



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



☎ 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



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: ARACELI SEGURA TISCAREÑO	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Fecha de elaboración:	27 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	OIC-DAG- MP- 02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto Modificado	Descripción del cambio
1	28/junio/2019 Oficio CM/1594/2019	Imagen gubernamental Etapas de los procedimientos Anexos	<ul style="list-style-type: none">- Se actualizaron las etapas de los procedimientos de auditoría y visitas de inspección.- Se agregaron diagramas de flujo.- Se elaboraron formatos que son necesarios para llevar a cabo las auditorías y visitas.
2	18/mayo/2021 Oficio CM/915/2021	Etapas de los procedimientos Diagramas Anexos	<ul style="list-style-type: none">- Se actualizaron las etapas de los procedimientos.- Se actualizaron diagramas y formatos de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública.
3	01/febrero/2022 Oficio OIC/070/2022	Imagen gubernamental Etapas de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Se cambio la imagen gubernamental
4	21/marzo/2025	Imagen gubernamental Etapas de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Se cambio la imagen gubernamental- Se actualizaron algunos puntos de las etapas de los procedimientos- Se actualizaron los formatos de los anexos.





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE.....	3
PRESENTACIÓN:.....	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:.....	4
MARCO JURÍDICO:	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS: PROCEDIMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN	38
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	45





PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

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 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 adscritos a la Dirección de Auditoría Gubernamental, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

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

En el procedimiento de auditoria: 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 Auditoria, 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.

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 la normatividad aplicable.





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;
- g) Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; y
- h) La demás normatividad aplicable.

ABREVIATURAS

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

DAG: Dirección de Auditoría Gubernamental

AI: Autoridad Investigadora

PM: Presidente Municipal





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento o anexo
01	Elaboración del Programa Anual de Auditoría Gubernamental a desarrollarse en el ejercicio fiscal correspondiente.	TOIC / Directora	Programa Anual de Auditoría Gubernamental.
02	El TOIC Instruye a la Directora 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.	TOIC	Cronograma de Actividades a Desarrollar
03	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública, para que sea autorizada por el TOIC.	Directora / auditor/ TOIC	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
04	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. 	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información
05	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; remitiéndolo con el TOIC para su revisión y, en su caso autorización	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
06	El TOIC recibe documentos, firma oficio para solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.	TOIC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información





LAGOS

07	La Directora establece 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.	Directora	Agenda de la Directora.
08	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, el cual se deberá notificar al PM para su conocimiento, recabando acuse de recibido.	Auditor	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
09	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. Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de 3 a 5 días hábiles para atender la solicitud.	Auditor	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Inicio de auditoría.• Acuse del oficio de requerimiento de información.
Nota: 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.			
10	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.	TOIC	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
Nota: En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información			
11	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega a la Directora para su revisión.	<ul style="list-style-type: none">• Auditor	Oficio de autorización de prórroga.





LAGOS DE MORENO

12	Revisa y presenta al TOIC para su autorización y firma el oficio de autorización de prórroga.	Directora	Oficio de autorización de prórroga.
<p>Nota: Una vez autorizado, la Directora solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada Transcurrido el plazo de prórroga</p>			
13	Recibe del TOIC la información, documentos y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
14	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Auditor	Documentación
<p>Nota: 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 nuevo plazo para su entrega</p>			
15	Elabora planeación detallada y marco conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	Auditor	Planeación Detallada / Marco conceptual o Programa de Trabajo.
16	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • recopilación de datos • registro de datos • análisis de información • evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría. 	Auditor	• Papeles de trabajo.
17	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.	Auditor	• Papeles de trabajo.
18	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	Auditor	• Papeles de trabajo.
19	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía a la Directora para revisión.	Auditor	• Papeles de trabajo.





LAGOS

MORENO

INFORMACIÓN 2027

20	conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	Directora	• Papeles de trabajo.
21	Realiza el acta de cierre de visita de auditoría en la que se comunica la conclusión del período de la misma, derivada de la orden de auditoría, se informa al titular de la Dependencia auditada el resultado obtenido de los trabajos de la auditoría, una vez concluidos, se procederá a su notificación formal mediante el Acta de Resultados Preliminares , en la que se hará de su conocimiento las observaciones y recomendaciones respectivas en su caso. En caso de que haya quedado pendiente de proporcionar alguna documentación que haya sido requerida, se le concede un término improrrogable de 3 días hábiles a partir de la fecha de notificación de esta acta, para proceder a su entrega mediante oficio dirigido al TOIC.	Auditor	Acta de cierre de visita
22	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TOIC.	Directora	
Nota: 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			
Conecta con actividad 26			
23	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	TOIC / Directora	

Nota: 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



LAGOS DE MORENO PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



LAGOS DE MORENO

24	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 a la Directora para revisión.	Auditor	•Acta de entrega de resultados preliminares.
25	Una vez validada el Acta de entrega de resultados preliminares por la Directora, el auditor la notifica al Titular de la Unidad auditada o a los responsables de atender la auditoría otorgándoles de 3 a 5 días hábiles para su solvatación. Recaba firmas de las personas que participan en el levantamiento del acta de entrega de resultados preliminares de la Unidad auditada.	Directora / Auditor	Acta de entrega de resultados preliminares
Nota: en caso de existir negativa para la firma del acta de resultados preliminares, 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.			
26	Instruye al grupo de auditoría a desarrollar el Informe de Auditoría, así como el oficio para su entrega, en base al oficio de solventación de las observaciones realizadas y en cumplimiento a las disposiciones de la Guía General de Auditoría Pública.	Directora	No aplica.
27	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo para la elaboración del informe, establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio de envío de Informe de Auditoría.	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.

Nota: el Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.





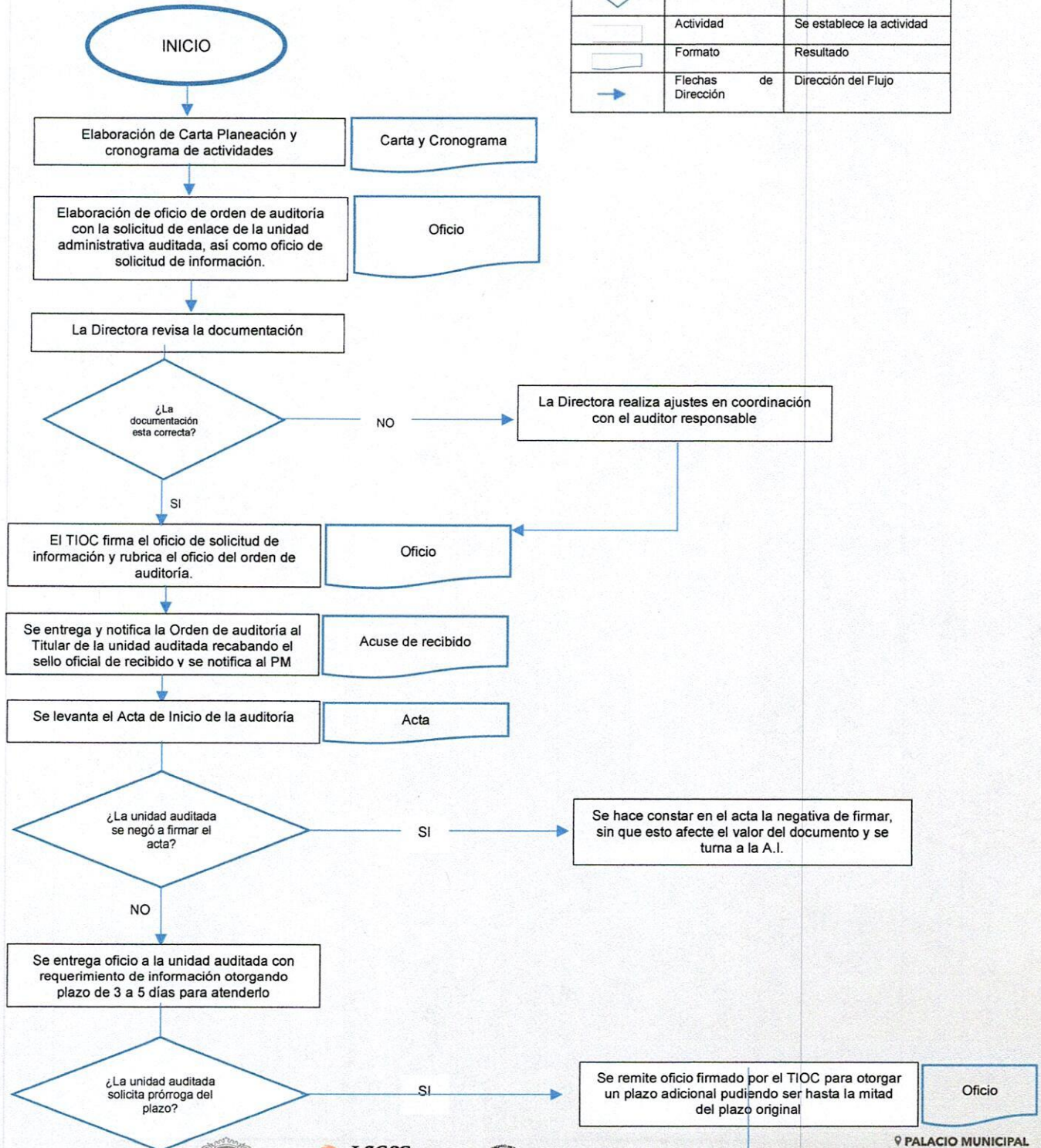
28	Remite al TOIC el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión y firma.	Directora	• Oficio de envío de informe de auditoría.
29	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	Auditor	• Oficio de envío de informe de auditoría.
30	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría a la unidad auditada, con sellos originales, del cual se entregará un tanto al PM para su conocimiento, obteniendo acuse de recibo.	Auditor	• Acuse de recibo del Oficio de envío.
31	Se procede a la publicación de la auditoría en el Portal de Obligaciones de Transparencia en el artículo 8, fracción V, inciso n).	Directora	Oficio / acuse de recibido.
Nota: 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,			
31	Integra expediente de auditoría de conformidad con las normas archivísticas y se archiva entregándolo para su custodia a la Directora.	Auditor	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

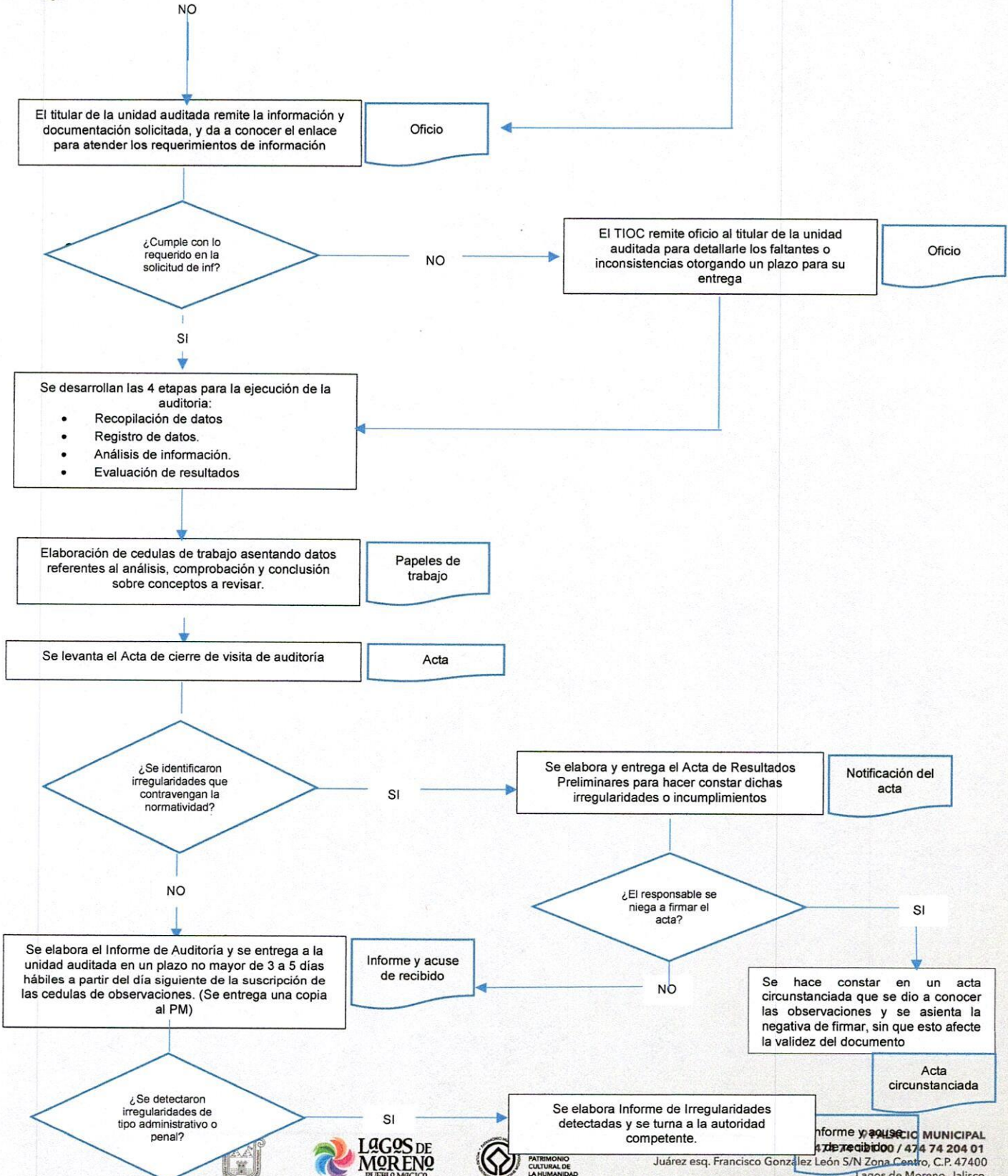




DIAGRAMA DE FLUJO:

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







LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

NO

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

Expediente

FIN



ANEXOS

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 TOIC o en su caso persona que autoriza la carta de planeación



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No. de auditoría _____

Ente: _____

Área: _____

Clave y descripción de la auditoría: _____

Mes de actividades: _____

ACTIVIDAD A REALIZAR	MES											
	INICIALES	HORAS										
	<u>Total de horas</u>											

Iniciales del auditor que realiza la actividad:

Elaboró

Vo. Bo.

Autorizó





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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: _____ Auditores 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.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ACTA DE INICIO

Nombre del 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 _____, 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 _____ dichos documentos fueron exhibidos 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 _____.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PASA AL FOLIO No.

Nombre del 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 haber cumplido el fin para el que fue 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 apercibimiento 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

PASA AL FOLIO No.

Nombre del ente a auditar: _____ Oficio número: _____

Nombre del titular: **ACTA DE INICIO DE VISITA DE AUDITORÍA.**

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





LAGOS DE MORENO

**FOLIO NO.
VIENE DEL FOLIO**

acto reciba 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. ---

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. _____





OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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

C. _____
Cargo _____
Presente.

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 este 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 2024 - 2027

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.





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PAPELES DE TRABAJO

Revisó: _____
Fecha: _____

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

Cuerpo de la Cédula

Notas:

Marcas:

Fuentes:



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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

Seguimiento

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

Total:	
---------------	--

Montos

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

Elaboró:

Autorizó:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE AUDITORIA

Nombre del ente a auditar: -----

Oficio número: -----

Nombre del titular: -----

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE AUDITORÍA. -----

Ubicación: -----

Visitador: **El que se cita:** -----

FOLIO

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las ____:____ horas con ____ minutos, del día ____ de ____ de 20__ el C. _____ auditor interno adscrito al Órgano Interno de Control, se constituyó en las oficinas que ocupa _____, con el objeto de levantar la presente Acta de Cierre de visita de Auditoría, a través de la cual se da a conocer al C. _____, titular de Dirección o área _____, Dependencia auditada, la conclusión del período de la visita de la auditoría que se le está practicando, al amparo de la orden número _____, de fecha ____ de ____ del _____, girada por _____, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control. -----

Ahora bien, una vez constituido en el domicilio de la Dirección de _____ de Lagos de Moreno, Jalisco, y a efecto de levantar el presente instrumento, el C. _____, requiere la presencia del C. _____ en su carácter de _____ de Lagos de Moreno, preguntando si éste se encontraba presente,

NOTA ASENTAR LA REDACCIÓN CORRESPONDIENTE

- a. Se encuentra el titular de la dependencia auditada
 - b. No se encuentra presente el titular de la dependencia auditada
- a) compareció quien dijo llamarse _____, quien a petición del Auditores se identificó mediante _____, expedida por _____, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este instante se le devuelve al haberse cumplido el fin para el que fue solicitada; y manifestó contar con su Registro Federal de Contribuyentes _____
- b) pregunta ante la cual la C. _____, contestó de manera expresa que no se encontraba presente en virtud de que _____, por lo anterior esta diligencia se entenderá con la C. _____ en su calidad de enlace de auditoría, quien se identificó con _____, expedida por _____, quien tiene su domicilio actual en Calle _____, Colonia _____, Código Postal _____ en _____, documento que se tiene a la vista y en la que se aprecia, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este





PASA AL FOLIO

Nombre del ente a auditar: -----

Oficio número: -----

Nombre del titular: -----

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE AUDITORÍA. -----

Ubicación: -----

Visitador: **El que se cita:** -----

FOLIO
VIENE DEL FOLIO

acto se le devuelve al haberse cumplido el fin para el que fue solicitada, quien manifestó tener Registro Federal de Contribuyentes _____. -----
Acto seguido, el C. _____ auditor interno adscrito a este órgano Interno de Control se identificó, ante la C. _____, con su gafete vigente el cual contiene la información siguiente: -----

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

Al reverso de dicha identificación se encuentran las firmas del Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente municipal, Lic. Gilberto Enríquez Hernández, Secretario General y Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental; 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 se solicita la C. _____, para que se apersonaran el C. _____ y la C. _____, personas que fueron designadas como testigos en el acta de inicio de la auditoría, de fecha ____ de ____ de 2024, quienes comparecieron y manifestaron su deseo de seguir fungiendo como testigos en el levantamiento de la presente acta de cierre de visita de auditoría. -----

A continuación, con el objeto de levantar la presente acta, en la que se comunica la conclusión del período de la visita de la auditoría derivada de la orden que se contiene en el oficio mencionado en el primer párrafo, se informa al titular de la Dependencia auditada que el resultado obtenido de los trabajos de la auditoría, una vez concluidos, se procederá a su notificación formal mediante el Acta de Resultados Preliminares, en la que se hará de su conocimiento las observaciones y recomendaciones respectivas en su caso. -----
Así también, se hace constar que la información proporcionada por la Dependencia auditada fue recibida y queda a reserva de verificar su contenido, para posteriormente realizar su revisión, análisis, valoración y evaluación por parte del servidor público





PASA AL FOLIO

Nombre del ente a auditar: _____

Oficio número: _____

Nombre del titular: _____

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE AUDITORÍA. _____

Ubicación: _____

Visitador: **El que se cita:** _____

FOLIO
VIENE DEL FOLIO

comisionado adscrito a la Dirección de Auditoría Gubernamental; y que este Órgano Interno de Control se reserva el derecho de solicitar posteriormente la documentación complementaria que se considere indispensable, para la culminación de los trabajos encomendados. _____

Finalmente, se hace del conocimiento al servidor público de la Dependencia auditada, que para el caso de que haya quedado pendiente de proporcionar alguna documentación que haya sido requerida, se le concede un término improrrogable de 3 (tres) días hábiles a partir de la presente fecha, para proceder a su entrega mediante oficio dirigido al titular de este Órgano Interno de Control. _____

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA. Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al C. _____, en su carácter de enlace de auditoría de _____ de Lagos de Moreno, Jalisco, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada, siendo las ____:____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de 2024, levantándose en dos tantos; entregándose un tanto original, legible y foliado al Director de _____ de Lagos de Moreno, 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 _____

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. _____
Auditor interno

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES

Nombre del 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

LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PASA AL FOLIO No.

Nombre del 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

Dichos documentos fueron exhibidos al C. _____, 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, lo devolvió a sus portadores. -----

Acto seguido los auditores requirieron al C. _____, para que se apersonaran los C. _____ 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. _____ y de los testigos, el auditor procede a consignar los siguientes: -----

----- **RESULTADOS:** -----

Número observación	TÍTULO / OBSERVACIÓN	
OBS 001		
RECOMENDACIONES		
	CORRECTIVAS	PREVENTIVAS

En relación con los resultados en supra líneas mencionados, en este momento se hace del conocimiento del C. _____, en su carácter 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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

_____ y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada, siendo las _____ horas del día _____ de _____, levantándose en dos tantos, entregándose un tanto

PASA AL FOLIO No.

Nombre del 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

original, legible y foliado a _____ en su carácter 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 _____

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. _____
Auditor interno

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

OFICIO DE ENVÍO DE INFORME

Dependencia: **Órgano Interno de Control.**

Expediente número: _____

Oficio número: _____

Fecha: _____

Asunto: **Entrega de informe de auditoría**

C. _____

Director de _____

Presente.

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.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INFORME DE AUDITORÍA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

INFORME DE AUDITORÍA

No. de página

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

No. de página

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO

No.	CAPITULO	PAGINA
I	Antecedentes	
II	Periodo, 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:	Tipo de Auditoría:	Núm. de auditoría:
Área Revisada:		
I. ANTECEDENTES		
1. DE LA AUDITORIA		
II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN		
1. PERIODO.		
2. OBJETIVO		
3. ALCANCE.		

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 observación	TÍTULO / OBSERVACIÓN
OBS 001 LAGOS DE MORENO <small>H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</small>	
RECOMENDACIONES	
PREVENTIVAS	CORRECTIVAS

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

Elaboró: _____

Revisó: _____

No. de página





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

Ente: _____	Clave: _____
Área Auditada: _____	_____

Observación	Situación Actual	Replanteamiento
Observación Original		Fecha compromiso y servidor público encargado de su atención.
Recomendaciones Originales		





**LAGOS
DE MORENO**

OFICIO DE ENVÍO DE INFORME

Dependencia: **Órgano Interno de Control.**

Expediente _____ número: _____

Oficio número: _____

Fecha: _____

Asunto: **Oficio de resultados de seguimiento**

C. _____

Cargo _____

Presente.

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.





**LAGOS
DE MORENO**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS: PROCEDIMIENTO DE VISITA DE
INSPECCIÓN**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento o anexo
01	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.	TOIC	Oficio de comisión y acuse de recibido
Nota: En caso de que ser necesario, se requiere información y/o documentación a través del mismo oficio de comisión.			
02	El auditor se presenta al área donde se realizará la visita de inspección en la fecha indicada en el oficio de comisión con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento.	AUDITOR	Papeles de trabajo
03	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.	AUDITOR	Papeles de trabajo
04	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.	AUDITOR	Reporte de visita de inspección



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MágICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/A Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.idm.gob.mx



05	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.	TOIC	Oficio y acuse de recibido
06	Se integra el expediente con toda la documentación generada en la visita de inspección y se archiva en la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Directora	Expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

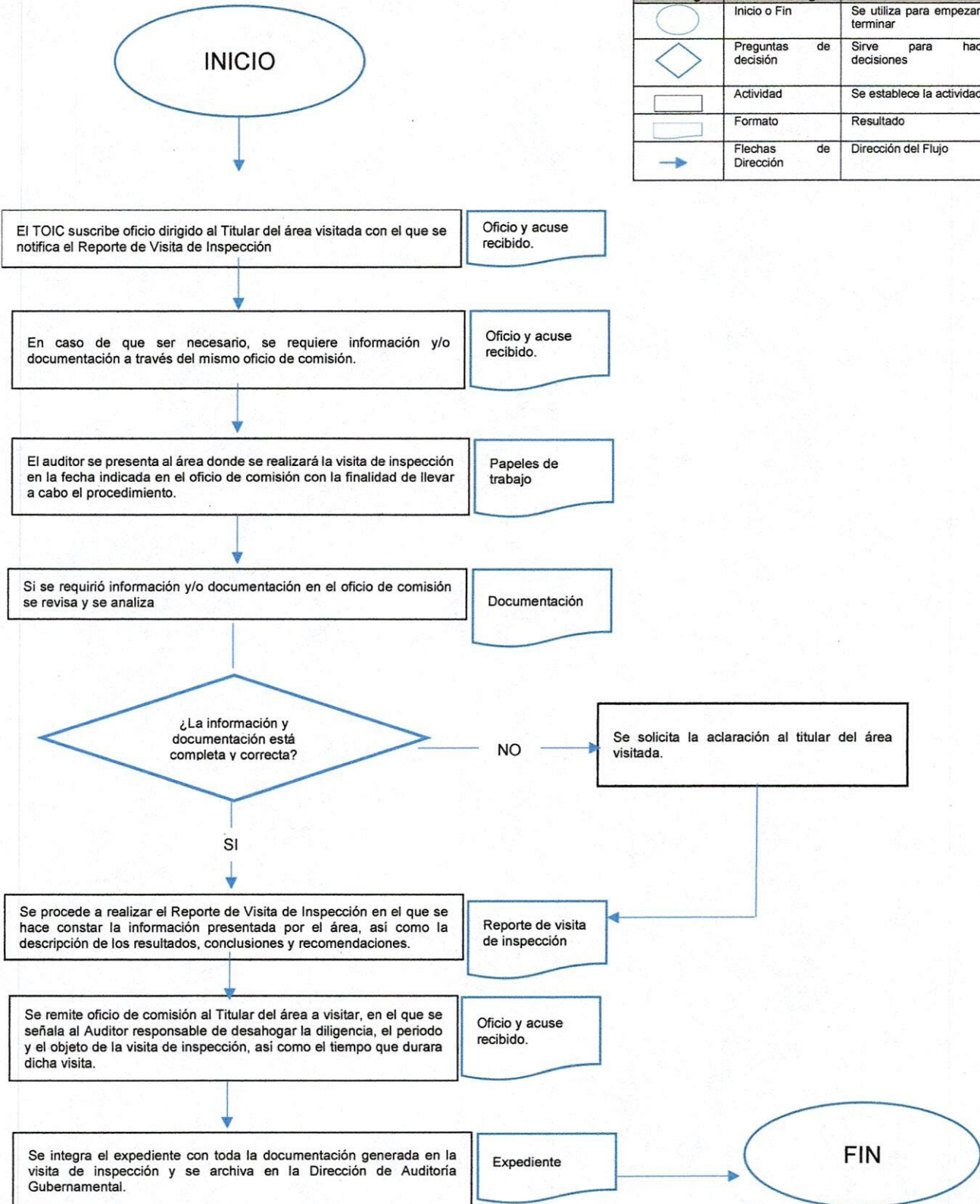




LAGOS

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





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS

OFICIO DE COMISIÓN

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

C. _____
CARGO _____
PRESENTE.

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.

ATENTAMENTE,

C. _____
Titular del Órgano Interno de Control

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





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

REPORTE DE VISITA DE INSPECCIÓN

REPORTE DE VISITA DE INSPECCIÓN



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

fecha

FECHA DE VISITA:

DEPENDENCIA REVISADA:

ÁREA O ACTIVIDAD REVISADA:

UBICACIÓN:

PERSONAL QUE ATENDIÓ LA VISITA:

PERSONAL QUE REALIZÓ VISITA:





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

C. _____,
Cargo _____,
Lagos de Moreno, Jalisco.
Presente.

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.

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**

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 este 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
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 L.C.P. Araceli Segura Tiscareño, Directora de Auditoría Gubernamental.	 LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO

