



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Auditoría

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	37
VII	Autorizaciones	39

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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 — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-02-01	Validación de estimaciones convencionales de revisión con avance superior al 75%.	10
PC-06-02-02	Entrega Recepción Intermedia.	15
PC-06-02-03	Entrega- recepción por término constitucional.	18
PC-06-02-04	Auditoría a entes públicos municipales.	21
PC-06-02-06	Proceso de Adquisiciones del Municipio.	25
PC-06-02-07	Proceso de destrucción de documentos en general.	28
PC-06-02-09	Auditoría Integral de Obra Pública.	30

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

V. 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 Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Fecha de Emisión:	03/AGO/2017
Nombre del Procedimiento:	Validación de estimaciones convencionales de revisión con avance superior al 75%.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Efectuar la validación de estimaciones convencionales de revisión con avance superior al 75%, a través de la revisión documental y física de las obras realizadas por el municipio de Zapopan con la finalidad de tener la certeza de la correcta aplicación de los recursos públicos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Contraloría Ciudadana la estimación convencional de revisión.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna estimación a la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe la estimación la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
4. Valida el ingreso de la estimación en el Sistema de Gestión de Estimaciones de Obra Pública (GEOP).	Unidad de Auditoría de Obra Pública	GEOP
5. Asigna la estimación al Auditor, realizando dicha asignación en función de los criterios de ubicación, seguimiento de proyecto, etapas y frentes de cada obra Pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
6. Captura de registro de estimación con Auditor asignado en la base de estimaciones de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
7. Turna la estimación al Auditor.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
8. Recibe el Auditor la estimación designada.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
9. Realiza el Auditor el análisis documental de la estimación.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
10. Acude a realizar la revisión física de la estimación una vez realizado el análisis documental de la misma, tomando fotografías de la obra, en un proceso que en función de la complejidad, cantidad de conceptos y volúmenes ronda de 5 a 10 días hábiles.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
11. ¿Se generan observaciones?	N/A	N/A
En caso de no existir observaciones, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de si existir observaciones, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
12. Realiza el Auditor el Informe de verificación y su respectivo reporte fotográfico de la obra inspeccionada, dicho proceso se efectúa en un lapso aproximado de 2 a 4 días hábiles.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
13. Valida la estimación a través de la firma de la factura integrada en la estimación, dando validez a los trabajos ejecutados.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
14. Turna el Auditor el informe de revisión y el reporte fotográfico así como la estimación con la factura firmada.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. Recibe el Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública el informe de revisión, el reporte fotográfico y la estimación con la factura firmada por el Auditor.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
16. Captura el registro en la base de estimaciones por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
17. Turna la estimación al despacho del Contralor Ciudadano, junto con el informe de revisión y su reporte fotográfico.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
18. Recibe la estimación junto con el informe de revisión y su reporte fotográfico.	Contraloría Ciudadana	N/A
19. Valida la estimación a través de la firma de la factura.	Contraloría Ciudadana	N/A
20. Regresa la estimación validada a la Unidad de Auditoría de Obra Pública junto con el informe de revisión y su reporte fotográfico.	Contraloría Ciudadana	N/A
21. Recibe la estimación validada en la Unidad de Auditoría de Obra Pública con el informe de revisión y su reporte fotográfico.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
22. Archiva en expediente físico el informe de revisión y el reporte fotográfico de la estimación.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
23. Turna la estimación validada a la Tesorería Municipal.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
24. Recibe la Tesorería Municipal la estimación validada.	Tesorería Municipal	N/A
25. Registra el acuse de recepción de tesorería de la estimación validada en el Sistema de Gestión de Estimaciones de Obra Pública. (GEOP)	Unidad de Auditoría de Obra Pública	GEOP
26. Archiva en expediente físico el acuse de recepción de tesorería de la estimación validada y termina el procedimiento.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
27. Elabora el auditor el informe de observaciones, en apego al catálogo de tipificaciones de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
28. Turna el auditor el Informe de observaciones al Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
29. Recibe el Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública el informe de observaciones para su análisis, revisión y visto bueno.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
30. Captura el registro de la observación en la base de estimaciones.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
31. Elabora el oficio de envío de informe de observaciones.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
32. Turna el oficio de envío de observaciones con la estimación adjunta a la Dirección de Auditoría para visto bueno.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
33. Recibe el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta en la Dirección de Auditoría para su visto bueno.	Dirección de Auditoría	N/A
34. Valida con visto bueno el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta.	Dirección de Auditoría	N/A
35. Turna el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta al despacho del Contralor Ciudadano.	Dirección de Auditoría	N/A
36. Recibe el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta en el despacho del Contralor Ciudadano	Contraloría Ciudadana	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

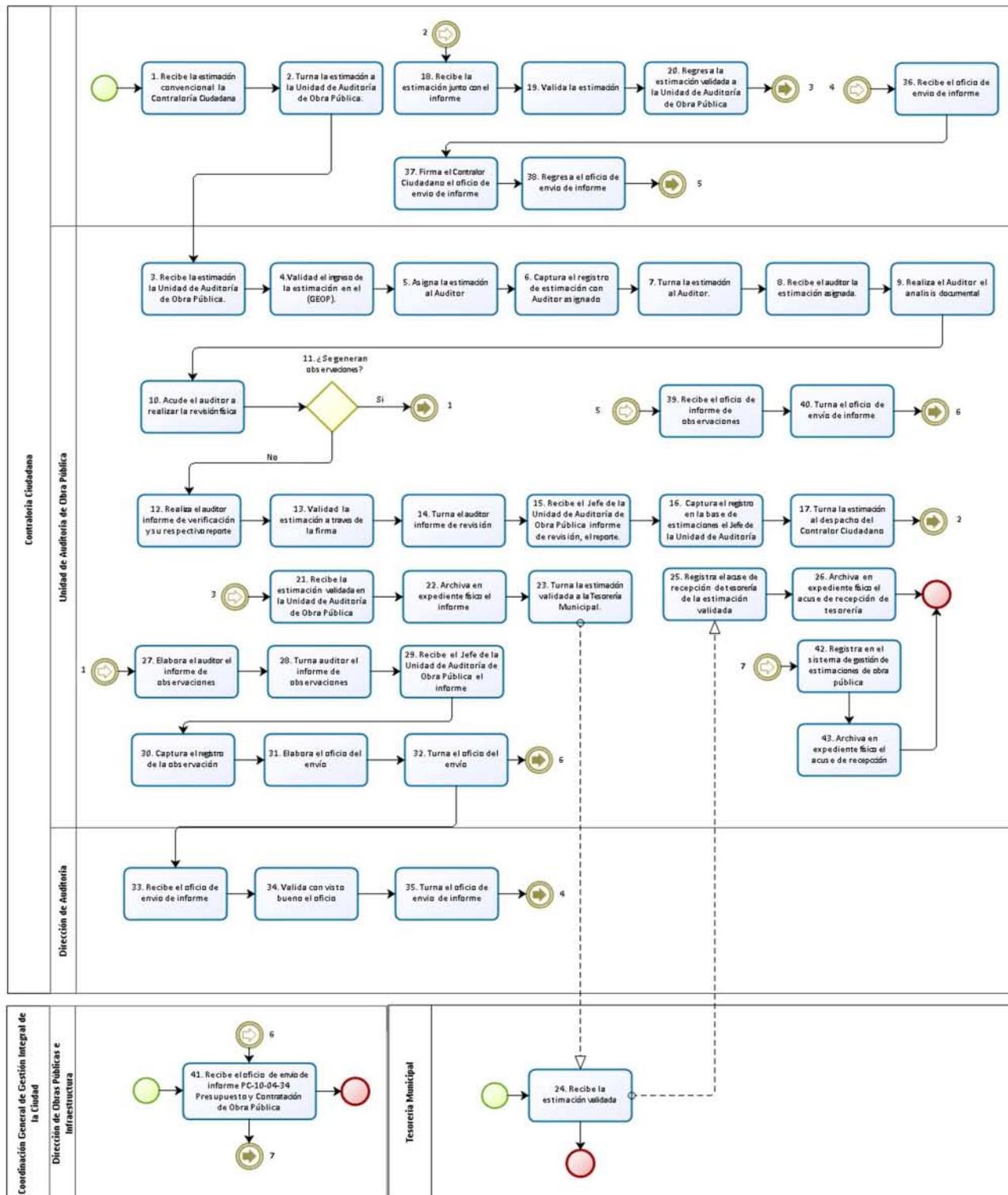
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
37. Firma el Contralor Ciudadano el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta.	Contraloría Ciudadana	N/A
38. Regresa el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta a la Unidad de Auditoría de Obra Pública.	Contraloría Ciudadana	N/A
39. Recibe el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
40. Turna el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
41. Recibe el oficio de envío de informe de observaciones con la estimación adjunta la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. Ver procedimiento PC-10-04-34 Presupuesto y contratación de obra pública.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
42. Registra en el Sistema de Gestión de Estimaciones de Obra Pública el acuse de recepción de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	GEOP
43. Archiva en expediente físico el acuse de recepción de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y termina el procedimiento.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

<p>Políticas:</p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar para efecto de revisión documental un lapso de 2 a 5 días hábiles para análisis del estado contable y sus respectivos generadores, dicho periodo puede variar en función de la magnitud de los conceptos. • Verificar en el caso de la revisión física, en función de la cantidad y complejidad de revisión de los conceptos de trabajo el periodo de revisión puede rondar entre 5 y 10 días hábiles. • Supervisar para la elaboración de los informes de revisión con reporte fotográfico, considerando además el periodo de validación se deberá considera un lapso de 2 a 4 días hábiles • Verificar para efectos de la elaboración de informes de observaciones, además del periodo de validación de parte de la jefatura, un lapso de entre 3 y 5 días hábiles. • Tener comunicación directa para el caso de la inspección física de los trabajos ejecutados, entre el auditor y el supervisor, procurando que la visita sea en conjunto con el personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. • Debe asistir el contratista a las mesas de trabajo y visitas de campo para el caso de solventación de observaciones a solicitud de la supervisión de parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
<p>Producto final:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de verificación física de obra. ▪ Reporte fotográfico. ▪ Informe de observaciones. ▪ Oficio de envío de Informe de observaciones.
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>N/A</p>

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	22/01/2015
Nombre del Procedimiento:	Entrega Recepción Intermedia.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva, el auditor deberá verificar que se integre correctamente el acta respectiva con sus anexos y se concentre el expediente resultante.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de petición de Entrega Recepción intermedia por parte de la Dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe el oficio de petición y lo asigna al Coordinador del equipo de Auditores.	Dirección de Auditoría	N/A
4. Asigna el desahogo de procedimiento al Auditor.	Dirección de Auditoría	N/A
5. Genera el auditor designado oficio de comisión respectivo y recaba las firmas correspondientes para oficializarlo.	Dirección de Auditoría	N/A
6. Contacta el auditor a la Dependencia solicitante para conocer los pormenores de la Entrega Recepción Intermedia y brindar la orientación y capacitación correspondiente, así como establecer los anexos que, de manera particular, le corresponde a la Dependencia.	Dirección de Auditoría	N/A
7. Notifica el Auditor de manera personal al Servidor Público Saliente y Entrante, de la fecha y hora de la entrega recepción intermedia así como a la Dependencia solicitante.	Dirección de Auditoría	N/A
8. Acude el auditor comisionado a la Dependencia requirente en la fecha y hora establecidas para el desahogo el proceso de entrega recepción intermedia.	Dirección de Auditoría	N/A
9. ¿Escenarios a presentarse durante la realización del proceso de entrega recepción?	Dirección de Auditoría	N/A
En caso de que no se realice el proceso el día y la hora establecidos por causas injustificables pasa a la actividad 10.	Dirección de Auditoría	N/A
10. Debe dar comienzo nuevamente y se pasa a la actividad 1.	Dirección de Auditoría	N/A
En caso de que el Servidor Público Saliente o el Entrante no estén presente en el día y la hora establecidos por causas injustificables, pasa a la actividad 11.	Dirección de Auditoría	N/A
11. Debe el Superior Jerárquico designar al Servidor Público obligado a realizarla y pasa a la actividad 14.	Dirección de Auditoría	N/A
En caso de que el Servidor Público Entrante sea considerado como Encargado de Despacho, pasa a la actividad 12.	Dirección de Auditoría	N/A
12. Debe el auditor hacer de su conocimiento que tiene la obligación de realizar el proceso respectivo cuando sea designado un Titular y pasa a la actividad 14.	Dirección de Auditoría	N/A
En caso de que se suspenda el procedimiento a petición de alguno de los involucrados, pasa a la actividad 13.	Dirección de Auditoría	N/A
13. Debe el auditor cerrar el acta estableciendo el motivo de la suspensión y la fecha en que se reanuda la actuación y pasa a la actividad 16.	Dirección de Auditoría	N/A
14. Revisa el auditor, en conjunto con los Servidores Públicos involucrados, el correcto llenado y contenido de los anexos.	Dirección de Auditoría	N/A
15. Elabora el auditor acta de entrega recepción intermedia.	Dirección de Auditoría	Word
16. Imprime el acta en dos tantos, el auditor recaba las firmas de los Servidores Públicos Entrante y Saliente, así como de los testigos respectivos.	Dirección de Auditoría	N/A

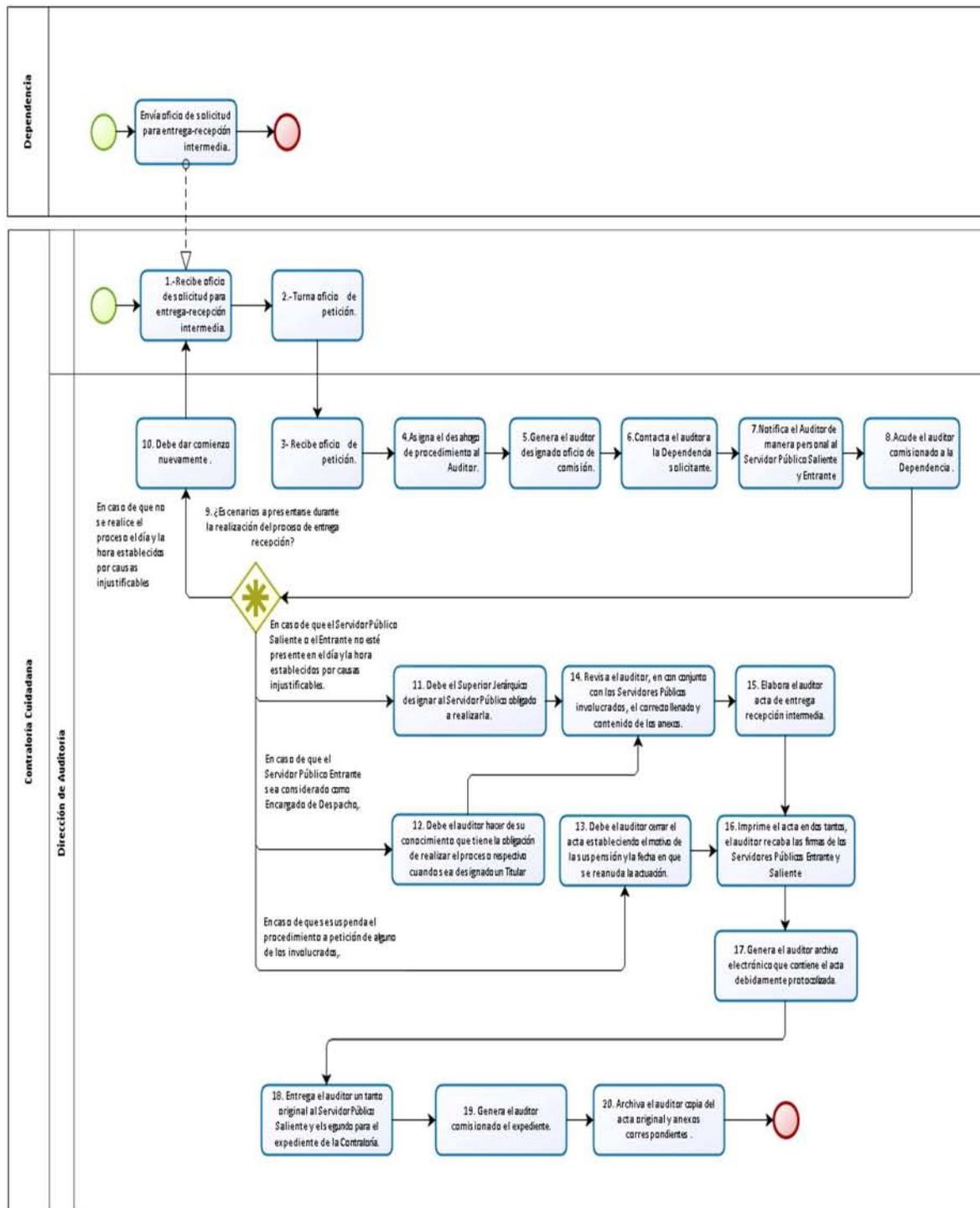
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Genera el auditor un archivo electrónico que contiene el acta debidamente protocolizada, los anexos correspondientes y las identificaciones de los involucrados, mismo que es respaldado en tres discos magnéticos.	Dirección de Auditoría	N/A
18. Entrega el auditor un tanto original al Servidor Público Saliente y el segundo para el expediente de la Contraloría; de los tres discos magnéticos entrega uno al Servidor Público Entrante, otro al enlace administrativo de la Dependencia y el restante para el expediente de la Contraloría.	Dirección de Auditoría	N/A
19. Genera el auditor comisionado el expediente correspondiente para su conservación en el archivo de la Contraloría, incluyendo el oficio de petición, el oficio de comisión, el disco magnético, el acta y los anexos correspondientes.	Dirección de Auditoría	N/A
20. Archiva el auditor copia del acta original y anexos correspondientes de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables y termina procedimiento.	Dirección de Auditoría	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar posterior a la recepción del oficio de petición de entrega recepción intermedia es necesario conocer el día exacto del término del encargo/contrato del Servidor Público Saliente, a fin de cumplir con el término de 5 días hábiles establecido en el artículo 10 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. • Revisar invariablemente de la causa del término del encargo del Servidor Público Saliente, se le debe notificar de la fecha y hora en la que se desahogará el procedimiento. • Validar a fin de brindarle celeridad al proceso el auditor comisionado los anexos y su contenido, en conjunto con enlace designado, previo al día establecido en el oficio de comisión. • Informar al enlace designado por la Dependencia que debe contar con los discos suficientes y el acceso a un equipo de impresión. • Tomar como guía del Proceso el Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco. • Verificar que la Dependencia requirente, o en este caso el Servidor Público Saliente, cumpla con la responsabilidad de concentrar y generar la información correspondiente para realizar la entrega recepción respectiva. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Entrega Recepción y anexos correspondientes debidamente firmados. 2. Disco magnético conteniendo la información del numeral anterior.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Entrega- recepción por término constitucional.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción por término constitucional conforme lo estipula el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y el Manual de Operación y Procedimientos de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora cronograma de actividades para el proceso de entrega-recepción por término constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel
2. Asigna dependencia a auditor.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
3. Envía aviso a las dependencias para que acudan a capacitación de normatividad y manejo del programa en la plataforma.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
4. Capacita a las dependencias en normatividad y manejo del programa en la plataforma.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Plataforma E-R
5. Coordina el auditor con la dependencia vía telefónica y/o presencial.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
6. Solicita vía oficio la asignación de un enlace para coordinar e integrar la información.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
7. Recibe respuesta por escrito vía oficio los datos del enlace por parte de la dependencia.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
8. Asesora el auditor al enlace de la dependencia en el proceso de integración de la información.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
9. Acude a la dependencia el auditor para llevar a cabo el simulacro de entrega- recepción por término constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
10. Realiza el auditor el simulacro de entrega- recepción por término constitucional en la fecha que mencione el Manual de Operación Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
11. Levanta el auditor acta del resultado del simulacro de entrega- recepción por término constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
12. Revisa el auditor los formatos aplicables.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
13. ¿El auditor detectó observaciones?	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
En caso de sí haber detectado observaciones el auditor, pasa al punto 14.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
En caso de no haber detectado observaciones el auditor, pasa al punto 15.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
14. Asesora el auditor al enlace de la dependencia para subsanar observaciones y continúa en el punto 17.	Unidad 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 término constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
18. Crea el auditor archivo de PDF final.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Acrobat

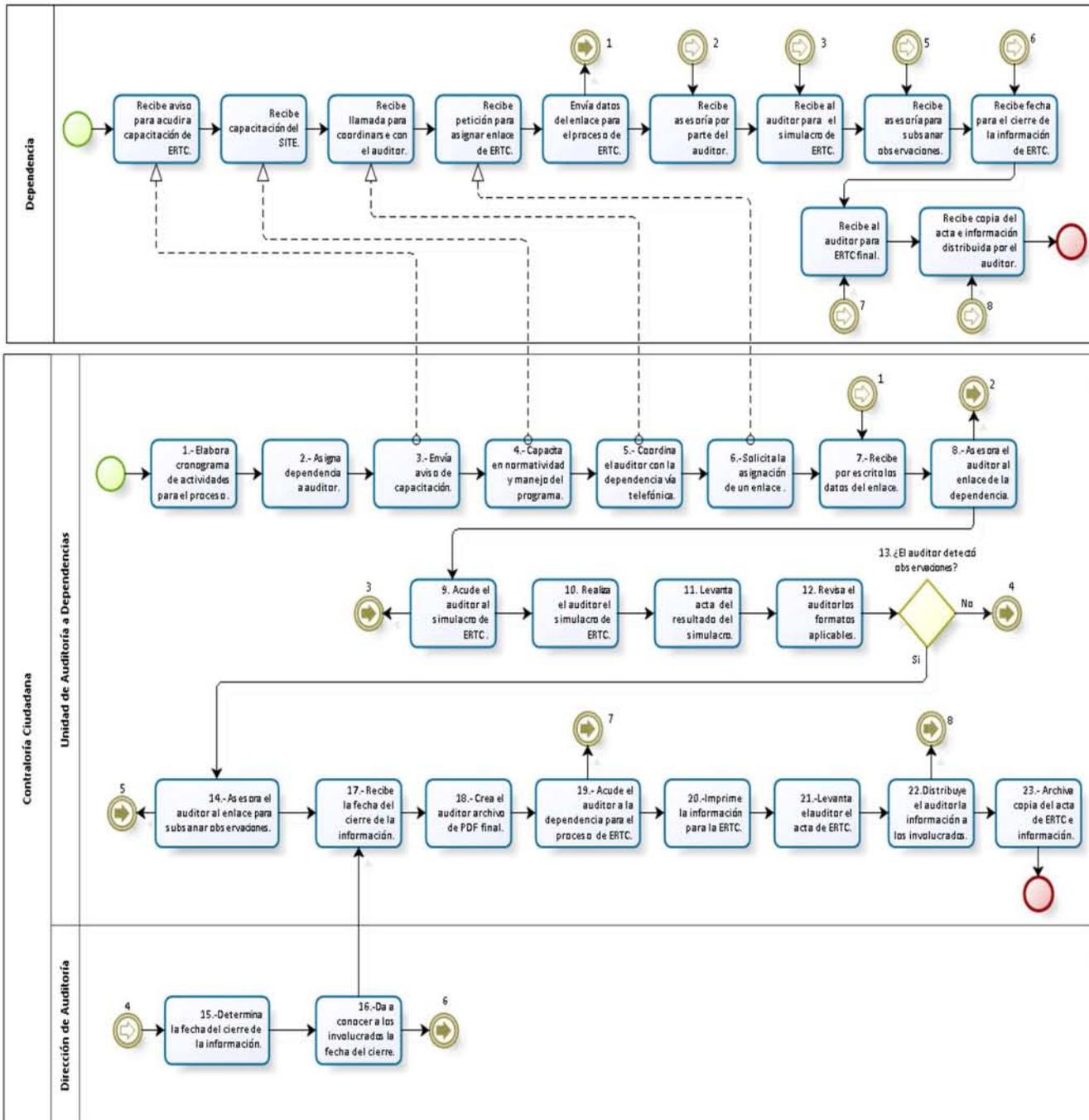
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Acude el auditor a la dependencia para llevar a cabo el proceso de entrega- recepción por término constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
20. Imprime o graba en formatos electrónicos (CD) el auditor la información según se requiera, conforme a lo estipulado en el Manual de Operación Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Plataforma E-R
21. Levanta el auditor acta de entrega- recepción por término constitucional en presencia de los servidores públicos entrante y saliente.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
22. Distribuye el auditor la información impresa y electrónica a los involucrados correspondientes.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
23. Archiva original del acta de entrega- recepción por término constitucional e información electrónica (CD) con anexos y termina el procedimiento.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar que el personal de la Dirección de Auditoría, se aplique a lo establecido en el Manual de Operación y Procedimientos de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, para garantizar y armonizar el proceso. Verificar que los enlaces señalados en las actividades 6 y 7, sea personal que trascienda la administración, con la finalidad de cumplir con el proceso de entrega-recepción por término constitucional. Exponer a la Comisión Transitoria y al Comité de Enlace que elaboren un documento que acredite a los próximos servidores públicos entrantes, con la finalidad de agilizar y dar legalidad del proceso de entrega-recepción por término constitucional. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Acta de Entrega Recepción debidamente firmada. Disco magnético (CD) firmado conteniendo la información de los anexos y sus soportes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Emisión:	22-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Auditoría a entes públicos municipales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue al Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco y a la Guía de Auditoría.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Planeación de auditorías.	1.1 Elabora programa anual de trabajo de auditoría conforme a la Guía de Auditoría.	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.	NA	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 programa anual de trabajo de auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.8 Revisa programa anual de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.9 ¿Autoriza el programa anual de auditoría (financiera, desempeño o cumplimiento)?	Contraloría Ciudadana	N/A
	En caso de si autorizar, pasa al punto 1.10.	N/A	N/A
	En caso de no autorizar, pasa al punto 1.1.	N/A	N/A
	1.10 Envía ya autorizado, el programa anual de trabajo de auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
1.11 Recibe autorizado el programa anual de trabajo de auditoría.	Dirección de Auditoría.	N/A	
1.12 Envía el programa anual de trabajo de auditoría autorizado a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su ejecución correspondiente, pasa al punto 2.1.	Dirección de Auditoría	N/A	
2.- Auditoría (financiera, desempeño o cumplimiento) (ejecución)	2.1 Recibe el programa anual de auditoría autorizado y/o solicitud de auditoría (petición específica).	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	2.2 Prepara el equipo de auditores (normatividad, programa de trabajo "procedimientos" y cronograma), conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	2.3 Elabora oficio de comisión del equipo asignado y dirigido al titular del ente público municipal que será auditado), conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	2.4 Envía oficio de comisión al ente público municipal que será auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	2.5 Levanta el equipo de auditores con el ente auditado el acta de inicio (y en la cual solicita información para dar inicio a la auditoría),	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

	conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente.		
	2.6 Ejecuta la auditoría al ente público municipal, conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	2.7 Traslada el equipo de auditoría a la oficina y pasa al punto 3.1.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
3.- Informe de autorización para auditoría.	3.1 Elabora el equipo de auditores el informe de la auditoría, conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	3.2 Revisa el coordinador de auditorías el informe de la auditoría en la primera revisión.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	3.3 ¿El informe requiere corrección de primera revisión?	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	En caso de si requerir correcciones de primera revisión, pasa al punto 3.4.	N/A	N/A
	En caso de no requerir correcciones de primera revisión, pasa al punto 3.5.	N/A	N/A
	3.4 Elabora propuesta de correcciones en el informe, el Coordinador de Auditores en conjunto con el equipo de auditoría y continúa en la actividad 3.5.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	3.5 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
	3.6 ¿El informe requiere correcciones de revisión final?	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	En caso de si requerir correcciones de la revisión final, pasa al punto 3.7.	N/A	N/A
	En caso de no requerir correcciones de la revisión final, pasa al punto 3.8.	N/A	N/A
	3.7 Elabora correcciones finales al informe el Jefe de la Unidad de Auditoría a Dependencias en conjunto con el equipo de auditoría y el Coordinador de Auditores y continua en la actividad 3.8.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	3.8 Elabora oficio para el envío del informe al ente auditado, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente, dirigido al titular del ente auditado, adjuntando el Informe de observaciones (en su caso con anexos). Además en este oficio se establece la fecha límite para solventar las observaciones expuestas y dar respuesta al mencionado oficio.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	3.9 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
	3.10 Envía oficio con el Informe de observaciones, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente, al ente público municipal auditado con plazo para respuesta.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
3.11 Elabora expediente de informe.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A	
3.12 Archiva documentos de la auditoría (informe y papeles de trabajo) conforme a las indicaciones de Archivo General Municipal y pasa al punto 4.1.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A	

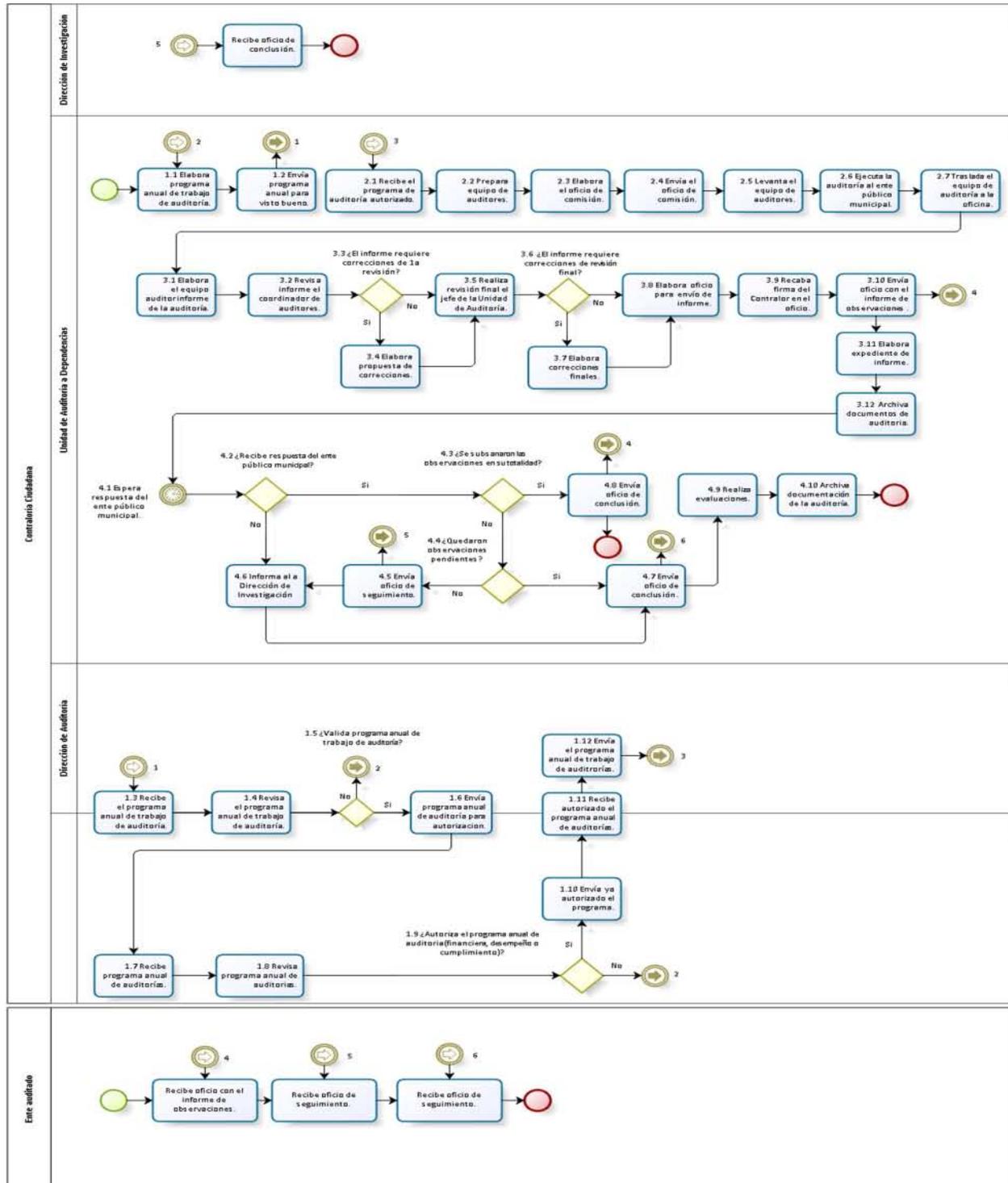
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

4.- Seguimiento de Auditoría.	4.1 Espera respuesta del ente público municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.2 ¿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 4.3.	N/A	N/A
	En caso de no recibir respuesta del ente público municipal, pasa al punto 4.6	N/A	N/A
	4.3 ¿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 4.4.	N/A	N/A
	En caso de si recibir todas las observaciones subsanadas, pasa al punto 4.8.	N/A	N/A
	4.4 ¿Quedaron observaciones pendientes?	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	En caso de si haber observaciones pendientes, pasa al punto 4.7	N/A	N/A
	En caso de no haber observaciones pendientes, pasa al punto 4.5	N/A	N/A
	4.5 Envía oficio de seguimiento, conforme a la Guía de Auditoría de observaciones en el formato correspondiente, al ente público municipal auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	4.6 Informa a la Dirección de Investigación.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
	4.7 Envía oficio de conclusión para la Dirección de Investigación conforme a la Guía de Auditoría de observaciones en el formato correspondiente, con copia al ente público municipal para informar de las observaciones pendientes y pasa al punto 4.9.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
	4.8 Envía oficio de conclusión 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

Políticas:	Internas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficio de comisión al ente público municipal que será auditado. • Realizar el equipo de auditores con el ente auditado el acta de inicio (y en la cual solicita información para dar inicio a la auditoría), conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente. • Respetar el personal de la Dirección de Auditoría, la Guía de Auditoría, para garantizar y armonizar el trabajo de las mismas. • Considerar por parte del equipo de auditoría la celeridad que el ente auditado otorgue para la entrega de información, con la finalidad de que la revisión sea oportuna y completa. • Verificar en los casos en que el ente auditado deba proporcionar información referente a otra área, será indispensable que la solicite como intermediario entre la Contraloría Ciudadana y la dependencia auditada.
	Externas:
	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Expediente con el Informe de auditoría (seguimiento o conclusión).
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Adquisiciones del Municipio.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Presenciar el Proceso de Adquisiciones del Municipio, con o sin concurrencia de comité, a fin de que se le brinde cabal cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos respectivos.		

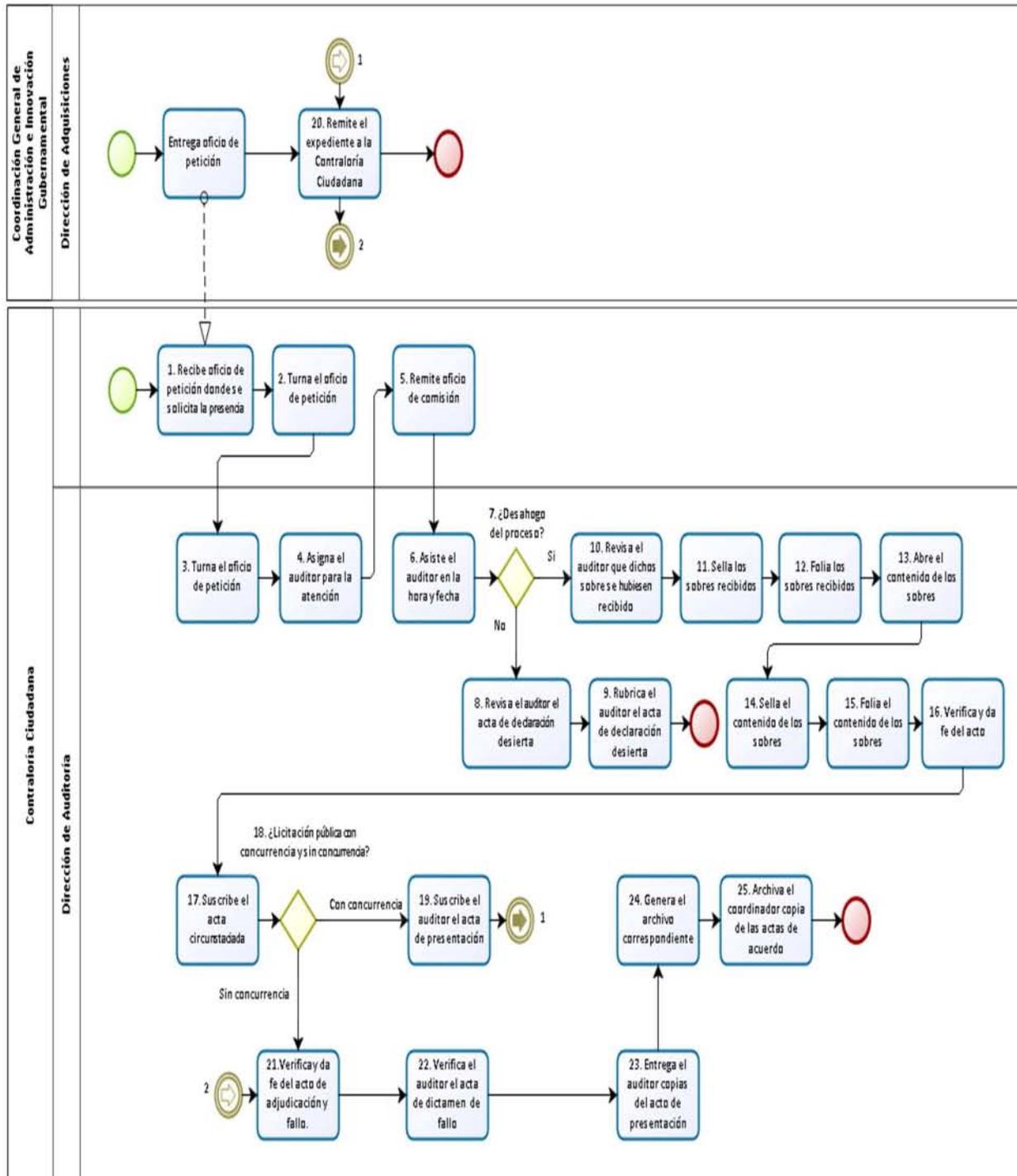
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de petición turnado por la Dirección de Adquisiciones donde se solicita la presencia de auditores a fin de participar del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, de ser el caso, de licitaciones públicas. Ver procedimiento PC-08-06-10 Comisión de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Turna el oficio de petición al Coordinador del equipo de Auditores.	Dirección de Auditoría	N/A
4. Asigna el Auditor para la atención de los procesos respectivos.	Dirección de Auditoría	N/A
5. Remite oficio de comisión/contestación asignando personal del Órgano de Control para participar del acto de presentación y apertura de proposiciones a licitación pública.	Contraloría Ciudadana	N/A
6. Asiste el Auditor en la hora y fecha indicadas para el desahogo del proceso.	Dirección de Auditoría	N/A
7. ¿Desahogo del proceso?	Dirección de Auditoría	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 a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
8. Revisa el Auditor el Acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Auditoría	N/A
9. Rubrica el Auditor el Acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones y termina el procedimiento.	Dirección de Auditoría	N/A
10. Revisa el Auditor que dichos sobres se hubiesen recibido en tiempo y forma dejando sin efecto aquellos que fueron entregados fuera de tiempo.	Dirección de Auditoría	N/A
11. Sella los sobres recibidos de manera consecutiva.	Dirección de Auditoría	N/A
12. Folia los sobres recibidos de manera consecutiva.	Dirección de Auditoría	N/A
13. Abre el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Dirección de Auditoría	Sistema municipal
14. Sella el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Dirección de Auditoría	N/A
15. Folia el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Dirección de Auditoría	N/A
16. Verifica y da fe del acto de presentación y apertura de proposiciones.	Dirección de Auditoría	N/A
17. Suscribe el acta circunstanciada de la celebración del acto; emitida por la convocante y se recibe copia de la misma.	Dirección de Auditoría	N/A
18. ¿Licitación pública con concurrencia y sin concurrencia?	Dirección de Auditoría	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

En caso de asistir al proceso de presentación y apertura de proposiciones de una licitación pública con Concurrencia de Comité pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
19. Suscribe el Auditor el acta de presentación y apertura de proposiciones, lo mismo que rubrica los anexos presentados por los licitantes.	Dirección de Auditoría/Dirección de Adquisiciones	N/A
20. Remite el expediente a la Contraloría Ciudadana para que sea firmado por el Contralor Ciudadano en su carácter de Representante del Comité de Adquisiciones y pasa a la actividad 21.	Dirección de Adquisiciones	N/A
En caso de asistir al proceso de presentación y apertura de proposiciones de una licitación pública sin Concurrencia de Comité pase a la actividad 21.	N/A	N/A
21. Verifica y da fe del acto de adjudicación y fallo.	Dirección de Auditoría	N/A
22. Verifica el Auditor el acta de dictamen de fallo y se recibe copia de la misma.	Dirección de Auditoría	N/A
23. Entrega el Auditor copias del acta de presentación y apertura de proposiciones y dictamen de fallo a la Dirección de Auditoría.	Dirección de Auditoría	N/A
24. Genera el archivo correspondiente de lo actuado durante la semana en curso.	Dirección de Auditoría	N/A
25. Archiva el coordinador del equipo de auditoria copia de las actas de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables y termina procedimiento.	Dirección de Auditoría	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sellar los sobres recibidos de manera consecutiva. Foliar los sobres recibidos de manera consecutiva. Suscribir el acta circunstanciada de la celebración del acto. Suscribir el auditor el acta de presentación y apertura de proposiciones. Generar el expediente semanal de manera correcta y debe entregar, en este orden, el acta de presentación y apertura de proposiciones y el acta del fallo, sin sujetadores. Solicitar la actuación de los auditores siempre mediante el oficio de la Dirección de Adquisiciones y asignada por el oficio de comisión correspondiente. Verificar que la actuación de los auditores sea acorde a lo establecido por los Códigos de Conducta y Ética de los Servidores Públicos del Municipio; evitar distractores y vigilar el procedimiento en todo momento. Supervisar que el proceso este sujeto a lo establecido en el Reglamento de Compras del Municipio y la Ley aplicable. Rechazar oficio de petición que contenga actuaciones anteriores a la fecha de emisión del oficio de petición. Entregar por parte de la Dirección de Adquisiciones la entrega en tiempo del oficio de petición, de manera correcta y clara. Hacer llegar el oficio a la Contraloría cada jueves con el calendario de actuaciones de la semana inmediata. Verificar que las actuaciones siempre tengan fecha posterior a la de emisión del oficio de petición. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Expediente que comprende las copias de las actas de presentación y apertura de proposiciones, fallo y oficios de petición y comisión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

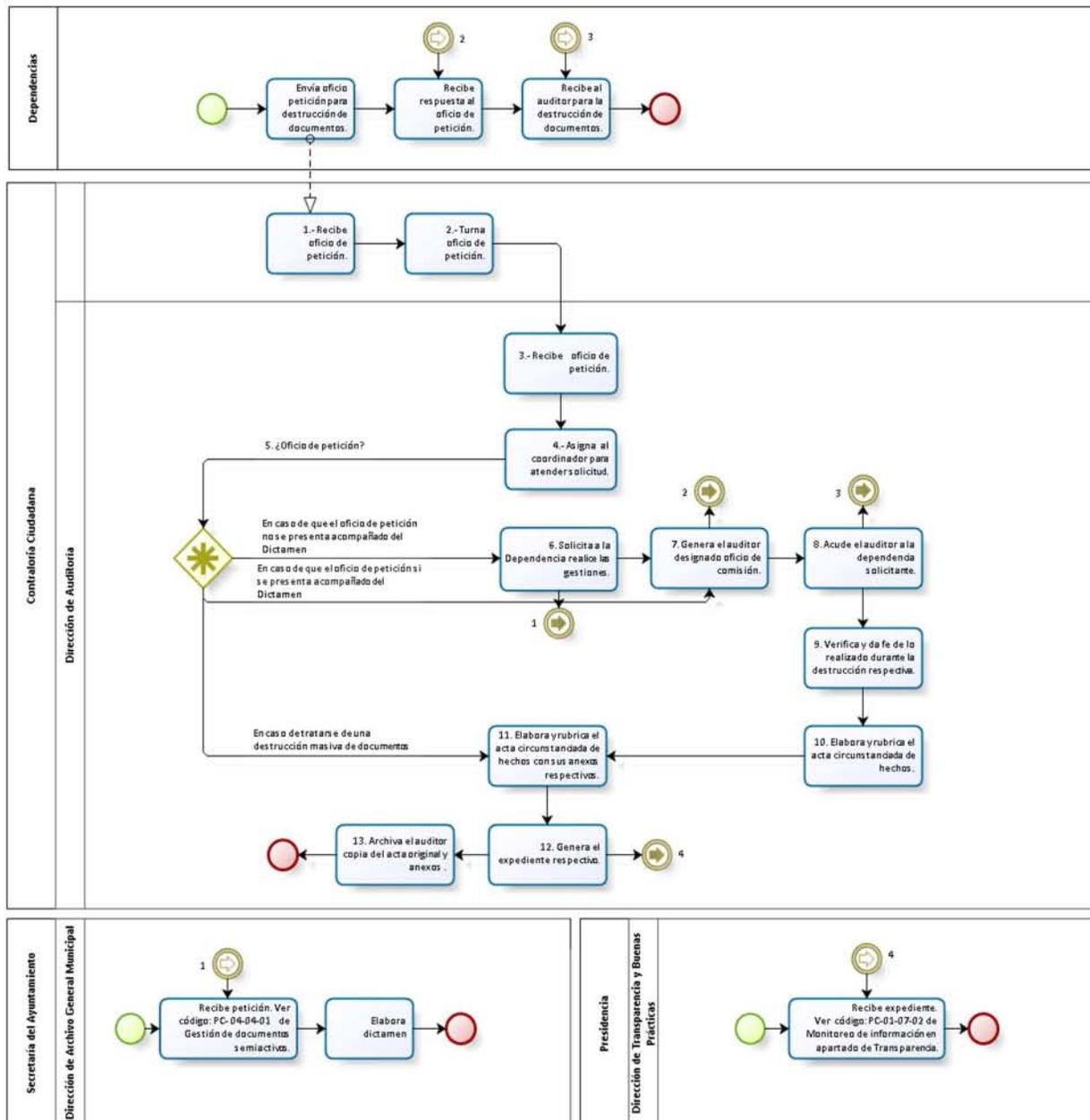
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	03/08/2017
Nombre del Procedimiento:	Proceso de destrucción de documentos en general.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Brindar la asesoría, acompañamiento y dar fe de la destrucción o disposición de documentos oficiales, administrativos y diversos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio de petición por parte de la Dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe el oficio de petición.	Dirección de Auditoría	N/A
4. Asigna al Coordinador del equipo de Auditores para derivar a Auditor y realizar el desahogo de procedimiento.	Dirección de Auditoría	N/A
5. ¿Oficio de petición?	Dirección de Auditoría	N/A
En caso de que el oficio de petición no se presenta acompañado del Dictamen de Archivo respectivo, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que el oficio de petición si se presenta acompañado del Dictamen de Archivo respectivo, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de tratarse de una destrucción masiva de documentos pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
6. Solicita a la Dependencia realice las gestiones en la Dirección de Archivo General Municipal a fin de contar con el Dictamen respectivo y se turne copia a la Contraloría. Ver procedimiento PC-04-04-01 Gestión de documentos semiactivos de la Administración Pública Municipal.	Dirección de Auditoría	N/A
7. Genera el Auditor designado oficio de comisión respectivo y recaba las firmas correspondientes para oficializarlo.	Dirección de Auditoría	N/A
8. Acude el Auditor a la dependencia solicitante.	Dirección de Auditoría	N/A
9. Verifica y da fe de lo realizado durante la destrucción respectiva, generando evidencia fotográfica.	Dirección de Auditoría	N/A
10. Elabora y rubrica el acta circunstanciada de hechos con sus anexos respectivos en conjunto con la Dependencia respectiva y dos testigos y pasa a la actividad 11.	Dirección de Auditoría	Excel
11. Elabora y rubrica el acta circunstanciada de hechos con sus anexos respectivos, en presencia de la dependencia solicitante y la Dirección de Archivo General Municipal.	Dirección de Auditoría	Excel
12. Genera el expediente respectivo y se turna al Enlace de la Contraloría con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su informe mensual. Ver procedimiento PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de Transparencia.	Dirección de Auditoría	N/A
13. Archiva el Auditor copia del acta original y anexos correspondientes de acuerdo a la normatividad, políticas aplicables y termina procedimiento.	Dirección de Auditoría	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar evidencia fotográfica de la destrucción de documentos. • Mencionar en el apartado "Antecedentes" del contenido del Dictamen de Archivo respectivo. • Agregar como anexos todos los documentos proporcionados por la Dependencia (relación de documentos destruidos, dictamen de archivo, fotografías, etc. • Contar para el desahogo del procedimiento la Dependencia con el Dictamen de Archivo respectivo. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Expediente que comprende acta circunstanciada de hechos y anexos correspondientes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Auditoría Integral de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los procesos de Auditoría a la obra pública ejecutada con recursos de origen federal y estatal de forma integral, evaluando de carácter normativo el cumplimiento de las etapas de planeación, presupuestación y programación, así como la contratación, ejecución y terminación, con la finalidad de determinar de carácter preventivo las observaciones con antelación a las fiscalizaciones externas en materia de obra pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Diseña el programa anual de trabajo, en el cual se define la auditoría integral de obra pública a desarrollar durante el ejercicio presupuestal.	Dirección de Auditoría	Excel
2. Autoriza el programa anual de auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Elabora el programa de trabajo de la auditoría integral de obra pública a realizar así como el cronograma de actividades.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
4. Elabora el cronograma de actividades de la auditoría integral de obra pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
5. Revisa el programa de trabajo de la auditoría integral de obra pública a realizar así como el cronograma de actividades.	Dirección de Auditoría	N/A
6. Autoriza el programa de trabajo de la auditoría integral de obra pública a realizar así como el cronograma de actividades.	Contraloría Ciudadana	N/A
7. Integra en el expediente de auditoría el programa de trabajo de Auditoría y el cronograma de actividades autorizados.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
8. Elabora de la orden de auditoría con su oficio de requerimiento de información anexa, a través de los cuales se especifica la fecha de formalización de inicio de Auditoría y de la entrega de información respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 309, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
9. Turna a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura la orden de auditoría junto con el oficio de requerimiento de información anexa, dándose un periodo de 10 días hábiles para el inicio de la Auditoría.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
10. Recibe la orden de auditoría junto con su oficio de requerimiento de información anexa.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

11. Apertura la auditoría integral de obra pública con la formalización del Acta de Inicio en la fecha estipulada en el orden de Auditoría.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
12. Entrega un ejemplar del Acta de inicio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
13. Recibe ejemplar del Acta de inicio.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Entrega la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura los expedientes unitarios de las obras seleccionadas para su revisión física y documental, de conformidad a lo estipulado en el oficio de requerimiento de información.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
15. Recibe los expedientes unitarios de las obras.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
16. Realiza el proceso de revisión documental de los expedientes unitarios de las obras seleccionadas como muestra, considerando un tiempo promedio de cuando menos 5 a 10 días hábiles en función de la magnitud y complejidad de la revisión.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
17. Registra el resultado de la revisión documental en los papeles de trabajo correspondientes a las Cédulas de revisión del expediente unitario de obra.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
18. Integra al expediente de auditoría integral las los papeles de trabajo correspondientes a las Cédulas de revisión del expediente unitario de obra.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
19. Realiza el proceso de auditoría física de las obras seleccionadas como muestra, así como la inspección visual de las obras pertenecientes al recurso público, considerando un tiempo promedio de cuando menos 5 a 10 días hábiles en función de la magnitud y complejidad de la revisión.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
20. Elabora los informes de inspección física de las obras seleccionadas como muestra, enunciando los hallazgos detectados en su caso, con motivo de la verificación.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Excel
21. Integra al expediente de auditoría integral los informes de inspección física.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
22. ¿Se generan hallazgos?	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
En caso de no existir Hallazgos, pasa al punto 23.	N/A	N/A
En caso de sí existir Hallazgos, pasa al punto 31.	N/A	N/A
23. Elabora el informe de auditoría.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
24. Revisa el informe de auditoría integral de obra pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
25. Autoriza el informe de auditoría integral de obra pública.	Contraloría Ciudadana	N/A
26. Elabora el oficio de envío de informe de auditoría.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

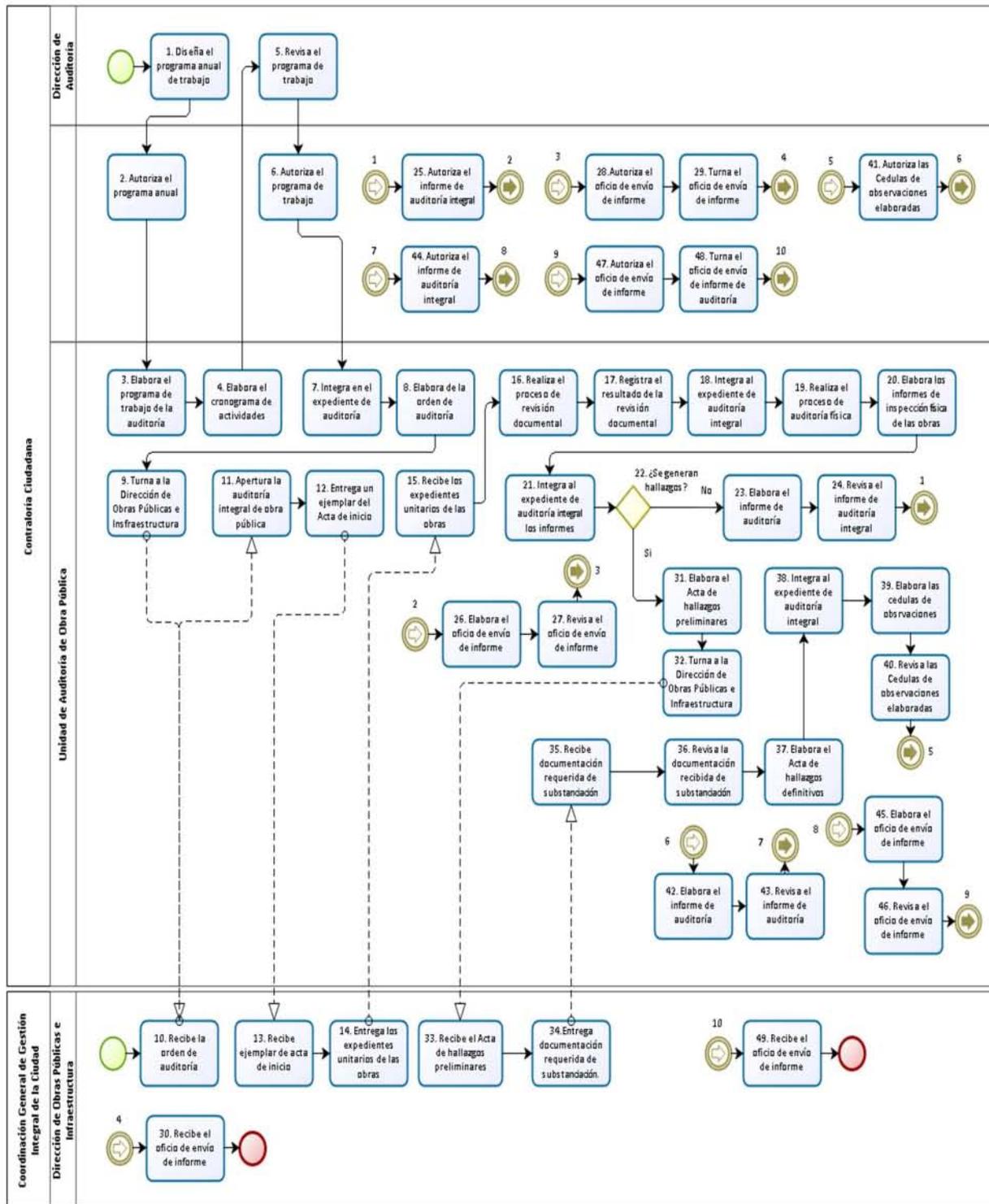
27. Revisa el oficio de envío de informe de auditoría.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
28. Autoriza el oficio de envío de informe de auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
29. Turna el oficio de envío de informe de auditoría a la Dirección de Obras Públicas.	Contraloría Ciudadana	N/A
30. Recibe el oficio de envío de informe de auditoría junto con anexos y termina el procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
31. Elabora auditor el Acta de hallazgos preliminares con motivo de la revisión documental y física, plasmando los resultados preliminares determinados, estableciendo el periodo de substanciación de hallazgos de entre 10 y 15 días, en función de la magnitud y complejidad de los hallazgos.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
32. Turna auditor a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura el Acta de hallazgos preliminares.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
33. Recibe el Acta de hallazgos preliminares, con la finalidad de atender los hallazgos detectados durante el periodo determinado de substanciación.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
34. Entrega documentación requerida de substanciación.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
35. Recibe Auditor documentación requerida de substanciación.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
36. Revisa Auditor la documentación recibida de substanciación.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
37. Elabora Auditor el Acta de hallazgos definitivos, una vez transcurrido el periodo de observaciones establecido de sustanciación.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
38. Integra Auditor al expediente de auditoría integral el Acta de hallazgos definitivos.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
39. Elabora Auditor las cédulas de observaciones, en apego al catálogo de observaciones establecido por la Secretaría de la Función Pública, generadas con motivo de la Auditoría, una vez transcurrido el periodo de sustanciación, a través de los cuales se plasman los resultados finales.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
40. Revisa las Cédulas de observaciones elaboradas por los auditores.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
41. Autoriza las Cédulas de observaciones elaboradas por los auditores.	Contraloría Ciudadana	N/A
42. Elabora el informe de auditoría, a través del cual se plasman los resultados finales de la auditoría integral de obra pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
43. Revisa el informe de auditoría integral de obra pública.	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A
44. Autoriza el informe de auditoría integral de obra pública (Con Cédulas de Observaciones anexas).	Contraloría Ciudadana	N/A
45. Elabora Auditor el oficio de envío de informe de auditoría (Con Cédulas de Observaciones anexas.)	Unidad de Auditoría de Obra Pública	Word
46. Revisa el Auditor oficio para el envío de informe de auditoría (Con Cédulas de Observaciones anexas).	Unidad de Auditoría de Obra Pública	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

47. Autoriza el oficio de envío de informe de auditoría (Con Cédulas de Observaciones anexas).	Contraloría Ciudadana	N/A
48. Turna el oficio de envío de informe de auditoría a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura junto con dicho informe anexo y las Cédulas de observaciones determinadas.	Contraloría Ciudadana	N/A
49. Recibe el oficio de envío de informe de auditoría junto con anexos y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar expediente de Auditoría. • Verificar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria los procesos de auditoría integral de obra pública y los mecanismos establecidos por la Secretaria de la Función Pública. • Considerar para efecto de revisión documental de los expedientes unitarios de las obras consideradas como muestra un lapso de 5 a 10 días hábiles, dicho periodo puede variar en función de la magnitud de los conceptos. • Atender en el caso de la revisión física, en función de la cantidad y complejidad de revisión de los conceptos de trabajo el periodo de revisión puede rondar entre 5 y 10 días hábiles. • Respetar para la elaboración de Cédula se informe de auditoría un periodo de 5 a 10 días hábiles. • Considerar para el caso del periodo de sustanciación el periodo mínimo establecido será de 10 hábiles. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de hallazgos definitivos. ▪ Cédulas de observaciones. ▪ Informe de auditoría final. ▪ Oficio de envío de informe de observaciones.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Validación de estimaciones convencionales de revisión con avance superior al 75%.

1. FO-06-02-15 Anticipos.
2. FO-06-02-16 Estimaciones.
3. FO-06-02-17 Finiquitos de obra.

Procedimiento: Entrega Recepción Inmediata.

N/A

Procedimiento: Entrega-recepción por término constitucional.

N/A

Procedimiento: Auditoría a entes públicos municipales.

1. IT-06-02-01 Programa anual de trabajo.
2. IT-06-02-02 Programa de trabajo.
3. IT-06-02-03 Cronograma de actividades.
4. IT-06-02-04 Oficio de comisión de auditoría.
5. IT-06-02-05 Acta de inicio de auditoría.
6. IT-06-02-06 Procedimiento de auditoría.
7. IT-06-02-07 Papeles de trabajo.
8. IT-06-02-08 Informe de auditoría.
9. IT-06-02-09 Oficio envío de informe de auditoría.
10. IT-06-02-10 Oficio de seguimiento de auditoría.
11. IT-06-02-11 Oficio de conclusión de auditoría.
12. IT-06-02-12 Oficio de conclusión de auditoría para Responsabilidades.
13. IT-06-02-13 Evaluación y calidad de la auditoría.
14. IT-06-02-14 Evaluación del desempeño del auditor en la auditoría.
15. FO-06-02-01 Programa anual de trabajo.
16. FO-06-02-02 Programa de trabajo.
17. FO-06-02-03 Cronograma de actividades.
18. FO-06-02-04 Oficio de comisión de auditoría.
19. FO-06-02-05 Acta de inicio de auditoría.
20. FO-06-02-06 Procedimiento de auditoría.
21. FO-06-02-07 Papeles de trabajo.
22. FO-06-02-08 Informe de auditoría.
23. FO-06-02-09 Oficio envío de informe de auditoría.
24. FO-06-02-10 Oficio de seguimiento de auditoría.
25. FO-06-02-11 Oficio de conclusión de auditoría.
26. FO-06-02-12 Oficio de conclusión de auditoría para Responsabilidades.
27. FO-06-02-13 Evaluación y calidad de la auditoría.
28. FO-06-02-14 Evaluación del desempeño del auditor en la auditoría.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Proceso de Adquisiciones del Municipio.

N/A

Procedimiento: Proceso de destrucción de documentos en general.

N/A

Procedimiento: Auditoría Integral de Obra Pública.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

VI. 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.

Aprovechamiento de la infraestructura básica existente: La contribución que los urbanizadores deben pagar a la Hacienda Municipal, por concepto de las obras de infraestructura necesarias para la utilización de sus predios, que se hayan realizado sin su participación y les generen un beneficio directo;

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.- 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.

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

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).

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-recepción 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 término constitucional.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

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.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3K1lo5/HSrvHRS3joUnUqFXRfpjlgASNixcLsUYsXiuZWdgbPTln05Qcq7Wo/oa8a9lWaTNPPhGNBnwbwXPRygmM4MzhvSAe4+4NUlaYJ9xrHDqokPC9Cy3rJyVRAyiniELoYbV0Jz5gly60jvcalo=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZDNVmdMkBjrJePMmHRI/hx9vWKsaeyKUy3ayjUpKsmuVbz8faWnuu1cweh11Y5ae0zc3JdXFvidU5LF0MDe0ldah4OKNy/wQ9cOEZV9aOSpZGT/EI97Q5nxLiSlzoUeF/x3JR0Bb3mDeVloRDR5Nyy4=

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

Visto Bueno

Be1ArwutpcVrXxvowozl0s6KNVbJBto0NtohAVPf93AJfv0UHrrkUSwi4LhvYnJIDEOOZdqApARIEOD8FU6KKSt7fVHDrLSaWc/jj r5yso/qIw3d2E96klertgS8BvzFqUD1//0Q09h+HJhopTUFxDgppV+VPpWMjfmQB0oYV+o=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contraloría Ciudadana

Manual propuesto por:

c7GCfQJGownD/ZuFioBS5IphU2Q8xRnXSswMbbPNIqXFhdWJJYvNG7MMPQatngNaNPvE1cKkR8IP2DTqLMbQ7siOORrNm r5TwwqO6iYr47giH4ZfcMd6gwZ58vCW6bXujA+BTGJ1/o6OVL1S5sZxc+01c0x+1lw3HM5CshbVTs=

Mtro. Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-02-00	VERSIÓN:	02