



Festival de los
Pueblos Originarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.





Manual de Procedimientos

Dirección de Auditoría





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.-	AUTORIZACIONES	33

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 2 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-07-01-01
Fecha de Emisión	08-Feb-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	08-Feb-2023	Brenda Cortes Castellanos	Actualización a los procedimientos y nueva codificación del manual.
01	18-Abr-2023	Brenda Cortes Castellanos	Baja de procedimientos del manual.





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 4 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 5 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 6 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 7 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

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

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

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 8 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

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

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 9 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

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

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

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 10 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-01-02	0	Entrega-Recepción Individual.	12
PC-07-01-03	0	Entrega-Recepción por Término Constitucional.	16
PC-07-01-04	0	Auditoría a Entes Públicos Municipales.	20
PC-07-01-05	0	Proceso de destrucción de sellos oficiales y documentos en general.	27
PC-07-01-06	0	Proceso de gestiones diversas.	30

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 11 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	08-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega-Recepción Individual	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la información relativa al procedimiento de Entrega-Recepción Individual en cuestión, siendo el auditor la persona encargada de verificar el debido procesamiento de la misma en el Sistema Informático de Entrega-Recepción Zapopan (SIER-Zapopan), aunado a la supervisión de la correcta elaboración del acta respectiva y de los anexos correspondientes, concentrando los documentos, tanto físicos como electrónicos, en el expediente resultante.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Velia Susana Valadez Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de petición de Entrega-Recepción Individual por parte de la persona servidora pública titular de la Dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe el oficio de petición y lo turna a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias.	Dirección de Auditoría	N/A
4. Asigna el desahogo de procedimiento al Personal Actuante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
5. Elabora oficio de comisión, dirigido a la persona servidora pública titular del ente público municipal que solicitó la Entrega-Recepción Individual.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
6. Turna el oficio de comisión a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
7. Recibe y da visto bueno al oficio de comisión, y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Auditoría	N/A
8. Recibe y firma el oficio de comisión, y lo devuelve a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. Recibe y turna oficio a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
10. Recibe oficio de comisión firmado y lo envía a la persona servidora pública titular del ente público municipal que solicitó la Entrega-Recepción Individual, tres días previos al desahogo de procedimiento.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
11. Entra en contacto con la Dependencia solicitante para conocer los pormenores de la Entrega-Recepción Individual y brindar la orientación y capacitación correspondientes, así como conciliar con la persona Servidora Pública Saliente los anexos que, de manera particular, le corresponde a la Dependencia.	Personal Actuante	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 12 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Notifica de manera personal a las personas servidoras públicas Saliente y a la Entrante, así como a la Dependencia solicitante.	Personal Actuante	N/A
13. Solicita se asigne una persona servidora pública que funja como enlace, para realizar la carga respectiva en el SIER-Zapopan.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
14. Acude a la Dependencia solicitante en la fecha y hora establecidas para el desahogo del proceso administrativo de Entrega Recepción Individual.	Personal Actuante	N/A
15. ¿Escenarios a presentarse durante la realización del proceso de Entrega-Recepción Individual?	N/A	N/A
En caso de que no se realice el proceso el día y la hora establecidos por causas injustificables pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Suscribe Acta Circunstanciada de Hechos y solicita a la Dependencia iniciar nuevamente el proceso y pasa a la actividad 1.	Personal Actuante	N/A
En caso de que la persona servidora pública Saliente y/o la Entrante no se presente en el día y la hora establecidos por causas injustificables, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
17. Debe el Superior Jerárquico designar a la persona servidora pública obligada a realizarla y pasa a la actividad 19.	Dependencia	N/A
En caso de que la persona servidora pública Entrante sea considerada como Encargada de Despacho, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
18. Hace del conocimiento de la persona servidora pública Encargada de Despacho, que tiene la obligación de realizar el proceso de Entrega-Recepción respectivo cuando sea ratificado o sea designado un Titular y pasa a la actividad 20.	Personal Actuante	N/A
En caso de que se suspenda el procedimiento a petición de alguno de los involucrados, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
19. Debe cerrar el acta estableciendo el motivo de la suspensión y la fecha en que se reanuda la actuación, pasa a la actividad 22.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
20. Valida en conjunto con las personas servidoras públicas involucradas, el correcto llenado y contenido de los anexos.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
21. Registra los datos personales de las personas involucradas y los generales del área a entregarse, para efecto de generar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
22. Genera con supervisión del Personal Actuante, su firma electrónica.	Personas Servidoras Públicas participantes	SIER-Zapopan
23. Firma de manera electrónica, el Acta de Entrega-Recepción Individual.	Personas Servidoras Públicas participantes	SIER-Zapopan
24. Firma y recaba las firmas electrónicas de las personas servidoras públicas Entrante y Saliente, así como de las personas que fungen como testigos.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
25. Imprime el acta en tres tantos, recaba las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas Entrante y Saliente, así como de las personas que fungen como testigos.	Personal Actuante	N/A
26. Genera archivo electrónico en formato PDF a partir de la Plataforma, el cual contiene los anexos foliados correspondientes, mismo que es respaldado en los dispositivos ópticos o magnéticos que se designen para tal fin en tres tantos, los cuales son firmados por las personas involucradas.	Personal Actuante	N/A
27. Entrega un tanto original a la persona servidora pública Saliente, otro a la persona servidora pública Entrante y el tercero para el expediente de la Contraloría Ciudadana; de los dispositivos ópticos o magnéticos, entrega uno a la persona servidora pública Saliente, otro a la persona servidora pública Entrante y el restante para el expediente de la Contraloría Ciudadana.	Personal Actuante	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 13 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
28. Genera el expediente correspondiente para su conservación en el archivo de la Contraloría Ciudadana, incluyendo el oficio de petición, el oficio de comisión, el dispositivo óptico o magnético que contiene los anexos correspondientes y el Acta Administrativa.	Personal Actuante	N/A
29. Archiva el expediente del proceso administrativo de Entrega-Recepción Individual correspondiente, conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivo General Municipal. Concluye el procedimiento.	Personal Actuante	N/A
Producto final:	Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Dispositivo óptico o magnético firmado, conteniendo la información del numeral anterior.	

Política(s):	- Verificar posterior a la recepción del oficio de petición de Entrega-Recepción Individual, el día exacto del término del encargo/contrato de la persona Servidora Pública Saliente, a fin de cumplir con el término de 5 días hábiles establecido en el artículo 10 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. - Revisar invariablemente la causa del término del encargo de la persona Servidora Pública Saliente, y notificarle de la fecha y hora en la que se desahogará el procedimiento. - Validar el Personal Actuante comisionado en conjunto con el enlace designado, los anexos y su contenido, previo al día establecido en el oficio de comisión, a fin de brindarle celeridad al proceso. - Informar al enlace designado por la Dependencia que debe contar con los discos magnéticos suficientes y el acceso a un equipo de cómputo e impresión, o en su caso, a una red wifi. - Tomar como guía el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. - Verificar que la Dependencia requirente, o en este caso la persona Servidora Pública Saliente, cumpla con la responsabilidad de concentrar y generar la información correspondiente para realizar la entrega recepción respectiva, en la hora y fecha establecidas.
--------------	---

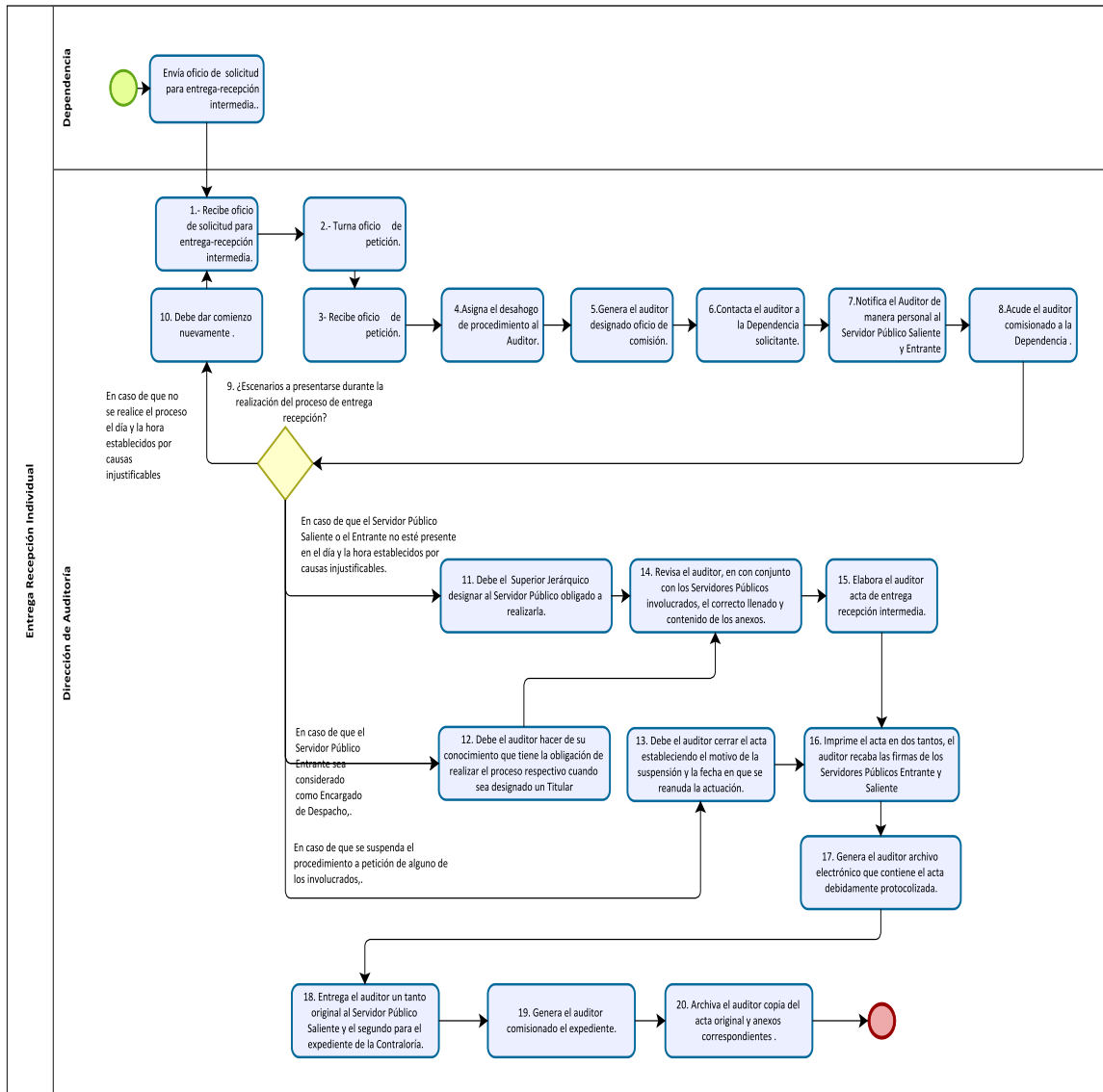
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 14 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 15 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	08-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega-Recepción por Término Constitucional	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento al proceso administrativo de Entrega-Recepción por término constitucional conforme lo que estipula el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Velia Susana Valadez Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora cronograma de actividades para el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel
2. Capacita al Personal Actuante en normatividad y manejo del sistema en la plataforma y le asigna la dependencia en la que será el encargado del desahogo del procedimiento, así como el usuario y contraseña para la revisión de la información cargada por la dependencia.	Dirección de Auditoría	N/A
3. Elabora oficio dirigido a la persona servidora pública titular del ente público municipal que llevará a cabo la Entrega-Recepción Constitucional, solicitando la asignación de un enlace para coordinar e integrar la información.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
4. Turna el oficio de solicitud a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría para su visto bueno.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
5. Recibe y da visto bueno al oficio de solicitud, y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana para su firma.	Dirección de Auditoría	N/A
6. Recibe y firma el oficio de solicitud, y lo devuelve a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
7. Recibe y turna oficio a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
8. Recibe oficio de solicitud firmado y lo envía a la persona servidora pública titular del ente público municipal que llevará a cabo la Entrega-Recepción Constitucional.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
9. Recibe respuesta por escrito vía oficio con los datos del enlace por parte de la dependencia, y lo turna a la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
10. Recibe el oficio de respuesta y lo turna a la Unidad de Auditoría a Dependencias, quien hace de conocimiento al Personal Actuante designado.	Dirección de Auditoría	N/A
11. Comunica a la dependencia vía telefónica y/o presencial, que es el Personal Actuante designado para coordinar las actividades correspondientes al proceso administrativo.	Personal Actuante	N/A
12. Envía aviso a las dependencias para que acudan a capacitación de normatividad y manejo del Sistema Informático de Entrega-Recepción Zapopan (SIER-Zapopan).	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 16 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Capacita a las dependencias en normatividad y manejo del sistema en la plataforma, asignándole a la vez el usuario y contraseña para la carga de la información respectiva.	Unidad de Auditoría a Dependencias	SIER-Zapopan
14. Asesora a la dependencia en el proceso de integración de la información.	Personal Actuante	N/A
15. Revisa los formatos aplicables, previamente procesados por el enlace designado por la dependencia.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
16. ¿El Personal Actuante detectó observaciones?	N/A	N/A
En caso de sí haber detectado observaciones, redacta lo pertinente en la plataforma y pasa al punto 17.	N/A	N/A
En caso de no haber detectado observaciones, valida los anexos y pasa al punto 18.	N/A	N/A
17. Asesora al enlace de la dependencia para subsanar observaciones, valida los anexos.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
18. Determina la fecha del cierre de la información conforme al cronograma de actividades para el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional.	Dirección de Auditoría	N/A
19. Da a conocer a los involucrados la fecha del cierre de la información.	Dirección de Auditoría	N/A
20. Recibe la fecha del cierre de la información para llevar a cabo el simulacro de Entrega-Recepción por Término Constitucional, e informa al enlace designado por la dependencia.	Personal Actuante	N/A
21. Realiza el simulacro de Entrega-Recepción por Término Constitucional en la fecha determinada en el cronograma de actividades para el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
22. Continúa revisando los formatos aplicables cargados en fechas posteriores al simulacro en la plataforma por el enlace designado por la dependencia.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
23. ¿El Personal Actuante detectó observaciones?	N/A	N/A
En caso de sí haber detectado observaciones, redacta lo pertinente en la plataforma y pasa al punto 24.	N/A	N/A
En caso de no haber detectado observaciones, valida los anexos y pasa al punto 25.	N/A	N/A
24. Asesora al enlace de la dependencia para subsanar observaciones, valida los anexos.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
25. Determina la fecha del cierre de la información conforme al cronograma de actividades para el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional.	Dirección de Auditoría	N/A
26. Da a conocer a los involucrados la fecha del cierre de la información.	Dirección de Auditoría	N/A
27. Recibe la fecha del cierre de la información para llevar a cabo el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional, e informa al enlace designado por la dependencia.	Personal Actuante	N/A
28. Genera archivo electrónico en formato PDF a partir de la Plataforma, el cual contiene la información final de la dependencia plasmada en los anexos foliados correspondientes, mismo que es respaldado en los dispositivos ópticos o magnéticos que se designen para tal fin en tres tantos, los cuales son firmados por los involucrados.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
29. Acude a la dependencia para llevar a cabo el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
En caso de que la persona Servidora Pública Entrante sea considerada como Encargada de Despacho, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de que la persona Servidora Pública Entrante sea considerada como titular, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 17 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
30. Hace del conocimiento de la persona Servidora Pública Encargada de Despacho, que tiene la obligación de realizar el proceso de Entrega-Recepción respectivo cuando sea ratificado o sea designado un Titular.	Personal Actuante	N/A
31. Elabora acta de Entrega-Recepción por Término Constitucional en presencia de las personas Servidoras Públicas Entrante y Saliente.	Personal Actuante	SIER-Zapopan
32. Genera con supervisión del Personal Actuante, su firma electrónica.	Personas Servidoras Públicas participantes	SIER-Zapopan
33. Firma de manera electrónica el acta de Entrega-Recepción por Término Constitucional.	Personas Servidoras Públicas participantes	SIER-Zapopan
34. Imprime el acta en tres tantos, recaba las firmas autógrafas de las personas Servidoras Públicas Entrante y Saliente, así como de los testigos respectivos.	Personal Actuante	N/A
35. Entrega un tanto original a la persona Servidora Pública Saliente, otro a la persona Servidora Pública Entrante y el tercero para el expediente de la Contraloría Ciudadana; de los dispositivos ópticos o magnéticos, entrega uno a la persona Servidora Pública Entrante, otro a la persona Servidora Pública Saliente y el restante para el expediente de la Contraloría Ciudadana.	Personal Actuante	N/A
36. Genera el expediente correspondiente para su conservación en el archivo de la Contraloría Ciudadana, incluyendo el dispositivo óptico o magnético que contiene los anexos correspondientes y el Acta Administrativa.	Personal Actuante	N/A
37. Archiva el expediente del proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional, conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivo General Municipal y termina procedimiento.	Personal Actuante	N/A
Producto final:	- Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada. - Dispositivo óptico o magnético firmado, conteniendo la información del numeral anterior.	
Documentación complementaria del procedimiento:	- Acta de Entrega-Recepción por Término Constitucional, o en su caso - Acta Administrativa de Ratificación.	

Política(s):	- Supervisar que el personal de la Dirección de Auditoría, se apegue a lo establecido en el Manual de Operación del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, para garantizar y armonizar el proceso. - Verificar que el enlace señalado en las actividades 3 y 4, sea personal que trascienda la administración, con la finalidad de cumplir con el proceso administrativo de Entrega-Recepción por Término Constitucional. - Exponer a la Comisión Transitoria y al Comité de Enlace que elaboren un documento que acredite a los próximos servidores públicos entrantes, con la finalidad de agilizar y dar legalidad del proceso de entrega-recepción por término constitucional.
--------------	--

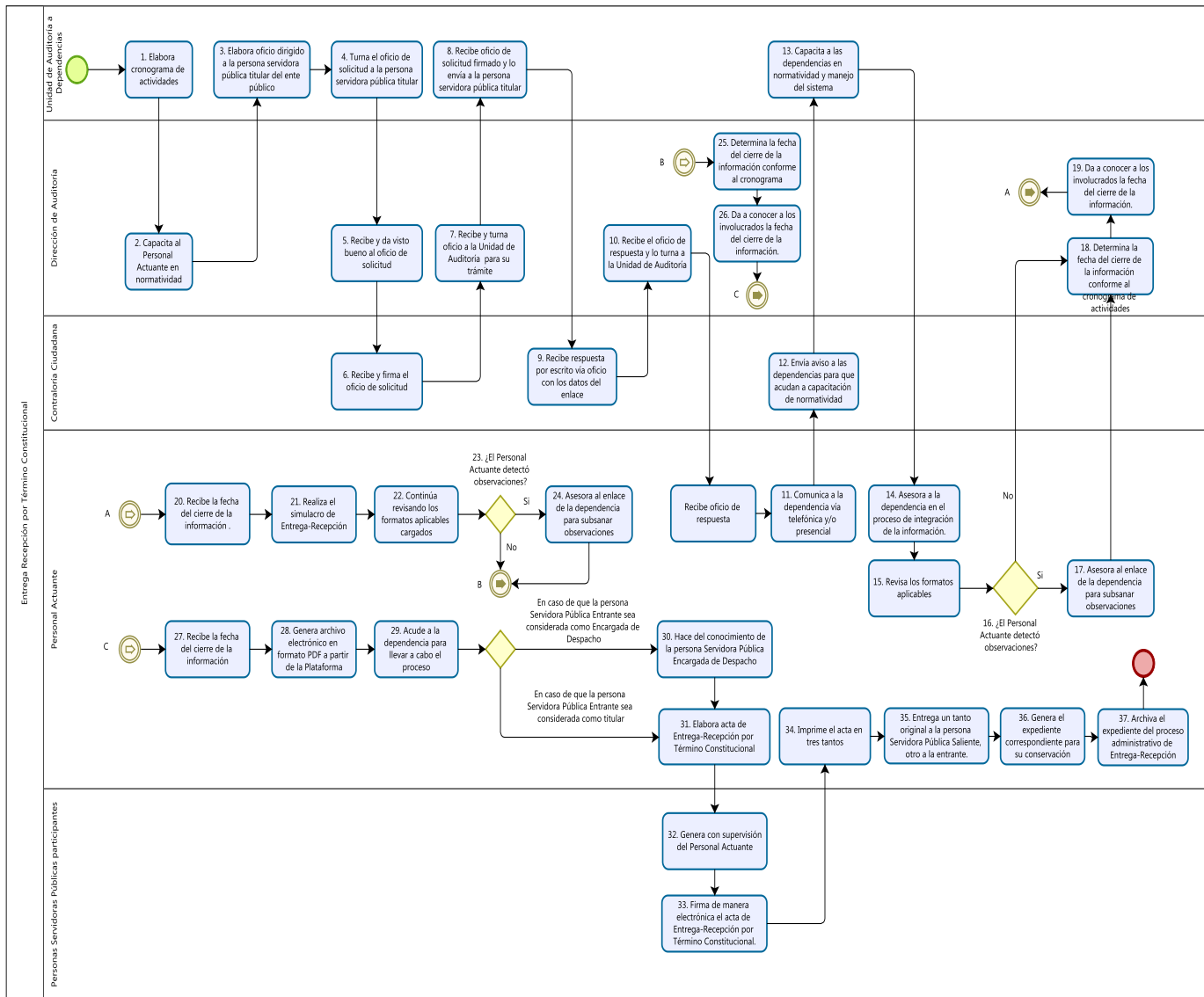
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 18 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 19 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	08-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Auditoría a entes públicos municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue al Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como a la Guía de Auditoría.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Velia Susana Valadez Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora programa anual de trabajo de Auditoría conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel
2. Turna programa anual de auditoría a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría para visto bueno.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
3. Recibe y revisa el programa anual de trabajo de auditoría.	Dirección de Auditoría	N/A
4. ¿Valida programa anual de trabajo de auditoría?	N/A	N/A
En caso de si validar programa anual de trabajo de auditoría, continúa en punto 5.	N/A	N/A
En caso de no validar el programa anual de trabajo de auditoría, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
5. Turna programa anual de trabajo de auditoría a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana, para su autorización.	Dirección de Auditoría	N/A
6. Recibe y revisa programa anual de trabajo de auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
7. ¿Autoriza el programa anual de auditoría (financiera, desempeño o cumplimiento)?	N/A	N/A
En caso de si autorizar, se pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de no autorizar, se pasa al punto 1.	N/A	N/A
8. Envía ya autorizado, el programa anual de trabajo de auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. Recibe autorizado el programa anual de trabajo de auditoría.	Dirección de Auditoría	N/A
10. Envía el programa anual de trabajo de auditoría autorizado a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias para su ejecución correspondiente.	Dirección de Auditoría	N/A
11. Recibe el programa anual de auditoría autorizado y/o solicitud de auditoría (petición específica).	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
12. Asigna al Personal Actuante, quienes serán los encargados del desahogo del procedimiento.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 20 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Prepara: programa de trabajo de Auditoría y cronograma, conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes y a la normatividad aplicable.	Personal Actuante	Word
14. Turna programa de trabajo a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias para visto bueno.	Personal Actuante	N/A
15. Recibe y revisa el programa de trabajo de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
16. ¿Valida programa de trabajo de Auditoría?	N/A	N/A
En caso de si validar programa de trabajo de Auditoría, continúa en punto 17.	N/A	N/A
En caso de no validar el programa de trabajo de Auditoría, pasa al punto 13.	N/A	N/A
17. Turna programa de trabajo de Auditoría a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría, para su autorización.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
18. Recibe y revisa el programa de trabajo de Auditoría.	Dirección de Auditoría	N/A
19. ¿Valida programa de trabajo de Auditoría?	N/A	N/A
En caso de si validar programa de trabajo de Auditoría, continúa en punto 20.	N/A	N/A
En caso de no validar el programa de trabajo de Auditoría, pasa al punto 13.	N/A	N/A
20. Elabora oficio de comisión, dirigido a la persona servidora pública titular del ente público municipal que será auditado, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente.	Personal Actuante	Word
21. Turna el oficio de comisión a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias.	Personal Actuante	N/A
22. Recibe y da visto bueno al oficio de comisión, y lo turna a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
23. Recibe y da visto bueno al oficio de comisión, y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana para su firma.	Dirección de Auditoría	N/A
24. Recibe y firma el oficio de comisión, y lo devuelve a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
25. Recibe y turna oficio a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
26. Recibe oficio de comisión firmado y lo envía a la persona servidora pública titular del ente público municipal que será auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
27. Levanta con el ente público municipal auditado el acta de inicio, en la cual solicita información para dar comienzo a la Auditoría, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente.	Personal Actuante	Word
28. Ejecuta la Auditoría al ente público municipal, conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes, para lo cual se traslada a las instalaciones del ente público municipal auditado.	Personal Actuante	N/A
29. Retorna a la oficina que ocupa la Contraloría Ciudadana.	Personal Actuante	N/A
30. Elabora el informe de Auditoría exponiendo las observaciones detectadas, conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes.	Personal Actuante	Word
31. Turna el informe de Auditoría a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias para visto bueno.	Personal Actuante	N/A
32. Recibe y revisa el informe de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
33. ¿Valida el informe de Auditoría?	N/A	N/A
En caso de si validar el informe de Auditoría, continúa en el punto 34.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 21 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de no validar el informe de Auditoría, señala las adecuaciones pertinentes y pasa al punto 30.	N/A	N/A
34. Turna el informe de Auditoría a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría para su autorización.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
35. Recibe y revisa el informe de Auditoría.	Dirección de Auditoría	N/A
36. ¿Valida el informe de Auditoría?	N/A	N/A
En caso de si validar el informe de Auditoría, continúa en punto 37.	N/A	N/A
En caso de no validar el informe de Auditoría, señala la adecuación pertinente y pasa al punto 30.	N/A	N/A
37. Elabora y firma expediente, compuesto por el informe de Auditoría impreso y adjuntando en su caso, los anexos que procedan.	Personal Actuante	Word
38. Elabora oficio para el envío del informe al ente público municipal auditado, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente, dirigido a la persona servidora pública titular del ente público municipal auditado, con plazo para dar respuesta a las observaciones detectadas.	Personal Actuante	Word
39. Turna el oficio de envío del informe, adjuntando el expediente (punto 37), a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias, para recabar la firma de la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana.	Personal Actuante	N/A
40. Recibe y firma el expediente, da visto bueno al oficio de envío del informe y lo turna a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
41. Recibe y firma el expediente, da visto bueno al oficio de envío del informe y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana para su firma.	Dirección de Auditoría	N/A
42. Firma el oficio de envío del informe y lo devuelve acompañado del expediente, a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
43. Recibe y turna oficio acompañado del expediente, a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
44. Recibe oficio de envío del informe y expediente, para su envío a la persona servidora pública titular del ente público municipal auditado.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
45. Archiva documentos de la Auditoría (programa de trabajo, cronograma, oficio de comisión, informe y papeles de trabajo) conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivo General Municipal.	Personal Actuante	N/A
46. Espera respuesta del ente público municipal auditado (primer o segundo seguimiento).	Dirección de Auditoría	N/A
47. ¿Recibe respuesta mediante oficio, del ente público municipal auditado (primer o segundo seguimiento)?	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta del ente público municipal auditado, pasa al punto 48.	N/A	N/A
En caso de no recibir respuesta del ente público municipal auditado, pasa al punto 65.	N/A	N/A
48. Turna respuesta del ente público municipal auditado, al Personal Actuante.	Dirección de Auditoría	N/A
49. Revisa y redacta informe, valorando las propuestas de solventación enviadas por el ente público municipal auditado.	Personal Actuante	N/A
50. Turna el informe a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias para visto bueno.	Personal Actuante	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 22 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
51. Recibe y revisa el informe.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
52. ¿Valida el informe con la valoración de las propuestas de solventación redactadas por el Personal Actuante?	N/A	N/A
En caso de si validar el informe, continúa en punto 53.	N/A	N/A
En caso de no validar el informe, señala la adecuación pertinente y pasa al punto 49.	N/A	N/A
53. Turna el informe a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría, para su autorización.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
54. Recibe y revisa el informe.	Dirección de Auditoría	N/A
55. ¿Valida el informe?	N/A	N/A
En caso de si validar el informe, continúa en punto 56.	N/A	N/A
En caso de no validar el informe de Auditoría, señala la adecuación pertinente y pasa al punto 49.	N/A	N/A
56. Elabora el expediente: Imprime y firma el informe.	Personal Actuante	Word
57. Elabora oficio para el envío del informe al ente público municipal auditado, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente, dirigido la persona servidora pública titular del ente público municipal auditado.	Personal Actuante	Word
En caso de tratarse de informe de seguimiento, se señala plazo para dar respuesta a las observaciones que continúan en proceso de solventación, continúa en punto 59.	N/A	N/A
En caso de tratarse de informe de conclusión, se señala la cantidad de observaciones solventadas, y en su caso, las observaciones que se concluyeron como no solventadas.	N/A	N/A
58. ¿Se solventaron las observaciones en su totalidad?	N/A	N/A
En caso de si recibir todas las observaciones solventadas, pasa al punto 59.	N/A	N/A
En caso de no recibir todas las observaciones solventadas, pasa al punto 65.	N/A	N/A
59. Turna el oficio de envío del informe, adjuntando el expediente (punto 56), a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias, para recabar la firma de la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana.	Personal Actuante	N/A
60. Recibe y firma el expediente, da visto bueno al oficio de envío del informe y lo turna a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
61. Recibe y firma el expediente, da visto bueno al oficio de envío del informe y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana para su firma.	Dirección de Auditoría	N/A
62. Firma el oficio de envío del informe y lo devuelve acompañado del expediente, a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
63. Recibe y turna oficio acompañado del expediente, a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
64. Recibe oficio de envío del informe y expediente, los envía a la persona servidora pública titular del ente público municipal auditado y termina el procedimiento de la Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
65. Informa a la Dirección de Investigación.	Dirección de Auditoría	N/A
66. Elabora expediente compuesto por copia certificada del informe de conclusión que fue enviado previamente al ente municipal auditado, así como copia certificada de los documentos probatorios que soportan las	Personal Actuante	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 23 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
observaciones que fueron concluidas por parte de la Dirección de Auditoría como no solventadas.		
67. Elabora oficio de solicitud de procedencia administrativa dirigido a la persona servidora pública titular de la Dirección de Investigación conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente, con copia a la persona servidora pública titular del ente público municipal auditado para informar de las observaciones concluidas por parte de la Dirección de Auditoría como no solventadas.	Personal Actuante	Word
68. Turna oficio de solicitud de procedencia administrativa, adjuntando expediente (punto 64), a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias.	Personal Actuante	N/A
69. Recibe expediente y oficio de solicitud de procedencia administrativa, dando visto bueno a este último, y los turna a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
70. Recibe expediente y oficio de solicitud de procedencia administrativa, firmando este último, y los devuelve a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
71. Recibe expediente y oficio de solicitud de procedencia administrativa, los envía a la persona servidora pública titular de la Dirección de Investigación y termina el procedimiento.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
72. Realiza evaluaciones conforme a la Guía de Auditoría en los formatos correspondientes (de la Auditoría, del Personal Actuante y del desempeño).	Unidad de Auditoría a Dependencias	Excel
73. Archiva documentos de la Auditoría (oficio de envío, informe, oficio e informe de respuesta del ente auditado y papeles de trabajo) conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivo General Municipal y termina el procedimiento.	Personal Actuante	N/A
Producto final:	Expediente con el Informe de Auditoría (seguimiento o conclusión).	
Documentación complementaria del procedimiento:	- IT-06-02-01 Programa anual de trabajo. - IT-06-02-02 Programa de trabajo. - IT-06-02-03 Cronograma de actividades. - IT-06-02-04 Oficio de comisión de Auditoría. - IT-06-02-05 Acta de inicio de Auditoría. - IT-06-02-06 Procedimiento de Auditoría. - IT-06-02-07 Papeles de trabajo. - IT-06-02-08 Informe de Auditoría. - IT-06-02-09 Oficio envío de informe de Auditoría. - IT-06-02-10 Oficio de seguimiento de Auditoría. - IT-06-02-11 Oficio de conclusión de Auditoría. - IT-06-02-12 Oficio de conclusión de Auditoría para Responsabilidades. - IT-06-02-13 Evaluación y calidad de la Auditoría. - IT-06-02-14 Evaluación del desempeño del Personal Actuante en la Auditoría. - Síntesis de Auditoría. - FO-06-02-01 Programa anual de trabajo. - FO-06-02-02 Programa de trabajo. - FO-06-02-03 Cronograma de actividades. - FO-06-02-04 Oficio de comisión de Auditoría. - FO-06-02-05 Acta de inicio de Auditoría. - FO-06-02-06 Procedimiento de Auditoría. - FO-06-02-07 Papeles de trabajo. - FO-06-02-08 Informe de Auditoría. - FO-06-02-09 Oficio envío de informe de Auditoría.	

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 24 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	- FO-06-02-10 Oficio de seguimiento de Auditoría. - FO-06-02-11 Oficio de conclusión de Auditoría - FO-06-02-12 Oficio de conclusión de Auditoría para Responsabilidades. - FO-06-02-13 Evaluación y calidad de la Auditoría. - FO-06-02-14 Evaluación del desempeño del Personal Actuante en la Auditoría. - Síntesis de Auditoría.	

Política(s):	- Enviar oficio de comisión al ente público municipal que será auditado. - Realizar el Personal Actuante con el ente público municipal auditado el acta de inicio, en la cual solicita información para dar inicio a la Auditoría, conforme a la Guía de Auditoría en el formato correspondiente. - Respetar las personas servidoras públicas que conforman la Dirección de Auditoría, la Guía de Auditoría, para garantizar y armonizar el trabajo de las mismas. - Considerar por parte del Personal Actuante, la temporalidad en la que el ente público municipal auditado entregue la información, con la finalidad de que la revisión sea oportuna y completa. - Verificar que en los casos en que se requiera información referente a otra área, el ente público municipal auditado será el responsable de solicitarla como intermediario entre ellos y la Contraloría Ciudadana.
--------------	---

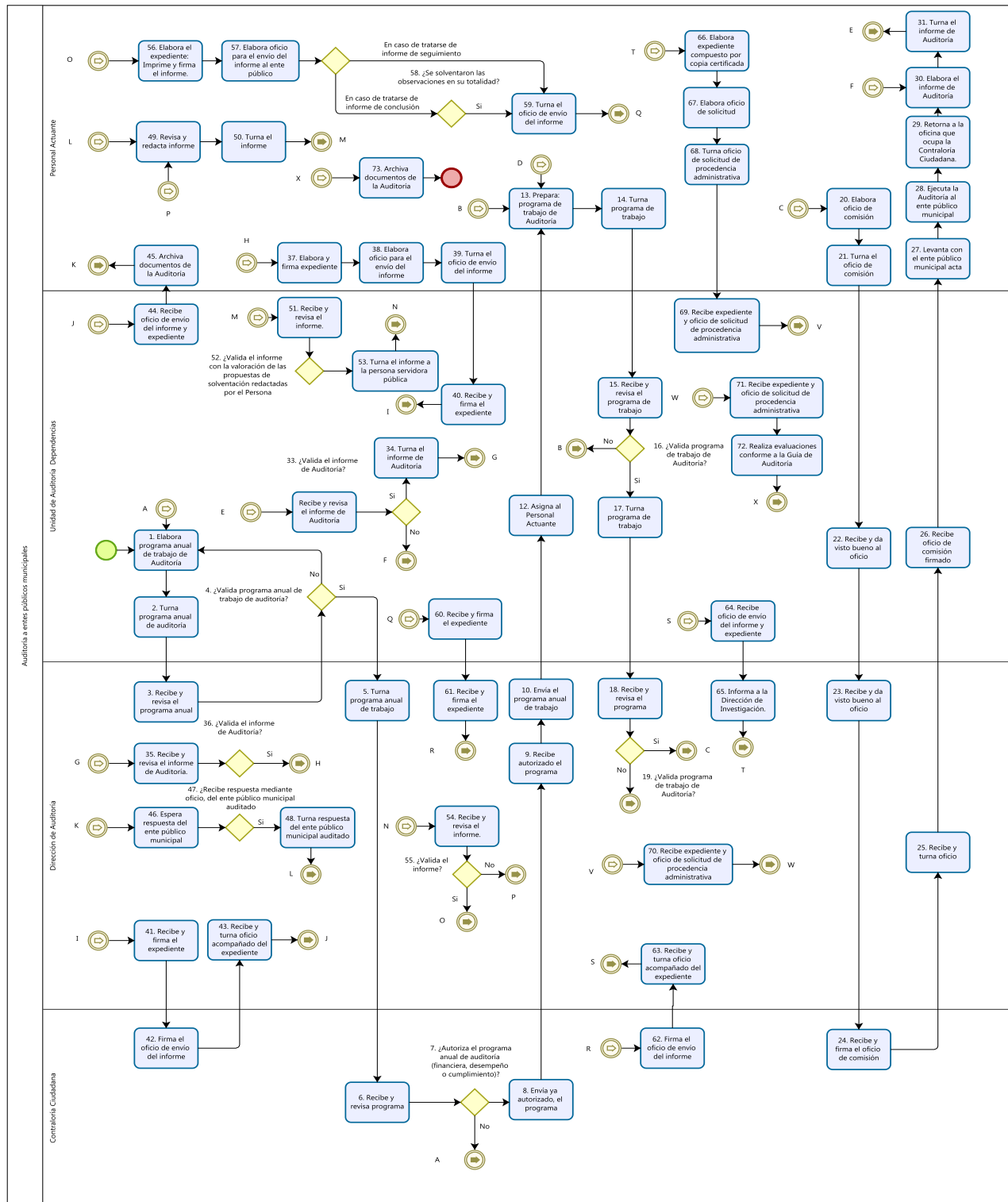
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 25 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 26 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	08-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proceso de destrucción de sellos oficiales y documentos en general.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar asesoría y acompañamiento, así como dar fe, de la destrucción o disposición de sellos y documentos oficiales, además de documentos administrativos diversos.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Velia Susana Valadez Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de petición por parte de la persona servidora pública titular de la Dependencia solicitante.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe el oficio de petición y lo turna a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias.	Dirección de Auditoría	N/A
4. Recibe el oficio de petición y asigna el desahogo de procedimiento al Personal Actuante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
5. ¿Oficio de petición?	N/A	N/A
En caso de que el oficio de petición no se presente acompañado del respectivo Dictamen emitido por la Dirección de Archivo General Municipal, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que el oficio de petición si se presente acompañado del respectivo Dictamen emitido por la Dirección de Archivo General Municipal determinando la destrucción a cargo de la dependencia solicitante y con presencia de la Contraloría Ciudadana, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Autorizada la destrucción masiva por el Grupo Interdisciplinario la Dirección de Archivo General Municipal remite oficio a la Contraloría Ciudadana informando el inicio del procedimiento de destrucción masiva, pasa a la actividad 8.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
7. Solicita a la Dependencia vía oficio, realice las gestiones pertinentes, ante la Dirección de Archivo General Municipal, a fin de contar con el Dictamen respectivo y se turne copia a la Contraloría Ciudadana. Ver procedimiento PC-05-03-02 Gestión de documentos semi-activos de la Administración Pública Municipal.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
8. Elabora oficio de comisión, dirigido a la persona servidora pública titular del ente público municipal solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
9. Turna el oficio de comisión a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
10. Recibe y da visto bueno al oficio de comisión, y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Auditoría	N/A
11. Recibe y firma el oficio de comisión, y lo devuelve a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
12. Recibe y turna oficio a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 27 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Recibe oficio de comisión firmado y lo envía a la persona servidora pública titular del ente público municipal solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
14. Acude a la Dependencia solicitante. Ver procedimiento PC-05-03-02 Gestión de documentos semi-activos de la Administración Pública Municipal.	Personal Actuante	N/A
15. ¿Verifica y da fe de lo realizado durante la destrucción respectiva, generando evidencia fotográfica?	Personal Actuante	N/A
En caso de no tratarse de una destrucción masiva pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de si tratarse de una destrucción masiva pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Elabora y rubrica el Acta Circunstanciada de Hechos con sus anexos respectivos, en conjunto con la Dependencia solicitante y dos testigos y pasa a la actividad 18.	Personal Actuante	Word
17. Elabora y rubrica el Acta Circunstanciada de Hechos con sus anexos respectivos, en presencia de la Dirección de Archivo General Municipal y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Personal Actuante	Word
18. Genera el expediente respectivo y lo turna al Enlace de la Contraloría con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su informe mensual. Ver procedimiento PC-01 04-02 Monitoreo de Información en apartado de Transparencia.	Personal Actuante	N/A
19. Archiva documentos de la destrucción realizada (original del Acta Circunstanciada de Hechos y anexos correspondientes) conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivo General Municipal y termina el procedimiento.	Personal Actuante	N/A
Producto final:	Expediente que comprende acta circunstanciada de hechos y anexos correspondientes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de comisión. Acta Circunstanciada de Hechos.	

Política(s):	• Generar evidencia fotográfica de la destrucción de documentos. • Mencionar en el apartado "Antecedentes", el contenido del Dictamen de Archivo respectivo. • Agregar como anexos todos los documentos proporcionados por la Dependencia (relación de documentos destruidos, dictamen de archivo, fotografías, etc.). • Contar la Dependencia, con el Dictamen de Archivo General Municipal respectivo para el desahogo del procedimiento. • Contar con el Dictamen que emita la Dirección de Archivo General Municipal posterior a la autorización del Grupo Interdisciplinario para la destrucción masiva.
--------------	---

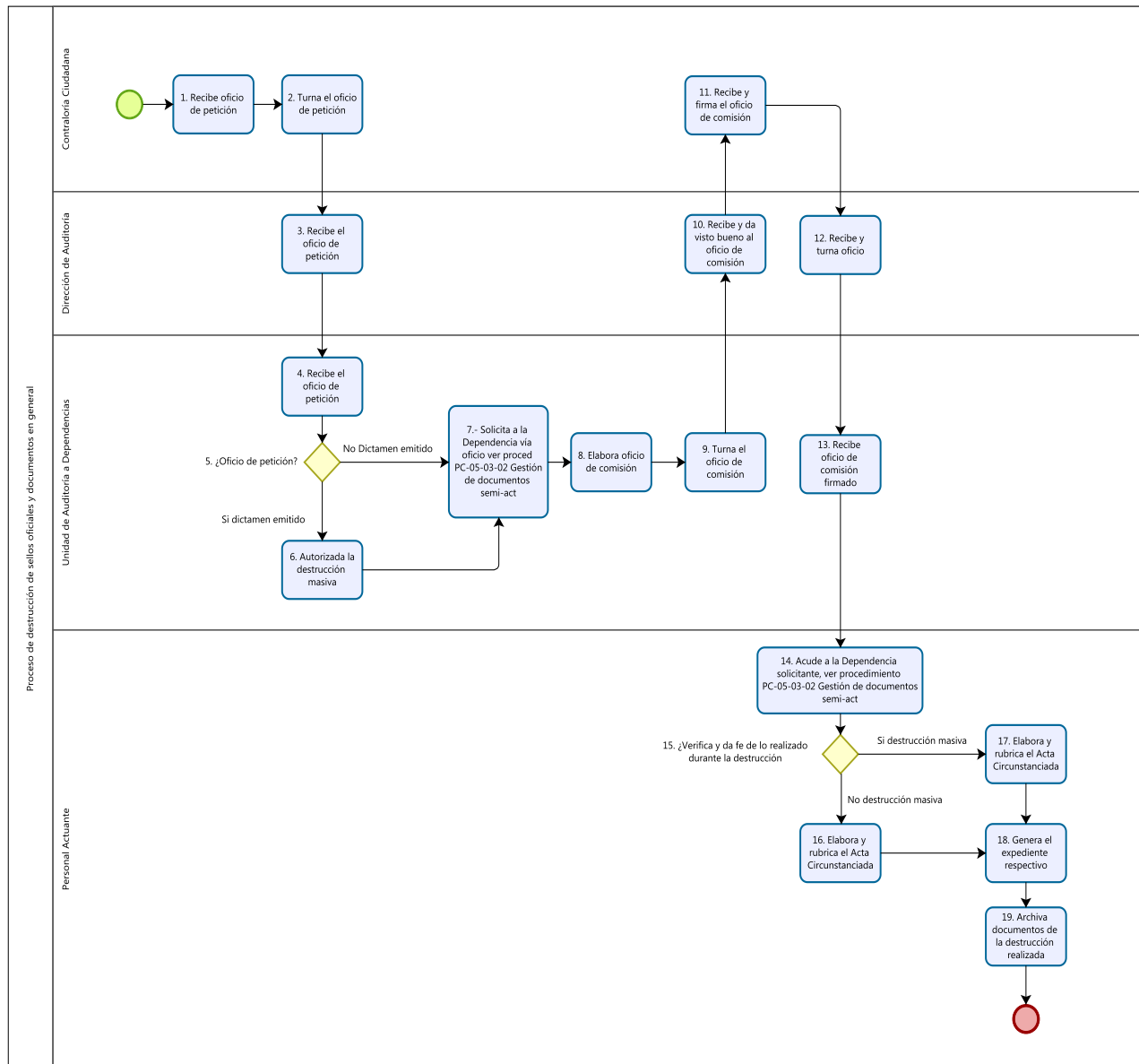
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 28 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 29 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Emisión:	08-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Auditoría a Dependencias	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proceso de gestiones diversas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar asesoría y acompañamiento, a todas las dependencias que integran la administración pública municipal, para ajustar su actuar y operatividad al marco de la legalidad; elaborando actas circunstanciadas de hechos derivadas de las gestiones diversas que sean ejecutadas por las mismas.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Velia Susana Valadez Camacho		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de petición por parte de la persona servidora pública titular de la Dependencia solicitante.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe el oficio de petición y lo turna a la persona servidora pública titular de la Unidad de Auditoría a Dependencias.	Dirección de Auditoría	N/A
4. Recibe el oficio de petición y asigna el desahogo de procedimiento al Personal Actuante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
5. Elabora oficio de comisión, dirigido a la persona servidora pública titular del ente público municipal solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	Word
6. Turna el oficio de comisión a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
7. Recibe y da visto bueno al oficio de comisión, y lo turna a la persona servidora pública titular de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Auditoría	N/A
8. Recibe y firma el oficio de comisión, y lo devuelve a la persona servidora pública titular de la Dirección de Auditoría.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. Recibe y turna oficio a la Unidad de Auditoría a Dependencias para su trámite.	Dirección de Auditoría	N/A
10. Recibe oficio de comisión firmado y lo envía a la persona servidora pública titular del ente público municipal solicitante.	Unidad de Auditoría a Dependencias	N/A
11. Prepara contacto con la Dependencia solicitante para conocer los pormenores de la actividad a realizar, brindando asesoría y acompañamiento.	Personal Actuante	N/A
12. Acude a la Dependencia solicitante en la fecha y hora establecidas para el desahogo del proceso respectivo.	Personal Actuante	N/A
13. Verifica y da fe de lo realizado, solicitando y/o elaborando los anexos correspondientes a la actividad, generando además evidencia fotográfica del proceso.	Personal Actuante	N/A
14. Elabora y rubrica el Acta Circunstanciada de Hechos con sus anexos respectivos, en conjunto con la Dependencia solicitante y dos testigos.	Personal Actuante	Word
15. Genera el expediente respectivo y lo turna al Enlace de la Contraloría con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su informe mensual.	Personal Actuante	N/A
16. Archiva documentos del proceso realizado (original del Acta Circunstanciada de Hechos y anexos correspondientes), conforme a las indicaciones de la Dirección de Archivo General Municipal y termina el procedimiento.	Personal Actuante	N/A
Producto final:	Expediente que comprende acta circunstanciada de hechos, anexos correspondientes y evidencia fotográfica.	

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 30 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de comisión. Acta Circunstanciada de Hechos.	

Política(s):	- Mencionar en el apartado “Antecedentes”, oficio de petición, oficio de comisión y personas servidoras públicas involucradas. - Elaborar narrativa de los hechos, plasmando cada detalle de manera pormenorizada. - Agregar como anexos todos los documentos proporcionados por la Dependencia y/o elaborados por el Personal Actuante. - Generar evidencia fotográfica del proceso realizado.
--------------	--

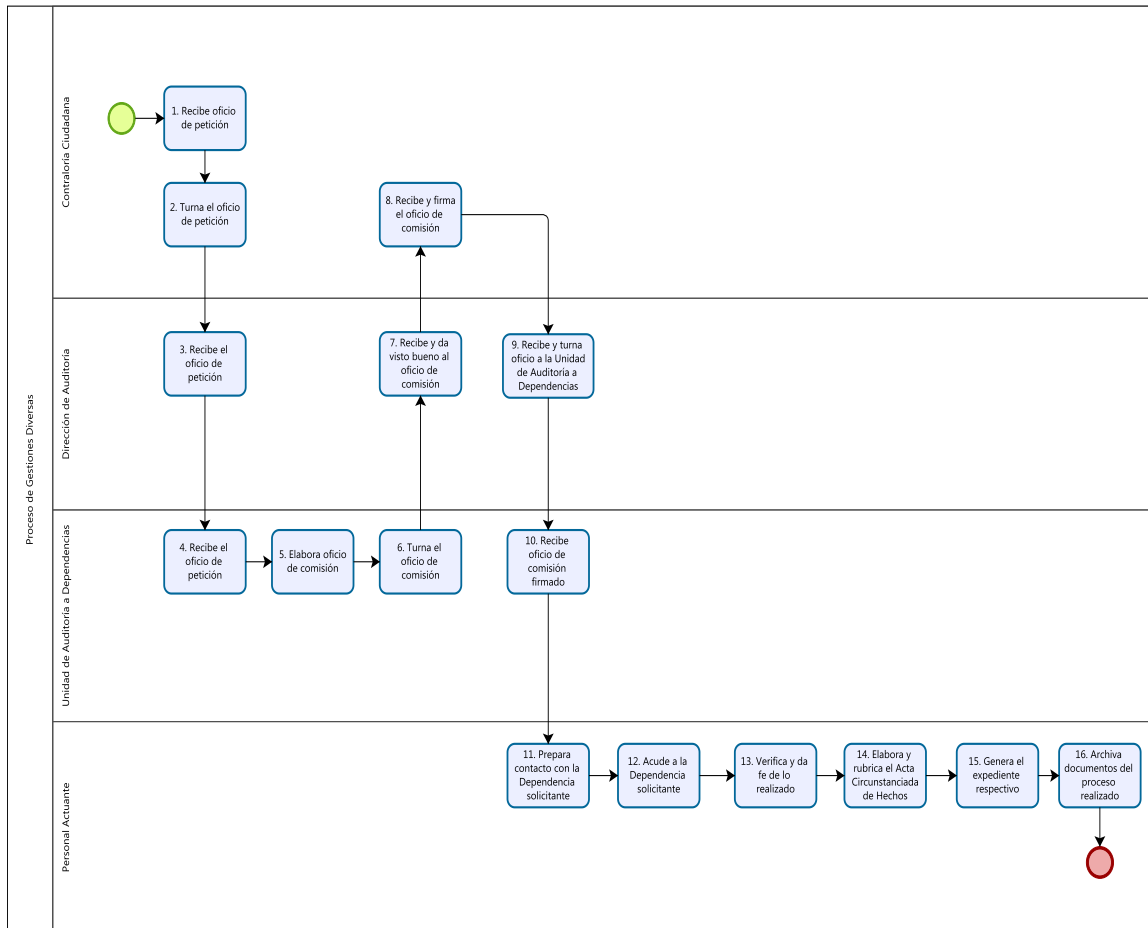
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 31 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 32 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsBsQVdwGLATMqfnL1OdKnD3o5hMkCghT9n/XOjzar
U5IWA9qvo2jeh5Vh5m2kzv+0c3Vd7TpLmqh1BeErTK85Q3WzL8MbcicYsq6p/g
ZquWuwzweRitLJp5cW2Ske8xtD8EPVZT2JxyL1da0ucZwjP0=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrJyuTWra0Djz0TfAsZSyh4DOWFuuTlyrDE7o9qleyEnCSj
5j0F2SyCtCsPtb45iaBIXVGHp+t8LmvVBR6b1/k2ID2pTa6YLzCwb8ZFOovbH0
MGrh6xtf0B1Jn2j0NTah7M8K9/0CIXXSHjzkJkxrmwQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Np7LpCljou4WgsPmevRei0AFSblKbr166acc+m/QdUXH8ynkXhPzR
8FBMvadF0mfV2c9WKNzP71FFBim1ovD3GOfl3V6KOu6aJy/jufw3qJKLtryUtW3
L5edumKH2PJjKEQfqxHgpv8+oRzX7LLZshDUsp0i0GM8=

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por

c7GCfQJGowlvzowqOMK5Yg0/9xgl5eGsSdn9g625aoQ0q34ioN+BWqSLNTn5w
ta7Q/G51+la7chF9v5+tQH7fk3LswDrvtfDXmpH3yqWBDctS4+6oMnmcnTUhes
G8+ITHQff/XI4jtYd8/wNuqyruTcZho5gZG6d+dnAcGMh098=

Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría

Código del doc. :	MP-07-01-01	Versión:	01	Fecha de actualización	18-Abr-2023	Pág. 33 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

