta.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.11 Elabora expediente de informe.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.12 Archiva informe con oficio y acuse de recibo y pasa al punto 5.1.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
5.- Seguimiento de Auditoría.	5.1 Espera respuesta del ente público municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	5.2 ¿Recibe respuesta del ente público municipal auditado?	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	En caso de si recibir respuesta del ente público municipal, pasa al punto 5.3.	N/A	N/A
	En caso de no recibir respuesta del ente público municipal, pasa al punto 5.6.	N/A	N/A
	5.3 ¿Se subsanaron las observaciones en su totalidad?	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	En caso de no recibir todas las observaciones subsanadas, pasa al punto 5.4.	N/A	N/A
	En caso de si recibir todas las observaciones subsanadas, pasa al punto 5.8.	N/A	N/A
	5.4 ¿Quedaron observaciones pendientes?	N/A	N/A
	En caso de si haber observaciones pendientes, pasa al punto 5.7	N/A	N/A
	En caso de no haber observaciones pendientes, pasa al punto 5.5	N/A	N/A
	5.5 Envía oficio de seguimiento FO-06-02-10 de observaciones al ente público municipal auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	5.6 Informa al área de Dirección de Responsabilidades Administrativas y pasa al punto 5.1.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	5.7 Envía oficio de conclusión para responsabilidades FO-06-02-12 con copia al Ente público municipal para informar de las observaciones pendientes y pasa al punto 5.9.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel
5.8 Envía oficio de conclusión FO-06-02-11 al ente público municipal para informar la conclusión total de la auditoría y termina el procedimiento de la auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A	
5.9 Realiza evaluaciones en los formatos FO-06-02-13 y FO-06-02-14 (de la auditoría, del auditor y del desempeño).	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel	

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

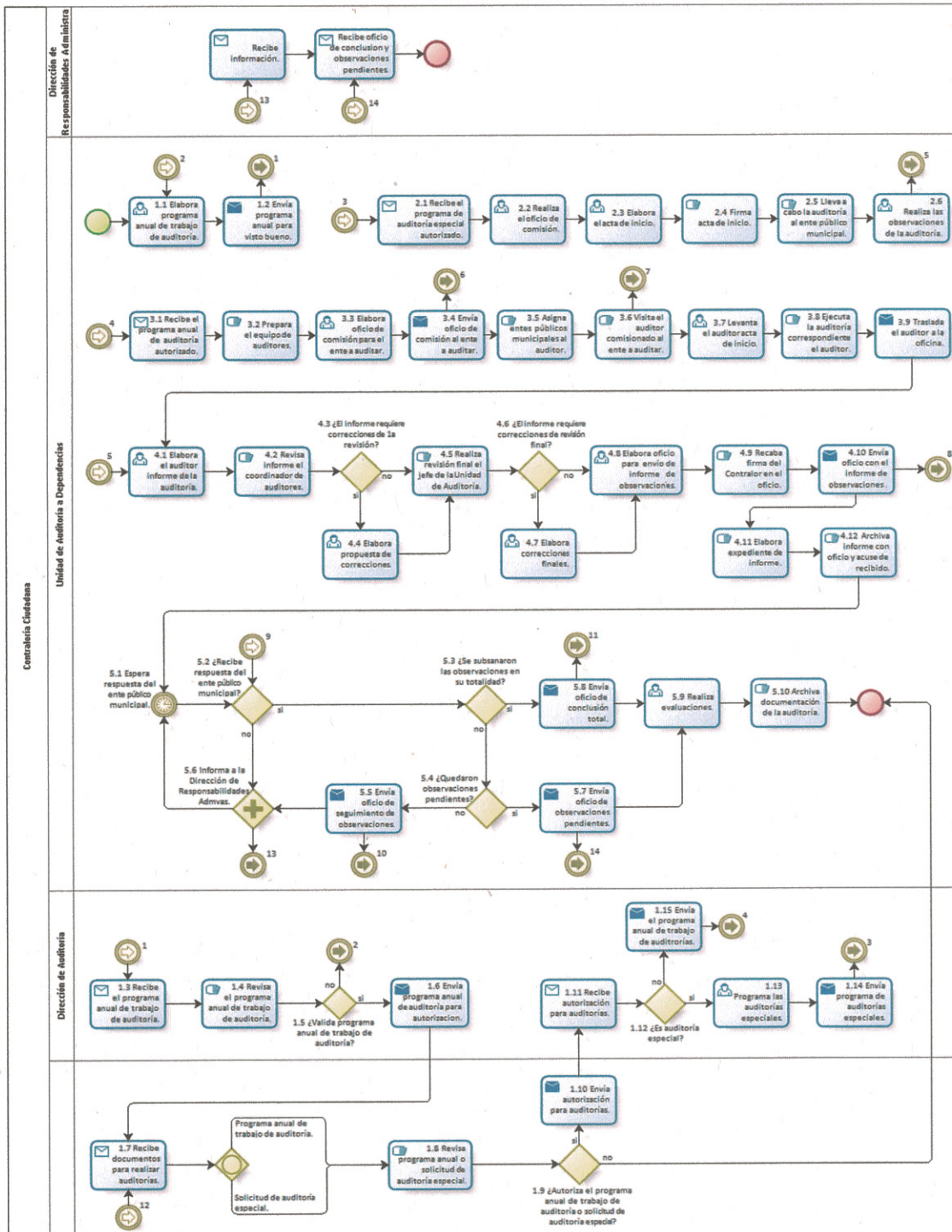
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Auditoría a entes públicos municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.10 Archiva documentos de la auditoría y termina el procedimiento.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

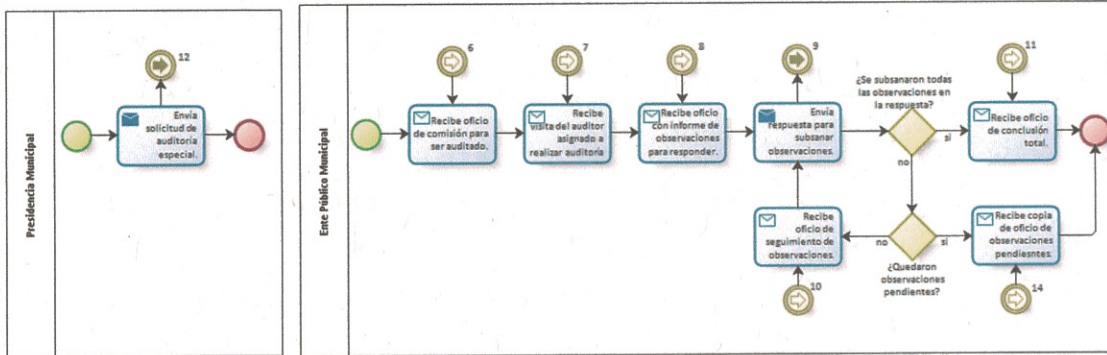
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría	FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01		



Anexos

- IT 06 02 01 Programa anual de trabajo
- IT 06 02 02 Programa de trabajo
- IT 06 02 03 Cronograma de actividades
- IT 06 02 04 Oficio de comisión de auditoría
- IT 06 02 05 Acta de inicio de auditoría
- IT 06 02 06 Procedimiento de auditoría
- IT 06 02 07 Papeles de trabajo
- IT 06 02 08 Informe de auditoría
- IT 06 02 09 Oficio envío de informe de auditoría
- IT 06 02 10 Oficio de seguimiento de auditoría
- IT 06 02 11 Oficio de conclusión de auditoría
- IT 06 02 12 Oficio de conclusión de auditoría para Responsabilidades
- IT 06 02 13 Evaluación y calidad de la auditoría
- IT 06 02 14 Evaluación del desempeño del auditor en la auditoría
- FO 06 02 01 Programa anual de trabajo
- FO 06 02 02 Programa de trabajo
- FO 06 02 03 Cronograma de actividades
- FO 06 02 04 Oficio de comisión de auditoría
- FO 06 02 05 Acta de inicio de auditoría
- FO 06 02 06 Procedimiento de auditoría
- FO 06 02 07 Papeles de trabajo
- FO 06 02 08 Informe de auditoría
- FO 06 02 09 Oficio envío de informe de auditoría
- FO 06 02 10 Oficio de seguimiento de auditoría
- FO 06 02 11 Oficio de conclusión de auditoría
- FO 06 02 12 Oficio de conclusión de auditoría para Responsabilidades
- FO 06 02 13 Evaluación y calidad de la auditoría
- FO 06 02 14 Evaluación del desempeño del auditor en la auditoría

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

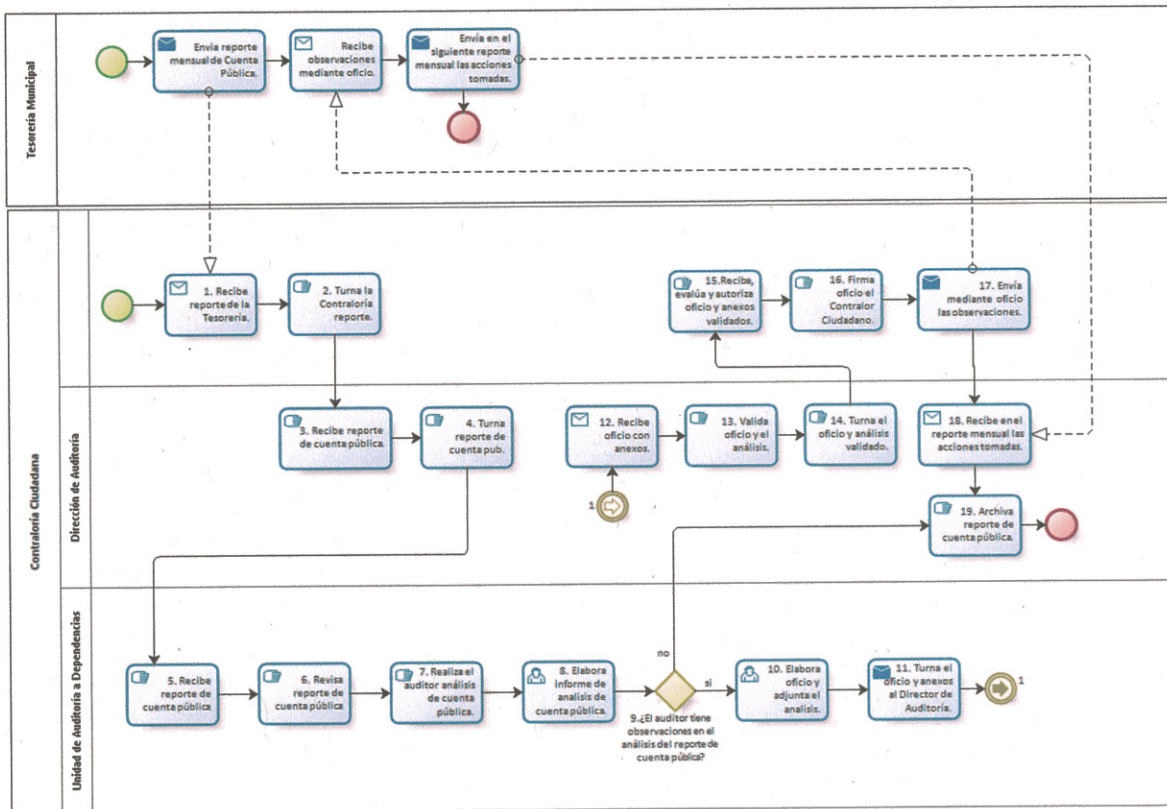
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Revisión de cuenta pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe de la Tesorería Municipal reporte mensual de cuenta pública.		Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna la Contraloría Ciudadana reporte de cuenta pública a la Dirección de Auditoría para su revisión.		Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe la Dirección de Auditoría reporte de cuenta pública.		Dirección de Auditoría	N/A
4. Turna la Dirección de Auditoría reporte de cuenta pública a la Unidad de Auditoría a Dependencias.		Dirección de Auditoría	N/A
5. Recibe reporte de cuenta pública la Unidad de Auditoría a Dependencias, para su revisión.		Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
6. Revisa reporte de cuenta pública el auditor de la Unidad de Auditoría a Dependencias.		Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
7. Realiza el auditor análisis del reporte de cuenta pública.		Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
8. Elabora el auditor informe de análisis del reporte de cuenta pública.		Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
9. ¿El auditor tiene observaciones en el análisis del reporte de cuenta pública?		N/A	N/A
En caso de si tener el auditor observaciones en el análisis del reporte de cuenta pública, pasa al punto 10.		N/A	N/A
En caso de no tener el auditor observaciones en el análisis del reporte de cuenta pública, pasa al punto 19.		N/A	N/A
10. Elabora el auditor oficio y adjunta el análisis del reporte de cuenta pública.		Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
11. Turna la Unidad de Auditoría a Dependencias el oficio y anexos al Director de Auditoría.		Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
12. Recibe el Director de Auditoría oficio con anexos.		Dirección de Auditoría	N/A
13. Valida el Director de Auditoría el oficio y análisis del reporte de cuenta pública.		Dirección de Auditoría	N/A
14. Turna el Director de Auditoría el oficio y análisis del reporte de cuenta pública validado al Contralor Ciudadano.		Dirección de Auditoría	N/A
15. Recibe, evalúa y autoriza el Contralor Ciudadano oficio y anexos validados.		Contraloría Ciudadana	N/A
16. Firma oficio el Contralor Ciudadano.		Contraloría Ciudadana	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Revisión de cuenta pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
17. Envía a la Tesorería Municipal mediante oficio las observaciones a la cuenta pública.		Contraloría Ciudadana	N/A
18. Recibe en el siguiente reporte mensual de cuenta pública un documento adjunto que hace referencia a las acciones tomadas con respecto a las observaciones recibidas mediante oficio.		Dirección de Auditoría	N/A
19. Archiva reporte de cuenta pública mensual con informe para su consulta e insumo de auditoría y termina el procedimiento.		Dirección de Auditoría	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Apertura de sobres.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe oficio de petición por conducto de la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
2.	Turna la Contraloría Ciudadana el oficio de petición a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3.	Recibe la Dirección de Auditoría oficio de petición.	Dirección de Auditoría	N/A
4.	Asigna auditor para atender solicitud	Dirección de Auditoría	N/A
5.	Recibe el auditor asignación para atender la solicitud.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
6.	Asiste el auditor a la apertura de sobres en fecha y hora indicada.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
7.	Abre el auditor urna y extrae sobres.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
8.	Revisa el auditor que dichos sobres se hubiesen recibido en tiempo y forma dejando sin efecto aquellos que fueron entregados fuera de tiempo.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
9.	Abre, Sella y folia el contenido de los sobres.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
10.	Verifica y da fe del acto de presentación y apertura de proposiciones.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	Word
11.	Rubrica y revisa el auditor el acto de presentación y apertura de proposiciones emitida por la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
12.	Recibe copia del acto de presentación y apertura de proposiciones por parte de la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
13.	¿Cumple con los requerimientos establecidos?	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
	En caso de que no se presente la dependencia que solicitó la requisición, si sólo cotizó un proveedor, si ninguno de los proveedores cumple con los requisitos de las bases o si no registra documentación en el sistema de adquisiciones, pasa al punto 14.	N/A	N/A
	En caso de si cumplir con los requisitos establecidos, pasa al punto 16.	N/A	N/A
14.	Revisa el auditor el Acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
15.	Rubrica el auditor el Acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones y termina el procedimiento.	Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

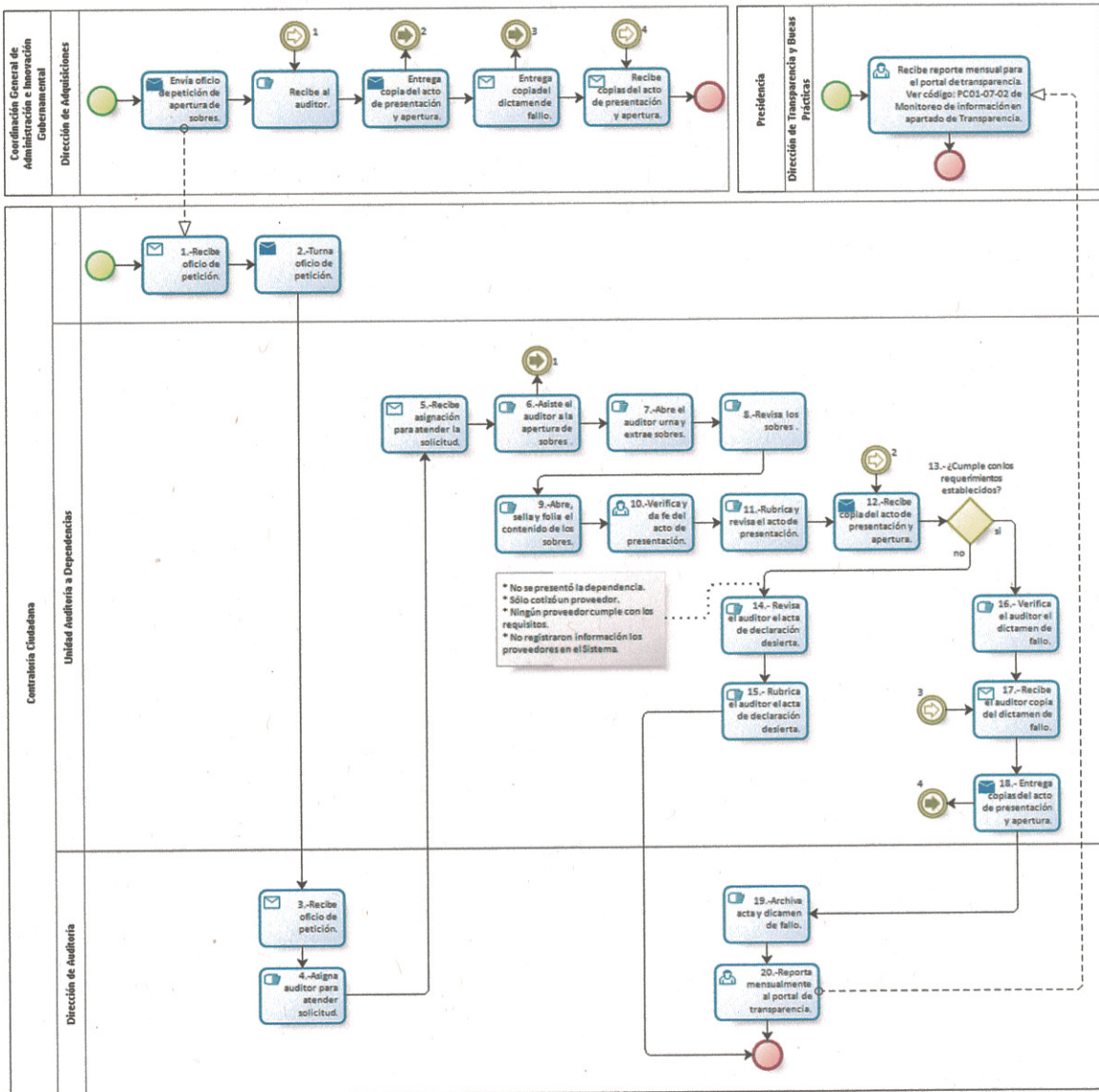
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Apertura de sobres.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
16. Verifica el auditor el dictamen de fallo.		Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
17. Recibe el auditor copia del dictamen de fallo por parte de la Dirección de Adquisiciones.		Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
18. Entrega el auditor copias del acto de presentación y apertura de proposiciones y dictamen de fallo a la Dirección de Auditoría.		Unidad de Auditoría a Dependencias.	N/A
19. Archiva acta y dictamen de fallo.		Dirección de Auditoría	N/A
20. Reporta mensualmente al portal de transparencia y termina el procedimiento. Ver procedimiento con código PC-01-07-02.		Dirección de Auditoría	Internet

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Destrucción de documentos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe oficio de petición de la dependencia solicitante.	Contraloría Ciudadana	N/A
2.	Turna oficio de petición a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3.	Recibe oficio de petición.	Dirección de Auditoría	N/A
4.	Asigna auditor para atender solicitud.	Dirección de Auditoría	N/A
5.	Recibe el auditor asignación de solicitud para ser atendida.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
6.	Elabora el auditor la respuesta para el oficio de la dependencia solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
7.	Recaba el auditor en el oficio el visto bueno del jefe de la Unidad de Auditoría a Dependencias.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
8.	Envía el oficio de respuesta a la dependencia solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
9.	Espera respuesta, dictamen y oficio por parte de la Dirección de Archivo General Municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
10.	Recibe respuesta y dictamen por parte de la Dirección de Archivo General Municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
11.	Recibe Oficio de la Dirección de Archivo General Municipal donde fija fecha y hora para la destrucción de documentos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
12.	Acude el auditor a la dependencia solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
13.	Elabora y rubrica el acta circunstanciada de hechos el auditor en presencia de la dependencia solicitante y la Dirección de Archivo General Municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
14.	Archiva el auditor copia del acta original y anexos correspondientes de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos del Estado de Jalisco.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
15.	Turna el auditor información del acta circunstanciada de hechos al enlace de Transparencia de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
16.	Recibe información de actas circunstanciadas de hechos el enlace de Transparencia de la Dirección de Auditoría.	Dirección de Auditoría	N/A
17.	Captura información del acta circunstanciada de hechos el enlace de Transparencia de la Dirección de Auditoría.	Dirección de Auditoría	Excel
18.	Turna reporte de acta circunstanciada de hechos el enlace de transparencia a la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Auditoría	N/A
19.	Recibe reporte de actas circunstanciadas de hechos.	Contraloría Ciudadana	N/A
20.	Valida y elabora reporte mensual de acta circunstanciada de hechos el enlace de Transparencia de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	Excel

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

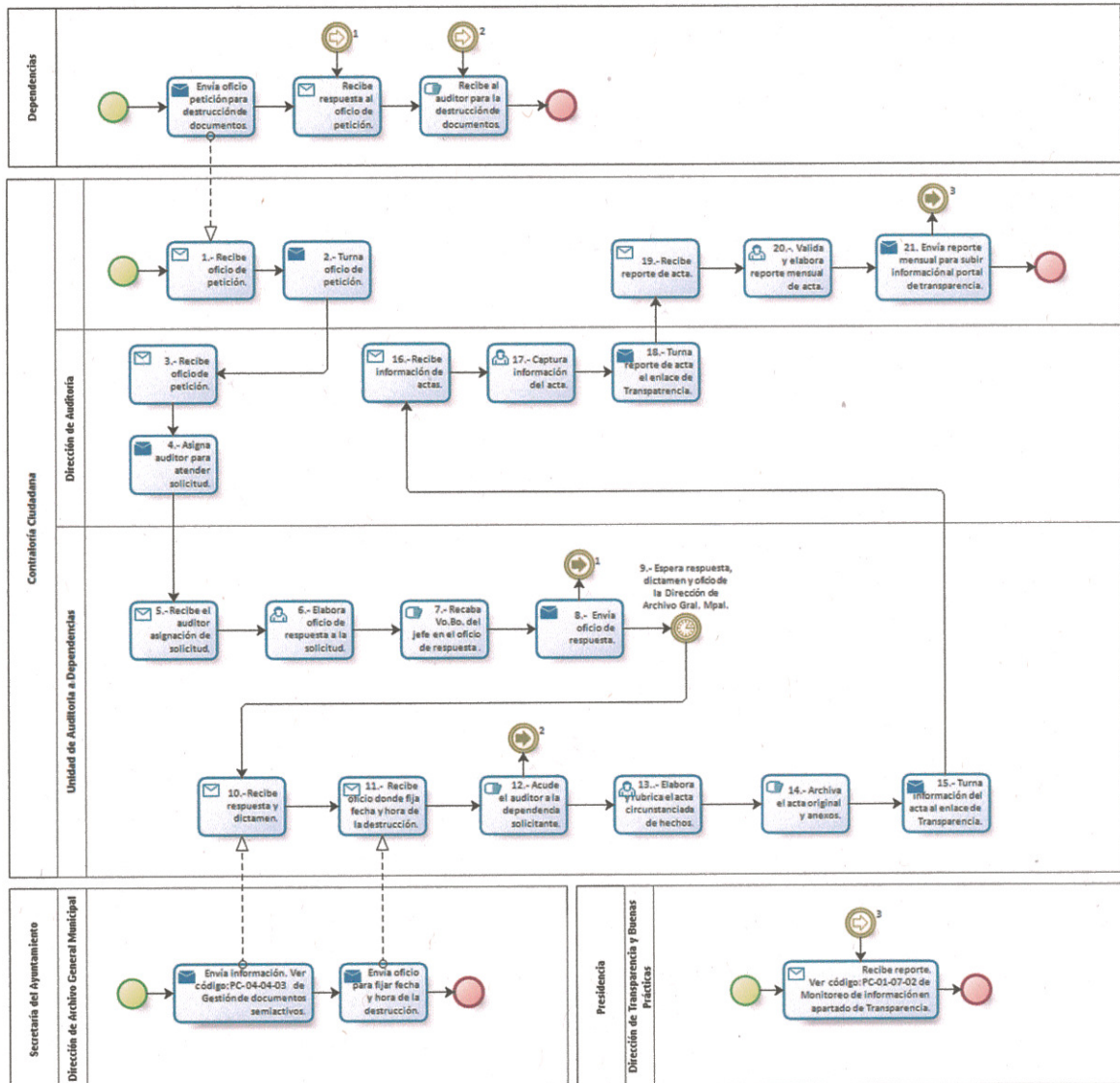
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Destrucción de documentos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
21. Envía reporte mensual el enlace de Transparencia de la Contraloría Ciudadana al enlace de la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas, para subir la información al Portal de Transparencia y termina el procedimiento. Ver código PC-01-07-02 procedimiento: Monitoreo de información en apartado de Transparencia.		Contraloría Ciudadana	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Destrucción de sellos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe oficio de petición de la dependencia solicitante.	Contraloría Ciudadana	N/A
2.	Turna oficio de petición a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3.	Recibe oficios de petición.	Dirección de Auditoría	N/A
4.	Calendariza para programar el proceso en los meses de Enero y Julio.	Dirección de Auditoría	N/A
5.	Asigna auditor para atender solicitud.	Dirección de Auditoría	N/A
6.	Recibe el auditor la asignación para atender la solicitud.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
7.	Elabora el auditor el oficio de respuesta a la dependencia solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
8.	Envía el oficio de respuesta a la dependencia solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
9.	Espera el auditor que la dependencia solicitante fije fecha y hora vía oficio.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
10.	Recibe Oficio de la Dependencia solicitante donde fija fecha y hora para la destrucción de sellos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
11.	Acude el auditor a la dependencia solicitante para la destrucción de sellos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
12.	Dá fe el auditor de la destrucción de sellos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
13.	Elabora el auditor el acta circunstanciada de hechos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
14.	Rubrica el auditor el acta circunstanciada de hechos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
15.	Revisa el auditor el acta circunstanciada de hechos.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
16.	Archiva el auditor el acta original y anexos correspondientes de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos del Estado de Jalisco.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
17.	Turna información de acta circunstanciadas de hechos al enlace de Transparencia de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
18.	Recibe información de actas circunstanciadas de hechos.	Dirección de Auditoría	N/A
19.	Captura información de acta circunstanciada de hechos el enlace de Transparencia de la Dirección de Auditoría.	Dirección de Auditoría	Excel
20.	Turna reporte de acta circunstanciada al enlace de transparencia de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Auditoría	N/A
21.	Recibe reporte de acta circunstanciada de hechos el enlace de Transparencia de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

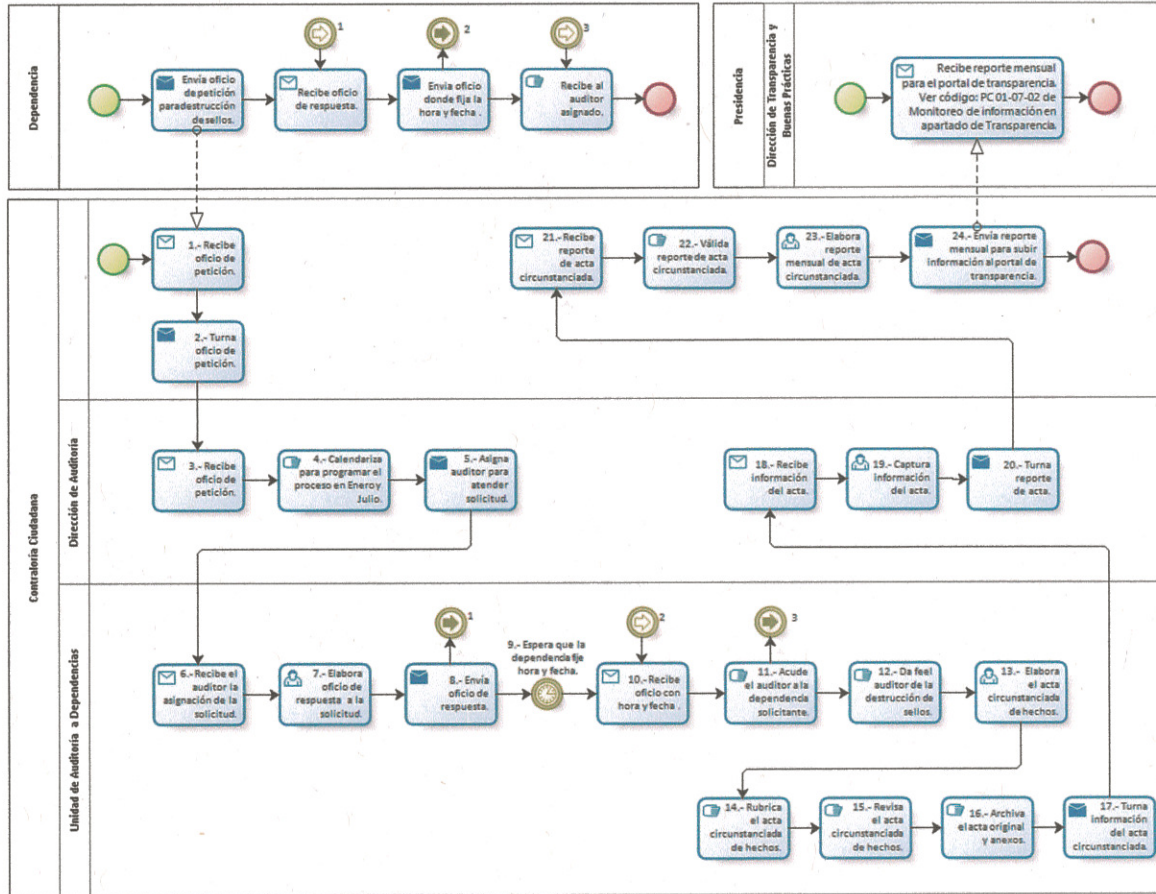
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Unidad:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Destrucción de sellos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
22. Válida reporte de acta circunstanciada de hechos el enlace de Transparencia de la Contraloría Ciudadana.		Contraloría Ciudadana	N/A
23. Elabora reporte mensual de acta circunstanciada de hechos el enlace de Transparencia de la Contraloría Ciudadana.		Contraloría Ciudadana	Excel
24. Envía reporte mensual el enlace de Transparencia de la Contraloría Ciudadana con copia al enlace de la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas, para subir la información al Portal de Transparencia y termina el procedimiento. Ver código PC-01-07-02 procedimiento: Monitoreo de información en apartado de Transparencia.		Contraloría Ciudadana	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta circunstanciada de hechos.- Es el acto de carácter administrativo, llevado a cabo por una autoridad en el que se hacen constar hechos y circunstancias de carácter general ocurridos en el desempeño de ciertas funciones específicas en un ente público.

Asesoría.- Ilustrar la forma correcta de llenado (en el formato oficial para presentar la Declaración de Situación Patrimonial).

Asunto Especial Realizado.- Análisis y elaboración de un dictamen sobre una petición de revisión legal.

Asunto Especial Solicitado.- Solicitud de un dictamen sobre una petición de revisión legal.

Auditoría de Obra Pública.- Es la revisión de la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de las obras.

Auditoría.- Revisión y examen que bajo ciertas normas y lineamientos lleva a cabo la Contraloría Ciudadana a las operaciones que realizan las dependencias y entes públicos del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco; a efecto de determinar el cumplimiento de sus procesos, o en su caso las desviaciones a las disposiciones normativas aplicables, conforme sus facultades y atribuciones.

Cuenta pública.- Documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Dependencia.- Es aquella institución pública municipal subordinada al Titular del Gobierno Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo y operativo que tiene encomendados.

Dictamen.- Juicio que se emite (en los asuntos relacionados al daño en los vehículos oficiales, para determinar si hay responsabilidad de parte del servidor público que tenía el vehículo a su cuidado, al momento de ocasionarse el daño).

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Ente público municipal.- Es aquella institución pública municipal subordinada al Titular del Gobierno Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo y operativo que tiene encomendados.

Entrega-recepcion constitucional.- Disposición gubernamental, mediante la cual interviene personal de la Contraloría Ciudadana, para que en el ámbito de sus facultades, y en base a un programa específico de trabajo, dé fe e intervenga en el proceso de la Entrega-Recepción por Término Constitucional que se realiza entre servidores públicos por circunstancias de término del período de gestión municipal, según corresponda, a efecto de dejar evidencia a través de un acta circunstanciada de hechos, respecto de las condiciones en que los servidores públicos salientes entregan a los servidores públicos entrantes - aun cuando estos hubiesen sido ratificados al cargo por las autoridades entrantes- documentación o funciones, a efecto de que se garantice la continuidad de dichas actividades.

ERI.- Entrega - recepción intermedia.

ERTC.- Entrega - recepción por termino constitucional.

Informe de auditoría.- Documento en el que se plasman los resultados obtenidos derivados de la revisión realizada a los entes públicos municipales, detallando observaciones y recomendaciones de carácter administrativo que propicien una mejora continua en el desarrollo de las funciones inherentes el ente auditado.

Observaciones.- Hallazgos identificados por el personal actuante en la revisión efectuada a los entes públicos municipales, que representan incumplimiento de los procesos, o en su caso, desviaciones a las disposiciones normativas aplicables, conforme sus facultades y atribuciones.

Oficio de comisión.- Documento emitido por el titular de una dependencia o ente público municipal, que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones en asuntos inherentes a sus facultades.

Oficio de solicitud de entrega-recepción intermedia.- Documento emitido por el titular de una dependencia o ente público municipal, que tiene como propósito el pedir la intervención de personal de la Contraloría Ciudadana, para que en el ámbito de sus facultades, éste dé fe e intervenga en el proceso de la Entrega-Recepción Intermedia que se realiza entre servidores públicos por circunstancias de baja, despido, retiro voluntario, término de contrato, entre otras, a efecto de dejar evidencia a través de un acta circunstanciada de hechos, acerca de las condiciones en que el servidor público saliente le entrega al servidor público entrante el cargo, documentación o funciones, a efecto de que se garantice la continuidad de dichas actividades.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01

Oficio de solicitud.- Documento emitido por el titular de una dependencia o ente público municipal, que tiene la función de pedir la intervención de personal de cierta adscripción, para que en el ámbito de sus facultades dé fe de ciertos procesos, motivo de dicha solicitud.

Respuesta del ente.- En términos de la auditoría, representa la propuesta de solventación a las observaciones efectuadas durante la etapa de revisión, que el ente auditado considera suficientes para acreditar o en su caso desvirtuar en relación con los señalamientos realizados por la Contraloría Ciudadana.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana 

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01



VI. AUTORIZACIONES

Autorización

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal**



Autorización

**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

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



Visto Bueno

CONTRALORÍA CIUDADANA

**L.C.P. Adriana Romo López
Contralor Ciudadano**



Elaboración

CONTRALORÍA CIUDADANA

**Lic. Gerardo de Anda Arrieta
Director de Auditoría**

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	01