

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. Ayuntamiento de Lagos De Moreno, Jalisco

2021 - 2024



1. PRESENTACIÓN

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental**, como instrumento administrativo para la coordinación de la Dependencia municipal, que permite la identificación de operaciones de conformidad con la normativa aplicable para esta unidad administrativa.

2. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental con la finalidad de armonizar y/o homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos responsables, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

3. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental tiene como objetivo dar a conocer de manera sencilla y clara las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Gubernamental del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, permitiendo así identificar las atribuciones de la misma. Además, tiene los siguientes objetivos específicos:

3.1. En el procedimiento de auditoría: delimitar las funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos responsables de ejecutar auditorías con base en disposiciones generales para la realización de auditorías y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, las cuales permiten verificar que la operación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, se apegan a la normatividad.

3.2. En el procedimiento de visita de inspección: delimitar las funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos responsables de realizar visitas de inspección a áreas en específico en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a las establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal correspondiente.

4. ALCANCE

Para las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

5. POLÍTICAS

- a) La ejecución de auditorías, deberá apegarse a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y en las Normas Generales de Auditoría Pública.
- b) Para la realización de las auditorías, se debe observar lo establecido en las políticas generales, así como en las guías que en la materia se emitan.



En caso de que como resultado de la auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.

- d) Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obra Pública y/o de Adquisiciones, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- e) Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el grupo de auditoría.
- f) La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- g) Toda modificación de los integrantes del grupo de auditoría deberá comunicarse al área auditada.
- h) El acta de entrega de resultados preliminares, deberá estar debidamente motivado y fundamentado que acrediten los hechos u omisiones en el mismo se mencionen.
- i) El Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental delegará la supervisión del trabajo de auditoría en el auditor que él designe dentro del grupo de auditoría.
- j) La función de supervisión y la de jefe de grupo podrá recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, estas responsabilidades podrán recaer en el auditor que designe el Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, (debiendo ser preferentemente en el auditor de mayor experiencia o capacidad profesional)
- k) Sólo por excepción, cuando la auditoría sea ejecutada por una sola persona, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- l) La Dirección de Auditoría Gubernamental deberá dar vista a la Dirección de Denuncias por los actos u omisiones de las o los servidores públicos municipales que se detecten en los procesos de auditoría interna, y que pudieran configurar una falta administrativa a la normatividad vigente.

6. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Jalisco;
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- e) Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- f) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;
y
- g) La demás normatividad aplicable a los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Auditoría Gubernamental.

7. ABREVIATURAS

- TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control
- DAG:** Director de Auditoría Gubernamental
- AI:** Autoridad Investigadora
- PM:** Presidente Municipal

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

8.1. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
01	TOIC	Instruye al DAG para que elabore la carta planeación y cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría del ejercicio fiscal correspondiente.	No aplica
02	DAG y Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública. TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
03	DAG	Instruye al auditor para que elabore: <ul style="list-style-type: none"> • El oficio de Orden de Auditoría. • El Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
04	Auditor	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada en el proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al DAG para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
05	DAG	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TOIC versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.



06	TOIC	Recibe documentos, firma oficio para solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
07	TOIC	Instruye al DAG para que establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
08	DAG	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
09	Auditor	<p>Levanta el Acta de Inicio de la auditoría en la cual se solicitará se designe un enlace, debiéndose elaborar en 2 ejemplares y recabar las firmas según corresponda.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.</p> <p>Una vez notificada la orden de auditoría se entrega un tanto de la misma en la oficina del PM para su conocimiento, recabando acuse de recepción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio de auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información.
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y se turna a la AI.</i>			
10	TOIC	<p>Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.</p> <p style="text-align: center;">Conecta con actividad No. 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
11	Auditor	<p>Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.</p> <p>Entrega al DAG para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de prórroga.



12	DAG	Revisa y presenta al TOIC para su autorización y firma.	• Oficio de autorización de prórroga.
<i>Una vez autorizado, el DAG solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
13	DAG	Recibe del TOIC la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	• Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
14	Auditor	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	• Documentación.
<i>En caso de que no cumpla, envía oficio firmado por el TOIC al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
15	Auditor	Elabora planeación detallada y marco conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	• Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
16	Auditor	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	• Papeles de trabajo.
17	Auditor	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	• Papeles de trabajo.
18	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	• Papeles de trabajo.
19	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al DAG para revisión.	• Papeles de trabajo.
20	DAG	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	• Papeles de trabajo.
21	DAG	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TOIC.	
<i>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</i>			
Conecta con actividad 27			



22	TOIC / DAG	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	
23	TOIC	Instruye la elaboración del acta de entrega de resultados preliminares DAG.	
<i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i>			
24	Auditor	Elabora Acta de entrega de resultados preliminares para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Remite al DAG para supervisión.	• Acta de entrega de resultados preliminares.
25	DAG / Auditor	Una vez validada el Acta de entrega de resultados preliminares por el DAG, el auditor la notifica al Titular de la Unidad auditada o a los responsables de atender la auditoría. Recaba firmas de las personas que participan en el levantamiento del acta de entrega de resultados preliminares de la Unidad auditada.	
<i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i>			
26	DAG	Instruye al grupo de auditoría a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las disposiciones generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
27	Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio de envío de Informe de Auditoría.	• Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.
<i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i>			
28	DAG	Remite al TOIC el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	• Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
<i>Una vez revisado y firmado el oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			
29	Auditor	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	• Oficio de envío de informe de auditoría.

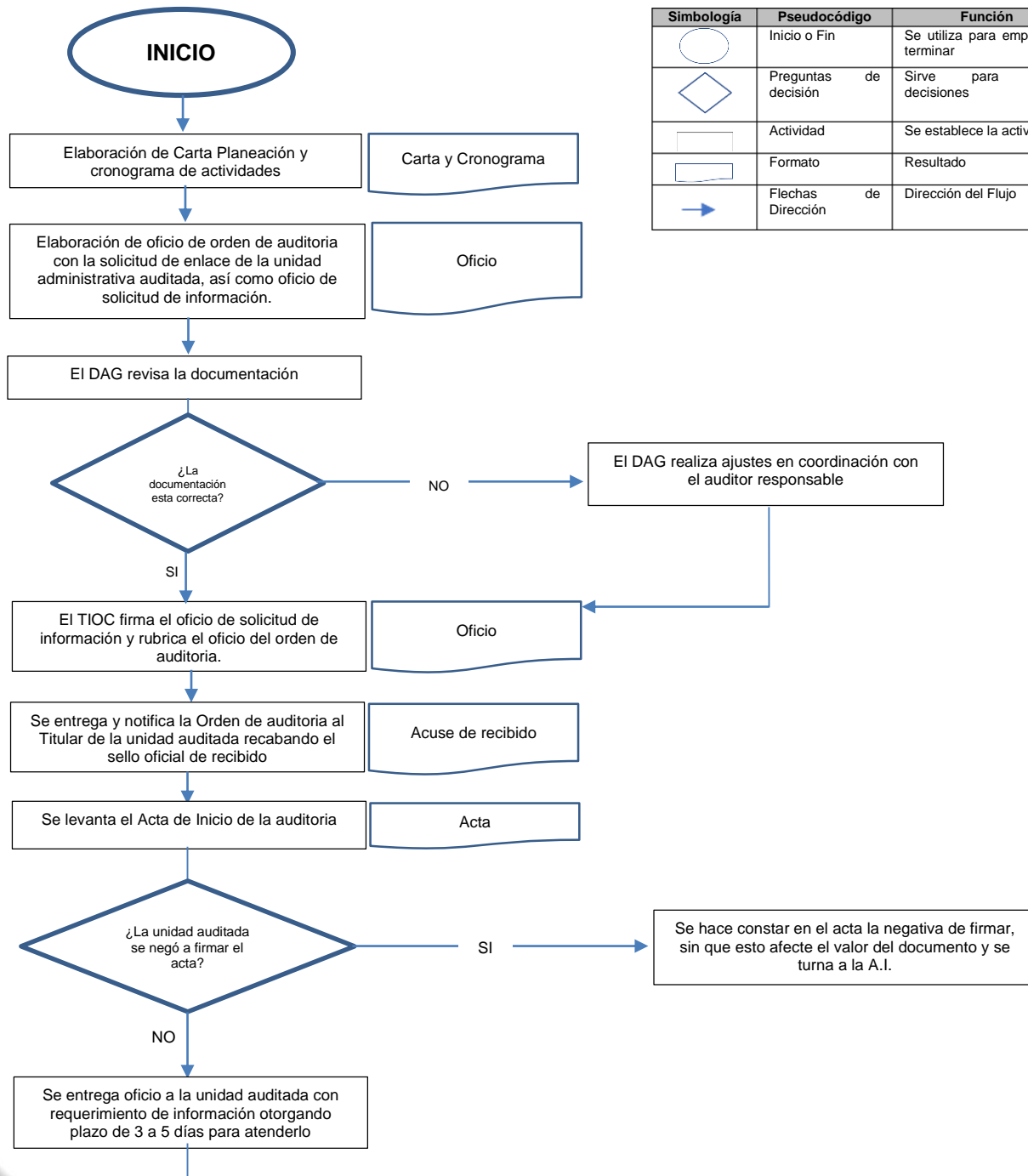


30	Auditor	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría al ente auditado, con sellos originales, del cual se entregará un tanto al PM para su conocimiento, obteniendo acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo del Oficio de envío.
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente para turnarlo a la autoridad correspondiente,</i>			
31	Auditor	Integra expediente de auditoría y se archiva entregándolo para su custodia al DAG.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			



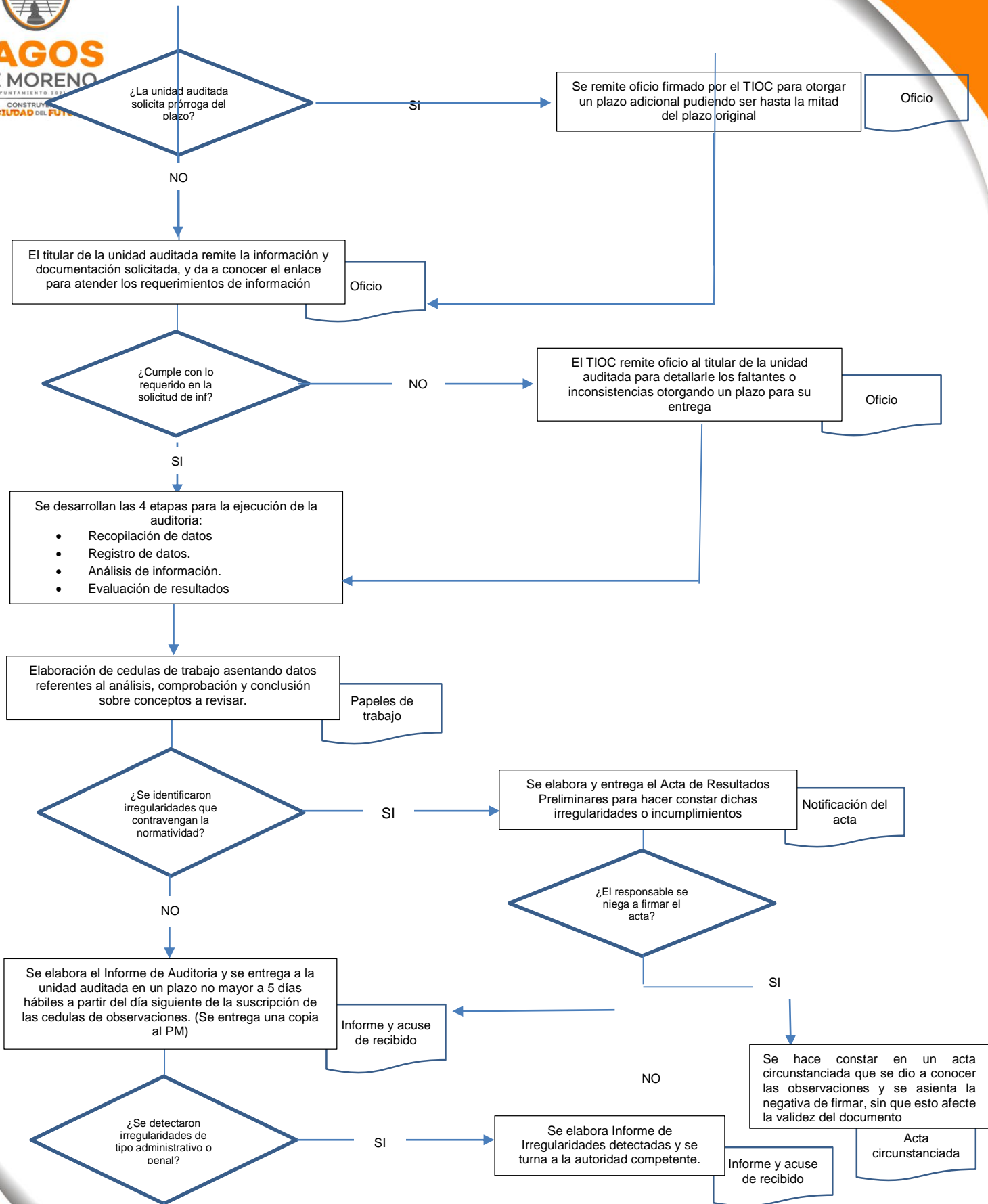


8.2. DIAGRAMA DE FLUJO



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo







NO

CD
LA CIUDAD

Se integra expediente de auditoría con toda la documentación y se archiva en la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Expediente

FIN

8.3. ANEXOS

8.3.1 CARTA DE PLANEACIÓN

CARTA DE PLANEACIÓN			
Ente:		Tipo de Auditoría	
No. de auditoría		Fecha:	
Área			

Antecedentes:

Objetivo:

Alcances:

Problemática:

Estrategia:

Personal comisionado.

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación

Nombre y firma del supervisor

Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control o en su caso persona que autoriza la carta de planeación





8.3.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No. de auditoría _____

Ente: _____

Área: _____

Clave y descripción de la auditoría: _____

Mes de actividades: _____

ACTIVIDAD A REALIZAR	MES									
	INICIALES	HORAS								
	Total de horas									

Iniciales del auditor que realiza la actividad:

Elaboró _____

Vo. Bo. _____

Autorizó _____





LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

8.3.3. ORDEN DE AUDITORÍA

Dependencia: **Órgano Interno de Control.**

Oficio número: _____

Fecha: _____

Asunto: **Orden de Auditoría.**

C. _____

Cargo _____

Domicilio: _____

Presente.

Con objeto de verificar y promover en _____, el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por _____

_____ se le notifica que se llevará a cabo en _____, sus áreas, o cualquier otra instalación o domicilio donde tenga información relativa, la Auditoría número _____.

Para tal efecto, se solicita su amable intervención para que se proporcione a los servidores Públicos:

Audidores adscritos a este Órgano Interno de Control; los libros principales y auxiliares, registros, archivos, bases de datos, reportes, informes, correspondencia y demás documentos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la Auditoría.

Comunico a usted, que la Auditoría en comento se llevará a cabo durante el período comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ de _____; y estará dirigida a verificar _____

_____, en el período comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ de _____ y del ___ de _____ al ___ de _____ de _____; así como toda aquella información que derivada del resultado del análisis anterior, se determine necesario revisar, misma que se hubiere formalizado en el periodo antes descrito, en la inteligencia de que la Auditoría podrá ser ampliada, a otros periodos de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado, tenga acceso a las instalaciones de _____, y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular de momento y en espera de la información solicitada, quedo atento para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p., Presidente Municipal. Para su conocimiento.

c.c.p. Expediente.



8.3.4. ACTA DE INICIO

Nombre de la ente a auditar: _____ Oficio número: _____
 Nombre del titular: _____ **ACTA DE INICIO DE VISITA DE AUDITORÍA.** _____
 Ubicación: _____ Visitadores: **Los que se citan:** _____

FOLIO No. _____

En Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las __:__, ____horas ____minutos del día __ de ____ de _____, los CC. _____ auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, hace constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa _____, ubicadas en _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----**HECHOS**-----

En la fecha y hora antes mencionada los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia de _____, en su carácter de _____, acto seguido los CC. _____ auditores adscritos al Órgano Interno de Control del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, se identificaron ante _____, con su credencial vigente como a continuación se indica: -----

Nombre:	
Puesto:	
Número de empleado:	
Fecha de vigencia:	

Nombre:	
Puesto:	
Número de empleado:	
Fecha de vigencia:	

Al reverso de dichas identificaciones se encuentran las firmas de _____ dicho documento fue exhibido a _____, quien lo examinó, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los del perfil físico de los auditores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, los devolvió a sus portadores. -----
 Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número _____, de fecha ____ de _____ del presente año, emitida por _____.

PASA AL FOLIO No.





Nombre de la ente a auditar: _____ Oficio número: _____

 Nombre del titular: **ACTA DE INICIO DE VISITA DE AUDITORÍA.** _____
 Ubicación: _____ Visitadores: **Los que se citan:** _____

FOLIO NO.
VIENE DEL FOLIO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, a _____, en su carácter de _____, quien firma para su constancia de su puño y letra en tres tantos de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo este

documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia a su margen inferior izquierdo, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. ----- El auditor público expone al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutaran al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a verificar

Acto seguido se solicita al C. _____, designe dos testigos de asistencia, quedando designados los C. _____ quien se identifica con _____, quien tiene su domicilio actual en _____ y el C. _____, quien se identifica con _____, quienes aceptan la designación.-----

El C. _____, en este momento designa a _____ con cargo de _____, como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con _____ solicitando en este momento, que dicha designación se formalice mediante oficio. -----

El C. _____, previo apercebimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según dispuesto en la normatividad correspondiente penal o en materia de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de _____ años, estado civil _____, originaria de Lagos de Moreno, Jalisco, con domicilio en calle _____ Número _____ colonia _____, código postal _____ y Registro Federal de Contribuyentes número _____, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número _____, de fecha _____, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido. ----- No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos, de la misma fecha en que fue iniciada.-

Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. --





LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PASA AL FOLIO No.

Nombre de la ente a auditar: _____

Oficio número: _____

Nombre del titular: _____

ACTA DE INICIO DE VISITA DE AUDITORÍA. _____

Ubicación: _____

Visitadores: **Los que se citan:** _____

FOLIO No.

VIENE DEL FOLIO

POR EL ENTE AUDITADO

C. _____,
Cargo _____

C. _____
Designado Enlace de Auditoría.

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. _____
Auditor Interno

C. _____
Auditor Interno

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____





8.3.5. OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Dependencia: **Órgano Interno de Control**
Expediente número: _____
Oficio número: _____
Fecha: _____
Asunto: **Solicitud de información.**

C. _____
Cargo _____
P r e s e n t e.

Derivado de la Auditoría practicada al amparo de la orden número _____, de fecha _____ de _____ del _____, a la Dirección de _____, con fundamento en _____ lo dispuesto por _____ los artículos _____; solicito gire sus apreciables instrucciones a fin de que nos proporcione por el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ de manera digital e impresa, la siguiente información: _____

Agradeceré a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada la información por oficio, en un plazo no mayor a 03 tres días hábiles, a partir de la recepción del presente, a éste Órgano Interno de Control, con el objeto de cumplir con los trabajos de auditoría encomendados.

Sin otro particular de momento y en espera de la información solicitada, quedo atento para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Expediente.





LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

8.3.6. OFICIO DE SUSTITUCIÓN DE PERSONAL AUDITOR ENCARGADO DE PRACTICAR LA AUDITORÍA.

Dependencia: **Órgano Interno de Control**

Expediente número: _____

Oficio número: _____

Fecha: _____

Asunto: **Sustitución (o aumento) de personal encargado de practicar la Auditoría.**

C. _____

Cargo: _____

Presente.

Este Órgano Interno de Control en relación con la auditoría número _____, de fecha _____ de _____ de _____, por el suscrito, y con fundamento en lo dispuesto por _____, le comunica que:

Nota: Señalar cualquiera de los siguientes supuestos:

- 1) Se designa a los CC. _____ auditores adscritos a este Órgano Interno de Control, para que en sustitución del (los) visitador (es) CC. _____ en forma conjunta o separadamente con el personal no sustituido, continúen con el desahogo de la auditoría.
- 2) Dentro del presente procedimiento fiscalizador se aumentan los visitadores y para tal efecto se designa a los CC _____ auditores adscritos a este Órgano Interno de Control, para que en forma conjunta o separadamente con el personal nombrado, desahoguen la auditoría de que se trata.

Esta designación, surtirá efectos a partir de la fecha de recibo del presente oficio.

Sin otro particular de momento y en espera de la información solicitada, quedo atento para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Expediente.



8.3.7. PAPELES DE TRABAJO

Revisó: _____
Fecha: _____

NOMBRE DEL ENTE _____
Área auditada: _____
Número de auditoria: _____
Concepto a revisar: _____
Tipo de cédula: _____

Cuerpo de la Cédula

Notas:
Marcas:
Fuentes:



8.3.8. MARCAS DE AUDITORIA

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 en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una “cédula de marcas” al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
√	suma correcta
W	cálculos verificados
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
⊗	documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar
⊗	documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
4	verificado contra registros
4	Verificado contra documento original o expediente
4	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados
Fuente	origen de la información



8.3.9. CÉDULA DE RESUMEN

Ente auditado: _____
 Área auditada: _____
 Clave de programa y descripción de la auditoría: _____
 Número de auditoría: _____
 Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____
 Tiempo real empleado: _____ Período auditado: _____
 Nombre del Jefe de Grupo: _____
 Cantidad de auditores asignados: _____

Observaciones determinadas

Rubro	cantidad
Total:	

Seguimiento

Concepto	cantidad
Observaciones originales	
Solventadas	
No solventadas	
Saldo por aclarar	
Saldo por recuperar	

Montos

Concepto	miles de pesos
Fiscalizable	
Fiscalizado	
Monto por aclarar	
Monto por Recuperar	

Elaboró:

NOMBRE Y FIRMA

Autorizó:

NOMBRE Y FIRMA





8.3.10. ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES

Nombre de la ente a auditar: _____

Oficio número: _____

Nombre del titular: _____

ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES. -----

Ubicación: _____

Visitadores: **Los que se citan: -----**

FOLIO No.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, el C. _____ auditor adscrito al Órgano Interno de Control, se constituyó en la Dirección de _____, ubicada en _____, con el objeto de levantar la presente Acta de Entrega de Resultados Preliminares, a través de la cual se dan a conocer al C. _____, titular del ente auditado _____, las observaciones de la Auditoría que se le está practicando, al amparo del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de _____, girado por _____ en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control.-----Una vez constituido en el domicilio del _____ y a efecto, de levantar la presente ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES, el C. auditor, requiere la presencia del C. _____, Director de _____, preguntando si este se encontraba presente apersonándose quien dijo llamarse _____, quien a petición del auditor se identificó mediante: _____, expedida a favor del C. _____, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia a su margen inferior izquierdo, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelven por así haberlo solicitado, quien manifestó tener su domicilio en _____ y Registro Federal de Contribuyentes Acto seguido el C. _____ Auditor adscrito al Órgano Interno de Control del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, se identificó, ante el C. _____ con su credencial vigente como a continuación se indica: -----

Nombre:	
Puesto:	
Número de empleado:	
Fecha de vigencia:	

Al reverso de dicha identificación se encuentran las firmas de _____

Dicho documento fue exhibido al C. _____, quien lo examinó, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los del perfil físico del auditor, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, lo devolvió a su portador. -----Acto seguido el auditor requirió al C. _____, para que se apersonaran los CC. _____ y C. _____, personas que fueron designadas como testigos en el Acta de inicio, de fecha _____ de _____ de _____, personas que se presentaron y manifestaron su deseo de seguir fungiendo como testigos en el levantamiento de la presente acta de entrega de resultados preliminares. Así mismo se hace constar que los referidos testigos manifiestan no tener impedimento legal alguno para actuar como tales y que dan fe de los hechos asentados en la presente acta de entrega de resultados preliminares, por lo tanto en presencia del C.





LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO

auditor procede a consignar los siguientes: _____ y de los testigos, el _____

PASA AL FOLIO No.

Nombre de la ente a auditar: _____ Oficio número: _____

Nombre del titular: _____

ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES. -----

Ubicación: _____

Visitadores: **Los que se citan:** -----

FOLIO No.

VIENE DEL FOLIO

----- RESULTADOS: -----

Número observación	TÍTULO / OBSERVACIÓN
OBS 001	
RECOMENDACIONES	
CORRECTIVAS	PREVENTIVAS

En relación con los resultados supra líneas mencionados, en este momento se hace del conocimiento del C. _____, en su carácter de Director de _____, que con la presente acta de entrega de resultados preliminares y anexos _____, se hace la notificación formal de las observaciones derivadas de la visita de auditoría que nos ocupa, por lo tanto en este mismo acto se le concede un plazo de _____ días hábiles contados a partir del día siguiente al levantamiento de la misma para que solvente o justifique las observaciones aquí consignadas, debiéndolo hacer por escrito dirigido al Titular del Órgano Interno de Control y referirse a todas y cada una de las observaciones.-----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al C. _____, en su carácter de director de _____ y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, levantándose en dos tantos, entregándose un tanto original, legible y foliado al Director de _____ quien al firmar de conformidad lo hace también por el recibo de dicho tanto; después de firmar al final del acta y al calce o margen de todos y cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron, CONSTE. -----

POR EL ENTE AUDITADO

C. _____
Cargo _____

OR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. _____
Auditor interno

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____





LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

8.3.11. OFICIO DE ENVÍO DE INFORME

Dependencia: **Órgano Interno de Control.**
Expediente número: _____
Oficio número: _____
Fecha: _____
Asunto: **Entrega de informe de auditoría**

C. _____
Director de _____
P r e s e n t e.

En relación con la orden de auditoría No. _____ de fecha _____ y de conformidad con los artículos _____ se adjunta el informe de auditoría practicada a _____

En el informe adjunto se presentan se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes)

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la dependencia auditada en el acta de entrega de resultados preliminares Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva

Sin otro particular de momento y en espera de la información solicitada, quedo atento para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Presidente Municipal. Para su conocimiento.
c.c.p. Expediente.





8.3.12. INFORME DE AUDITORÍA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:	Tipo de Auditoría:	Núm. de auditoría:
Área Revisada:		

INFORME DE AUDITORÍA

No. de página

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Dependencia:	Tipo de Auditoría:	Núm. de auditoría:
Área Revisada:		
Informe de Auditoría		
<p>Tipo de Auditoría</p> <p>Periodo Revisado:</p> <p>Fecha de Inicio:</p> <p>Fecha de Conclusión:</p> <p>Fecha de Notificación:</p> <p>Personal Actuante:</p> <p>Orden de Auditoria dirigida a:</p>		

No. de página



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia: Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	Núm. de auditoría:																		
<p>Índice</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>CAPITULO</th> <th>PAGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Antecedentes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Período, Objetivo y Alcance de la Revisión</td> <td></td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Resultado del Trabajo Desarrollado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Conclusión y Recomendación General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Cédulas de Observaciones</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	CAPITULO	PAGINA	I	Antecedentes		II	Período, Objetivo y Alcance de la Revisión		III	Resultado del Trabajo Desarrollado		IV	Conclusión y Recomendación General		V	Cédulas de Observaciones	
No.	CAPITULO	PAGINA																		
I	Antecedentes																			
II	Período, Objetivo y Alcance de la Revisión																			
III	Resultado del Trabajo Desarrollado																			
IV	Conclusión y Recomendación General																			
V	Cédulas de Observaciones																			

No. de página

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia: Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	Núm. de auditoría:
<p>I. ANTECEDENTES</p> <p>1. DE LA AUDITORIA</p> <p>II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN</p> <p>1. PERIODO.</p> <p>2. OBJETIVO</p> <p>3. ALCANCE.</p>		

No. de página



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Dependencia:	Tipo de Auditoría:	Núm. de auditoría:
Área Revisada:		
III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO		
Número observaci	TÍTULO / OBSERVACIÓN	
OBS 001		
RECOMENDACIONES		
PREVENTIVAS	CORRECTIVAS	
IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL		
Elaboró: _____		
Revisó: _____		

No. de página





LAGOS
DE MORENO

8.3.14. OFICIO DE ENVÍO DE INFORME

Dependencia: **Órgano Interno de Control.**
Expediente número: _____
Oficio número: _____
Fecha: _____
Asunto: **Oficio de resultados de seguimiento**

C. _____
Cargo _____
P r e s e n t e.

Informo a usted que en el _____ de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de _____ observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por el titular de esa dirección de _____ responsable de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que ____ fueron atendidas; en este mismo período se determinaron _____ observaciones, por lo que a la fecha del presente informe fueron solventadas las observaciones que se dieron a conocer mediante acta de entrega de resultados preliminares.

Sin otro particular de momento y en espera de la información solicitada, quedo atento para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Presidente Municipal. Para su conocimiento.
c.c.p. Expediente.





8.4. PROCEDIMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
01	TOIC	Se remite oficio de comisión al Titular del área a visitar, en el que se señala al Auditor responsable de desahogar la diligencia, el periodo y el objeto de la visita de inspección, así como el tiempo que durara dicha visita, marcando copia para el PM, el auditor comisionado, copia para el expediente de visita de inspección y copia para archivo.	Oficio de comisión y acuse de recibido
<p>Nota: <i>En caso de que ser necesario, se requiere información y/o documentación a través del mismo oficio de comisión.</i></p>			
02	AUDITOR	El auditor se presenta al área donde se realizara la visita de inspección en la fecha indicada en el oficio de comisión con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento.	Papeles de trabajo
03	AUDITOR	En caso de que se haya requerido información o documentación, el auditor revisa que este completa y correcta, en caso de que tenga observaciones se solicita la aclaración al titular del área visitada.	Papeles de trabajo
04	AUDITOR	Una vez que se haya revisado el área o se haya cumplido con el objeto de la visita, se procede a realizar el Reporte de Visita de Inspección en el que se hace constar la información presentada por el área, así como la descripción de los resultados, conclusiones y recomendaciones.	Reporte de visita de inspección
05	TOIC	El TOIC suscribe oficio dirigido al Titular del área visitada con el que se notifica el Reporte de Visita de Inspección, en el que se debe marcar copia para el PM, para el auditor que ejecuto la visita, copia para el expediente de visita de inspección y copia para archivo.	Oficio y acuse de recibido
06	DAG	Se integra el expediente con toda la documentación generada en la visita de inspección y se archiva en la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Expediente.

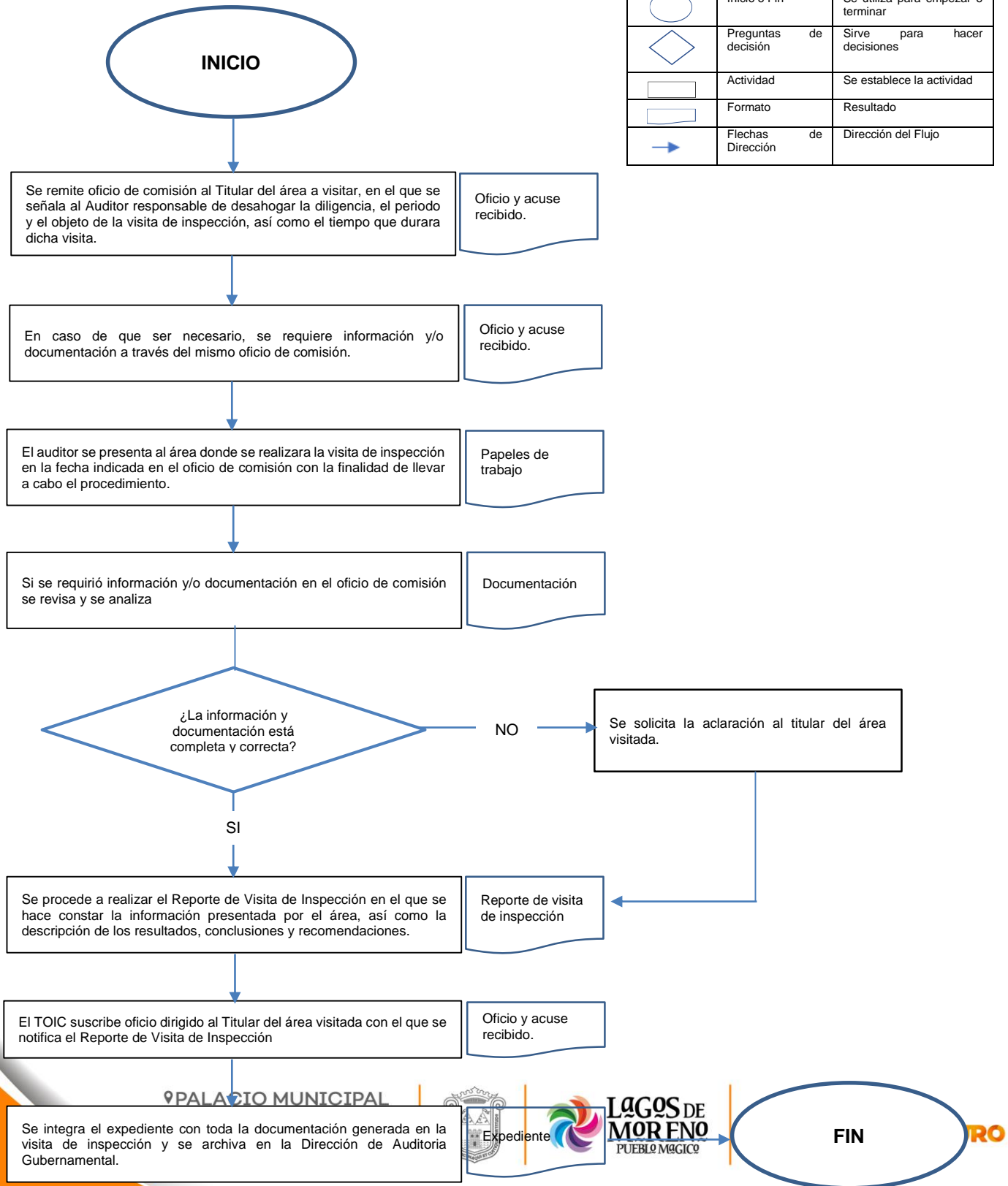


LAGOS

DE MORENO 8.5 DIAGRAMA DE FLUJO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo



PALACIO MUNICIPAL



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO

RO



8.6 ANEXOS

8.6.1 OFICIO DE COMISIÓN

DEPENDENCIA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
OFICIO NÚMERO: _____
FECHA: _____
ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN

C. _____
CARGO _____
P R E S E N T E.

En atención a las atribuciones conferidas a este Órgano Interno de Control en el artículo ____, fracciones _____ del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se comisiona a _____, con cargo de _____ adscritas a este Órgano Interno de Control para que el día _____ de _____ de _____, realicen **VISITA DE INSPECCIÓN** en _____, con el objeto de verificar que

Por lo antes expuesto, se solicita su valiosa cooperación, a efecto de que se dicten las instrucciones necesarias al personal del área relacionada, para que por su conducto se otorgue al personal comisionado antes señalado, todas las facilidades, documentación e información, a efecto de que pueda cumplir cabal y oportunamente con la comisión conferida.

Sin otro particular, de momento quedo atento para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E,

C. _____
Titular del Órgano Interno de Control

c.c.p. Presidente Municipal. Para su conocimiento.
Auditor comisionado. Para su conocimiento.
Expediente _____
Archivo _____

PALACIO MUNICIPAL
JALISCO
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO, C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ldm.gob.mx





LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

8.6.2. REPORTE DE VISITA DE INSPECCIÓN

REPORTE DE VISITA DE INSPECCIÓN



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO
LA **CIUDAD** DEL **FUTURO**

*** ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

*** DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

* fecha*

📍 **PALACIO MUNICIPAL**
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO, C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ldm.gob.mx



CONSTRUYENDO
LA **CIUDAD** DEL **FUTURO**



LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

FECHA DE VISITA:

_____.

DEPENDENCIA REVISADA:

ÁREA O ACTIVIDAD REVISADA:

UBICACIÓN:

PERSONAL QUE ATENDIÓ LA VISITA:

PERSONAL QUE REALIZÓ VISITA:

_____.





LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

C. _____,
Cargo _____,
Lagos de Moreno, Jalisco.
P r e s e n t e.

Por medio del presente informe me dirijo a usted, con la finalidad de hacerle llegar el **Reporte de Visita de Inspección**, realizada en atención a su oficio de comisión número _____, de fecha _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES.

II. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

III. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS.

IV. CONCLUSIÓN.

Sin más por el momento, quedamos atentos para cualquier aclaración sobre el particular.

Elaboró:

C.
Auditor Interno.

c.c.p. Presidente Municipal. Para su conocimiento.
Titular del área visitada.
Expediente.





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

8.6.3. OFICIO PARA REMITIR EL REPORTE DE VISITA DE INSPECCIÓN

Dependencia: **Órgano Interno de Control.**

Oficio número: _____.

Fecha: _____.

Asunto: **Reporte de Visita de Inspección.**

C. _____ (Titular del área visitada)

Cargo _____

Presente.

En relación con la orden de **Visita de Inspección número** _____, de fecha ____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), y de conformidad con el artículo _____, fracciones _____, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*; se informa sobre el resultado de la visita de inspección practicada a _____.

En el reporte de visita de inspección adjunto, se observa con detalle el análisis de la información proporcionada por su Dependencia, de la cual se desprende la determinación de resultados, conclusiones y recomendaciones propuestas por éste Órgano Interno de Control.

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las recomendaciones propuestas, o en su defecto, informe por escrito a este Órgano Interno de Control, le informo que la presente visita de inspección, no excluye de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar con posterioridad por alguna autoridad fiscalizadora, en el ámbito de sus atribuciones.

Sin otro particular de momento, quedo atento para duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE,

C. _____
Titular del Órgano Interno de Control

c.c.p. Presidente Municipal. Para su conocimiento.
Coordinación General del área visitada. Para su conocimiento
Expediente de visita de inspección.
Archivo.





LAGOS
DE MORENO

9. APROBACIÓN DEL MANUAL

El *Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental 2021 - 2024*, se elaboró de conformidad en lo dispuesto por el artículo 73, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Elaboró	Aprobó
 <hr/> <p>L.C.P. Araceli Segura Tiscareño Directora de Auditoría Gubernamental</p>	 <hr/> <p>Mtro. Benjamín Pérez Luna Titular del Órgano Interno de Control</p>
Autorizó	
 <hr/> <p>Lic. José Guadalupe Tecutli Gómez Villalobos Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco</p>	 <hr/> <p>C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>



**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

