



# GUÍA DE AUDITORIA



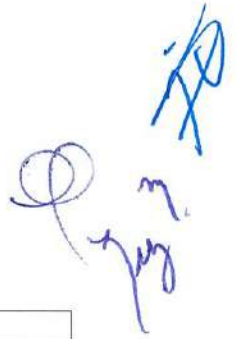
Partes	Contenido	Página
I.	Introducción.	04
II.	Objetivo.	04
III.	Marco Jurídico.	05
IV.	Definición de la Auditoría Municipal Gubernamental y tipos de Auditoría del Sector Público.	05
V.	Actuación del Auditor Público.	06
VI.	Guía General de Auditoría.	09
	1. Planeación de la Auditoría.	09
	2. Práctica de la Auditoría.	10
	2.1. Comisión de Auditoría.	10
	2.2. Oficio de Requerimiento.	11
	3. Acta de Inicio de Auditoría.	11
	3.1. Planeación Detallada.	12
	4. Ejecución del Trabajo.	13
	4.1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	13
	4.2. Papeles de Trabajo.	17
	4.3. Supervisión del Trabajo de Auditoría.	21
	5. Informe de Auditoría.	22
	5.1. Seguimiento de Informe de Auditoría.	25
	5.2. Seguimiento y Conclusión de Auditoría.	26
VII.	Control en Auditoría.	28
VIII.	Glosario.	29
IX.	Autorizaciones.	32

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

## Formatos anexos:

1. Programa Anual de Trabajo.
2. Programa de Trabajo.
3. Cronograma de Actividades.
4. Oficio de Comisión de Auditoría.
5. Acta de Inicio de Auditoría
6. Procedimiento de Auditoría.
7. Papeles de Trabajo
8. Informe de Auditoría.
9. Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
10. Oficio de Seguimiento al Informe de Auditoría.
11. Oficio de Conclusión de la Auditoría.
12. Oficio de Conclusión de la Auditoría con Responsabilidad Administrativa.
13. Evaluación y calidad de la Auditoría.
14. Evaluación de desempeño del Auditor en la Auditoría.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



## I. Introducción.

La presente Guía de Auditoría ha sido creada con la finalidad de apoyar las funciones de las revisiones del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal; se trata de unificar criterios para mantener un solo canal de comunicación entre los funcionarios de la Contraloría Ciudadana de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido cinco capítulos, en los cuales se busca identificar los criterios básicos para que la auditoría municipal se implemente de forma más eficiente, para su control y que facilite la actuación del Auditor.

Es muy importante para la Administración, que se profundice el sentido 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.

El objetivo primordial de la Contraloría Ciudadana se encuentra plasmado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y con ello se deben crear las herramientas que faciliten el trabajo de sus funcionarios; derivado de lo anterior se desprenden los siguientes objetivos específicos del presente documento:

1. Servir de instrumento que facilite y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal de la Contraloría Ciudadana, respecto al desarrollo de una revisión, planeación y presentación del informe.
2. Formalizar el protocolo de visita durante una auditoría.
3. Unificar los papeles de trabajo para el desarrollo de las auditorías asignadas al Órgano Interno de Control en las Dependencias Municipales, Órganos Desconcentrados, según corresponda.
4. Desarrollar un sólo canal de comunicación, donde los funcionarios públicos identifiquen de forma clara el desarrollo de los trabajos practicados de tal forma que el análisis de las conclusiones sean de fácil entendimiento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



### III. Marco Jurídico.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 38, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 35 y 37 fracción I y II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; artículos 4 fracción XX, 10, 13, 14 fracción I, 16 fracción VII, IX, X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXV, y 18 fracción I, II, IV, VI, VIII, XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan; 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 y 47,48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás relativos aplicables al presente manual.

### IV. Definición de la Auditoría Municipal Gubernamental y tipos de Auditoría del Sector Público.

En términos generales podemos entender que la 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.

Para poder definir un concepto claro sobre la Auditoría Municipal Gubernamental debemos partir sobre la finalidad que tiene la Administración Pública, se entiende por esta que es la correcta aplicación de los procesos de planeación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de los recursos públicos de una entidad gubernamental.

Los tipos de Auditoría del Sector Público son tres, los cuales se definen de la siguiente forma:

1. **Auditoría financiera:** Se enfoca en determinar si la información financiera de un ente auditado se presenta de conformidad con la normativa en materia de emisión de información financiera y otras regulaciones aplicables. Son trabajos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable.
2. **Auditoría de desempeño:** Es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas Institucionales de los entes públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora. Normalmente son compromisos de elaboración de informes directos, así

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

mismo busca brindar información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora.

3. **Auditoría de cumplimiento:** Es una evaluación independiente para determinar si el objeto de la revisión cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos cumplen, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones legales y normativas que rigen al ente público auditado.

## V. Actuación del Auditor Público.

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 y financiera 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 su 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 público sea inobjetable. Y con la elaboración de Políticas de Compromiso Profesional que son 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. Éstas se enlistan a continuación:

### 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



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.
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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

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 (o quien éste haya designado) 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.
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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



### 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.
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.

## VI. Guía General de Auditoría.

### 1. Planeación de la Auditoría

Previamente a la ejecución de la revisión, el jefe de unidad departamental encargado del grupo en conjunto con los coordinadores de auditoría analizarán previamente las necesidades o antecedentes del área (revisando los resultados de auditorías anteriores) que le permita identificar las áreas de

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

oportunidad de la auditoría para poder iniciar con el programa o rubro por revisar. Así mismo se realizará una planeación estratégica que permita identificar los objetivos y actividades generales por practicar, así como la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en el Programa de Trabajo de Auditoría.

La base de la planeación de la auditoría es el Programa Anual de Trabajo y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades considerando los aspectos descritos en el Anexo 1. "Programa Anual de Trabajo". Dentro del cual se considera que las auditorías inician según lo marca el calendario y estas deben ser concluidas con la solventación de las observaciones realizadas 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", 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. "Cronograma de Actividades".

## 2. Práctica 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 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.

### 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" (Anexo 4), 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 el Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan; en la Ley para los Servidores

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



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.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Además se turnará copia a las instancias que lo requieran.

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, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el punto 3.

## 2.2 Oficio de Requerimiento

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación diversa, vinculada con ésta y obre en poder de otra área, a la que no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información fundamentado en el 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; lo mismo que en el artículo 16 fracción XXXII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.

## 3. Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que se practiquen a las Dependencias Municipales, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad, 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 Dirección de Área a la que están adscritos.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

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.

e) 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. Así mismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.

f) 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.

g) 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 5. "Acta de Inicio de Auditoría", se incluyen las especificaciones para su levantamiento, así como el modelo para su elaboración.

### 3.1 Planeación detallada.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



Es una actividad que ejecuta el auditor encargado de la auditoría y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el Anexo 6. “Procedimiento de Auditoría”.

La información anterior se obtiene del examen del Sistema de Control Interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar, por lo tanto es importante citar los manuales de procedimientos, organización, operación o en su caso la entrevista directa del funcionario público al que se le están auditando sus facultades.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo, además delimita las responsabilidades, evitando duplicación de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

#### 4. Ejecución del Trabajo

Una vez concluida la planeación específica, el auditor está en posibilidad de compilar toda la información, documentación y hallazgos relevantes que requiera.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente de hechos comprobados con soporte documental, competentes, oportunos (relevantes) del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación analizada, revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión consistente, sustentada y válida.

##### 4.1 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera metodológica y sistemática para que el auditor reúna los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas o aleatorias. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

##### a) Recopilación de Datos

Mediante esta actividad el auditor reúne la información y documentación necesaria y suficiente para su revisión.

La recopilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

## b) Registro de Datos

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas sumarias y analíticas, papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo se detallan en el inciso 4.2 de esta Guía, y los lineamientos para su preparación en las Normas Generales de Auditoría Pública.

## c) Alcance de Auditoría:

El Alcance de la auditoría consiste en agrupar la información al 100% y sobre esta marcar los porcentajes a revisar sobre un rubro considerando de tal manera que se reúnan los requisitos necesarios para poder determinar la razonabilidad del procedimiento sobre el rubro analizado; en su caso los porcentajes no revisados se deberán hacer referencia de tal forma que la suma del analizado y no analizado arroje el 100% de la información susceptible de la auditoría. Por lo tanto en la cedula sumaria y analítica (papeles de trabajo internos), se deberá hacer referencia del analizado y no analizado.

## d) Análisis de la Información

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

## e) Evaluación de los Resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones y recomendaciones donde se describen las irregularidades o salvedades, sus causas y efectos, el fundamento legal incumplido y las sugerencias que el auditor propone para resolver la problemática, de acuerdo con las especificaciones descritas en el numeral anterior.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación (es) determinada(s), conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del Director de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Ciudadana, anexando el soporte documental respectivo y copias certificadas, donde sean factibles y proceda.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública.

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión, (investigación de campo o escritorio).

A continuación se mencionan las técnicas y procedimientos más comunes utilizados en el trabajo de auditoría:

- A. Estudio General.** Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen. En este estudio se puede determinar con las pruebas suficientes y competentes para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Se debe aplicar el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia podrá apreciar la razonabilidad de la información sobre los programas o rubros a examinar de las situaciones importantes que requieran atención principal. Esta técnica debe servir de orientación por tanto se debe utilizar antes que cualquier otra.

En la práctica, es una técnicas que se utiliza en correlación con el estudio general basada en la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, este proceso se establece para desarrollar una seguridad en la auditoría de tal forma que sea razonable el logro de los objetivos; en caso de existir políticas y procedimientos de control de operación, no necesariamente aplica una entrevista con el auditado; en este caso el auditor debe preparar el examen para desarrollar las técnicas de evaluación del control interno.

- B. Análisis.** Consiste en clasificar y agrupar en forma individual los distintos elementos que forman una cuenta, partida, rubro o concepto; de tal manera que los segmentos constituyan unidades significativas. La utilización más común en la práctica se da en el análisis sobre los importes parciales que integran el monto total del segmento a revisar; sobre el detalle de los

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

movimientos donde estos son desagregados de tal forma que se obtenga una visión particular de cada uno de ellos.

- C. Inspección.** Es la revisión física ocular de los bienes materiales o documentales que le sirvan al auditor validar la autenticidad de los activos o de las operaciones registradas que afecten el haber patrimonial del ente público.
- D. Confirmación.** Se debe confirmar mediante un documento escrito ante una persona ajena a la dependencia auditada que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta información se considera cuando alguna dependencia distinta a la auditada, concentra información de carácter informativa que ayude al auditor a documentar la auditoría para soportar los hallazgos encontrados o en su caso para tener las evidencias necesarias para poder integrar sus papeles de trabajo.
- Estas deben ser por escrito de tal forma que la dependencia involucrada en la entrega de la información conteste bajo el mismo criterio la cual se puede aplicar de diferentes formas:
- Positiva: Se envía la información a la persona y se le pide que confirme o acredite la legitimidad de los mismos.
  - Negativa: Se envía la información y se solicita dé respuesta solo si está en desacuerdo con la información solicitada.
  - Nula: Si no se envía información que se solicita sobre los movimientos señalados para la auditoría.
- E. Investigación.** El auditor debe formar su juicio sobre los saldos y operaciones realizados en el área por tanto deberá obtener información y datos necesarios e inclusive hasta comentarios de los servidores públicos representantes de la dependencia auditada para poder contar con la información suficiente para la evaluación de sus pruebas.
- F. Declaración.** La información que emiten los servidores públicos en su declaratoria o datos solicitados por el auditor, su manifestación deberá ser por escrito y firmada por el titular de la dependencia o en su caso por la persona autorizada facultada para atender la auditoría; de preferencia esta información deberá tener la rúbrica de las personas que directamente conocen la situación de los procesos que se analizan; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



- G. Certificación.** Obtención del documento donde se asegure de la veracidad de la información o hecho el cual debe estar legalizado con la firma de la autoridad que cuente con tal atribución.
- H. Observación.** Acudir en forma presencial para evaluar la razonabilidad de cómo se realiza la operación o hecho. Mediante este proceso el auditor debe cerciorarse de la ejecución de los procesos mismos que pueden cotejarse con los manuales o flujos de operación respectivos.
- I. Cálculo.** Verificar en forma matemática el resultado de los importes que determinan la afectación del haber patrimonial, para acreditar la razonabilidad de la información que arrojan los registros contables dentro del periodo determinado sujeto a revisión.

El auditor en ejecución de la auditoría y en uso de sus facultades, podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asistirá directamente al domicilio del tercero y levantar un acta de visita acreditándose con el oficio de comisión emitido por el Titular de la Contraloría Ciudadana.

#### 4.2 Papeles de Trabajo.

Las técnicas y procedimientos de auditoría se deben plasmar en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, estos son la base de los resultados para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.

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

- a)** Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- b)** Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c)** Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- d)** Ser pulcros, detallados, ordenados y legibles.
- e)** Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

**f)** La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.

**g)** La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo municipal.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en el archivo que integra el programa anual de auditorías.

Las cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.
- Cédulas analíticas: son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

De manera general en el Anexo 7. "Papeles de Trabajo", se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

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.

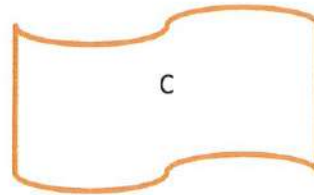
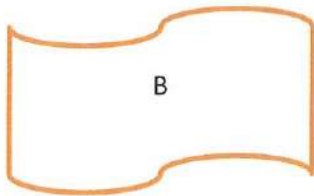
**a)** Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.

Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



b) Referencias, cruce o amarre. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos. Dentro de estas se indica la referencia del índice de la cédula que contiene los datos informativos para su cruce, ejemplo:



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

Por lo anterior, el Órgano Municipal de Control deberá contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que considere más adecuado, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.






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 cédula o en una cédula de marcas, 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.

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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

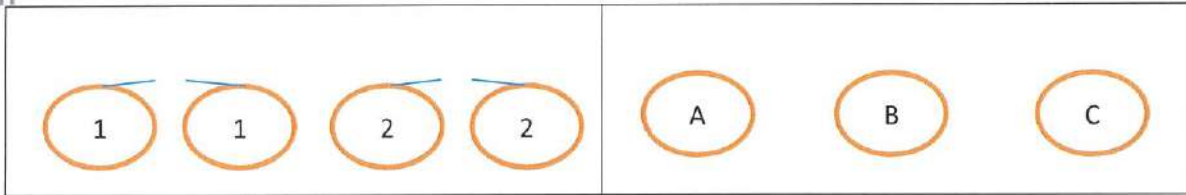
Marca	Significado
	Cifra no cuadrada
	Operaciones aritméticas correctas
	Documento pendiente de aclarar, revisar o localizar
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado
	Verificado VS registros contables
	Confrontado VS documento original
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsa
<b>Obs</b>	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:

Conectores	Notas
------------	-------

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03





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.

#### 4.3 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 define a la supervisión del trabajo de auditoría como:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

La supervisión persigue 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:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

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 ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- 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.

## 5. Informe de Auditoría.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



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 transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

El informe de auditoría contendrá un apartado en donde el auditor asentará la propuesta de compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo.

El auditor comentará las observaciones con los responsables del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Así mismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

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 Interno de Control del Municipio anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

La importancia del informe de auditoría radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración del informe de auditoría deben considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

En el Anexo 8. "Informe de Auditoría" 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 Interno de Control 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.

**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 ecuanimes 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.**

Tan importante es señalar las deficiencias más significativas, como también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general.

Como área externa a las operaciones de la Dependencia, deberá emitir una opinión, desde un punto de vista diferente, sobre los aspectos auditados, revelando las acciones que están incidiendo en el buen desempeño del programa o área auditada.

Por lo anterior, la recomendación general debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de minimizar su impacto en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, Órgano Desconcentrado.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



## f) Propuesta de Solventación.

Son las ideas, acciones y puntos a considerar por parte del Ente Municipal para solventar los aspectos observados durante la auditoría.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se dé a conocer la problemática detectada.

Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.
- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

Una vez concluido el informe de auditoría se turnará al jefe de unidad departamental para su revisión y visto bueno, este a su vez lo turnará a la dirección de auditoría para su autorización.

Con la finalidad de dar a conocer el informe de auditoría al ente auditado, se notificará mediante el Anexo 9. "Oficio de Envío del Informe de Auditoría". La Contraloría Ciudadana, turnará al titular de la dependencia, la dirección electrónica del programa de control de auditoría (<http://172.16.4.27/auditorias/ingresar.aspx>) o en su caso el documento impreso mediante la cual se formaliza el análisis sobre los resultados obtenidos. Su principal característica es que da a conocer el número total de observaciones, estableciendo los días para la solventación correspondiente, poniendo a consideración una mesa de trabajo para aclarar las dudas generadas al respecto, generando la minuta de trabajo correspondiente.

### 5.1 Seguimiento de Informe de Auditoría.

El seguimiento manifiesta el avance en la atención de solventar las observaciones por parte del ente auditado.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

El seguimiento del informe es el resultado de un análisis detallado, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el Ente Municipal auditado, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

El seguimiento debe contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.

Previo al envío del seguimiento, el coordinador de auditoría habilitará dos espacios en el informe de auditoría. El primero se considerará para el análisis y contestación del Órgano Interno de Control y el segundo se habilita para la contestación por parte del Ente Municipal Auditado. En caso de que la observación haya quedado en proceso de solventación.

Se dará a conocer al Ente Municipal auditado los resultados obtenidos del análisis de propuesta de solventación, emitidas por el Ente Municipal auditado. Los avances del proceso se envían al Ente Municipal mediante el Anexo 10. "Oficio de envío del Seguimiento al Informe de Auditoría". Turnando al titular de la dependencia, la dirección electrónica del programa de control de auditoría (<http://172.16.4.27/auditorias/ingresar.aspx>) o en su caso el documento impreso, mediante la cual se formaliza los resultados obtenidos. Su principal característica es dar a conocer el número total de observaciones solventadas y en proceso de solventación, estableciendo los días para la solventación correspondiente, poniendo a consideración una mesa de trabajo para aclarar las dudas generadas al respecto, generando la minuta de trabajo correspondiente.

## 5.2 Seguimiento y Conclusión de Auditoría.

En este seguimiento, el auditor se enfoca sobre la valoración de las propuestas de solventación por parte del Ente Municipal auditado, dándole importancia a las observaciones en proceso de solventación. Hasta llegar a su conclusión final sobre los resultados obtenidos.

Previo al envío de este seguimiento, el coordinador de auditoría habilitará un espacio en el informe de auditoría, donde se describirá el resultado del análisis de las observaciones que quedaron pendientes dentro del seguimiento anterior. La Contraloría Ciudadana dará a conocer al Ente Municipal auditado

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



los resultados obtenidos del análisis de la segunda propuesta de solventación, emitidas por el Ente Municipal auditado. Los avances y conclusión del proceso se envían al Ente Municipal mediante el Anexo 11. "Oficio de Conclusión de la Auditoría", turnando al titular de la dependencia, la dirección electrónica del programa de control de auditoría (<http://172.16.4.27/auditorias/ingresar.aspx>) o en su caso el documento impreso mediante la cual se formaliza los resultados obtenidos. Su principal característica es que dar a conocer el número total de observaciones solventadas y no solventadas, en caso de que existan observaciones no solventadas, se le hará de conocimiento al Ente Municipal, que deberá remitir el seguimiento correspondiente ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas, adscrita a esta Contraloría Ciudadana; mediante el Anexo 12. "Oficio de Conclusión de la Auditoría para Responsabilidad Administrativa" que a su vez, informará sobre la conclusión de la auditoría.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

## VII. 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 conforme a lo siguiente:

### a) Evaluación de la Auditoría practicada.

La esencia principal durante el desarrollo de la Auditoría es alcanzar los objetivos planteados en el programa de trabajo, por ello es conveniente evaluar el proceso de la auditoría como tal, mediante un cuestionario, el cual debe elaborar el coordinador de la auditoría, de acuerdo con las especificaciones del Anexo 13. "Evaluación y Calidad de la Auditoría".

En este cuestionario se destaca la planeación del programa de trabajo de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de los trabajos.

### b) Evaluación al Auditor.

La evaluación al auditor que participa en una revisión es importante, pues a través de esta se pueden identificar aquellos aspectos en los que el personal requiere apoyo y capacitación para generar áreas de oportunidad y detectar el potencial que tienen para la realización de trabajos encomendados.

Para efectuar la Evaluación del Personal adscrito a las áreas de control y auditoría, se dispuso del Anexo 14. "Evaluación de desempeño al Auditor en la Auditoría", en la cual se establecen los conceptos, criterios y puntajes para la evaluación, así como los periodos en los que se practicará.

De esta evaluación del desempeño, el Director de Auditoría instruirá al Jefe de Unidad Departamental encargado de auditorías para el sistema de seguimiento, que permita visualizar la evolución de la actuación de los auditores hacia un trabajo de mayor calidad con óptimos resultados.

### c) Archivo y Resguardo de Auditoría.

Al final de cada auditoría, la información se archivará y resguardará de preferencia en forma electrónica dentro del Programa de Control de Auditoría (<http://172.16.4.27/auditorias/ingresar.aspx>), con la finalidad de concentrarla y tener mejor acceso a la misma; lo anterior en pro de conservar un mejor ambiente; por lo tanto, se considerará que la información y o documentación que entregará el ente auditado mediante disco magnético no regrabable firmado por el titular del mismo es suficiente, veraz y oportuno. Siendo responsable el titular del ente auditado de la información que se archive y resguarde.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



## VIII. 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.
- **Activo fijo:** son los bienes con los que cuenta el Municipio, de tipo tangible o intangible como: bienes inmuebles, bienes muebles, software etc.
- **Auditoría externa:** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad o entidad, realizado por un auditor sin vínculos laborales con la entidad a auditar, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión y realizar un informe de la misma.
- **Auditoría interna:** Es la actividad que tiene por objetivo fundamental evaluar y examinar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.
- **Auditoría:** Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por las dependencias auditables facultadas para tal fin; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias auditables, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- **Comisión:** Es la actividad programada y asignada a un conjunto de auditores elegidos para realizar una determinada auditoría o revisión a una dependencia municipal.
- **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.
- **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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03

- **Fideicomiso:** El fideicomiso es una figura legal, que aporta garantías de honorabilidad y buen funcionamiento administrados por medio de una fiduciaria; algunas entidades paraestatales lo crea con la intención de llevar acabo un fin lícito y determinado, obteniendo desarrollo económico y social a través del manejo de recursos propiedad del Gobierno o erario público y administrados por una institución bancaria.
- **Fondo revolvente:** es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.
- **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.
- **Oficio de conclusión:** Es el documento en el cual se describe la conclusión de la auditoría sobre la actividad ejercida, con sus respectivas observaciones solventadas.
- **Oficio de envío:** Es el documento en el cual se describen las observaciones encontradas de la dependencia auditada, en este se debe anexar el informe de la auditoría practicada.
- **OPD:** Son los Organismos Públicos Descentralizados y es considerada un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones. Siempre son creados a partir de un acto legislativo.
- **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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



- **Programa de trabajo:** Documento donde se plasman las actividades a seguir dentro de una auditoría.
- **Programa genérico de auditoría:** Es un documento que debe ser utilizado en todas las auditorías practicadas, incluye la revisión de rubros como: patrimonio, plantilla de personal y fondo revolvente.
- **Propuesta de Solventación:** Es la respuesta o solución a la observación detectada de la dependencia auditada.
- **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:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03



## IX. Autorizaciones.



**Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo**  
Contralor Ciudadano



**Mtro. Juan Carlos Razo Martínez**  
Director de Auditoría



**L.C.P. Luz María Linares Ramírez**  
Jefe de Auditoría a Dependencias

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	03





ENTE MUNICIPAL (1)  
 DEPENDENCIA TITULAR DEL PROGRAMA (2)  
 DIRECCION RESPONSABLE DEL PROGRAMA (3)

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO \_\_\_\_\_ (4)

Fecha: (5)

No.	Cronograma																																																			
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

No.	Cronograma																																																			
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

No.	Cronograma																																																			
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

- Actividad concluida
- Actividad en proceso
- Actividad suspendida
- Programación I
- Programación II
- Seguimiento y conclusión de auditorías de ejercicios anteriores
- Actividades Especiales**
- Apertura de Sobres (Cotizaciones)
- Actividades Adicionales
- Mesas de Trabajo
- Intervenciones de la Contraloría Ciudadana

Elaboró

Revisó

Autorizó

(9)

(10)

(11)

Jefe de Unidad Departamental

Director de Auditoría

Contralor Ciudadano

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría	
FECHA DE EMISIÓN:	14 JULIO 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
CÓDIGO:	FO-06-02-01	VERSIÓN:
		N/A
		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-06-02-01	VERSIÓN:	00



## PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

Nombre de la Dependencia \_\_\_\_\_ (1)

Nombre de la Dependencia auditada \_\_\_\_\_ (2)

AUDITORÍA A \_\_\_\_\_ (3)

Periodo de Revisión: (4)

Objetivos: (5)

Alcance: (6)

Fundamento Legal: (7)

Procedimientos: (8)

Procedimiento	Iniciales del Auditor	Fecha de Inicio de auditoría	Referencia en Papeles de Trabajo
1.			

El presente programa es enunciativo y no limitativo, por lo que en caso de que la naturaleza y magnitud de las operaciones auditadas así lo ameriten, deberá ser ampliado o reducido con el conocimiento del Director de Auditoría.

Realizó: (9)

Revisó: (10)

Autorizó: (11)

Fecha: (12)

DOCUMENTACION A SOLICITAR DENTRO DEL ACTA DE INICIO DE AUDITORIA: (13)

1.

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



## Instructivo Programa de Trabajo de Auditoría

### Anexo 2

Referencia	Descripción
1	Nombre de la dependencia que practica la auditoría.
2	Nombre de la dependencia auditada.
3	Nombre de la auditoría practicada.
4	Periodo que comprende la revisión o fecha a revisar.
5	Plasmear los objetivos que se persiguen al practicar la auditoría y que se cumplirán durante el desarrollo de la misma.
6	Señalar el alcance que se le dará al análisis de la auditoría si es revisión documental o en su caso si será inspección física y de acuerdo a esta señalar que porcentaje de la muestra se analizará.
7	Deberá apegarse a la normatividad aplicable, referir leyes o manuales de procedimientos sobre los cuales se registrarán los procesos de revisión.
8	Describir el procedimiento a desarrollarse dentro de la auditoría, señalar a los auditores involucrados en cada una de las actividades, fechas estimadas para el inicio de sus actividades así como el punto de referencia sobre los papeles de trabajo a utilizar.
9	Nombre y firma de quien realiza el programa, este deberá ser desarrollado por el encargado de la auditoría.
10	Nombre y firma de quien revisa el programa de trabajo, este debe ser revisado por el coordinador de la auditoría asignado.
11	Nombre, firma y fecha de autorización del programa de trabajo, este debe ser autorizado por el jefe de unidad departamental.
12	Fecha de elaboración del programa de trabajo, en este punto se considera la fecha en que se termina de elaborar el programa de trabajo.
13	Citar los documentos que se incluyeron dentro del acta de inicio de auditoría, con la finalidad de que estos sirvan de referencia durante el desarrollo de la auditoría.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-02	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.

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.

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



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 da el visto bueno al cronograma.



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



Oficio No. XXXX/X/XXX/XXX(1)

Nombre de Expediente: XXXXXXXXXXXXX(2)

LUGAR Y FECHA,XXXXXXXXXXXXXXXX(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, y 47 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 51 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 35, 36 fracción I y 37 fracción I, II, III, V, VI, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como lo previsto en los artículos 4 fracción XX, 10, 13, 14 fracción I, 16 fracción VII, IX, X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXV, y 18 fracción I, II, IV, VI, VIII, XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan y demás relativos aplicables. 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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 (13) y los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14), 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, su conducta encuadraría en el supuesto previsto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de igual manera se considera un incumplimiento a la obligación prevista en el artículo 48 fracciones XV y XVIII, 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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 XXXXXXXXX (15), así como en las áreas vinculadas con las operaciones por revisar del XXXXXXXXXXXX (16) 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 (17)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (18)

c.c.p. XXXXXXXXXXXXXXX (19)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20)

XXXX/XXXX/XXXX (21)



## Oficio de Comisión de Auditoría

### Anexo 4

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 auditores responsables de la ejecución y revisión de la auditoría.
15	Nombre de la dependencia donde permanecerá el equipo de auditores.
16	Nombrar el periodo de la auditoría de que fecha a que fecha se realizará.
17	Nombre y firma del Titular de la Contraloría Ciudadana.
18	Nombre de la Dependencia que emite el oficio representada por el Titular o en su caso a quien éste designe.
19	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.
20	Hacer referencia de la dependencia a la que está adscrito el funcionario referenciado en el punto 18.
21	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:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	IT-06-02-04	VERSIÓN:	01

## ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA XXXXX (1)

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las **XX:XX (2)** horas del día **XXXXXXXX (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/X/XXX/XXX (9)** de fecha **XXXXX (10)**, girado por el(la) **XXXXX (11)**, al **XXXXX (12)**; con fundamento en los artículos: **35 y 37 fracción I, II, III, V, VI, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**; lo establecido en los **artículos 4 fracción XX, 10, 13, 14 fracción I, 16 fracción VII, IX, X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXV, y 18 fracción I, II, IV, VI, VIII, XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan; 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III y 47 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 51, 54 y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**-----

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  
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:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-20
CÓDIGO:	FO-06-02-05	VERSIÓN:	02



electrónica en formato Excel y PDF, la cual 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 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. **XXXXX/X/XXX/XXX (32)** de fecha **XXXXX (33)**, bien enterados que fueron de su  
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:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-20
CÓDIGO:	FO-06-02-05	VERSIÓN:	02

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**

XXXXXX  
Director de Auditoría

XXXXXX (35)  
Jefe de Unidad Departamental

XXXXXX  
Auditor

XXXXXX (36)  
Auditor

**Testigos de asistencia**

XXXXXXXX

XXXXXXXX(37)

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:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-20
CÓDIGO:	FO-06-02-05	VERSIÓN:	02



## Instructivo de llenado del Acta de Inicio de Auditoría

### Anexo 5

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.
19	Citar el periodo de tiempo durante el cual se realizará la auditoría al Ente Municipal.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	IT-06-02-05	VERSIÓN:	01

Referencia	Descripción
20	Nombre de los testigos que presenciarán 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 presenciarán el acto de inicio.
36	Nombre y firma de los auditores por parte de la Contraloría Ciudadana que presenciarán el acto de inicio.
37	Nombre y firma de los testigos que presenciarán el acto de inicio.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	IT-06-02-05	VERSIÓN:	01





## Procedimiento de Auditoría

**Nombre de la Dependencia, Órgano Interno de Control (1)**

**Nombre de la Dependencia en proceso de Revisión (2)**

No. de auditoría (3)	Fecha: (5)
Área a revisar (4)	
Tipo de auditoría: (6)	Auditor (7)

**Rubro: (8)**

**Objetivo: (9)**

**Universo (10)**

**Muestra: (11)**

**Procedimientos: (12)**

**Conclusión: (13)**



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

## Instructivo de llenado del modelo de Procedimiento de Auditoría

### Anexo 6

Referencia	Descripción
1	Anotar el Nombre de la dependencia, que ejecuta la Auditoría
2	Anotar el nombre de la Dependencia u órgano Interno de Control en proceso de revisión.
3	Anotar el número de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número de consecutivo que corresponda cuando se trate de auditorías no programadas.
4	Señalar el área o dirección a la cual se aplicará la auditoría.
5	Anotar la fecha en que se efectúa la revisión mediante el presente formato.
6	Mencionar el tipo de Auditoría que se practicará.
7	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el presente formato.
8	El rubro se refiere al tema específico sobre el cual se llevará a cabo la Auditoría y que es el que el auditor analizará, por ejemplo: "Presupuesto".
9	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
10	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas; estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
11	En este apartado se indicaran los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
12	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o tema en cuestión.
13	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.



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



## Papeles de Trabajo

Nombre de la dependencia:	(1)			
Área que realiza la auditoría:	(2)			
Área sujeta a revisión:	(3)			
			Fecha:	(4)
Rubro revisado:	(5)			
Nombre específico del procedimiento	(6)			
Elaboró:	(7)	Revisó:	(8)	
Tipo de cédula:	Sumaria	Analítica	Sub-analítica	
Contenido de la cédula:	(10)			
Notas:	(11)			

Marcas:

(12)

Fuentes:

(13)

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-07	VERSIÓN:	00

## Papeles de Trabajo

### Anexo 7

#### Instructivo de llenado para la formulación de Cédulas.

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 Dependencia que practica la auditoría.
2	Nombre del área específica que realiza la auditoría.
3	Nombre del área sujeta a revisión.
4	Fecha de elaboración de la cédula.
5	Nombre específico del rubro, concepto y operación a revisar.
6	Nombre específico del procedimiento que se está revisando y cuyos datos se plasman en la cédula.
7	Iniciales del auditor que elaboró la cédula y ante firma.
8	Iniciales y firma del auditor que revisó la cédula.
9	Tipo de cédula: sumaria, analítica y sub-analítica.
10	El contenido de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas, cruces y alcances para dar mayor claridad al contenido.
11	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
13	Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.

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:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-07	VERSIÓN:	00



 Dirección de Auditoría.	Ente auditado:	(2)XXXXXXXXXX	Observaciones Totales	(1C)XXXXXX		
	Número de oficio de comisión:	(3)XXXXXXX				
	Número de expediente:	(4)XXXXXXXXXX	Montos (11)	Monto auditado	Monto observado	
	Acta de Inicio:	(5)XXXXXXXXXX		(12)XX	(13)XX	
	Período auditado:	(6)XXXXXXXXXXXX				
Seguimiento a las Observaciones Determinadas en la Auditoría.	Número de seguimiento:	(7)XXXXXX	Observaciones	En el transcurso de la auditoría (14)		
	Número de oficio de respuesta:	(8)XXXXXXXXXX		Solventadas	En proceso de solventación	Pendiente de solventación
	Rubros auditados:	(9)XXXXXXXXXX	Evaluación I	(a)	(b)	(c)
			Evaluación II	(d)	(e)	(f)

### Informe de Auditoría

<b>Antecedentes:</b>
(15)
<b>Marco Jurídico de referencia:</b> Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 38, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 35 y 37 fracción I, II, III, V, VI, 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 y 47 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 para este caso, se celebró la referida auditoría.
<b>Marco Jurídico de aplicable al ente municipal auditado:</b>
(16)
<b>Desarrollo de la observación número (1):</b>
(17)
<b>Recomendación:</b>
(18)
<b>Propuesta de solventación del ente municipal auditado:</b>
(19)
<b>Análisis de la información y la valoración de la documentación aportada con base a la documentación que se anexa:</b>
(20)
<b>Propuesta de solventación del ente municipal auditado (seguimiento):</b>
(21)
<b>Análisis de la información y la valoración de la documentación aportada por parte de la Contraloría Ciudadana (seguimiento):</b>
(22)



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	FO-06-02-08	VERSIÓN:	02

Nombre del Jefe de Unidad Departamental (23)  
Jefe de Unidad de Departamental.

Nombre del Director de Auditoría (24)  
Director de Auditoría.

XX/XX/XX/XX/ (25)



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	FO-06-02-08	VERSIÓN:	02



## Informe de Auditoría

### Anexo 8

Instructivo de llenado para el Informe de Auditoría.

Referencia	Descripción
1	Indicar en el número de oficio del Ente Municipal para la Auditoría.
2	Nombre de la dependencia o Ente Municipal auditado (al que se le realizó la auditoría).
3	Registrar el número de oficio de comisión emitido por la Contraloría Ciudadana para la auditoría.
4	Indicar el número de expediente, que se compone por el número de auditoría y el año en curso en la cual se realizó.
5	Registrar el número del acta de inicio de auditoría.
6	Indicar el período por fechas del tiempo programado para realizar la auditoría.
7	Indicar el número de seguimiento de la auditoría, de acuerdo al avance que lleve el ente auditado de lo que se haya observado.
8	Anotar el número de oficio de respuesta por parte del ente auditado.
9	Indicar qué rubros en específico se auditaron al ente.
10	Indicar el total de observaciones detectadas.
11	Indicar los montos en caso de que existan.
12	Registrar el número de monto auditado si existiera.
13	Registrar el número de monto observado si existiera.
14	En el transcurso de la auditoría indicar en la primera evaluación: (a) el número de observaciones solventadas, (b) las que estén en proceso de solventación y (c) las que queden pendientes. Al igual se indicará en la segunda evaluación que se realice.
15	Nombrar como antecedentes las características generales de la auditoría al ente programado.
16	Indicar como marco jurídico los fundamentos legales de la auditoría al ente programado.
17	Describir la observación número uno detectada en la auditoría.
18	Nombrar la recomendación que se le hace por parte de la Contraloría Ciudadana al ente auditado para dicha observación.
19	Describir la propuesta de solventación de la observación por parte del ente municipal auditado.
20	Mencionar la información y documentación anexa que fue analizada y valorada para la auditoría.

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	IT-06-02-08	VERSIÓN:	01

Referencia	Descripción
21	Registrar la propuesta de solventación por parte del ente municipal auditado en el seguimiento.
22	Registrar la información y documentación analizada y valorada por la Contraloría Ciudadana para la auditoría en su seguimiento.
23	Nombre del Jefe de Unidad de Auditoría.
24	Nombre del Director de Auditoría
25	Anotar las iniciales de los nombres completos de los auditores que realizaron la auditoría.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUL-2020
CÓDIGO:	IT-06-02-08	VERSIÓN:	01








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

C. XXXXXXXXXXXXX (3)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)  
Presente.

Anexo a este documento, remito a usted la carta de observaciones y recomendaciones de la auditoría practicada a la Dirección a su digno cargo, iniciada el pasado XXXXXXXX (5) del año en curso, mediante oficio de comisión: XXXXXXXXXX (6). Con fundamento en lo previsto por los artículos 35 y 37 fracción I, II, III, V, VI, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como en lo establecido en los artículos 4 fracción XX, 10, 13, 14 fracción I, 16 fracción VII, IX, X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXV, y 18 fracción I, II, IV, VI, VIII, XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan; 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III y 47 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.

Este Órgano Municipal de Control, le otorga un plazo de XX (XXXXXX) (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación para solventar las observaciones y justificar las acciones realizadas en cada uno de los puntos, señalando el numeral que le corresponde, para lo cual se le remite cuadernillo y archivo electrónico en dispositivo CD, que contiene una carpeta electrónica titulada AUDITORÍA A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) que incluye "INFORME DE AUDITORIA CON XX OBSERVACIONES (9)", así como los anexos correspondientes lo anterior con la finalidad de facilitar la respuesta dentro del apartado titulado "propuesta de solventación del ente auditado" debiendo entregar impreso y firmado por el titular, adjuntando los documentos probatorios que sustenten su argumento, al tiempo que se hace de su conocimiento, que de aquellas que no se puedan aclarar o solventar, deberá informar las causas que le impiden respaldar la observación y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que se deriven de las mismas:

 Contraloría Ciudadana. Dirección de Auditoría. Informe de Observaciones.	
Ente Auditado (10)	
Observaciones Totales (11)	

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo e informar a usted, que la Dirección de Auditoría, pone a su consideración una mesa de trabajo con la intención de apoyarle a solventar en tiempo y forma las observaciones asentadas por este Órgano Municipal de Control.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12).  
Contralor Ciudadano.

c.c.p. XXXXXXXX – Para su conocimiento. (13)  
XXX/XXX/XXXX (14)



## Instructivo de llenado del oficio de envío del seguimiento al informe de auditoría

### Anexo 10

Referencia	Descripción
1	Anotar el número de oficio de envío.
2	Nombre la fecha y lugar del oficio de envío de seguimiento de auditoría.
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 y fecha de oficio enviado por el ente auditado.
6	Especificar el nombre del ente auditado.
7	Anotar el número y fecha del oficio de comisión.
8	Especificar en fechas el periodo de revisión de la auditoría.
9	Especificar el número total de observaciones detectadas.
10	Especificar el número de observaciones solventadas.
11	Especificar el número de observaciones en proceso de solventación.
12	Especificar con número y letra el plazo de días para solventar las observaciones abiertas.
13	Nombrar al Contralor Ciudadano.
14	Especificar a quién y de qué dependencia va dirigida la copia para su conocimiento.
15	Especificar con las iniciales del nombre al Director de Auditoría, Jefe de Unidad Departamental y quién haya realizado el Oficio.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-10	VERSIÓN:	00





## Instructivo de llenado del oficio de conclusión de auditoría

### Anexo 11

Referencia	Descripción
1	Anotar el número de oficio de envío.
2	Anotar la fecha de envío de informe.
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 y fecha de oficio enviado por el ente auditado.
6	Anotar el número de oficio de envío.
7	Especificar el nombre del ente auditado.
8	Anotar el número y fecha del oficio de comisión.
9	Especificar el número total de observaciones solventadas y en proceso de la primera evaluación.
10	Especificar el número total de observaciones solventadas, en proceso de solventación y no solventadas de la segunda evaluación.
11	Especificar el nombre del ente auditado.
12	Nombrar al Contralor Ciudadano.
13	Especificar a quién y de qué dependencia va dirigida la copia del oficio para su conocimiento.
14	Especificar con las iniciales del nombre al Director de Auditoría, Jefe de Unidad Departamental y quién haya realizado el Oficio.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-11	VERSIÓN:	00






Oficio Núm. XXXXXXXX. (1)

Asunto: Informe de Conclusión de Auditoría.  
Zapopan, Jalisco, a XXXXXXXX (2).

C. XXXXX (3)  
Director XXXXX (4)

Presente.

Por este conducto le extiendo un cordial saludo, así mismo en atención a su oficio XXXXX (5), mediante el cual tuvo a bien remitir la propuesta de solventación con el objeto de aclarar, justificar y/o comprobar, las observaciones pendientes de solventar, derivadas del Informe de Seguimiento notificado mediante el oficio No. XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX (6), lo anterior como resultado de la Auditoría Interna practicada a la Dirección XXXXX (7), perteneciente a la Dirección a su digno cargo, la cual se efectuó bajo el amparo del oficio de comisión No. XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX (8). Fundamentado en lo previsto por los artículos 35 y 37 fracción I, II, III, V, VI, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como en lo establecido en los artículos 4 fracción XX, 10, 13, 14 fracción I, 16 fracción VII, IX, X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXV, y 18 fracción I, II, IV, VI, VIII, XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan; 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III y 47 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. Por tanto le informo que fue analizada y evaluada la propuesta de solventación proporcionada, obteniendo el siguiente resultado de conclusión:

 Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana. Dirección de Auditoría. Status de Conclusión.		
	Transcurso de la Auditoría	Solventadas	En Proceso de Solventación
Evaluación I (9)			
Evaluación II (10)			

Por tal motivo, le informo que por parte de la Dirección de Auditoría, se da por concluida esta auditoría practicada a la Dirección de XXXXXXXX (11).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, así mismo quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario.



Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12).

Contralor Ciudadano

c. c. p.- XXXXXXXX (13)

XXXXX / XXXX / XXXX (14)



## Instructivo de llenado del oficio de conclusión con responsabilidad administrativa

### Anexo 12

Referencia	Descripción
1	Anotar el número de oficio de envío.
2	Anotar la fecha de envío de informe.
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 y fecha de oficio enviado por el ente auditado.
6	Anotar el número de oficio de envío.
7	Especificar el nombre del ente auditado.
8	Anotar el número y fecha del oficio de comisión.
9	Especificar el número total de observaciones solventadas y en proceso de la primera evaluación.
10	Especificar el número total de observaciones solventadas, en proceso de solventación y no solventadas de la segunda evaluación.
11	Especificar el nombre del ente auditado.
12	Anotar el número de oficio interno y fecha del mismo.
13	Especificar el numeral de observaciones no solventadas que pasan a la Dirección de Responsabilidades.
14	Nombrar al Contralor Ciudadano.
15	Especificar a quién y de qué dependencia va dirigida la copia del oficio para su conocimiento.
16	Especificar con las iniciales del nombre al Director de Auditoría, Jefe de Unidad Departamental y quién haya realizado el Oficio.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-12	VERSIÓN:	00






Oficio Núm. XXXXXXX. (1)  
Zapopan, Jalisco, a XXXXXXX (2)

Asunto: Informe de Conclusión de Auditoría con Responsabilidad Administrativa.

C. XXXXX (3)  
Director XXXXX (4).

Presente.

Por este conducto le extiendo un cordial saludo, así mismo en atención a su oficio XXXXX (5), mediante el cual tuvo a bien remitir la propuesta de solventación con el objeto de aclarar, justificar y/o comprobar, las observaciones pendientes de solventar, derivadas del Informe de Seguimiento notificado mediante el oficio No. XXXXXXX de fecha XXXXXX (6), lo anterior como resultado de la Auditoría Interna practicada a la Dirección XXXXX (7), perteneciente a la Dirección a su digno cargo, la cual se efectuó bajo el amparo del oficio de comisión No. XXXXXXX de fecha XXXXXX (8). Fundamentado en lo previsto por los artículos 35 y 37 fracción I, II, III, V, VI, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como en lo establecido en los artículos 4 fracción XX, 10, 13, 14 fracción I, 16 fracción VII, IX, X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXV, y 18 fracción I, II, IV, VI, VIII, XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan; 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III y 47 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. Por tanto le informo que fue analizada y evaluada la propuesta de solventación proporcionada, obteniendo el siguiente resultado de conclusión:

 Contraloría Ciudadana. Dirección de Auditoría. Estatus de Conclusión.	Estatus de Conclusión.			
	Transcurso de la Auditoría	Solventadas	En proceso de solventación	No solventadas
Evaluación I (9)				
Evaluación II (10)				

Por tal motivo, le informo que por parte de la Dirección de Auditoría, se da por concluida esta etapa de seguimiento de la auditoría practicada a la Dirección de XXXXXXXXXXXX (11) informándole que mediante el Oficio Interno Num. XXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX de XXXXXXX (12), turnó por parte de la Dirección de Auditoría a la Dirección de Investigación, ambas dependientes de esta Contraloría Ciudadana a mi cargo, expediente que contiene evidencia documental de la observación numeral XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13) se le informa deberá atender las recomendaciones asentadas en la cédula de seguimiento, con el objeto de llevar a cabo las investigaciones pertinentes y, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, por los actos u omisiones de los servidores públicos en su gestión.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, así mismo quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario.

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14).  
Contralor Ciudadano

c. c. p.- XXXXXXX (15)  
XXXXX / XXXX / XXXX (16)





**MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**  
**CONTRALORÍA CIUDADANA**  
**EVALUACIÓN Y CALIDAD DE LA AUDITORÍA**

Area auditada: (1)	
Tipo de auditoría: (2)	No. de auditoría: (3)
Fecha de inicio: (4)	Fecha de término: (5)
Periodo revisado: (6)	
Personal participante: (7)	
Objetivo de auditoría: (8)	
Comentarios: (9)	

COMPONENTES (10)	VALORACIÓN		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Programa de trabajo			
2. Cronograma de actividades			
3. Oficio de comisión.			
4. Acta de inicio.			
5. Papeles de trabajo.			
6. Informe de auditoría.			
7. Oficio de envío.			
8. 1er seguimiento de auditoría.			
9. Oficio de envío y seguimiento.			
10. 2do seguimiento de auditoría.			
11. Oficio de conclusión			
12. Evaluación del auditor.			
13. ¿Se cumplió con el Programa de Trabajo?			
14. ¿En los Marcos Conceptuales para la revisión de cada rubro, se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras, los procedimientos y las conclusiones?			
15. ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de la revisión?			
16. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía de Auditoría del Municipio de Zapopan Jalisco y las Guías Específicas de Auditoría?			
17. ¿Se encuentran en papeles de trabajo bien definidas v			

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-13	VERSIÓN:	00

18. ¿Existe evidencia fehaciente de que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?			
19. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de la guía respectiva, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?			
20. ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas Generales de Auditoría Pública?			
21. ¿Se cuenta en el expediente con el informe o el proyecto respectivo en donde consten las observaciones determinadas en la revisión?			
22. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados y completos?			

<b>Responsable de auditoría: (11)</b>
Nombre y Firma:
<b>Revisó: (12)</b>
Nombre y Firma:
<b>Vo.Bo. (13)</b>
Nombre y Firma:

ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	FO-06-02-13	VERSIÓN:	00





## Instructivo de llenado cédula de evaluación de auditoría

### Anexo 13

Referencia	Descripción
1	Anotar el nombre del ente o área auditada.
2	Especificar el tipo de auditoría.
3	Anotar el número de auditoría conforme a la programación.
4	Registrar la fecha de inicio de la auditoría.
5	Registrar la fecha de término de la auditoría.
6	Señalar el periodo en que se llevaron a cabo los rubros, objeto de la revisión.
7	Citar a los auditores que participaron en la revisión.
8	Especificar el objetivo de la auditoría.
9	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
10	Marcar con una "X" en el espacio correspondiente sí o no de acuerdo con las preguntas planteadas y si existen observaciones de cada una anotarlas.
11	Nombre y firma del servidor público responsable de la auditoría.
12	Nombre y firma del servidor público que revisó la auditoría.
13	Nombre y firma del servidor público que da el Visto Bueno a la revisión de la auditoría.



ELABORÓ:	Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JULIO-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	IT-06-02-13	VERSIÓN:	00



**MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO  
CONTRALORIA CIUDADANA  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL AUDITOR**

<b>Objetivo: (1)</b>			
<b>Fecha de evaluación: (2)</b>		<b>Auditoría practicada: (3)</b>	
<b>Encargado de auditoría: (4)</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>%</b>	<b>VALORACIÓN (5)</b>	<b>Peso (%)</b>
<b>Confianza, Integridad, Confidencialidad y Fiabilidad</b> El comportamiento del auditor brinda credibilidad, discreción, imparcialidad, transparencia y seguridad.	<b>30</b>		0
<b>Desarrollo durante la Auditoría</b> El auditor presta atención al auditado verbal y no verbalmente, guiando la auditoría con tiempos prudentes para la escucha.	<b>10</b>		0
<b>Formulación de Preguntas y Objetividad</b> El auditor realiza las preguntas de manera sencilla, clara, entendible y concisa.	<b>15</b>		0
<b>Conocimiento y manejo de la Norma</b> El auditor se basa en el Manual de Calidad para hacer las anotaciones pertinentes a la auditoría.	<b>15</b>		0
<b>Retroalimentación de la Auditoría</b> El auditor retroalimenta el resultado de la auditoría, informando lo encontrado en términos positivos y/o negativos.	<b>5</b>		0
<b>Presentación de reportes</b> El auditor envía puntualmente el reporte de la auditoría plasmando las conclusiones y los hallazgos (de ser encontrados).	<b>5</b>		0
<b>Plan de Auditoría</b> El auditor entrega previamente el Plan de Auditoría en el cual especifica los puntos que se van a tener en cuenta en la auditoría.	<b>10</b>		0
<b>Presentación de Informes</b> El auditor proporciona puntualmente el informe de la Auditoría respecto al rubro auditado.	<b>5</b>		0
<b>Presentación de documentos</b> Los documentos entregados por el auditor son claros, legibles, completos y bien presentados.	<b>5</b>		0
<b>TOTAL PUNTOS:(6)</b>	<b>100</b>		0
<b>Experiencia y aprendizaje con los que se queda el auditor (7)</b>			
<b>Puntuación final (8)</b>			
1 -50	NECESITA INTEGRARSE AL EQUIPO		
51-75	NECESITA ACOMPAÑAMIENTO DE UN LIDER		
76-89	APTO PARA TRABAJAR EN EQUIPO		
90-100	DESARROLLO AUTONOMO LIDEREAR UN EQUIPO		

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



**Componentes de Evaluación (9)**

No se presenta	0%
Ocasional	50%
Frecuente	75%
Permanente	100%

<b>Encargado de Auditoría: (10)</b>
<b>Nombre y Firma:</b>
<b>Jefe de Auditoría: (11)</b>
<b>Nombre y Firma:</b>
<b>Auditor: (12)</b>
<b>Nombre y Firma:</b>

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





## Instructivo de llenado evaluación del desempeño del auditor

### Anexo 14

Referencia	Descripción
1	Especificar el objetivo de la evaluación al auditor.
2	Anotar la fecha de la evaluación.
3	Especificar el nombre de la auditoría que se llevó acabo.
4	Anotar el nombre del encargado del equipo que realizó la auditoría.
5	Evaluar con un margen del al 1 al 100 en el apartado de valoración, cada uno de los componentes que integran las características generales que debe cubrir el auditor.
6	Especificar el total de puntos para su valoración.
7	Anotar de forma específica la experiencia y aprendizaje que el auditor adquirió al haber realizado la auditoria.
8	Especificar en qué rublo de trabajo se encuentra el auditor en base al total de puntos obtenido para capacitarlo.
9	Especificar en base al porcentaje obtenido en el resultado de la evaluación el estatus con que se presentan las características del auditor por auditoria.
10	Especificar el nombre y la firma del encargado del equipo que realizó la auditoría.
11	Especificar el nombre y la firma del jefe de auditoría.
12	Especificar el nombre y la firma del auditor evaluado.



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