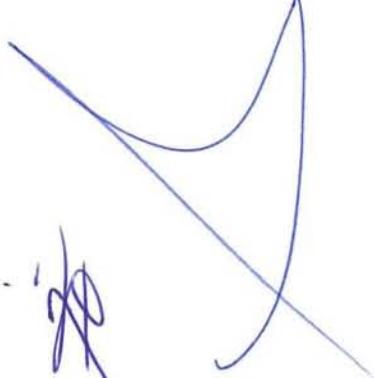


GUÍA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE OBRA PÚBLICA





ÍNDICE

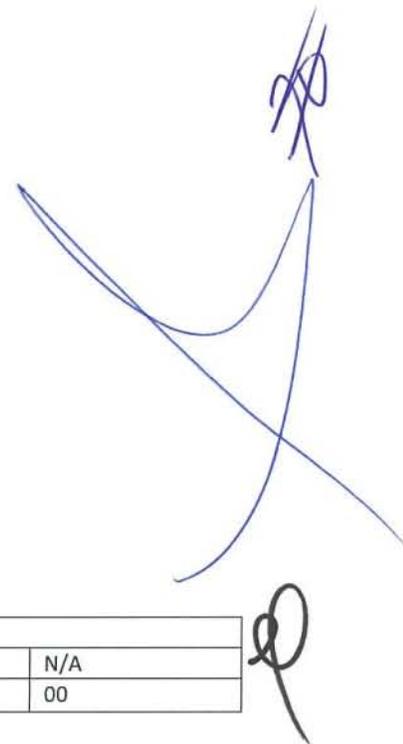
Partes	Contenido	Página
I.	Introducción.	03
II.	Objetivo.	03
III.	Marco Jurídico.	04
IV.	Fases de la Auditoría Integral de obra pública.	04
V.	Definición de la Auditoría Integral.	05
VI.	Actuación del Auditor.	05
VII.	Procesos de la Auditoría Integral de obra pública.	09
	1. Planeación de la Auditoría Integral de obra pública.	09
	2. Preparación de la Auditoría.	09
	2.1. Comisión de Auditoría.	10
	2.2. Orden de Auditoría y Requerimiento de información.	10
	3. Acta de Inicio de Auditoría.	11
	4. Ejecución de la Auditoría Integral de obra pública	12
	5. Supervisión del Trabajo de Auditoría.	15
	6. Cédulas de Observaciones.	17
	7. Informe de Auditoría.	17
	7.1. Cédulas de Seguimiento.	18
	8. Informe de Conclusión de Auditoría	18
VIII.	Control en Auditoría.	19
IX.	Glosario.	19
X.	Autorizaciones.	21

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00

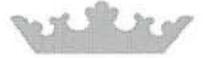


Formatos anexos:

1. Programa Anual de Trabajo para Auditoría Integral de Obra Pública.
2. Programa de Trabajo para Auditoría Integral de Obra Pública.
3. Cronograma de Actividades para Auditoría Integral de Obra Pública.
4. Orden de Auditoría.
5. Requerimiento de Información.
6. Oficio de Comisión de Auditoría Integral.
7. Acta de Inicio de Auditoría Integral.
8. Formato de Identificación Documental.
9. Reporte de Verificación Física.
10. Acta de Hallazgos
11. Cédulas de Observaciones.
12. Informe de Auditoría Integral.
13. Oficio de Envío del Informe de Auditoría Integral.
14. Cédulas de Seguimiento.
15. Oficio de conclusión de Auditoría.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



I. Introducción.

Con lo establecido en esta Guía Integral de Auditoría de obra pública se pretenden realizar evaluaciones objetivas y que den soporte al seguimiento eficaz de programas y proyectos, asegurando en todo momento que los recursos públicos se apliquen transparentemente y conforme a las previsiones presupuestales correspondientes, siendo esta, parte de una estrategia para una administración pública de excelencia, que incluye la de promover la revisión de los procesos de presupuestación, asignación, ejecución, control y evaluación de los recursos públicos, para garantizar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines, objetivos y metas del quehacer gubernamental.

Es muy importante para la Administración pública, que se profundice el enfoque con el que se deben realizar las revisiones, la cuales deben considerarse desde un enfoque normativo, preventivo, objetivo, analítico y correctivo para poder canalizarlas y enfocarlas sobre la problemática que presentan, así como la recurrencia en las observaciones para sugerir medidas o acciones correctivas que solucionen los problemas de fondo.

Es importante destacar que el contenido de este documento quedará sujeto a modificaciones toda vez que así se requiera, siguiendo la metodología correspondiente. Lo anterior con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. Objetivo.

Ser un instrumento administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática, información sobre objetivos y procedimientos de auditoría integral de obra pública, que estandarice y facilite las actividades del auditor, en el desarrollo del trabajo de la auditoría enfocada a los procesos de ejecución de obra pública, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones planteadas y, en su caso, la formulación del informe de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y la integración del expediente respectivo.

Esta Guía de Auditoría integral de obra pública, pretende orientar el desarrollo de las actividades, revisión documental e inspección física de las obras ejecutadas, como un marco de referencia para garantizar su calidad, eficiencia, eficacia y homogeneidad, teniendo como marco de referencia los objetivos del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



III. Marco Jurídico.

La presente guía se elabora con fundamento en lo establecido en:

- Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 3, 38, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Artículos 35 y 37 fracción I y II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Fracción II y VI del artículo 18 del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan.
- Artículo 55 Fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y de Accesos a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Normatividad en materia de Asignación de Obras Públicas.
- Reglamentos Interiores aplicables.
- Lineamientos en materia de Auditoría Pública.

IV. Fases de la Auditoría Integral de obra pública.

La auditoría integral de obra pública se realiza en tres fases (Planeación, Ejecución e Informe) y además se lleva a cabo el seguimiento a las observaciones determinadas, mismas en las que debe aplicarse la supervisión, como se muestra a continuación:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



SUPERVISIÓN	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME
	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA
	INICIO		
	PLANEACIÓN DETALLADA	SEGUIMIENTO	

V. Definición de la Auditoría Integral.

La Auditoría Integral de obra pública es una herramienta que tiene como objetivo emitir de carácter preventivo las recomendaciones correctivas con antelación a la revisión de los entes fiscalizadores de carácter federal y estatal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como a las áreas involucradas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.

VI. Actuación del Auditor.

El auditor es la persona capacitada y experimentada designada por una autoridad competente para revisar, examinar y evaluar con independencia y cuidado profesional los resultados de la gestión administrativa, financiera y técnica de una dependencia gubernamental con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, respecto a sus análisis realiza las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y eficiencia en su desempeño. Debe tener un comportamiento ético, cumplir con las normas generales de auditoría pública que establece la Secretaría de la Función Pública, pues debe garantizar sus servicios profesionales de alta calidad y de independencia profesional a la sociedad, para cumplir esta acción no debe importar la profesión que este tenga.

Considerando la diversidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que conforman el Órgano Municipal de Control, con el propósito de que el personal adscrito a dicha instancia de control se desempeñe con juicio y criterio profesional uniforme, de tal manera que su desempeño como auditor sea inobjetable. En consideración del código de ética profesional que es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Contraloría Ciudadana y de las Contralorías de los Organismos Públicos Desconcentrados del Municipio de Zapopan, deben comprometerse a actuar con diligencia de acuerdo al programa de trabajo autorizado, así como las políticas de actuar del auditor que se detallan a continuación:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



I. Responsabilidades del Auditor.

1. Actuar con diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.
2. En el desarrollo de sus funciones cuidar con esmero lo necesario para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las Normas Generales de Auditoría Pública.
3. Canalizar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:
 - 3.1. Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas y/o de la Institución cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.
 - 3.2. Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
 - 3.3. Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Así mismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.
4. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.
5. Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.
6. Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el Director de Auditoría o con la debida justificación.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



8. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.
9. Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.
10. Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.

II. Políticas de Carácter Particular.

1. Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración del programa de trabajo, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el equipo, el responsable de la auditoría y el jefe de unidad departamental. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
2. El coordinador de grupo a cargo de cualquier auditoría invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
3. El jefe de unidad departamental de auditoría de obra pública será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.
4. En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervinieron en la auditoría, siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.
5. El grupo de auditores actuantes, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. Por medio del soporte documental de las observaciones, el coordinador de grupo deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



6. Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
7. El coordinador de auditoría deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.

El titular de la Contraloría Ciudadana fomentará la actualización y crecimiento personal y profesional de los auditores, proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen por lo menos una vez al mes. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

III. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía.

1. Con base en la eficiencia probada por los auditores durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado en el inciso B del punto V del control de auditoría de este apartado, que se requisitará invariablemente al final de cada intervención.

Estas evaluaciones, conjuntamente con el nivel de estudios, antigüedad en el puesto y antigüedad en la Dependencia, serán la base para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse.

2. Los servidores públicos superiores deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.
3. Todo el personal de la Contraloría Ciudadana deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
4. El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



5. Los auditores deben tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Así mismo, para que los objetivos de la auditoría se cumplan total y oportunamente, el informe de auditoría deberá emitirse dentro de los días que comprende el programa de auditoría previendo que las observaciones de la misma concluyan en tiempo y forma de acuerdo al programa.

Se entiende por informe emitido, el que esté firmado por el titular de la Contraloría Ciudadana, o por quien éste designe y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.

VII. Procesos de la Auditoría Integral de obra pública.

1. Planeación de la Auditoría Integral de obra pública

La base de la planeación de la auditoría es el Programa Anual de Trabajo de Auditoría Integral de Obra Pública (Anexo 1) dentro del cual se considera que las auditorías inician según lo marca el calendario y estas deben ser concluidas con sus solventaciones finales dentro del periodo comprendido dentro de dicho programa.

El Programa de Trabajo de Auditoría deberá considerar las actividades a desarrollar, en el cual se detallan las actividades para cada uno de los procedimientos que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo. Tomando en cuenta los aspectos descritos en el Anexo 2. "Programa de Trabajo para Auditoría Integral de Obra Pública", se deberá considerar el cronograma de actividades a desarrollar dentro de la auditoría, considerando las actividades en específico a desarrollar y el tiempo invertido en cada uno de los rubros revisados y la participación de los auditores (Anexo 3).

2. Preparación de la Auditoría.

Una vez establecida la planeación de auditoría, integrando los elementos necesarios para ejecutarla, junto con su normatividad aplicable. El jefe de unidad departamental de obra pública en conjunto con el coordinador y sus respectivos auditores comienza con la ejecución de la comisión de auditoría según la dependencia a revisar, conforme al Programa Anual de Trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



2.1 Comisión de Auditoría

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina "Oficio de Comisión de Auditoría Integral" (Anexo 6), con las siguientes características:

- a) Dirigirse al funcionario público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada en la normatividad vigente aplicable, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al Director de Auditoría de la Contraloría Ciudadana.
- d) Describir de manera general los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el titular de la Contraloría Ciudadana, o por quien éste haya designado para tal fin.
- f) Es frecuente que durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al funcionario público al que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva.

2.2 Orden de auditoria y Requerimiento de información

En cumplimiento a los artículos 309, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se debe de realizar la notificación a través del oficio de auditoria (Anexo 4), así mismo se deberá entregar el oficio establecido en el Anexo 5 a través del cual se hace la solicitud de la información requerida para la auditoría, con fundamento además del artículo 37 Fracción XI "Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades"; del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



3. Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que se practiquen a las Dependencias Municipales ejecutoras de obra pública, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría Integral (Anexo 7), en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, fecha y hora del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de empleado, identificación oficial y Dependencia o Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número de oficio, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) Marco jurídico de referencia.
- e) Marco jurídico aplicable al ente municipal auditado.
- f) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta.
- g) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad, de preferencia su credencial para votar, cédula profesional o pasaporte.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave en caso de tenerla.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



h) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el Anexo 7. "Acta de Inicio de Auditoría", se incluyen las especificaciones para su levantamiento, así como el modelo para su elaboración.

4. Ejecución de la Auditoría Integral de Obra Pública

Una vez formalizada el acta de inicio y entregada la información al auditor, éste se encuentra en posibilidad de realizar el análisis respectivo, con esta actividad inicia la ejecución de la auditoría, fase en el que el objetivo es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación del concepto por revisar a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

El resultado del análisis documental quedará plasmado en los papeles de trabajo (Anexo 8) a través de los cuales se especificaran los hallazgos documentales de las diferentes etapas de una obra pública:

- Planeación, programación y presupuestación
- Contratación y/o adjudicación
- Ejecución
- Terminación

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración, iniciales y rúbrica del auditor que la elaboró e iniciales y rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.

b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.

d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.

e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

Para efectos de esta guía, a continuación se relacionan las marcas a utilizar durante el desarrollo del trabajo de auditoría, lo importante es que el auditor señale al calce de su papel de trabajo, el significado de la clave utilizada.

Por tanto se resume que las marcas de auditoría, son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan durante el desarrollo del trabajo de auditoría, con la finalidad de identificar un mismo lenguaje entre los auditores de la Contraloría Ciudadana, se establecen las siguientes marcas las cuales deberán anexarse al final del expediente de auditoría para facilitar su consulta:

Marca	Significado
	Verificado Físicamente
	Cifra Cuadrada
	Cifra no cuadrada
	Operaciones aritméticas correctas
	Documento pendiente de aclarar, revisar o localizar
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado
	Verificado VS registros contables
	Confrontado VS documento original
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas
Obs	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en la cédula final de observaciones

Adicionalmente a las marcas antes descritas existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar la información contenida en sus papeles de trabajo:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



Conectores				Notas		
						
1	1	2	2	A	B	C

Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar los datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas se identifican con referencia alfanumérica dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

Una vez realizada la revisión documental se deberán verificar físicamente los trabajos, plasmando los resultados de dicha visita en el reporte de verificación física (Anexo 9).

Derivado de la revisión documental y física de las obras, se elaborará un Acta de hallazgos (Anexo 10) donde se plasman los hallazgos encontrados derivado del análisis de la documentación revisada, dando un plazo para que el ente auditado responda. Este plazo dependerá del programa de trabajo hecho con anterioridad.

5. Supervisión del Trabajo de Auditoría

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se determinan los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría.

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Ciudadana debe comunicar al titular de la Dependencia, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado Informe de Auditoría.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



6. Cédulas de Observaciones

Para la evaluación de los resultados deben considerarse todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado o auditado y estar sustentado con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones.

Una vez transcurrido el periodo establecido en el acta de hallazgos, se procederá en caso de existir irregularidades a elaborar las cédulas de observaciones, con fundamento en el artículo 309 del Reglamento de la Ley de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se deberán establecer los hallazgos de conformidad a la normativa aplicada por la Secretaría de la Función Pública, cuyo formato se encuentra en el Anexo 11.

7. Informe de Auditoría.

Los resultados obtenidos del análisis realizado se plasmarán en el Informe de Auditoría, junto con los antecedentes, el marco jurídico y todas las observaciones, las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas, así como las cédulas de observaciones con sus respectivas recomendaciones las cuales se harán llegar a la dependencia auditada a través del oficio de entrega de informe de auditoría (Anexo 13).

Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del Ente Municipal auditado comunicará con oficio la observación al titular del Órgano Municipal Interno de Control anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

En el Anexo 12. "Informe de Auditoría Integral" se considerarán los aspectos siguientes:

a) Antecedentes.

Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

b) Marco Jurídico de referencia:

Son los fundamentos legales con los cuales éste Órgano de Control Interno Municipal actúa conforme a sus atribuciones y potestades conferidas en dichos ordenamientos normativos, lo anterior para apegarse al principio de legalidad emanado de la Constitución Federal.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



c) Marco Jurídico aplicable al ente municipal auditado:

Son las leyes, reglamentos y ordenamientos legales aplicables que rigen cada una de las operaciones y acciones de los Entes Municipales. Los cuales se plasman para que con base a estas regulaciones, sus funciones y actividades sean ecuanímenes y en total apego a derecho.

d) Observación.

Como ya se ha mencionado son los aspectos que se detectaron en la auditoría para cambio o mejora, los cuales también se plasman de manera objetiva.

e) Conclusión y Recomendación General.

Es importante señalar las deficiencias más significativas, así como promover acciones que conlleven a su solución; por ello, dentro del Informe de Auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general. Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignadas al área auditada.

7.1 Cédulas de Seguimiento.

Para el seguimiento de las observaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

Los seguimientos se harán de forma independiente por cada observación determinada, de conformidad con los procesos establecidos por la Secretaria de la Función Pública, cuyo análisis quedará plasmado en las Cédulas de Seguimiento (Anexo 14).

8. Informe de Conclusión de Auditoría

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 35 y 37 fracciones IV, V y VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, 4 fracción III, 10 y 18 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización para el Municipio de Zapopan, Jalisco. En caso de que no se hayan emitido observaciones o estas ya hayan sido atendidas y solventadas correctamente, se emitirá el Informe de Conclusión de Auditoría (Anexo 15).

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



VIII. Control en Auditoría.

Para un mejor control, evaluación y resguardo de las auditorías, donde se pueda concentrar la información sustraída como resultado de las mismas, el órgano interno de control evaluará el factor de desempeño así como los resultados

IX. Glosario.

- **Acta de inicio de auditoría:** Es el documento que se elabora al iniciar una auditoría en el que se harán constar los siguientes aspectos: auditores que la realizarán, rubro a auditar, responsables que atenderán la auditoría por parte del ente, periodo de tiempo y requerimientos.
- **Auditor:** Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
- **Auditoría Integral:** Es la acción que tiene como objetivo emitir de carácter preventivo las recomendaciones correctivas con antelación a la revisión de los entes fiscalizadores de carácter federal y estatal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como a las áreas involucradas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.
- **Auditoría:** es la inspección o verificación del registro de operaciones, del proceso de los controles aplicables a cada dirección de área o dependencia dentro de una empresa o una entidad pública, realizada por un auditor con el fin de comprobar y evaluar la razonabilidad de sus resultados y la situación financiera que refleja su patrimonio dentro de un periodo o ejercicio determinado.
- **Comisión:** Es la actividad programada y asignada a un conjunto de auditores elegidos para realizar una determinada auditoría o revisión a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- **Control interno:** Es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



- **Cronograma de actividades:** Es una representación gráfica y ordenada en donde se detallan el conjunto de actividades y tareas que se llevarán a cabo durante el desarrollo de la auditoría y bajo las condiciones que garanticen la optimización de sus funciones dentro del tiempo estimado.
- **Ente auditado:** se entiende que son todos los órganos municipales que ejercen el poder público, los cuales son sujetos a revisión por este órgano interno de control.
- **Informe de auditoría:** Es el resultado del análisis de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los hallazgos determinados en el proceso de revisión del ente auditado.
- **Inspección:** Consiste en acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por el ente, para minimizar, evitar o impedir los riesgos de control interno que puedan presentarse.
- **Mesa de trabajo:** Es una instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las diferentes partes involucradas. Se define también como un proceso de auditoría previo a la evaluación, para buscar soluciones sobre los hallazgos detectados.
- **Normatividad:** Marco legal que rige las funciones y actividades de un ente determinado.
- **Oficio de comisión:** Es el documento utilizado para nombrar a los responsables de una orden de auditoría y los que tienen cierta facultad, es decir, el poder que se otorga a otra persona para que ésta pueda ejecutar ciertos encargos, pero también para que pueda concretar algún tipo de actividad dentro de la auditoría a desarrollar.
- **Papeles de trabajo:** Son el conjunto de documentos que contienen el análisis de la información obtenida por el auditor durante su revisión, así como los resultados de las normas y procedimientos de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.
- **Programa de trabajo:** Documento donde se plasman las actividades a seguir dentro de una auditoría.
- **Solventación:** Es la valoración final sobre la propuesta de solventación, que realizará el auditor, con la finalidad de validar las propuestas del ente quedando el estatus de solventada, en proceso de solventación y no solventada.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



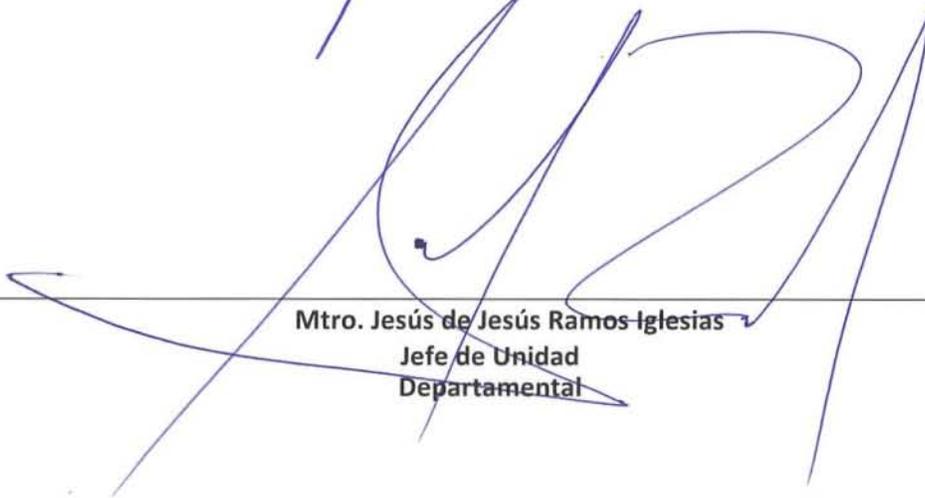
X. Autorizaciones.



Mtro. Marco Antonio Cervera Delgado
Contralor Ciudadano




Mtro. Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría



Mtro. Jesús de Jesús Ramos Iglesias
Jefe de Unidad
Departamental

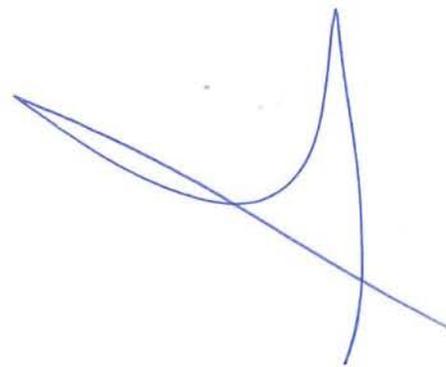
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-02	VERSIÓN:	00



Instructivo Programa Anual de Trabajo

Anexo 1

Referencia	Descripción
1	Nombre del ente municipal al que corresponde el programa anual de trabajo.
2	Nombre de la dependencia que encabeza el programa.
3	Nombre de la dirección que pertenece a la dependencia.
4	Registro del año al que corresponde el programa anual de trabajo.
5	Fecha de elaboración del programa anual de trabajo.
6	Descripción detallada de los programas a revisar, pertenecientes a las Dependencias, OPDs y Fideicomisos.
7	Descripción de las auditorías que quedaron pendientes de cierre del ejercicio inmediato anterior.
8	Actividades adicionales o extraordinarias que surgen durante el desarrollo o ejecución del programa que no se contemplan de forma definitiva.
9	Nombre y firma del jefe de auditorías a dependencias.
10	Nombre y firma de la dirección de auditoría a dependencias.
11	Nombre, firma y fecha de autorización del titular de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-15	VERSIÓN:	00

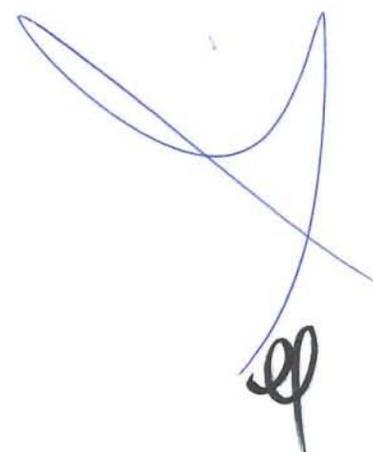




Instructivo Programa de Trabajo de Auditoría

Anexo 2

Referencia	Descripción
1	Nombre de la Auditoría
2	Periodo en el que se llevará a cabo la Auditoría
3	Programa o Fondo para el cual se asignaron los recursos
4	Ejercicio presupuestal
5	Área responsable de la ejecución
6	Antecedentes de los recursos aprobados al Programa específico
7	Objetivo de la Auditoría Integral
8	Alcance de la Auditoría Integral
9	Fundamento Legal
10	Tabla con los datos generales de las obras que se realizaron con los recursos del Programa auditado
11	Personal responsable de la ejecución y el personal comisionado

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-16	VERSIÓN:	00

PROGRAMA DE TRABAJO

Periodo de Auditoría:	(2)
Programa o Fondo	(3)
Ejercicio presupuestal	(4)
Área Responsable de la Ejecución	(5)

ANTECEDENTES: (6)

El Municipio de Zapopan durante el ejercicio presupuestal XXX llevo a cabo la ejecución de obra pública con recursos federales provenientes del Fondo de XXX así como de los recursos estatales del Fondo XXXX a través de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

OBJETIVO: (7)

La auditoría preventiva será de carácter técnico y tendrá como propósito:

- Verificar de carácter preventivo la correcta integración de los expedientes unitarios de las obras ejecutadas con los recursos federales y estatales correspondientes al ejercicio presupuestal XXXX con la finalidad de que estos integren la evidencia de forma cuantitativa y cualitativa inherente a los procesos de:
 - Planeación, programación y presupuestación
 - Contratación
 - Ejecución
 - Terminación

ALCANCE: (8)

La revisión de los expedientes unitarios de las obras seleccionadas como muestra, se evidenciará con la elaboración de cédulas de revisión documental, que permitan fundamentar y motivar los hallazgos que

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-16	VERSIÓN:	00

**AUDITORÍA PREVENTIVA
XXXX (1)**

se detecten; adicionalmente, se formularán las observaciones, se clasificarán y se compilará la documentación probatoria.

FUNDAMENTO LEGAL: (9)

FEDERAL:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la LOPSRM
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la LFPRH

ESTATAL:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Reglamento de la LOPEJ

MUNICIPAL:

- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública

OBRAS A REVISAR: (10)

PROGRAMA O FONDO	EJERCICIO	NO. ASIGNACION
XXXX	XXXX	XXXX

EQUIPO DE AUDITORÍA: (11)

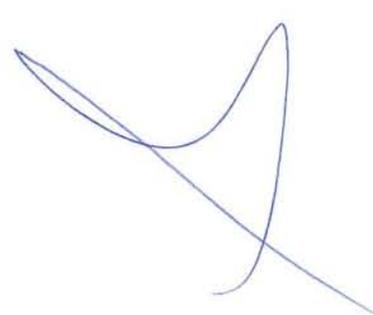
No.	Nombre Completo	Cargo	Firma de conocimiento
1	Ing. XXXX	XXXX	

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-16	VERSIÓN:	00

**AUDITORÍA PREVENTIVA
XXXX (1)**

2	Arq. XXXX	XXXX	
---	-----------	------	--

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-16	VERSIÓN:	00

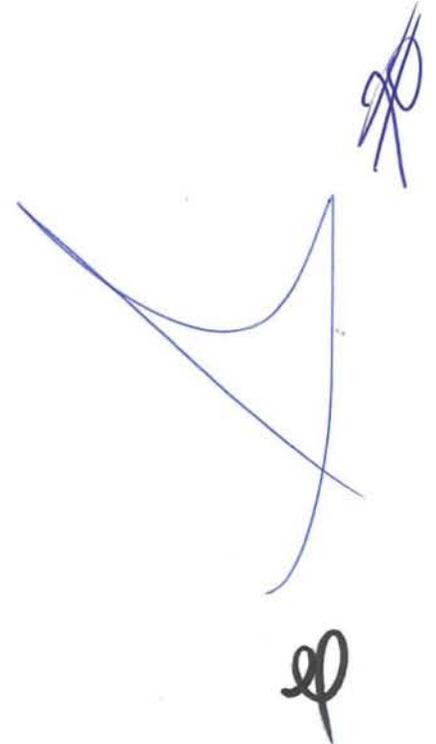




Cronograma de Actividades

Anexo 3

La finalidad de este documento es referenciar la asignación de actividades para los auditores dentro de la auditoría a practicar; de tal manera, que estos ejecuten su plan de acción y durante el tiempo programado para la revisión. Las actividades a documentarse son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas e inspecciones físicas, análisis a las áreas o rubros a auditar, comentarios de observaciones, elaboración del informe de seguimiento a las observaciones.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-17	VERSIÓN:	00



Referencia	Descripción
1	Nombre de la dependencia según corresponda.
2	Nombre del área sujeta a revisión.
3	Número de orden
4	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el programa anual de trabajo o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el programa anual de trabajo el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
9	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
10	Iniciales del o los auditores a los que les asigno la actividad.
	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo real en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
11	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
12	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
13	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
14	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
15	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
16	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
17	Nombre y firma de la persona que revisó el cronograma.
18	Nombre y firma de la persona que autorizó cronograma.




ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Oct	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-17	VERSIÓN:	00



MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
CONTRALORÍA CIUDADANA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre de la dependencia auditada: (1)

Área por auditar: (2)		No. de orden: (3)																				Tipo de auditoría: (4)			
No.	Actividad	%	Auditor	Tiempo	Mes: (5)																				Días
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
(6)	(7)	(8)	(9)	E	(10)																			(11)	
				R	(10)																				
Sábados y Domingos		Personal	(12)	(13)																					Estimado: (14)
Asueto		Participante	(12)	(13)																					Real: (15)

E: Estimado
R: Real

(16)
Elaboró

(17)
Revisó

(18)
Autorizó

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:			

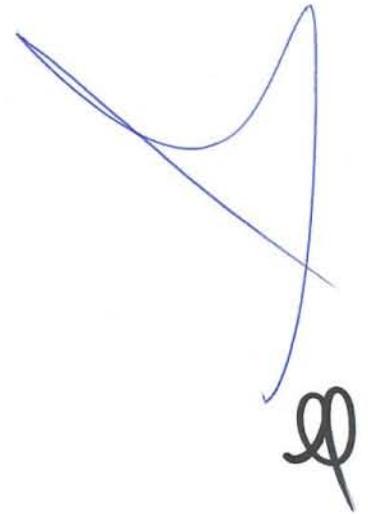
ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-03	VERSIÓN:	00



Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Anexo 4

Referencia	Descripción
1	Nombre del funcionario público y la dependencia que será auditada por la Contraloría Municipal Ciudadana.
2	Programa o Fondo a auditar.
3	Ejercicio Presupuestal.
4	Mencionar a todos y cada uno de los funcionarios que intervienen en el inicio de la Auditoría por parte de la Contraloría Ciudadana, incluyendo a los Directores, Coordinadores y Auditores.
5	Nombre y cargo del Titular de la dependencia.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-18	VERSIÓN:	00



NÚMERO: XXXX/2019
CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
Zapopan, Jalisco; XX de XXXX de 2019.

Ing. Ismael Jáuregui Castañeda (1)
Director de Obras Públicas e Infraestructura
Boulevard Panamericano #300 Col. Tepeyac
C.P. 45150

Asunto: Orden de Auditoría.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III, 47, 48 fracciones XV y XVIII, 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 51 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás relativos aplicables, 35 y 37 fracciones I y II, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, se ordena la práctica de la auditoría número XX, misma que se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura a su cargo.

El propósito de la Auditoría es verificar si la utilización de los recursos del **Programa (2) ejercicio presupuestal XXXX (3)**, durante todo el periodo de su aplicación se realizó en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se cumplieron las disposiciones aplicables.

Asimismo, le comunico que para la realización de la Auditoría se ha designado a los C.C. Ing. XXXX, Auditor de Obra (4), Ing. XXXX a la Arq. XXXX, personal adscrito a la Contraloría Ciudadana.

Sin más por el momento, me despido reiterando mi más alta consideración.

Atentamente.
"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"
"2019, año de la igualdad de género en Jalisco"

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo. (5)
Contralor Ciudadano.

c.c.- Lic. Juan José Frangie Saade – Jefe de Gabinete del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco Av. Hidalgo #151 C.P. 45100

Elaboró: EOB
Revisó: JJRI
Autorizó: MACD

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-16	VERSIÓN:	0



Instructivo de llenado de Requerimiento de Información

Anexo 5

Referencia	Descripción
1	Nombre del funcionario público y la dependencia que será auditada por la Contraloría Municipal Ciudadana.
2	Número de auditoría.
3	Programa o Fondo a auditar.
4	Ejercicio Presupuestal.
5	Fecha y hora prevista para recibir la documentación.
6	Nombre y cargo del Titular de la dependencia.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-19	VERSIÓN:	00

1



Zapopan, Jalisco; XX de XXXX de 20XX.

Ing. Ismael Jáuregui Castañeda
Director de Obras Públicas e Infraestructura
Boulevard Panamericano #300 Col. Tepeyac
C.P. 45150 (1)

Asunto: Requerimiento de Información.

Con relación a la auditoría número **XXXX (2)**, que se llevará a cabo en la Dirección a su cargo, para verificar la aplicación de los recursos del **Programa XXXX (3)**, **ejercicio presupuestal XXXX (4)**, la cual fue notificada mediante oficio de Orden de Auditoría.

Sobre el particular y con fundamento en el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en el artículo 310 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 47 y 48 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como en los artículos 48 y 50 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 37 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, me permito solicitarle **original o copia**, de la documentación que se relaciona en el anexo al presente, integrada en el Expediente Unitario de cada una de las obras insertas en el Programa, la cual deberá **entregarse al personal comisionado, en las oficinas que ocupa la Dirección a su cargo, el día XX de XXXX del presente año a las XXXX horas (5) para su revisión.**

Sin más por el momento, me despido reiterando mi más alta consideración.

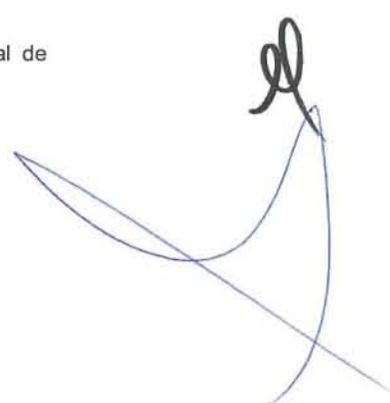
Atentamente.

“Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”
“2019, año de la igualdad de género en Jalisco”



Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo.
Contralor Ciudadano. (6)

c.c.- Lic. Juan José Frangie Saade – Jefe de Gabinete del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco Av. Hidalgo #151 C.P. 45100



Elaboró: IAFP
Revisó: JJRI
Autorizó: MACD

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-19	VERSIÓN:	0



Oficio de Comisión de Auditoría

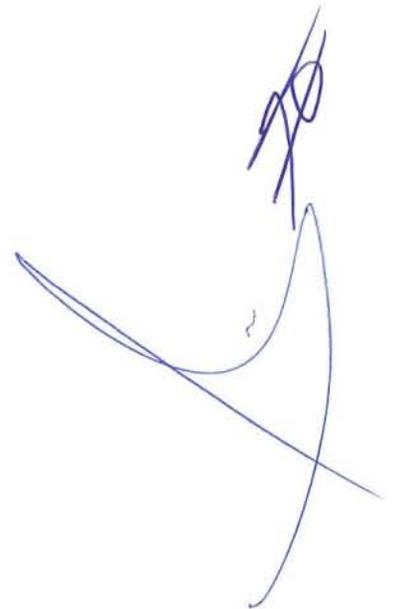
Anexo 6

Referencia	Descripción
1	No. de oficio, este debe ser asignado por la asistente de la Contraloría Ciudadana mediante el control del consecutivo de oficios emitidos.
2	Se debe plasmar el nombre del oficio, el cual se debe llamar "ORDEN DE AUDITORIA Y COMISIÓN".
3	Anotar el lugar y fecha de expedición del oficio.
4	Breve reseña sobre el asunto o motivos de la expedición del oficio.
5	Nombre de la persona a quién va dirigido el oficio.
6	Nombre de la dependencia de la cual es titular la persona a quien va dirigido el oficio.
7	Describir el nombre de la dirección o área a revisar.
8	Describir el objetivo o rubro de revisión de la auditoría.
9	Especificar el ejercicio que comprende la auditoría.
10	Especificar el periodo de revisión que comprende la auditoría.
11	Nombre del titular de la Contraloría Ciudadana.
12	Nombre del titular de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana.
13	Nombre del titular de la Unidad Departamental de la Dirección de Auditoría.
14	Nombre de los coordinadores de auditoría.
15	Nombre de los auditores responsables de la ejecución y revisión de la auditoría.
16	Nombre de la dependencia donde permanecerá el equipo de auditores.
17	Nombrar el periodo de la auditoría de que fecha a que fecha se realizará.
18	Nombre y firma del Titular de la Contraloría Ciudadana.
19	Nombre de la Dependencia que emite el oficio representada por el Titular o en su caso a quien éste designe.
20	En caso de involucrar alguno de los funcionarios sobre las áreas a revisar, se deberá remitir con copia para, con la finalidad de que estos tengan conocimiento.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-20	VERSIÓN:	00



Referencia	Descripción
21	Hacer referencia de la dependencia a la que está adscrito el funcionario referenciado en el punto 18.
22	Referenciar con iniciales las personas involucradas sobre la expedición del oficio, se sugiere referenciar en estas: al Contralor Ciudadano, Director de Área y Jefe de Unidad Departamental.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-20	VERSIÓN:	00



Oficio No. XXXX/X/XXX/XXX(1)
Nombre de Expediente: XXXXXXXXXXXXX(2)
LUGAR Y FECHA,XXXXXXXXXXXXXXXXXX(3)
Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)
Presente.

Con el gusto de saludarlo y de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III, 47, 48 fracciones XV y XVIII, 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 51 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás relativos aplicables, 35 y 37 fracciones I y II, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan. Me permito hacer de su conocimiento que tengo a bien ordenar el inicio de la auditoría a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7), para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) sea acorde al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, en relación con el XXXXXXXXXXXXXXX (9) respecto al periodo comprendido del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10).

Por lo que para su realización se comisiona para que se presenten y actúen en forma conjunta, individual o indistintamente a los C.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11), Titular de la Contraloría Ciudadana, XXXXXXXXXXXX (12) Director de Auditoría, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13), Jefe Unidad Departamental, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14), Coordinador de Auditoría, y los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15), estos últimos Auditores, todos adscritos a este Órgano Municipal de Control.

Por lo anterior, le solicito emitir sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones que ocupan las áreas que se indican, y se les brinden las facilidades para la realización de su cometido, haciendo propicia la ocasión para señalar, que en caso de que no se permita la práctica de la auditoría o no se proporcione en forma completa y oportuna la información y documentos al personal comisionado, trae aparejado el incumplimiento a la obligación prevista en el artículo 55 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, lo que dará lugar al inicio de los correspondientes procedimientos de responsabilidad administrativa.

El equipo de auditores permanecerá en las oficinas de XXXXXXXXXX (16), así como en las áreas vinculadas con las operaciones por revisar del XXXXXXXXXX (17) periodo para llevar a cabo la revisión correspondiente, pudiendo en su caso ampliar el plazo y alcance, según la valoración del avance de la misma.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (19)

c.c.p. XXXXXXXXXXXXXXX (20)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (21)
XXXX/XXXX/XXXX (22)

Table with 4 columns: ELABORÓ, FECHA DE EMISIÓN, CÓDIGO, Dirección de Auditoría, Oct-20, FO-06-02-20, FECHA DE ACTUALIZACIÓN, VERSIÓN, N/A, 0



Instructivo de llenado del Acta de Inicio de Auditoría

Anexo 7

Referencia	Descripción
1	Nombre de la dependencia que será auditada por la Contraloría Municipal Ciudadana.
2	Se deberá anotar la hora en que da inicio la auditoría, el auditor debe percatarse de que estén todos los involucrados al momento de dar inicio al acto.
3	Anotar la fecha de inicio de Auditoría.
4	Mencionar a todos y cada uno de los funcionarios que intervienen en el inicio de la Auditoría por parte de la Contraloría Ciudadana, incluyendo a los Directores, Coordinadores y Auditores.
5	Citar el domicilio donde se celebra el acto protocolario de inicio de auditoría.
6	Citar el Municipio y el Estado donde se presencia la auditoría.
7	Nombre y cargo del Titular de la dependencia.
8	Citar el documento con que se identifican los auditores.
9	Citar el Número de oficio con que se expide la orden de inicio de auditoría.
10	Fecha de expedición de oficio de orden de auditoría.
11	Nombre del Titular de la Contraloría Ciudadana que expide el oficio.
12	Nombre y cargo del funcionario a quien va dirigido el oficio de orden de inicio de auditoría.
13	Nombre y cargo del funcionario a quien se le practica la diligencia para inicio de auditoría.
14	Citar el documento con que se identifica el auditado.
15	Nombre de la persona que servirá de apoyo para el enlace entre los auditores y la dependencia.
16	Citar las funciones y el cargo de la persona que se servirá de enlace entre los auditores y la dependencia.
17	Citar el documento con que se identifica el enlace de la auditoría.
18	Citar el nombre de la Dirección de la cual será encargado el enlace.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-21	VERSIÓN:	00

1



Referencia	Descripción
19	Citar el periodo de tiempo durante el cual se realizará la auditoría al Ente Municipal.
20	Nombre de los testigos que presenciaron el acto de inicio de auditoría, en este caso se citarán a dos personas.
21	Citar el documento con que se identifican los testigos.
22	Nombre del funcionario titular de la dependencia o dirección.
23	Citar el nombre del cargo de sus funciones.
24	Enlistar la documentación necesaria para el arranque o inicio de auditoría.
25	Citar el plazo o la fecha en que se deberá entregar la información solicitada en el punto 25.
26	Citar el nombre del Ente Municipal Auditado.
27	Mencionar el periodo de tiempo de revisión al Ente Municipal auditado.
28	Nombre con quien se atiende el acto de inicio.
29	Cargo de la persona con quien se atiende el acto de inicio.
30	Manifestación escrita de la persona encargada por parte de la dependencia que atiende la diligencia.
31	Citar el nombre de la dependencia de la cual es titular el funcionario al que se le practicará la auditoría
32	Citar el número del oficio de orden de auditoría.
33	Citar fecha de expedición del oficio de orden de auditoría.
34	Nombre y firma del director y del enlace de la dependencia donde se practicará la auditoría
35	Nombre y firma de los directivos por parte de la Contraloría Ciudadana que presenciaron el acto de inicio.
36	Nombre y firma de los coordinadores por parte de la Contraloría Ciudadana que presenciaron el acto de inicio.
37	Nombre y firma de los auditores por parte de la Contraloría Ciudadana que presenciaron el acto de inicio.
38	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el acto de inicio.




ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-21	VERSIÓN:	00



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA XXXXX (1)

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **XX:XX (2)** horas del día **XXXXXXX (3)**, los suscritos auditores de la Contraloría Ciudadana de Zapopan, los **XXXXX (4)**, nos constituimos física y legalmente en las oficinas de la **XXXXX (5)**, ubicada en **XXXXX**, Municipio **XXXXX**, **XXXXX (6)**, en presencia del **XXXXX (7)**, identificándonos a satisfacción ante dicho servidor público con **XXXXX (8)**, respectivamente, a efecto de dar cumplimiento a la comisión conferida mediante oficio número **XXXXX/XXX/XXX (9)** de fecha **XXXXX (10)**, girado por el(la) **XXXXX (11)**, al **XXXXX (12)**; con fundamento en los artículos: 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III, 47, 48 fracciones XV y XVIII, 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 51 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás relativos aplicables, 35 y 37 fracciones I y II, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco..-----

Acto seguido el **XXXXX (13)** quien se identifica con **XXXXX (14)** y una vez enterado del contenido del oficio indicado y entregado en este acto, así como del objeto y alcance de la visita, designa al **XXXXX (15)**, con funciones de **XXXXX (16)**, quien se identifica con **XXXXX (17)**, para que sea el encargado por parte de la Dirección de **XXXXX (18)** de proporcionar los elementos de información pertinentes y **los documentos requeridos de manera oportuna, clasificada, sellada y foliada, de manera electrónica en formato Excel y PDF**, así como un **espacio físico**, resguardado, con una cerradura y con las debidas adecuaciones, con el objeto de cumplir cabal y oportunamente con la comisión conferida; con el objeto de conocer el procedimiento y el desarrollo de la operación por el periodo de **XXXX al XXXX (19)**. Señalando como testigos de asistencia al **XXXXX** y al **XXXXX (20)**, quienes se identifican con **XXXXX (21)**, respectivamente.-----

A continuación, en cumplimiento a la orden que se contiene en el oficio de comisión, se hace del conocimiento al **XXXXX (22)**, Director de **XXXXX (23)**, el inicio y práctica de la auditoría, para cuyo desahogo se requiere indispensablemente la entrega total de la documentación o información que posteriormente se indica, de manera electrónica en formato Excel y PDF, la cual

Esta hoja forma parte integral del acta de inicio de auditoría levantada en la ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, con fecha ANOTAR FECHA DE LA AUDITORÍA.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-01	VERSIÓN:	00



deberá ser entregada a los auditores conforme se acuerde, apercibido que en caso de no hacerlo se instruirá el procedimiento administrativo en su contra en términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SU ANÁLISIS:

1. XXXXX.
2. XXXXX.
3. XXXXX. Etc. (24)

Se acuerda como plazo para la entrega de información el día XXXXX (25).-----

La importancia de la documentación requerida, no es limitativa ya que durante el proceso de auditoría pudiera requerirse la aportación de documentos complementarios para los trabajos de auditoría contable, financiera, jurídica y patrimonial, en la inteligencia de que si alguno de los documentos solicitados no pudieran ser entregados, o no se encuentran en su poder, deberá informar mediante oficio específico, las causas o motivos por los cuales no es posible otorgar dicha documentación o información.-----

El equipo de auditores permanecerá en las oficinas XXXXX (26), así como en las áreas vinculadas con las operaciones por revisar, del XXXX al XXXX (27) periodo para llevar a cabo la revisión correspondiente, pudiendo en su caso ampliar el plazo según la valoración del avance de la misma.-----

Leída que fue la presente acta de inicio de auditoría, explicando su contenido y alcance, al XXXXX(28), en su carácter de XXXXX (29) y a los que en ella intervinieron, en este momento se les pregunta si tienen algo que agregar, a lo cual manifiestan: XXXXX (30) "No tienen nada que agregar" -----

Una vez que se dio cumplimiento a lo ordenado en el oficio que se cita, para constancia se levanta por duplicado la presente acta, a la que se dio lectura por

Esta hoja forma parte integral del acta de inicio de auditoría levantada en la ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, con fecha ANOTAR FECHA DE LA AUDITORÍA.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-01	VERSIÓN:	00





cada uno de los comparecientes y se le hace entrega al visitado en su carácter de Director de **XXXXX (31)** y la orden de auditoría y comisión contenida en el oficio No. **XXXX/X/XXX/XXX (32)** de fecha **XXXXX (33)**, bien enterados que fueron de su contenido, alcance y consecuencias legales, firmando para constancia al final y al calce, los que en ella intervinieron, supieron y quisieron hacerlo. -----

Por parte de la Dependencia

XXXXXX
Director de XXXXX

XXXXXX(34)
Enlace de auditoría

Por parte de la Contraloría Ciudadana

XXXXX
Director de Auditoría

XXXXX (35)
Jefe de Unidad Departamental

XXXX
Coordinador de auditoría

XXXXX(36)
Coordinador de auditoría

XXXXXX
Auditor

XXXXXX (37)
Auditor

Testigos de asistencia

XXXXXXXX

XXXXXX(38)

Esta hoja forma parte integral del acta de inicio de auditoría levantada en la ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, con fecha ANOTAR FECHA DE LA AUDITORÍA.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-01	VERSIÓN:	00





Formato de Identificación Documental

Anexo 8

Instructivo de llenado para el Formato de Papeles de Trabajo.

Referencia	Descripción
1	Nombre de la Auditoría
2	Ejercicio al que pertenece la obra
3	Número de Ramo
4	Programa o Fondo para el cual se asignaron los recursos
5	Nombre del auditor que lleva a cabo la revisión
6	Fecha en la que se inicia la revisión
7	Localidad donde se encuentra la obra
8	Colonia donde se ubican los trabajos
9	Nombre de la obra
10	Proyecto o acción que se realiza
11	Número de asignación de la obra
12	Programa o Fondo para el cual se asignaron los recursos
13	Normatividad que aplica dependiendo los lineamientos o las reglas de operación del Programa o Fondo

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-22	VERSIÓN:	00

1



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
 LOPSRM publicada en el DOF 11-ago-2014 y Reglamento publicado en el DOF 28-jul-2010
Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra
AUDITORIA: (1)

PROCEDIMIENTO 5.1	ELABORÓ: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que en el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de las obras aprobadas, las ejecutoras se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. (Antecedentes; Estudios Previos, Licencias y Liberación de predios; Proyecto Ejecutivo; y otras Generalidades)	FECHA: 6

FECHA DE REVISIÓN: 03-dic-20	EJERCICIO: 2	RAMO: 3	PROG.: 4
LOCALIDAD: 7	COLONIA: 8		
NOMBRE DE LA OBRA: 9			
PROYECTO O ACCIÓN: 10	N° OBRA		11
PROGRAMA O FONDO: 12			
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA	NORMATIVA:		13

CONTRATO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/> Adjudicación Directa: <input type="checkbox"/>						
	Adjudicación: Directa: <input type="checkbox"/> Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.: <input type="checkbox"/> Licitación Pública: <input type="checkbox"/>			No. y Fecha: <input type="text"/>			
	Tipo de Contrato: De Obra: <input type="checkbox"/> Adq. de Mat., Herr. o Equipos: <input type="checkbox"/> Renta de Maq.: <input type="checkbox"/>			Otro: <input type="text"/> 16% IVA APLICADO			
	Nombre Contratista o Proveedor:			ANTICIPO CONVOCATORIA 0% \$0.00			
	No. de Contrato: <input type="text"/>	Importe: \$ <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	DIF.ANTIC.CONVCONTRAT 0% \$0.00			
	Convenio Contrato 1: <input type="text"/>	Importe: \$ <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	Motivo: <input type="text"/>			
	Convenio Contrato 2: <input type="text"/>	Importe: \$ <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	Motivo: <input type="text"/>			
	Monto Total de Contrato: <input type="text"/>	Importe: \$ \$0.00			REFERENCIA		
	EJECUCIÓN DE OBRA	INICIO	TERMINO	PERIODO (DÍAS)	ANTICIPO DEL CONTRATO	IMPORTE	REFERENCIA
	PROGRAMADO			1	SUBTOTAL ESTIM. (INCL. FINQUITO) CIVIA	\$0.00	#DIV/0!
DIFERIMIENTO ANTICIPO:			0	SUBTOTAL ANTICIPO AMORTIZADO MAS IVA	\$0.00		
CONVENIO CONTRATO 2:			0	RETENCIONES 1 o 2 MILLAR O SANCIONES	\$0.00		
SUBTOTAL			1	RETENCION (5 MILLAR)	\$0.00		
REAL (BITÁCORA O ENTREGA RECEPCIÓN)				TOTAL ESTIMADO	\$0.00		
DIFERENCIA PERIODO PROGRAMADO/REAL			1				

	DOCUMENTOS	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL	LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE	REFERENCIA (INCUMPLE: COMENTARIOS DE INCUMPLIMIENTOS)
		SI	NO	NA	LOPSRM	CONTRAT. B	
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN							
1	Oficio de Autorización y/o Aprobación de Obra en su caso con Anexo Financiero y/o Técnico:				Art.24		
2	Oficio de Autorización de Modificaciones y Anexos. Tipo:						
3	Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercicios Anteriores:						
4	Programa anual de obras de la Dependencia (Obra se encuentre incluida en Programa aprobado por Titular)				Art.21	Art.16,17	
5	Validación Normativa						
ESTUDIOS PREVIOS							
6	Resolución del Estudio de Impacto Ambiental o escrito de la no aplicación				Art.20 y 211		
7	Licencias y permisos necesarios				Art.19 y 21 10, 30V	Art.115	
8	Liberación de predio y/o afectaciones, o en su caso Oficio que no aplica				Art.19 y 21 10, 30V		
9	Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos				Art.18,21,X,2 4	Art.23	
PROYECTO EJECUTIVO							
10	Validación, Aprobación o Autorización de Proyecto (Dictamen Técnico, solo en caso de obras complejas)				Art.24 URPan	Art.23	
11	Proyecto Ejecutivo o Básico (Planos Arquitectónicos, Ingeniería, Estructurales, Instalaciones, etc.) Incluye: Mem. Descrip.: <input type="checkbox"/> Mem. de Cál.: <input type="checkbox"/> N° de Planos: <input type="text"/>				Art.24 Permisos plan	Art.23,24	
GENERALIDADES							
12	Calendario o Programa de Ejecución de obra elaborado por la Ejecutora				Art.21 Fracci. Vte	Art.23	
13	Presupuesto Base de la Ejecutora				Art.21	Art.23	

CONCLUSIÓN:

Derivado de la revisión al expediente unitario de la obra proporcionado por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría consideradas necesarias, se determinó que la ejecutora no presentó completa la evidencia documental del cumplimiento de las disposiciones establecidas para los procedimientos de Planeación, Programación y Presupuestación.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-22	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
 LOPSRM publicada en el DOF 11-ago-2014 y Reglamento publicado en el DOF 28-jul-2010
Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra
AUDITORIA: (1)

PROCEDIMIENTO 5.2		ELABORÓ: 5	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Constar que en el proceso de Adjudicación de obras y servicios, así como su contratación, las ejecutoras cumplieron con el objetivo de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, según lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. (Fallo para la		FECHA: 6	

FECHA DE REVISIÓN:	03-dic-20	EJERCICIO:	2	RAMO:		FONDO:	4
LOCALIDAD:	7	MUNICIPIO:	8	REGIÓN:			0
NOMBRE DE LA OBRA:	9						
PROYECTO O ACCIÓN:	10					N° OBRA	
PROGRAMA O FONDO:	12						
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA			NORMATIVA:			13

CONTRATO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	Admón. Directa:	<input type="checkbox"/>	Contrato:	<input type="checkbox"/>	Mbto:	<input type="checkbox"/>	Licitación Pública:	<input type="checkbox"/>	No. y Fecha:	
	Adjudicación:	Directa:	<input type="checkbox"/>	Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.:	<input type="checkbox"/>			Renta de Maq.:	<input type="checkbox"/>	Otro:	16% IVA APLICADO
	Tipo de Contrato:	De Obra:	<input type="checkbox"/>	Adq. de Mat., Herr. o Equipos:	<input type="checkbox"/>						
	Nombre Contratista o Proveedor:								ANTICIPO CONVOCATORIA	0%	\$0.00
	No. de Contrato:	0	Importe: \$	\$0.00	Fecha:	00-ene-00			DIF.ANTIC.CONV/CONTRAT	# DIV 0	\$0.00
	Convenio Contrato 1:	0	Importe: \$		Fecha:						
	Convenio Contrato 2:		Importe: \$		Fecha:						
	Monto Total de Contrato:		Importe: \$	\$0.00							

DOCUMENTOS	INTEGRACIÓN	LEY Y REGLAM. FEDERAL	LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE	REFERENCIA (COMENTARIOS DE INCUMPLIMIENTOS)
	SI NO NA	LOPSRM	CONTRATO	

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN									
14	Convocatoria/Invitación en COMPRANET y Resumen de Convocatoria de acuerdo al RLOPSRM					Art.27,31.3, 2	Art.31		
15	Docstos. Propuestas Técnica y Económica de acuerdo a la Convocatoria (Incluyendo formato de recepción de docstos.)					Art.31.38	Art.34		
16	Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales					Art.38.44.1			
17	Constancia de asistencia a la Junta de Aclaraciones					Art.34.26	Art.39		
18	Invitación al Órgano de Control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de Invitación a cuando menos tres personas.					Art.44.6			
19	Acta de Apertura: Técnica: <input type="checkbox"/> Económica: <input type="checkbox"/>					Art.37.18	Art.62		
20	Descripción de la Planeación integral del licitante para realizar los trabajos					Art.48	Art.44.8		
21	Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo						45 A.I		
22	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones					Art.48.V	45.A.X		

FALLO PARA LA LICITACIÓN									
23	Fallo de la licitación.					Art.39	Art.68		
24	Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en Compranet					Art.37 párrafo III, 39			

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN									
25	Escrito FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN del acreditamiento del o los criterios en que se fundó la selección del procedimiento de excepción y la justificación de las razones que sustentaron el ejercicio de la opción, dictaminando como procedente el procedimiento de contratación que autoriza y la no celebración de licitación (Fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia mejores para el Estado). (ENVÍO DE INFORME AL OIC)					Art.41	Art.72		

CONTRATACIÓN									
26	Contrato N° (con anexos debidamente requeridos) o Acuerdo N° (Admón Directa)	ADMON. DIRECTA	LOPSRM	Art.71		Art.46 y 47	Art.4,6,79		Art.258
26.1	Requisito en las bases de licitación y de invitación a cuando menos 3 personas y presentación a la dependencia contratante por la persona adjudicada con un contrato, del documento expedido por el SAT, con la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016.								Artículo 32-D Código Fiscal de la Federación, artículo 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Oficio Circular No UNAM/OPF/00074308 emitido por la S.F.P. Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016.
26.2	La opinión emitida por el SAT, previa y vigente a la celebración del contrato de obra, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.								Art.32-D Código Fiscal de la Federación, Art.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Oficio Circular No UNAM/OPF/00074308 emitido por la S.F.P.
27	Catálogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa adjudicada (debidamente firmado)			Art.71		Art.46.V	Art.24.79.6 0.81		Art.24, 258,259
28	Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad			Art.34,71		Art.46.V	Art.24.79		Art.24, 258
29	Programas de ejecución de los trabajos pactados			Art.34,71		Art.46.XV	Art.24.79		Art.24,258, 260
30	Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo	N°				Art.46, párrafo I	Art.24.80.04 14105 de LFPRII		
31	Garantía de cumplimiento del Contrato	N°				Art.46, párrafo II	Art.24.80.04 14105 de LFPRII		

CONCLUSIÓN:
 Derivado de la revisión al expediente unitario de la obra proporcionado por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría consideradas necesarias, se determinó que la ejecutora presentó completa la evidencia documental del cumplimiento de las disposiciones establecidas para los procedimientos de Adjudicación y Contratación.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CODIGO:	FO-06-02-22	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
 LOPSRM publicada en el DOF 11-ago-2014 y Reglamento publicado en el DOF 28-jul-2010
Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra
AUDITORÍA: (1)

PROCEDIMIENTO 5.3	ELABORÓ: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que en el proceso de Ejecución de las obras y servicios las ejecutoras se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. (Otorgamiento y amortización de anticipos; Estimaciones de obra debidamente requisitadas y soportadas; Ajuste de costos; Convenios modificatorios; Suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato)	FECHA: 6

FECHA DE REVISIÓN: 03-dic-20	EJERCICIO: 2	RAMO:	FONDO: 4
LOCALIDAD:	MUNICIPIO: 8	REGIÓN: 0	
NOMBRE DE LA OBRA:	9		
PROYECTO O ACCIÓN: 10	N° OBRA		11
PROGRAMA O FONDO:	12		
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA	NORMATIVA:	13	

CONTRATO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	Admón. Directa: <input type="checkbox"/>	Contrato: <input type="checkbox"/>	Mixto: <input type="checkbox"/>			
	Adjudicación:	Directa: <input type="checkbox"/>	Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.: <input type="checkbox"/>	Licitación Pública: <input type="checkbox"/>	No. y Fecha:		
	Tipo de Contrato:	De Obra: <input type="checkbox"/>	Adq. de Mat., Herr. o Equipos: <input type="checkbox"/>	Renta de Maq.: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	16%	IVA APLICADO
	Nombre Contratista o Proveedor:	0			ANTICIPO CONVOCATORIA	0%	\$0.00
	No. de Contrato:	0	Importe: \$ 0.00	Fecha: 00-ene-00	DIF.ANTIC.CONVICONTRAT	#DIV/0!	\$0.00
	Convenio Contrato 1:	0	Importe: \$	Fecha:	Motivo:	0	
	Convenio Contrato 2:		Importe: \$	Fecha:	Motivo:	0	
	Monto Total de Contrato:	Importe: \$ 0.00			IMPORTE	REFERENCIA	
	EJECUCIÓN DE OBRA.	INICIO	TÉRMINO	PERIODO (DÍAS)	ANTICIPO DEL CONTRATO	\$0.00	#DIV/0!
	PROGRAMADO			0	SUBTOTAL ESTIM. (INCL. FINQUITO) CIVIA	\$0.00	
DIFERIMIENTO ANTICIPO:				SUBTOTAL ANTICIPO AMORTIZADO MAS IVA	\$0.00		
CONVENIO CONTRATO 2:			0	RETENCIONES 1 a 2 MILLAR O SANCIONES	\$0.00		
SUBTOTAL				RETENCION (\$ MILLAR)	\$0.00		
REAL (BITÁCORA O ENTREGA RECEPCIÓN)				TOTAL ESTIMADO	\$0.00		
DIFERENCIA PERIODO PROGRAMADO/REAL				0			

NÚMERO	DOCUMENTOS	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL	LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE	REFERENCIA (COMENTARIOS DE INCUMPLIMIENTOS)
		SI	NO	NA	LOPSRM	CONTRAT. O AMON. DIR.	

EJECUCIÓN							
32	Oficio asignación del Residente responsable de la obra	Oficio:	AMON. DIRECTA	LOPSRM	Art 72	Art.53	Art 110,112
33	Oficio asignación de Superintendente responsable de la obra (contratista)	Escrito:				Art. 53	Art 110,112
34	Escrito emitido por la Ejecutora y dirigido al Contratista de la disposición del o los inmuebles					Art.52	
35	Oficio de inicio de los trabajos					Art.52	
36	Bitácora de obra		AMON. DIRECTA	LOPSRM	Art 201	Art.46	Art 120, 126
37	Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo (Diferimiento)					Art.501	

ESTIMACIONES DE OBRA DEBIDAMENTE REQUISITADAS							
38	Caratula de la estimación, Factura, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación considerando las deducciones que correspondan.	Admón. Directa Comprobación Gastos	ALPSRM M	Art 171		Art.54	Art 127, 128
39	Números generadores de obra debidamente referenciados, con sus claves según catálogo, resumen de generadores y resumen de la estimación por concepto y partida.		LOPSRM	Art 71		Art.54	Art. 132
40	Croquis de ubicación de los trabajos que amparan la estimación, debidamente requisitado por los que intervienen en la obra.		LOPSRM	Art 73		Art.54	Art. 132
41	Notas de bitacora del periodo de la estimación.					Art.54	Art. 132
42	Controles de calidad y pruebas de laboratorio					Art.54	Art. 132
43	Minutas actas acuerdos comunicados que hayan sido generados respecto de la obra.					Art.54	Art. 132
44	Reporte fotográfico					Art.54	Art. 132
45	Reporte de supervisión (informes periódicos, así como informe final)						Art. 113

AJUSTE DE COSTOS							
46	Solicitud de ajustes de costos (contratista)					Art. 175, 178	
47	Estudios y documentación soporte					Art. 56	Art. 176
48	Determinación de ajustes de costos por la dependencia o Entidad					Art. 56	Art. 176, 184



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
 LOPSRM publicada en el DOF 11-ago-2014 y Reglamento publicado en el DOF 28-jul-2010
Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra
AUDITORÍA: (1)

PROCEDIMIENTO 5.3	ELABORÓ: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que en el proceso de Ejecución de las obras y servicios las ejecutoras se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. (Otorgamiento y amortización de anticipos; Estimaciones de obra debidamente requisitadas y soportadas; Ajuste de costos; Convenios modificatorios; Suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato)	FECHA: 6

CONVENIOS										
49	Convenios con la documentación soporte (catalogo de conceptos de convenio, programas de ejecución modificados, proyecto ejecutivo modificado)							Art 55	Art 99, 103	
50	Anotación en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificatoria (Residencia)								Art 107	
51	Dictamen técnico que funde y motive las causas (Residente)	Fecha:							Art 99	
52	Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato	N°	Fecha:						Art 91, 92	
53	Autorización por escrito de prórrogas	N°	Fecha:					Art 64 Bases XV 114		
54	Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Contralista) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte.								Art 105, 107	
55	Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Residente).								Art 59	Art 105
56	Informe al Órgano Interno de Control de la Ejecutora de la autorización del Convenio (Si es superior al 25% del Contrato).								Art 59	

II. SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN										
57	Solicitud de terminación anticipada por parte de la Contratista	OF.	Fecha:					Art 102 IV	Art 103	
58	Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión	OF.	Fecha:					Art 60	Art 144	
59	Aviso a la Contratista de la suspensión o terminación anticipada	OF.	Fecha:					Art 60, 61 y 62	Art 103	
60	Acta circunstanciada de suspensión de obra (Y en su caso Convenio Modificatorio)	N°.	Fecha:						Art 144, 147	
61	Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra	N°.	Fecha:						Art 151	
62	Notificación del inicio del proceso de rescisión administrativa del Contrato	OF.	Fecha:					Art 61 I	Art 158	
63	Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista	N°.	Fecha:					Art 61 III		
64	Acta circunstanciada de rescisión del contrato	N°.	Fecha:						Art 159	
65	Informe al Órgano Interno de Control de la de la suspensión, terminación anticipada ó rescisión administrativa.		Fecha:						Art 63	

REGISTRO DE PAGOS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

CONCEPTOS											
NÚM.	PERIODO DE EJECUCIÓN	N° FACT	FECHA	ESTIMACIONES					OTRAS RETENCIONES	MONTO NETO A PAGAR	OBSERVACIONES
				MONTO PAGADO SIVA	AMORTIZADO SIVA	SUBTOTAL SIVA	SUBTOTAL CIVA	5 AL MILLAR (1,005 SIVA)			
ANT				\$0.00		\$0.00	\$0.00			\$0.00	
1					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	
2					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	
3					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	
4					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	

TOTALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
----------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

MONTO CONTRATADO C/IVA:	\$0.00	MONTO CONTRACTUAL DE ANTICIPO C/IVA:	\$0.00	MONTO CORRESPONDIENTE PROO DE 5 AL MILLAR:	\$0.00
MONTO PAGADO SIVA:	\$0.00	MONTO DE ANTICIPO PAGADO C/IVA:	\$0.00	MONTO PAGADO 5 AL MILLAR:	\$0.00
MONTO PAGADO CIVA:	\$0.00	MONTO AMORTIZADO C/IVA:	\$0.00	MONTO DIFERENCIA 5 AL MILLAR:	\$0.00
MONTO POR PAGAR:	\$0.00	MONTO POR AMORTIZAR C/IVA:	\$0.00		

CONCLUSIÓN:

Derivado de la revisión al expediente unitario de la obra proporcionado por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, mediante la aplicación de las técnicas de auditoria consideradas necesarias, se determinó que la ejecutora no presentó completa la evidencia documental del cumplimiento de las disposiciones establecidas para los procedimientos de Ejecución.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-22	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
LOPSRM publicada en el DOF 11-ago-2014 y Reglamento publicado en el DOF 28-jul-2010
Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra
AUDITORIA: (1)

PROCEDIMIENTO 5.4	ELABORÓ: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que en la Terminación de los Trabajos las ejecutoras se hayan apegado a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. (Entrega-recepción; finiquito; acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones; y otros)	FECHA: 6

FECHA DE REVISIÓN: 03-dic-20	EJERCICIO: 2	RAMO: 3	FONDO: 4
LOCALIDAD: 7	MUNICIPIO: 8	REGIÓN:	
NOMBRE DE LA OBRA:	9		
PROYECTO O ACCIÓN: 10	N° OBRA:	11	
PROGRAMA O FONDO:	12		
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA	NORMATIVA:	13

CONTRATO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/> Mixto: <input type="checkbox"/>				
	Adjudicación: Directa: <input type="checkbox"/> Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.: <input type="checkbox"/> Licitación Pública: <input type="checkbox"/>	No. y Fecha:			
	Tipo de Contrato: De Obra: <input type="checkbox"/> Adq. de Mat., Herr. o Equipos: <input type="checkbox"/> Renta de Maq.: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/> 16% IVA APLICADO			
	Nombre Contratista o Proveedor:	ANTICIPO CONVOCATORIA			
	No. de Contrato:	Importe: \$	Fecha:	DIF.ANTIC.CONV/CONTRAT	
	Convenio Contrato 1:	Importe: \$	Fecha:	Motivo:	
	Convenio Contrato 2:	Importe: \$	Fecha:	Motivo:	
	Monto Total de Contrato:	Importe: \$	IMPORTE	REFERENCIA	
	EJECUCIÓN DE OBRA:	INICIO	TÉRMINO	PERIODO (DÍAS)	ANTICIPO DEL CONTRATO
	PROGRAMADO			1	SUBTOTAL ESTIM. (INCL. FINIQUITO) CIVIA
DIFERIMIENTO ANTICIPO:				SUBTOTAL ANTICIPO AMORTIZADO MAS IVA	
CONVENIO CONTRATO 2:				RETENCIONES 1 a 2 MILLAR O SANCIONES	
SUBTOTAL				1	RETENCION (5 MILLAR)
REAL (BITÁCORA O ENTREGA RECEPCIÓN)				TOTAL ESTIMADO	
DIFERENCIA PERIODO PROGRAMADO/REAL				1	

DOCUMENTOS	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL	LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE			REFERENCIA (COMENTARIOS DE INCUMPLIMIENTOS)
	SI	NO	N/A	LOPSRM	REGULACIONES	CONTRAT. OBRA	ADMÓN. OBRA	
TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS								
66					Art.64	Art.164		
67					Art.64	Art.166		
68						Art.169		
69					Art.64, Párrafo 2°	Art.168, 170		
70					Art.66, Párrafo 2°	Art.166, 171		
71						Art.160, 170, 172		
72					Art.97			

CONCLUSIÓN:

Derivado de la revisión al expediente unitario de la obra proporcionado por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría consideradas necesarias, se determinó que la ejecutora no presentó completa la evidencia documental del cumplimiento de las disposiciones establecidas para los procedimientos de Terminación.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-05-02-22	VERSIÓN:	00



Reporte de Verificación Física

Anexo 9

Instructivo de llenado para Reporte de Verificación Física.

Referencia	Descripción
1	Tipo de Estimación
2	Número de Estimación
3	Número de Asignación
4	Nombre de la Obra
5	Fecha de visita a la obra
6	Nombre del Supervisor
7	Situación de la Obra
8	Avance de la Obra
9	Comentarios
10	Fotografías

El Anexo 9 se compone de dos o más hojas, la número uno es donde se plasman los datos generales de la inspección, las condiciones reales de la obra y la situación en la que se encuentra, se utilizarán las hojas necesarias para describir los conceptos cuantificados y al final se soportará con fotografías de los trabajos realizados.





ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-23	VERSIÓN:	00



**CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA**

**INFORME DE VERIFICACIÓN DE OBRA
VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES ORIGINALES**

DATOS	
TIPO DE ESTIMACIÓN	1
No. ESTIMACIÓN	2
No. ASIGNACIÓN	3
OBRA (descripción)	4
FECHA DE VISITA	5
SUPERVISOR	6

SITUACIÓN REAL DE LA OBRA 7	
Terminada	
En Ejecución	X

OBRA EN EJECUCION 8		
(% Avance físico)	Plasmado en Estimación	
	Real (aproximado)	

OBRA		
Operación	Adecuada	
	Deficiente	

COMENTARIOS EN GENERAL: 9

Elaboró: Ing. XXXX
Cargo: XXXX

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-23	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

REPORTE FOTOGRAFICO

10

DATOS	
No. ESTIMACIÓN	
No. ASIGNACIÓN	

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-23	VERSIÓN:	00

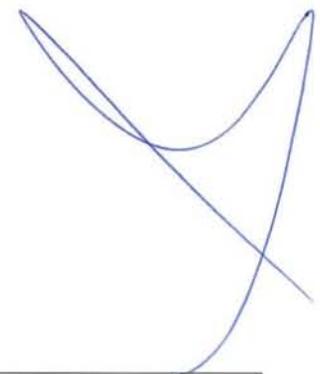
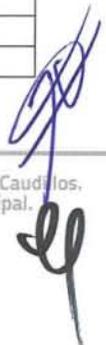


Instructivo de llenado de Acta de Hallazgos

Anexo 10

Referencia	Descripción
1	Programa o Fondo a auditar.
2	Ejercicio Presupuestal.
3	Dependencia que será auditada por la Contraloría Municipal Ciudadana.
4	Lugar y fecha donde se presenta el personal comisionado para realizar la auditoría.
5	Nombre y cargo del personal de la Dependencia designado como enlace para atender la auditoría.
6	Nombre y cargo del personal comisionado para realizar la auditoría.
7	Número de auditoría.
8	Nombre y cargo del enlace designado para atender la auditoría.
9	Nombre y cargo de la dependencia encargado de designar el enlace que atiende la auditoría.
10	Tabla con los datos principales de la obra o las obras revisadas.
11	Faltante documental encontrado por cada una de las obras revisadas.
12	Día, fecha y hora pactada para entregar la documentación aclaratoria en respuesta a los hallazgos encontrados.
13	Hora y fecha para el cierre del Acta de hallazgos.
14	Nombre, cargo y firma del enlace designado para atender la auditoría
15	Nombre, cargo y firma del personal comisionado para realizar la auditoría

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-24	VERSIÓN:	00



Acta de Hallazgos

Programa: XXXX (1) Ejercicio Presupuestal: XXXX (2)

I.- OBJETIVO	
Dejar constancia de los hallazgos derivados de la inspección documental de los expedientes unitarios, así como de la revisión física de las obras ejecutadas con recursos del Programa XXXX (1) para hacerlo de conocimiento a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura (3) para su atención y seguimiento.	
II.- LUGAR Y FECHA	
En las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, con domicilio en Boulevard Panamericano #300 Col. Tepeyac, Municipio de Zapopan No., siendo las 15:00 horas del día 25 de octubre de 2019 (4).	
III. PARTICIPANTES.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	
NOMBRE	CARGO
(5)	
CONTRALORIA CIUDADANA	
NOMBRE	CARGO
(6)	
IV. ANTECEDENTES, ACTUACIONES Y DECLARACIONES.	
<p>ANTECEDENTES.</p> <p>Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 35 y 37 fracción I, II, III, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III, 47, 48 fracciones XV y XVIII, 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 51 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Reglas de Operación y lineamientos del Programa XXXX (1), ejercicio 2018, con base al Programa Anual de Trabajo de la Contraloría se hizo de conocimiento a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura (3) de la aplicación de la auditoría XXXX (7) a las obras insertas en el Fondo XXXX (1), ejercicio presupuestal XXXX (2).</p> <p>ACTUACIONES.</p> <p>Derivado de la comisión asignada, nos apersonamos en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para llevar a cabo la auditoría integral en mención, atendiéndonos el XXXX – XXXX (8) designado por el XXXX – XXXX (9), como enlace para atender la presente Auditoría.</p> <p>Por lo anterior, le fue solicitado el expediente unitario de las obras siguientes para revisión documental e</p>	

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-24	VERSIÓN:	00



Acta de Hallazgos

Programa: XXXX (1) Ejercicio Presupuestal: XXXX (2)

inspección física:

OBRA	MONTO	CONTRATISTA	ESTADO
XXXX	\$XXXX	XXXX	XXXX

(10)

Una vez revisada la documentación presentada por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura se determina el siguiente faltante documental:

De la obra:

- XXXX (11)

Posterior a la revisión documental de los expedientes unitarios de las obras mencionadas con anterioridad, se realizó la visita física a cada una de ellas, encontrando... que se detallan en el Anexo XXXX adjunto a la presente Acta.

DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA:

Sin comentarios.

V. RESOLUCIONES

Habiéndose enterado la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura de los hallazgos preliminares derivados de la Auditoría practicada por éste Órgano Interno de Control, la Dirección deberá realizar la aclaración a los hallazgos plasmados en la presente acta, incluyendo el sustento documental correspondiente a más tardar el día XXX XX de XXXX de XXXX a las XXXX hrs (12), una vez transcurrida esta fecha sin haberla entregado, se entenderá como documentación no presentada por la Dirección.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-24	VERSIÓN:	00



Acta de Hallazgos

Programa: XXXX (1) Ejercicio Presupuestal: XXXX (2)

Los resultados del análisis de dicha documentación se darán a conocer a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura mediante las Cédulas de Observaciones correspondientes.

VI. CIERRE DE ACTA Y FIRMAS

No habiendo otro asunto que tratar, a continuación firman la presente los que en ella participaron.

La presente Acta se cierra siendo las XXXX horas del día XX de XXXX de XXXX (13), en el las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(14)		

CONTRALORIA CIUDADANA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(15)		

Nota: La presente se imprime en dos tantos, uno para la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y otro para el O.I.C.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-24	VERSIÓN:	00



Cédulas de observaciones

Anexo 11

Instructivo de llenado para la formulación de Cédulas de observaciones.

La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación, sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.

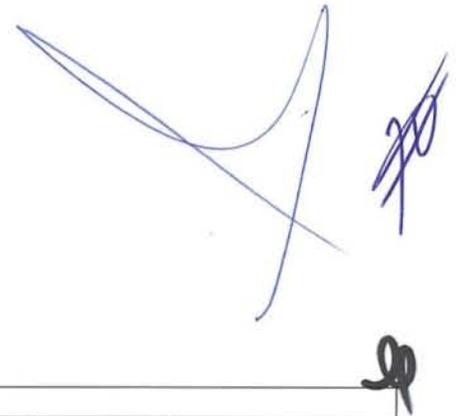
Referencia	Descripción
1	Nombre de la Auditoría
2	Número de observación
3	El monto auditable completo del programa o fondo autorizado
4	El monto auditado por la Unidad de Auditoría de Obra Pública
5	El monto al que asciende la observación
6	Programa o Fondo para el cual se asignaron los recursos
7	Localidad donde se encuentra la obra
8	Ejercicio presupuestal al que pertenece la obra
9	Nombre de la contratista encargada de ejecutar la obra
10	Fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones
11	Nombre de la tipificación de la observación
12	Tabla con los datos generales de la obra y su estado actual
13	Descripción de la observación específica
14	Causa que implica el incumplimiento a la normatividad aplicable
15	Efecto que tiene el incumplimiento en los procesos
16	Fundamento legal que sustenta la observación
17	Recomendación correctiva que se debe aplicar
18	Recomendación preventiva que se debe aplicar
19	Fecha de notificación de la observación, fecha en la que se compromete la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su solventación y firma y cargo del personal de la DOPI
20	Nombre y cargo del personal de la Contraloría Ciudadana que realizó la Auditoría Integral

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-25	VERSIÓN:	00

1



Nota: En el caso de una cédula analítica o sumaria, es necesario hacer referencia de los porcentajes que se analizaron y de los que no fueron analizados; estos integraran el 100% del importe de las cédulas cuando éstas así lo requieran; se utiliza para reflejar el nivel de la muestra que se seleccionó para el análisis. Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quién las supervisó; lo anterior con la finalidad de poder expresar una opinión sobre los resultados obtenidos del análisis.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-25	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA:
XXXX (1)

Hoja No. 1 de X
 No. observación: XX (2)
 Monto Auditable: \$ XXXX (3)
 Monto Auditado: \$ XXXX (4)
 Monto Observado: Sin cuantificar (5)

CÉDULA DE OBSERVACIONES

PROGRAMA: XXXX (6)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: XXXX (8)
LOCALIDAD: XXXX (7)	EJECUTOR: XXXX (9)

XXXX (10)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
--------------------	------------------------

Tipificación de la observación. (11)					Correctiva: (17)
OBRA (12)	MONTO	EJECUTOR	CONTRATO	ESTADO ACTUAL	
XX	XX	XX	XX	XX	
OBSERVACIÓN ESPECÍFICA: (13)					Preventiva: (18)
Causa: (14)					
Efecto: (15)					
Fundamento Legal: (16)					

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-25	VERSIÓN:	00



**CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

AUDITORÍA:
XXXX (1)

Hoja No. 2 de X
 No. observación: XX (2)
 Monto Auditable: \$ XXXX (3)
 Monto Auditado: \$ XXXX (4)
 Monto Observado: Sin cuantificar (5)

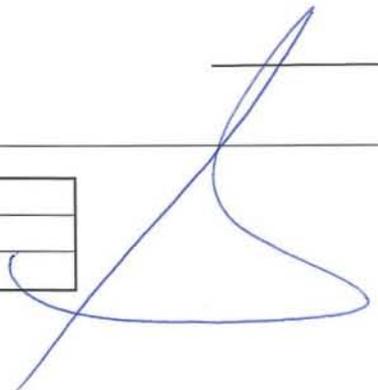
CÉDULA DE OBSERVACIONES

PROGRAMA: XXXX (6)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: XXXX (8)
LOCALIDAD: XXXX (7)	EJECUTOR: XXXX (9)
	XXXX (10)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

	<p>(19)</p> <p>Fecha de Notificación:</p> <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Fecha Compromiso de Solventación:</p> <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura:</p> <p align="center">_____ XXXX</p>	Día	Mes	Año				Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año											
Día	Mes	Año											

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-25	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA:
XXXX (1)

Hoja No. 3 de X
No. observación: XX (2)
Monto Auditable: \$ XXXX (3)
Monto Auditado: \$ XXXX (4)
Monto Observado: Sin cuantificar (5)

CÉDULA DE OBSERVACIONES

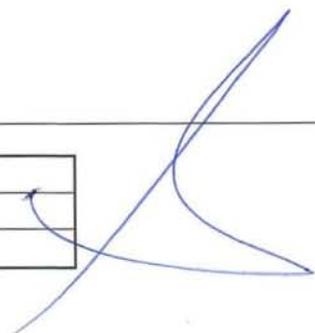
PROGRAMA: XXXX (6)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: XXXX (8)
LOCALIDAD: XXXX (7)	EJECUTOR: XXXX (9)

XXXX (10)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

--	--

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-25	VERSIÓN:	00





CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA:
 XXXX (1)

Hoja No. 4 de X
 No. observación: XX (2)
 Monto Auditable: \$ XXXX (3)
 Monto Auditado: \$ XXXX (4)
 Monto Observado: Sin cuantificar (5)

CÉDULA DE OBSERVACIONES

PROGRAMA: XXXX (6)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: XXXX (8)
LOCALIDAD: XXXX (7)	EJECUTOR: XXXX (9)

XXXX (10)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
--------------------	------------------------

Por la Contraloría Ciudadana (20)		
<p align="center">_____ Ing. Jesús de Jesús Ramos Iglesias Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública</p>	<p align="center">_____ XXXX Auditor de Obra</p>	<p align="center">_____ XXXX Auditor de Obra</p>

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-25	VERSIÓN:	00

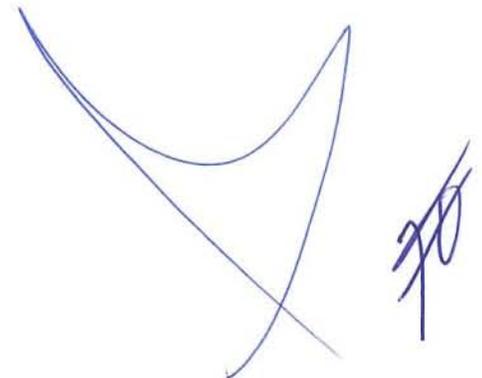


Informe de Auditoría

Anexo 12

Instructivo de llenado para el Informe de Auditoría.

Referencia	Descripción
1	Fondo o Programa auditado.
2	Nombre de la auditoría.
3	Ente o dependencia ejecutora del programa auditado.
4	Ejercicio Presupuestal.
5	Fecha de inicio de auditoría.
6	Fecha de conclusión de auditoría.
7	Nombre del enlace designado y su cargo público.
8	Personal actuante.
9	Antecedentes del programa.
10	Antecedentes de la auditoría.
11	Periodo.
12	Objetivo.
13	Alcance.
14	Datos de la obra u obras.
15	Resultados.
16	Tipificación de las cédulas de observaciones.
17	Conclusión y recomendaciones generales.
18	Personal que elaboró, revisó y autorizó.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-26	VERSIÓN:	00

1





INFORME DE AUDITORÍA

RECURSO: (1)	AUDITORÍA: (2)
EJECUTOR: (3)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)

DATOS GENERALES

Recurso:	(1)
Ejecutor:	(3)
Período Revisado:	(4)
Inicio de la Auditoría:	(5)
Conclusión de la Auditoría:	(6)
Enlace designado:	(7)
Personal Comisionado:	(8)

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-26	VERSIÓN:	00



INFORME DE AUDITORÍA

RECURSO: (1)	AUDITORÍA: (2)
EJECUTOR: (3)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)

NDICE

	CAPITULO	PAGINA
I.	ANTECEDENTES	
II.	PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE	
III.	RESULTADOS	
IV.	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-26	VERSIÓN:	00



INFORME DE AUDITORÍA

RECURSO: (1)	AUDITORÍA: (2)
EJECUTOR: (3)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)

I. ANTECEDENTES (9)

II. PERÍODOS, OBJETIVO Y ALCANCE (10)

PERÍODOS (11)

OBJETIVO (12)

ALCANCE (13)

(14)

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-26	VERSIÓN:	00



INFORME DE AUDITORÍA

RECURSO: (1)	AUDITORÍA: (2)
EJECUTOR: (3)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)

III. RESULTADOS (15)

Tipificación de las cédulas de observaciones. (16)

IV. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN GENERAL.(18)

(19)

Elaboró:	Reviso:	Autorizó:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-26	VERSIÓN:	00



Gobierno de
Zapopan

CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA

RECURSO: (1)	AUDITORÍA: (2)
EJECUTOR: (3)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-26	VERSIÓN:	00



Instructivo de llenado Oficio de Envío del Informe de Auditoría

Anexo 13

Referencia	Descripción
1	Anotar el número de oficio de envío de informe de auditoría.
2	Anotar el lugar y fecha de expedición del oficio.
3	Anotar el nombre de la autoridad a quién va dirigido el informe.
4	Anotar el cargo de la autoridad a quién va dirigido el informe.
5	Anotar el número (Otorgado por la Contraloría Ciudadana) de Auditoría.
6	Anotar el nombre del fondo auditado.
7	Especificar el ente al cual se le realizó la auditoría.
8	Especificar el número de las observaciones.
9	Anotar el número total de observaciones detectadas.
10	Anotar la leyenda correspondiente del año en curso.
11	Nombrar al Contralor Ciudadano.
12	Especificar a quién y de qué dependencia va dirigida la copia para su conocimiento.
13	Especificar con las iniciales del nombre del Director de Auditoría, Jefe de Unidad Departamental y quién haya realizado el Oficio.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-27	VERSIÓN:	00

1



Oficio No. XXXXXXXXXX (1)
**Asunto: Informe de Resultados de Auditoría.
 LUGAR Y FECHA,XXXXXXXXXXXXXXXXXX(2)**

c. XXXXXXXXXX (3)
 XXXXXXXXXXXXXXXX (4)
Presente

Anteponiendo un cordial saludo, aprovecho la ocasión, para hacer entrega del Informe de la Auditoría Integral de Obra Pública XXXXXXXXXX (5) llevada a cabo con el propósito de verificar la correcta utilización de los recursos del FONDO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6) correspondiente al **ejercicio presupuestal XXXX (7)**, en cumplimiento a la normatividad aplicable de dicho Fondo, a través de la revisión documental y normativa de las obras muestra y de la inspección física de las mismas.

Por lo anterior expuesto, como resultado de la auditoría, se solicita el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a través de las Cédulas de Observaciones resultantes y el Informe de Auditoría adjunto:

	Contraloría Ciudadana. Unidad de Auditoría de Obra Pública. Informe de Observaciones.	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)	
Observaciones Totales		XX (9)

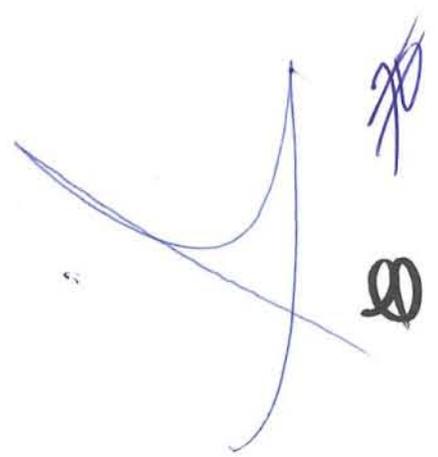
Sin más por el momento, me despido reiterando mi más alta consideración.

Atentamente.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)
Contralor Ciudadano.

c.c.- c.c.p. XXXXXXXX – Para su conocimiento. (12)

XXXX/XXXX/XXXX (13)



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-27	VERSIÓN:	00



Cédulas de Seguimiento

Anexo 14

Instructivo de llenado para la formulación de Cédulas de seguimiento.

Referencia	Descripción
1	Fecha en la que se elabora el informe.
2	Número de auditoría
3	Ente auditado
4	Nombre del recurso
5	Ejercicio presupuestal al que pertenece la obra
6	Nombre de la tipificación de la observación
7	Numero de seguimiento
8	Numero de oficio de descargo
9	Cantidad de importe observado o en su caso de N/A
10	Detalles generales de la obra u obras
11	Descripción de la observación específica
12	Recomendación correctiva que se debe aplicar
13	Recomendación preventiva que se debe aplicar
14	Comentario de análisis de la recomendación correctiva/preventiva
15	Situación del análisis
16	Nombre, cargo y firma de quien elaboró y revisó el seguimiento

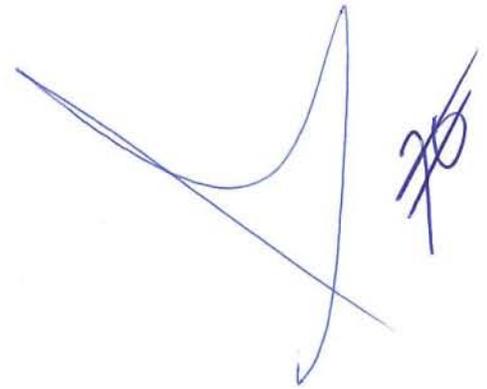
La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación, sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.

Nota: En el caso de una cédula analítica o sumaria, es necesario hacer referencia de los porcentajes que se analizaron y de los que no fueron analizados; estos integraran el 100%

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-28	VERSIÓN:	00



del importe de las cédulas cuando éstas así lo requieran; se utiliza para reflejar el nivel de la muestra que se seleccionó para el análisis. Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quién las supervisó; lo anterior con la finalidad de poder expresar una opinión sobre los resultados obtenidos del análisis.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-28	VERSIÓN:	00



CONTRALORÍA CIUDADANA
UNIDAD DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

XX de XXX de 20XX (1)

No. De Auditoría:	(2)
Ente auditado	(3)
Recurso:	(4)
Ejercicio presupuestal:	(5)

INFORME DE SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)	
No. de seguimiento:	(7)
Oficio de descargo:	(8)
Importe observado:	(9)
Síntesis de la Observación:	
(10)	
OBSERVACION ESPECÍFICA:	
(11)	
Correctiva:	
(12)	
Preventiva:	
(13)	
Análisis	
(14)	
Solventa:	(15)

(16)

Elaboró:	Revisó:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-28	VERSIÓN:	00



Instructivo de llenado del oficio de conclusión de auditoría

Anexo 15

Referencia	Descripción
1	Anotar el número de oficio de envío.
2	Anotar el nombre de la autoridad a quién va dirigido el informe.
3	Anotar el cargo de la autoridad a quién va dirigido el informe.
4	Anotar el número de auditoría.
5	Anotar el número del ramo del recurso.
6	Especificar el nombre del fondo auditado.
7	Anotar el año del ejercicio presupuestal auditado.
8	Especificar el número de oficio de la respuesta de las recomendaciones correctivas.
9	Especificar la tipificación al incumplimiento observado.
10	Especificar el estatus en el que se encuentra la observación emitida.
11	Anotar la fecha de envío de informe.
12	Nombrar al Contralor Ciudadano.
13	Especificar con las iniciales del nombre al Director de Auditoría, Jefe de Unidad Departamental y quién haya realizado el Oficio.
14	Especificar a quién y de qué dependencia va dirigida la copia del oficio para su conocimiento.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	Oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-29	VERSIÓN:	00



Oficio Núm. XXXXXXX. (1)

Asunto: Informe de Conclusión de Auditoría.

C. XXXXX (2)
XXXXXXXXXXXXX (3)
Presente.

Anteponiendo un cordial saludo, con fundamento a lo dispuesto en los Artículos 35 y 37 fracciones IV, V y VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, 4 fracción III, 10 y 18 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización para el Municipio de Zapopan, Jalisco, en relación a la Auditoría Integral XXXXXXXX (4) practicada por la Contraloría Ciudadana a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura con el objetivo de verificar la correcta aplicación de los recursos federales del Ramo XX (5) provenientes del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6) correspondientes al ejercicio presupuestal XXXX (7), tengo a bien informarle en primer seguimiento de dicha auditoría del estatus actual respecto de las observaciones resultantes a través del Informe de Auditoría correspondiente.

Mediante oficio número XXXXXXXXXX (8) fue ingresada a la Contraloría Ciudadana la respuesta a las recomendaciones correctivas resultantes, misma que fue analizada de manera cuantitativa y cualitativa para efectos de solventación, obteniendo el siguiente resultado de evaluación:

 CONTRALORÍA CIUDADANA UNIDAD DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	
Observación	Estatus
XXXXXXXX (9)	XXXXXXXX (10)

Por tal motivo, siendo atendidas de manera oportuna las recomendaciones derivadas de la observación resultante, **se da por concluida** la presente auditoría.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

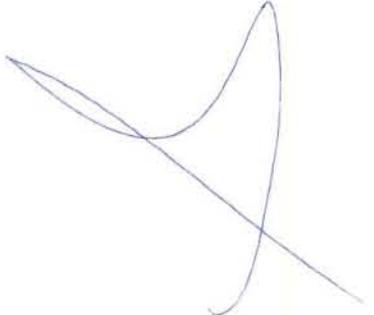
Atentamente,

Zapopan, Jalisco; a XX de XXXXX de XXXX (11)

XXXXXXXXXXXXXXXXX (12)
Contralor Ciudadano

Elaboró:
Revisó: XXXXXXXXXX (13)
C.c.p. XXXXXXXXXX (14)





ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	oct-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-29	VERSIÓN:	00