



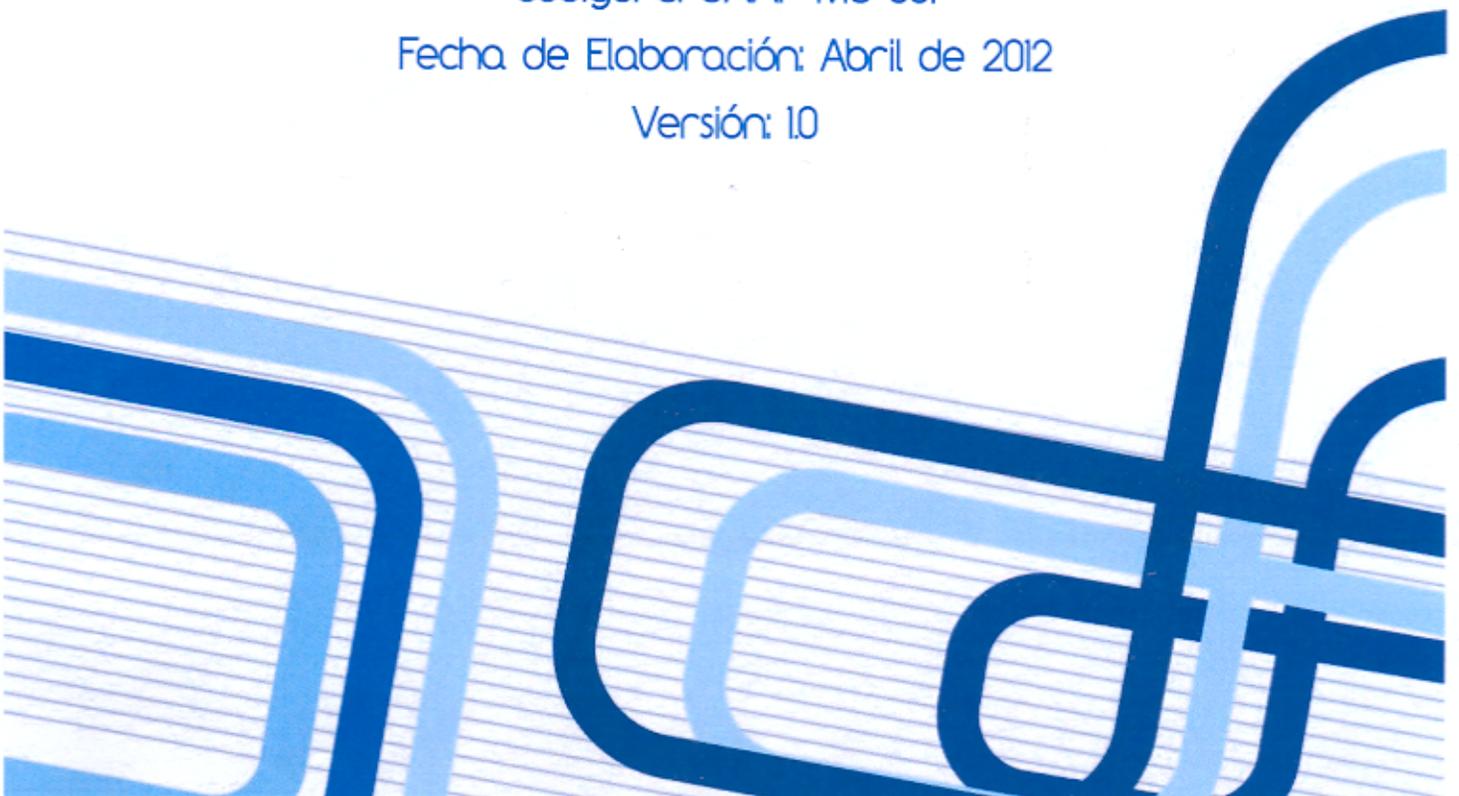
manual de organización

Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos)

Código: CI-GAAP-MO-001

Fecha de Elaboración: Abril de 2012

Versión: 1.0



Mejía

[Signature]

| | |
|-------------------------|--|
| ELABORÓ: | GERENCIA DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS) |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | ABRIL DE 2012 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | ABRIL DE 2012 |
| CÓDIGO: | CI-GAAP-MO-001 |

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

| NO. DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO | RESPONSABLE DEL CAMBIO | CAMBIO REALIZADO | VERSIÓN |
|-----------------|----------------------------|---|---|---------|
| 0 | ABRIL 2012 | GERENTE DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS) | MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO. | 1.0 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS | 1 |
| ÍNDICE | 2 |
| I. PRESENTACIÓN | 3 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 4 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS) A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA | 6 |
| V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS) | 7 |
| VI. NORMATIVIDAD | 10 |
| 1) FUNDAMENTOS LEGALES | |
| 2) ATRIBUCIONES | |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 12 |
| 1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA | |
| 2) ORGANIGRAMA | |
| 3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS | |
| VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES | 14 |
| IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 15 |
| X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN | 17 |

I. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, por lo que se emite este Manual Específico de Organización de la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos).

Este Manual de Organización, presenta de manera general la normatividad, la estructura orgánica, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las atribuciones y funciones que le permitan cumplir a la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos) con los objetivos de la Contraloría Interna y con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de la Comisión Estatal del Agua.

El Manual Específico de Organización es un medio de comunicación y coordinación que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia, además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como fomentar la uniformidad en el trabajo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos); las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, el mismo estará sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación al interior de las áreas que la integran, de requerirse cambios antes de lo señalado se deberá solicitar a la Dirección de Administración los mismos con su respectiva justificación.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos).
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada Jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos).
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Gerencia, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procesos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Gerencia.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se tienen referencias que desde el año 1981 cuando la CEA era SAPAJAL (Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Jalisco) ya existía la Contraloría Interna, la cual estaba integrada por las áreas de Auditoría Interna, Auditoría de Obra, Jurídica, Patrimonio y de Gestión.

Posteriormente durante el periodo 2001-2007, presidido por el Ing. Enrique Dau Flores al Organismo se le denominó Comisión Estatal del Agua y Saneamiento (CEAS).

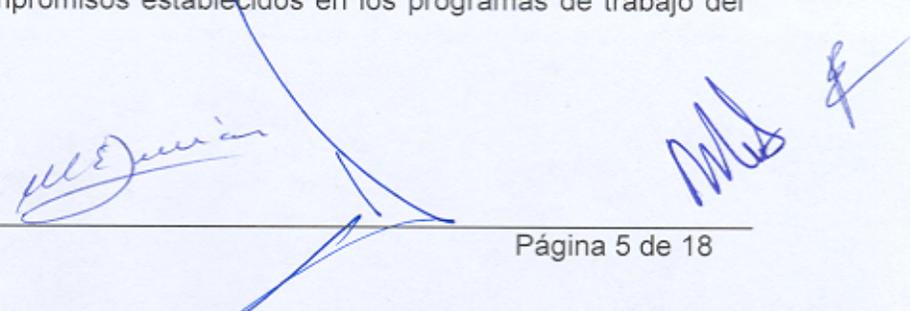
En el mismo periodo, la estructura organizacional con la cual inició estaba integrada por trece personas con los siguientes cargos: Contralor, Secretaria, Sub-Contralor, Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Jefe de Sección de Auditoría de Obra, Jefe de Sección de Auditoría Interna, Jefe de Sección de Control Patrimonial, Auditores de Obra, Auditor Interno y Auxiliar Técnico.

Durante esta administración la estructura organizacional sufrió cambios quedando finalmente integrada con los siguientes cargos: Contralor, Secretaria, Sub-Contralor, Director de Auditoría de Obra, Director de Auditoría de Administración y Procedimientos, Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, Jefe de Departamento de Auditoría de Administración y Procedimientos, y Auditores.

En el 2007 al inicio de la actual administración, presidida por el Ingeniero César L. Coll Carabias, se llevó a cabo una reingeniería organizacional, quedando aprobado el Primer Nivel de la estructura el día 2 de agosto de 2007 en Acta de Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la CEA.

En ese mismo mes, se aprueba la estructura completa de la CEA en el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el día 23 de agosto del 2007. En la cual la estructura de la Contraloría Interna quedó conformada con tres gerencias: Gerencia de Auditoría (Obras), Gerencia de Auditoría Interna y Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos). Esta última transformada en lugar de la Dirección de Auditoría de Administración y Procedimientos. Actualmente a partir del mes de enero del 2011, la Contraloría Interna funciona con dos Gerencias, la Gerencia de Auditoría Interna y la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos).

La estructura de la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos) quedó integrada por los siguientes puestos: Auditor Sr., Auditor Jr. y Auditor de Sistemas. Las funciones principales que desempeña actualmente son vigilar y elaborar auditorías contables, administrativas, financieras, así como la disponibilidad y continuidad de los sistemas, verificando la integridad, confidencialidad, confiabilidad de la información y la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas en vigor, aplicando los mecanismos adecuados de control y seguimiento en los compromisos establecidos en los programas de trabajo del Organismo.



V. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS) A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

MISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Vigilar y coadyuvar a través de la fiscalización la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales para que se ejerzan con eficiencia y transparencia conforme a la normativa que rige al Organismo, salvaguardando así los recursos públicos y garantizando el cumplimiento de sus objetivos y metas.

VISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

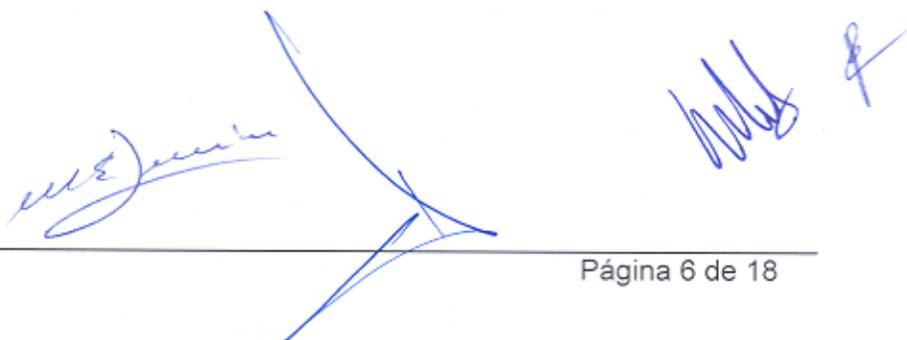
Ser el área de fiscalización del Organismo que bajo los principios de honestidad, independencia, objetividad e imparcialidad, realice señalamientos y recomendaciones a las unidades administrativas y operativas en búsqueda de una mejora continua a sus procesos y controles internos, durante el ejercicio de los recursos públicos.

CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN

Revisar, auditar y verificar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos del Organismo.

CONTRIBUCIÓN A LA VISIÓN

Ser el área que proponga a las unidades administrativas y operativas del Organismo, con objetividad e imparcialidad, normas preventivas de control y vigilancia que fortalezcan los mecanismos internos que coadyuven a la transparencia durante la aplicación de los recursos públicos.



V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)¹

La Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos) se apega a los valores y principios establecidos en filosofía institucional de la Comisión Estatal del Agua.

VALORES

Los *Valores y Principios* que se mencionan a continuación brindan soporte a la cultura organizacional de la CEA, es por eso que:

Para la **Comisión Estatal del Agua** es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica la **honestidad**, la **calidad** y la **transparencia**.

La actuación del personal que conforma la Institución se desarrollará con **integridad**, **respeto** y **espíritu de servicio**.

Las relaciones e interacciones del personal de la Institución se basan en la **confianza**, el **esfuerzo** y la **unidad**.

En la **CEA** reconocemos la importancia de la **sustentabilidad ambiental**, por lo que encaminaremos el actuar de la Institución bajo estos principios y valores, tomando las medidas oportunas para que las generaciones futuras cuenten con un entorno digno.

Integridad

Procurar la coherencia y consistencia de los funcionarios, sus pensamientos y sus actos con la Misión, Visión, Principios y Valores que justifican la existencia de la institución.

Honestidad

En CEA consideramos fundamental que todo aquel que trabaja en o para la Institución no sólo haga un manejo probo de los recursos materiales y financieros que se le asignen, sino también tenga rectitud laboral, honradez intelectual y objetividad en su quehacer.

Respeto

Asumir que el conocimiento, aceptación y trato justo hacia nuestros compañeros, funcionarios y miembros de la sociedad, es la base de una convivencia armónica y de colaboración.

Confianza

Correspondemos a nuestra sociedad, instituciones y directivos con acciones congruentes a la credibilidad que se deposita en nosotros para el cumplimiento de los fines institucionales.

¹ Plan Institucional de la CEA 2007-2013.

Transparencia

Aceptar que nuestros actos y decisiones deben ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, clientes, usuarios y empleados.

Calidad

Pretender la satisfacción plena de las expectativas de la sociedad procurando que todas nuestras acciones sean de excelencia.

Unidad

Para lograr los objetivos y metas propuestas buscamos la armonía, la coordinación y compromiso para que nuestras acciones sean firmes y compatibles, permitiendo un mejor desempeño institucional.

Servicio

Brindar nuestro trabajo en la atención a necesidades de la población con oportunidad, eficiencia, en forma, cálida, consciente y humana.

Esfuerzo

Estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aplicando nuestro mejor desempeño para que la población de nuestro Estado tenga mejores oportunidades de desarrollo y alcance una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

Sustentabilidad Ambiental

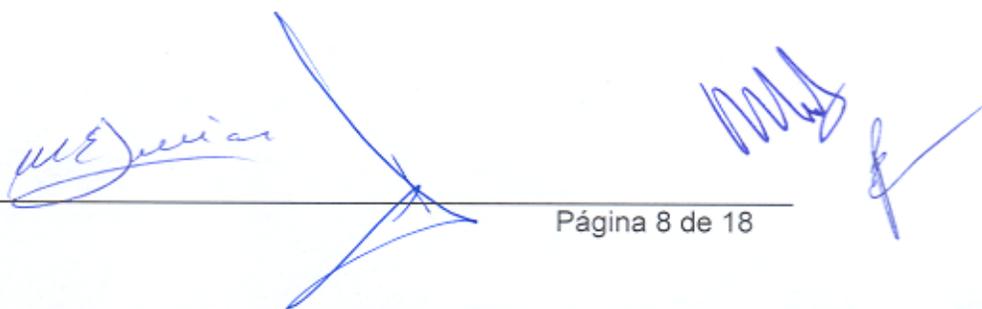
Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, la CEA mantiene su concurrencia con otras instituciones en el cuidado, preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido y eficiente para el desarrollo del Estado de Jalisco, dejando un legado importante y sustentable a las generaciones futuras.

PRINCIPIOS

Nuestro desempeño estará guiado por un **Gran sentido profesional y ético**, que construya **prestigio y confiabilidad** ante la sociedad jalisciense. Ponderando en el trabajo la búsqueda y consolidación del **desarrollo y conocimiento**, tendiente al **cuidado al medio ambiente**, fomentando en el personal que conforma a la CEA el **respeto institucional**, para que toda acción y concepto cultive y sea producto del **amor al trabajo**.

Gran sentido profesional y ético

Ejercer nuestras responsabilidades de acuerdo a nuestro mejor conocimiento y capacidad, entregando lo mejor de nosotros mismos, conscientes que de ello depende el bienestar de la comunidad.



Prestigio y confiabilidad

Para nosotros es importante construir la confianza y que ésta se sustente en acciones y mecanismos que permitan ver lo que sucede, porque de ese modo se generan mejores condiciones de vida, además de rendir cuentas y operar con transparencia para consolidar ante la sociedad una imagen que genere confianza, respeto y estimación.

Desarrollo y conocimiento

Asumir la responsabilidad de la exploración e investigación y aplicación de nuevas alternativas y tecnologías que brindan la mejor solución a la problemática sobre el aprovechamiento, uso y reuso del recurso hídrico en el Estado.

Cuidado al medio ambiente

Para CEA es importante colaborar con las instancias competentes para prevenir y solucionar el problema de la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas, por tal motivo existe el compromiso de cooperar y contribuir con nuestros esfuerzos institucionales y funciones para que nuestras acciones construyan nuevos escenarios sustentables que sienten precedentes de un futuro pleno de esperanza para las nuevas generaciones.

Respeto institucional

Como ente de gobierno aspiramos en construir y consolidar una institución que entre sus premisas pondere la lealtad a sus valores y principios, porque en ese ambiente de congruencia, es como se genera una autoridad sólida y armoniosa, que producirá buenos resultados al interior de la organización y repercutirá en el ámbito de la sociedad jalisciense.

Amor al trabajo

Se reconoce que el trabajo del gobierno es complejo, por ello mismo requiere de algo más que simplemente "realizarlo". Se requiere incorporar valores agregados como prepararse, conocer las situaciones que se involucran y tener visión de futuro, soportado por una pasión hacia lo que hacemos y cómo lo hacemos.

El establecimiento de la visión va acompañado de estos valores ya que son los que acotan el camino al futuro organizacional deseado, trasladando al plano de la institución los valores individuales.

Los valores se consideran un marco de referencia que inspira y regula la vida de la organización y dan sentido al trabajo de la CEA.



VI. NORMATIVIDAD

1) FUNDAMENTOS LEGALES

Leyes Federales

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Federal de Derechos.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas, y su reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su reglamento.
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y su reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta, y su reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su reglamento.
- ❖ Ley del Seguro Social, y su reglamento.
- ❖ Código Fiscal de la Federación, y su reglamento.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Leyes Estatales

- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento.
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, y su reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, y su reglamento.
- ❖ Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y su reglamento.
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y su reglamento.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y su reglamento.
- ❖ Ley de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su reglamento.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Otros

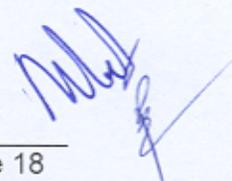
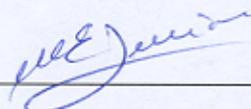
- ❖ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua
- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua
- ❖ Manuales Internos de la CEA.
- ❖ Normas y Procedimientos de Auditoría.
- ❖ Normas de Información Financiera.

2) ATRIBUCIONES

En el **Artículo 33** del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentran establecidas las atribuciones de la Contraloría Interna, de las cuales a la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos) le corresponden las siguientes:

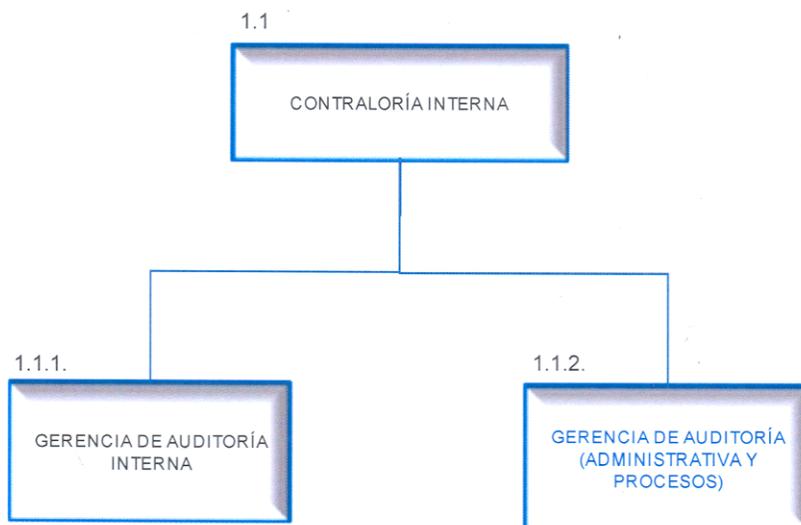
- I. Vigilar la aplicación de los métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Comisión y promover la eficiencia en las operaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en cada ejercicio presupuestal, así como los impactos que ello generen en los resultados del ejercicio a fin de asegurar que se cumpla en tiempo y forma;
- V. Coordinar y controlar la práctica de auditorías administrativas, contables, técnicas de sistemas, financieras y de obra pública, tanto a los recursos que ejerce la Comisión en su operación como los aplicados en los diferentes programas de obra para garantizar la eficiencia y calidad de los procesos internos;
- VI. Supervisar que las disposiciones legales y administrativas emitidas por la autoridad competente sean aplicadas correctamente por las diferentes áreas de la comisión;
- VII. Vigilar, monitorear y auditar todos los procesos técnicos y administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Comisión, así como garantizar que la información y resultados obtenidos por dichas evaluaciones sean veraces y oportunas;
- VIII. Brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Vigilar que la Dirección de Planeación Estratégica integre y presente en tiempo y forma el anteproyecto del presupuesto anual y, una vez aprobado éste, supervisar su correcta aplicación durante el ejercicio;
- X. Dar seguimiento a los informes de observaciones y recomendaciones emitidos por la auditoría interna y externa a fin de verificar el desarrollo eficiente de las funciones en las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Comisión, su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, en relación con sus objetivos y responsabilidades, y;
- XII. Las demás que determine el Director General y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

Para llevar a cabo estas atribuciones la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos) cuenta con los siguientes puestos: Auditor de Sistemas, Auditor Sr. y Auditor Jr.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Contraloría Interna está integrada por dos gerencias a la cual pertenece la Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos). Su estructura se muestra a continuación:



1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

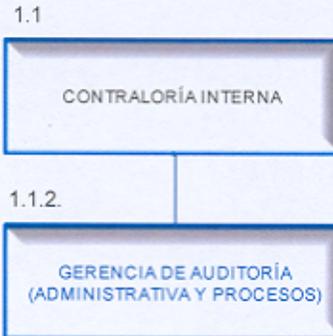
1.1.2. Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos)

Nota: La Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos) no cuenta con jefaturas, por lo cual no se refleja en la descripción de la estructura.

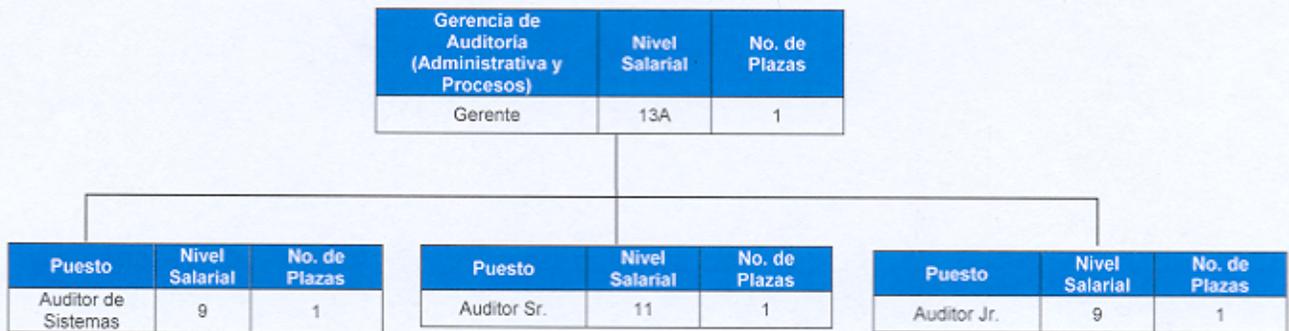
de E. Jimin

M. L. G.

2) ORGANIGRAMA



3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



del E. J. J. J.

M. J.

[Signature]

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

GERENCIA DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS)

OBJETIVO

Auditar y vigilar los aspectos financieros, administrativos, operacionales y el cumplimiento de disposiciones normativas y legislativas que enmarcan la actividad del Organismo.

FUNCIONES

1. Coordinar y realizar auditorías administrativas, financieras y operativas, a fin de asegurar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia y transparencia.
2. Comprobar y verificar que los objetivos, planes, programas y metas establecidas por el Organismo se cumplan dentro del marco de la legalidad.
3. Verificar, revisar y analizar que las obligaciones fiscales y administrativas se realicen en tiempo y forma.
4. Vigilar y comprobar que los procesos operativos, financieros y administrativos cumplan con la eficiencia y objetividad durante sus operaciones, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos que le fueron ministrados al Organismo.
5. Asegurar que las disposiciones legales y administrativas emitidas por la autoridad competente sean aplicadas y llevadas a cabo correctamente.
6. Asesorar, apoyar y proponer normas preventivas de control y vigilancia, que fortalezcan los mecanismos internos de control.
7. Verificar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal.
8. Coordinar y apoyar los requerimientos solicitados así como aplicar y cumplir con los señalamientos emitidos por los Organismos Estatales de Fiscalización.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características respectivas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que ejerza directamente o delegue a otros subalternos. existen dos tipos de autoridad formal: la funcional que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

Dictamen: Documento en el que suscribe su opinión el auditor, conforme a las normas de profesión los resultados del análisis de una obra específica, relativa a la naturaleza y alcances.

Eficacia: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y los objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Informe: Documento caracterizado por contener información u otra materia reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.

Instrumento: Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con las características de ser rígido en su aplicación.

Observación: Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

Objetivo: Expresión cualitativa de los propósitos para los cuáles ha sido creado un órgano fiscalizador.

Órgano fiscalizador: Dependencia del Gobierno del Estado que se encarga de ejecutar la auditoría de la administración pública central y aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos, de acuerdo en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Política: Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos de nivel institucional.

Planeación: Consiste en prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

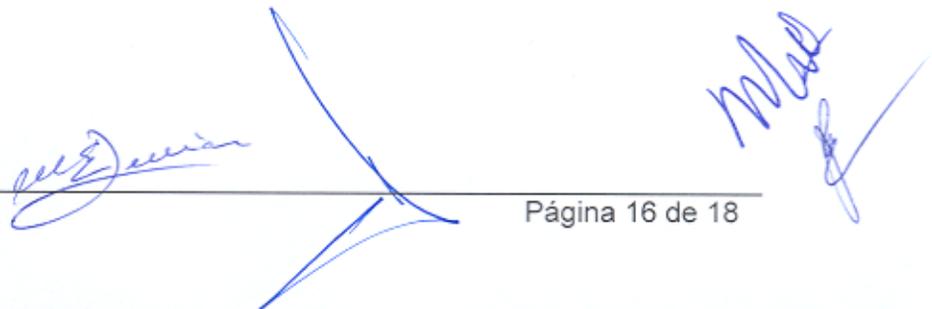
Proceso: Es un conjunto de acciones sistemáticas para transformar insumos en productos y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Propuesta: Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin.

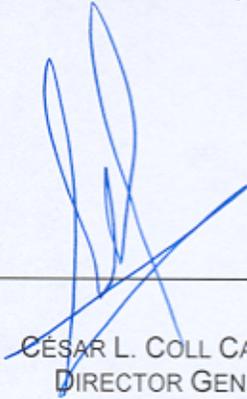
Auditoría: Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación y a los objetivos, planes y programas, metas y procesos técnicos de construcción alcanzados por el organismo, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que le fueron suministrados.

Revisión: Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.



X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

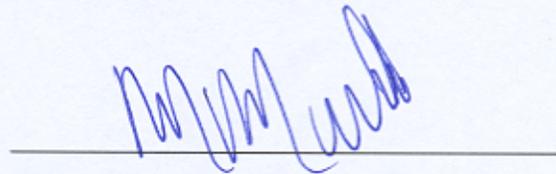


CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN



MARGARITA MARISCAL RENTERÍA
GERENTE DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS)

DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA (ADMINISTRATIVA Y PROCESOS).

EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Francisco Javier Sierra Herrera
Contralor Interno

Lic. Margarita Mariscal Rentería
Gerente de Auditoría (Administrativa y Procesos)

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos)
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

