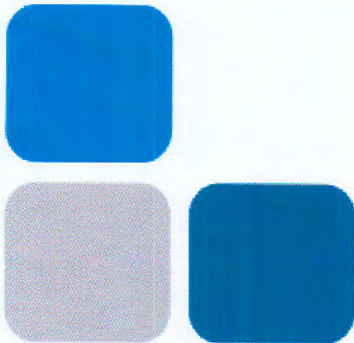




Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualización: septiembre de 2012

manual de procesos versión 2.0



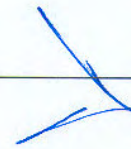
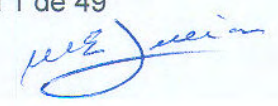
Gerencia de
Auditoría Interna

**GERENCIA DE AUDITORÍA
INTERNA**

ELABORÓ:	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO DE 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	SEPTIEMBRE DE 2012
CÓDIGO:	CI-GAI-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MARZO 2009	GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	SEPTIEMBRE 2012	GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA	SE HICIERON AJUSTES EN LOS SUBPROCESOS, SE MODIFICARON LOS FLUJOGRAMAS Y SE AGREGO EN LA HOJA DE FIRMAS AL CONTRALOR INTERNO PARA VALIDACIÓN DEL MANUAL.	2.0

1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	1
1. ÍNDICE.	2
2. PRESENTACIÓN.	3
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
4. RUMBO DE LA CEA.	5
5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	7
7. GLOSARIO.	46
8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	48

2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia de Auditoría Interna**.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia de Auditoría Interna**, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Auditoría Interna**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

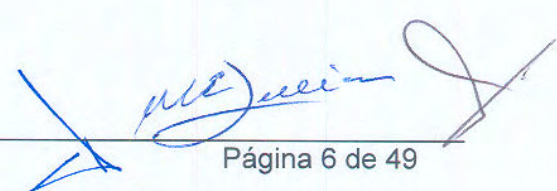
4. RUMBO DE LA CEA

Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado y garantizar la sustentabilidad de recursos en cantidad y calidad. Así como impulsar la formación de Organismos Operadores autosuficientes, para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todos los municipios del estado así como fortalecer y eficientar los servicios para toda la población incluyendo la rural y la de menores recursos económicos. La presente administración se ha planteado los siguientes objetivos 2007- 2013.

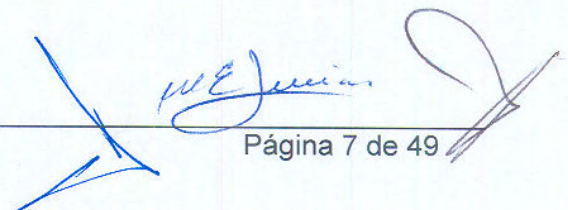
1. Ampliar la cobertura del servicio de agua potable.
2. Ampliar la cobertura del servicio de alcantarillado.
3. Ampliar la cobertura de saneamiento en el Estado e implementar la reutilización de agua residual tratada.
4. Crear, desarrollar, fortalecer y consolidar Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento.
5. Formular, evaluar y actualizar la planeación y programación hídrica.
6. Promover una cultura del agua orientada a reconocer el valor económico, social y ambiental de la misma.
7. Tener una estructura laboral tecnológicamente preparada, con una cultura organizacional enfocada a resultados, observando la normatividad.

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	
01. Auditoría Interna.	<ol style="list-style-type: none">01. Vigilancia del Proceso de Licitación de Obras o Servicios Relacionados.02. Verificación de Avance Físico y Financiero de la Obra o Servicio.03. Auditoría Técnica de la Obra o Servicio Relacionado.04. Atención a las Auditorías de Organismos Fiscalizadores Externos.



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Página 7 de 49

AUDITORÍA INTERNA

Fecha de actualización: Septiembre de 2012

Normatividad.

1) Fundamentos legales.

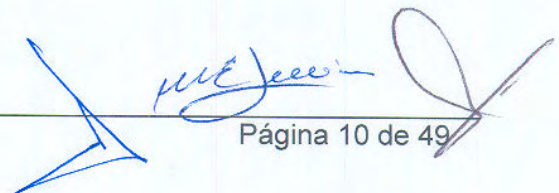
- ❖ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

2) Políticas Generales.

1. El representante de la Contraloría Interna podrá suplir la ausencia del responsable de llevar a cabo el recorrido de la visita de obra, en compañía de los proveedores o contratistas que asistan.
2. La Contraloría Interna a través de un delegado atestiguará el Dictamen de Fallo con calidad de voz y sin derecho a voto, en el proceso de determinación y cuantificación de causales que permitan desechar o aceptar las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, toda vez que se haya realizado la verificación cuantitativa y cualitativa de los documentos que sirvieron de base en su proceso de valuación por parte del área responsable.
3. En la apertura de sobres sellados con las propuestas técnicas y económicas, la Contraloría Interna deberá vigilar que la celebración se apegue a la Normatividad y Legislación vigente aplicable, así como a su reglamentación.
4. La Contraloría Interna deberá estar presente en el fallo de licitación en cualquiera de sus modalidades de todas las obras y acciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
5. La Contraloría Interna se informará de la calendarización del procedimiento de licitación, a través del correo electrónico instalado en la red del Organismo o mediante oficio de parte del área responsable de licitar, concursar o adjudicar directamente las acciones a ejecutarse técnica y económicamente.
6. En las observaciones que la Contraloría Interna señala con motivo de irregularidades, inconsistencias y deficiencias en las funciones que las áreas administrativas y operativas del Organismo realizan, emitirá recomendaciones de carácter preventivo y correctivo, con apego estricto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Las observaciones que contengan presuntos responsables por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se deberán turnar a la Gerencia Jurídica de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Vigilancia del Proceso de Licitación de Obras o Servicios Relacionados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilancia de la Visita de Obra. 2. Vigilancia de la Junta de Aclaraciones. 3. Vigilancia de la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. 4. Vigilancia a la Evaluación de Propuestas. 5. Vigilancia del Acto de Fallo o Adjudicación.
02. Verificación de Avance Físico y Financiero de la Obra o Servicio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Avance Físico y Financiero de la Obra o Servicio.
03. Auditoría Técnica de la Obra o Servicio Relacionado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Técnica de la Obra o Servicio Relacionado.
04. Atención a las Auditorías de Organismos Fiscalizadores Externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a las Auditorías de Organismos Fiscalizadores Externos.



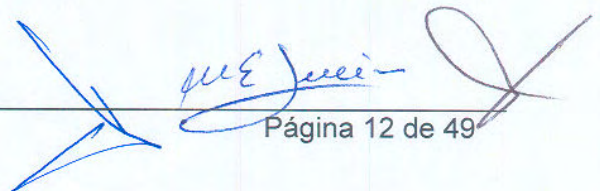
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia del Proceso de Licitación de Obras o Servicios Relacionados.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Contraloría Interna, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Obras y Jefatura de Contratación de Obra.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Vigilar que la celebración de las licitaciones públicas y sus excepciones (concurso por Invitación a cuando menos tres contratistas o proveedores, o adjudicación directa), como las de administración de obra o servicios relacionadas con la misma, se apeguen a la normatividad y legislación de aplicación vigente, en lo referente a la convocatoria, bases de licitación y reglas de operación, como a su mismo proceso consistente en la Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, Propuestas Técnicas-Económicas y el Fallo o Adjudicación, contratación y aportación de garantías por anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de la obra o servicio relacionado con la misma.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de no asistir el responsable de llevar a cabo el recorrido en la visita de obra el representante de la Contraloría Interna podrá suplir esta ausencia y realizar el recorrido, en compañía de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipales, contratistas o proveedores que asistan. 2. La Contraloría Interna a través de un representante, deberá asistir y atestiguar todos los actos que se celebren en el proceso de licitación o su excepción, de conformidad con la ley o reglas de operación aplicables. 3. El representante de la Gerencia de Auditoría que asista al proceso de licitación de obra deberá vigilar que este se apegue a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Obra Publica del Estado de Jalisco. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Todas las licitaciones que se lleven a cabo se apeguen a la normatividad de aplicación vigente.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de licitaciones asistidas y atestiguadas por año. • Cero observaciones de los órganos fiscalizadores externos en las licitaciones durante el ejercicio presupuestal. 	

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obra Publica del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector público y su Reglamento.
- Acta de Visita de Obra.
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.
- Dictamen de Fallo.
- Programa Anual de la Gerencia de Auditoría Interna.



Página 12 de 49

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia del Proceso de Licitación de Obra o Servicios Relacionados.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VIGILANCIA DE LA VISITA DE OBRA		
1	Recibe mediante oficio o correo electrónico de la Jefatura de Contratación de Obra la convocatoria de licitación, excepción de la obra o servicio relacionado con la misma en la que se especifica fecha y lugar de los actos, procesos y lectura para cada uno de ellos.	Contralor Interno Contraloría Interna
2	Turna a la Gerencia de Auditoría Interna la convocatoria y solicita programe la asistencia a cada uno de los actos y procesos de la convocatoria.	
3	Recibe la convocatoria y asigna a la Jefatura de Supervisión de Obra.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
4	Informa al Jefe de Supervisión de Obra la calendarización de los actos a los que se les dará seguimiento por la licitación convocada.	
5	Recibe la información, atiende o asigna al Analista de Supervisión de Obra para acompañar el proceso de licitación o excepción de la obra o servicio relacionado.	Jefe de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
6	Tramita la comisión de acuerdo al Manual de Pasajes, Viajes y Traslado de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, si aplica visita de obra.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
7	Acude a la Visita de Obra al lugar, en la fecha y hora señalada y vigila se lleve a cabo el recorrido por la zona en donde se ejecutarán los trabajos.	
8	Firma como testigo de asistencia el Acta de Visita de Obra.	
9	Elabora reporte de la Visita de Obra o servicio relacionado, firma y entrega al Gerente de Auditoría Interna.	

10	Recibe el reporte y analiza si procede alguna recomendación por observaciones.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Procede recomendación?	
11	Si no procede la recomendación integra informe de Visita de Obra en el expediente correspondiente.	
12	Asigna a la Jefatura de Supervisión de obra para asistir en la Junta de Aclaraciones y continúa en la actividad No. 21	
13	Si procede elabora oficio con la recomendación y entrega al Contralor Interno.	Contralor Interno Contraloría Interna
14	Recibe, analiza, firma oficio de observación con recomendación y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío.	
15	Recibe, entrega al área correspondiente y solicita sello y firma en acuse.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
16	Recibe oficio, firma y sella acuse y entrega a la Contraloría Interna.	Área Responsable de la Obra o Servicio Relacionado
17	Recibe acuse y turna al Gerente de Auditoría Interna.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
18	Recibe acuse y verifica si el área atendió la recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Recomendación solventada?	
19	Si no fue solventada, elabora oficio nuevamente, solicita se atienda recomendación, entrega al Contralor Interno y regresa a la actividad No. 14	
20	Si fue solventada la recomendación integra acuse en expediente de la obra correspondiente y continua en la siguiente actividad.	
VIGILANCIA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES		
21	Solicita al Jefe de Supervisión de Obra asista o designe al Analista de Supervisión de Obra para que asista a la Junta de Aclaraciones e informa la fecha, lugar y hora de la misma.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
22	Recibe información del lugar, fecha y hora de la Junta de Aclaraciones, atiende o asigna al Analista de Supervisión de Obra.	Jefe de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra

23	Acude a la Junta de Aclaraciones y vigila se lleve a cabo dentro de los lineamientos señalados por la normatividad vigente.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
24	Firma como testigo de asistencia el acta de la Junta de Aclaraciones.	
25	Elabora reporte de la Junta de Aclaraciones, firma y entrega al Gerente de Auditoría Interna.	
26	Recibe el reporte y analiza si procede alguna recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Procede recomendación?	
27	Si no procede la recomendación integra informe de la Junta de Aclaraciones en el expediente correspondiente.	
28	Asigna a la Jefatura de Supervisión de Obra para vigilar la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y continúa en la actividad No. 37	
29	Si procede elabora oficio con la recomendación y entrega al Contralor Interno.	
30	Recibe, analiza, firma oficio de recomendación y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío.	Contralor Interno Contraloría Interna
31	Recibe, entrega al área correspondiente y solicita sello y firma en acuse.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
32	Recibe oficio, firma y sella acuse y entrega a la Contraloría Interna.	Área Responsable de la Obra o Servicio Relacionado
33	Recibe acuse y turna al Gerente de Auditoría Interna.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
34	Recibe acuse y verifica si el área atendió la recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Recomendación solventada?	
35	Si no fue solventada, elabora oficio nuevamente, solicita se atienda recomendación, entrega al Contralor Interno y regresa a la actividad No. 30	
36	Si fue solventada la recomendación integra acuse de recomendación en el expediente de la obra o servicio correspondiente.	
VIGILANCIA DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS		
37	Solicita al Jefe de Supervisión Obra asista o designe al Analista de Supervisión de Obra para que asista a la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas e informa la fecha, lugar y hora de la misma.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna

38	Recibe información del lugar, fecha y hora de la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, atiende o asigna al Analista de Supervisión de Obra.	Jefe de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
39	Acude a la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y vigila se lleve a cabo la verificación cuantitativa de la documentación dentro de los lineamientos señalados por la normatividad vigente y bases de convocatoria.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
40	Firma como testigo de asistencia el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.	
41	Elabora reporte de la Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, firma y entrega al Gerente de Auditoría Interna.	
42	Recibe el reporte y analiza si procede alguna recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Procede recomendación?	
43	Si no procede la recomendación integra informe de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en el expediente correspondiente.	
44	Asigna a la Jefatura de Supervisión de Obra para vigilar el proceso de Evaluación de Propuestas y continúa en la actividad No. 53	
45	Si procede elabora oficio con la recomendación y entrega al Contralor Interno.	
46	Recibe, analiza, firma oficio de recomendación y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío.	Contralor Interno Contraloría Interna
47	Recibe, entrega al área correspondiente y solicita sello y firma en acuse.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
48	Recibe oficio, firma y sella acuse y entrega a la Contraloría Interna.	Área Responsable de la Obra o Servicio Relacionado
49	Recibe acuse y turna al Gerente de Auditoría Interna.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
50	Recibe acuse y verifica si el área atendió la recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Recomendación solventada?	
51	Si no fue solventada, elabora oficio nuevamente, solicita se atienda recomendación, entrega al Contralor y regresa a la actividad No. 46	
52	Si fue solventada integra acuse de recomendación en el expediente de la obra correspondiente.	

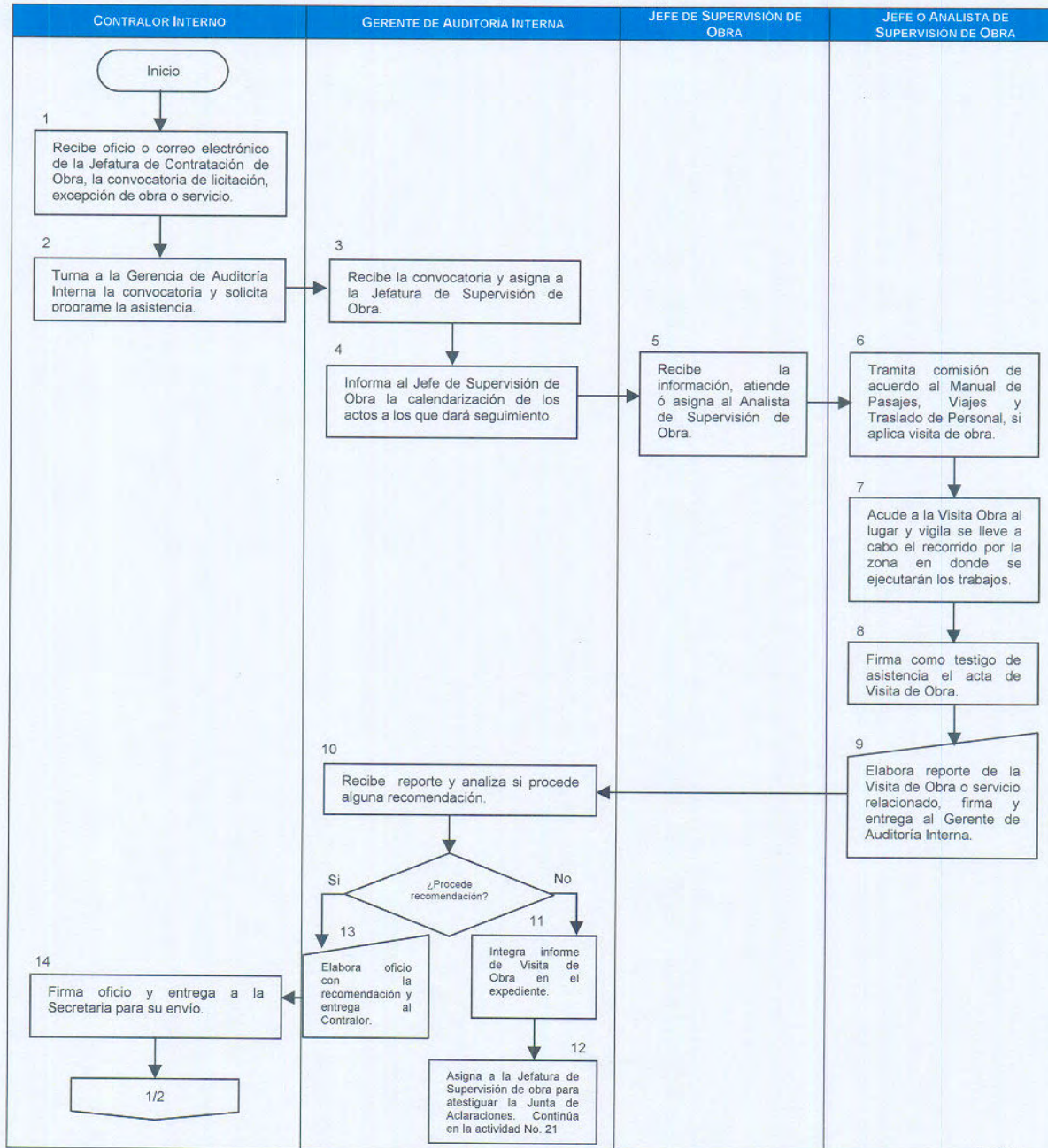
VIGILANCIA A LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS		
53	Solicita al Jefe de Supervisión de Obra asista o designe al Analista de Supervisión de Obra para que asista a la reunión y vigile el proceso de Evaluación de Propuestas e informa la fecha, lugar y hora de la misma.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
54	Recibe información del lugar, fecha y hora de la reunión para Evaluación de Propuestas, atiende o designa al Analista de Supervisión de Obra.	Jefe de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
55	Acude a la reunión y verifica los elementos y causas que motivan el desechar o aceptar la propuesta del contratista o proveedor en el proceso Evaluación de Propuestas y que este se lleve a cabo dentro de los lineamientos señalados por la normatividad vigente, hasta que concluya.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
	¿Proceso concluido?	
56	Si no ha concluido el proceso regresa a la actividad No. 53	
57	Si esta concluido el proceso firma como testigo de asistencia el Acta de Dictamen de Fallo.	
58	Elabora reporte del proceso de Evaluación de Propuestas, firma y entrega al Gerente de Auditoría Interna.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
59	Recibe el reporte y analiza si procede alguna recomendación.	
	¿Procede recomendación?	
60	Si no procede la recomendación integra informe de Evaluación de Propuestas en el expediente correspondiente.	
61	Asigna al Jefe de Supervisión de Obra para vigilar el Acto de Fallo o Adjudicación y continúa en la actividad No. 70	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
62	Si procede elabora oficio con la recomendación y entrega al Contralor Interno.	
63	Recibe, analiza, firma oficio de recomendación y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío.	
64	Recibe, entrega al área correspondiente y solicita sello y firma en acuse.	

65	Recibe oficio, firma y sella acuse y entrega a la Contraloría Interna.	Área Responsable de la Obra o Servicio Relacionado
66	Recibe acuse y turna al Gerente de Auditoría Interna.	Secretaría de Dirección Contraloría Interna
67	Recibe acuse y verifica si el área atendió la recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Recomendación solventada?	
68	Si no fue solventada, elabora oficio nuevamente, solicita se atienda recomendación, entrega al Contralor Interno y regresa a la actividad No. 63	
69	Si fue solventada integra acuse de recomendación en el expediente de la obra o servicio correspondiente.	
VIGILANCIA DEL ACTO DE FALLO O ADJUDICACIÓN		
70	Solicita al Jefe de Supervisión de Obra asista o designe al Analista de Supervisión de Obra para que asista a la reunión y vigile el acto de fallo o adjudicación de la obra o servicio e informa la fecha, lugar y hora de la misma.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
71	Recibe información del lugar, fecha y hora del acto de fallo o adjudicación de la obra o servicio relacionado, atiende o asigna al Analista de Supervisión de Obra.	Jefe de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
72	Acude al acto de fallo o adjudicación de la obra o servicio relacionado y vigila se lleve a cabo dentro de los lineamientos señalados por la normatividad vigente.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
73	Firma como testigo de asistencia el acta del acto de fallo para la adjudicación de la obra o servicio relacionado.	
74	Elabora reporte del acto de fallo por la adjudicación de la obra o servicio relacionado, firma y entrega al Gerente de Auditoría Interna.	
75	Recibe el reporte y analiza si procede alguna recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Procede recomendación?	
76	Si no procede la recomendación integra reporte del acto de fallo por la adjudicación de la obra o servicio relacionado en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
77	Si procede elabora oficio con la recomendación y entrega al Contralor Interno.	

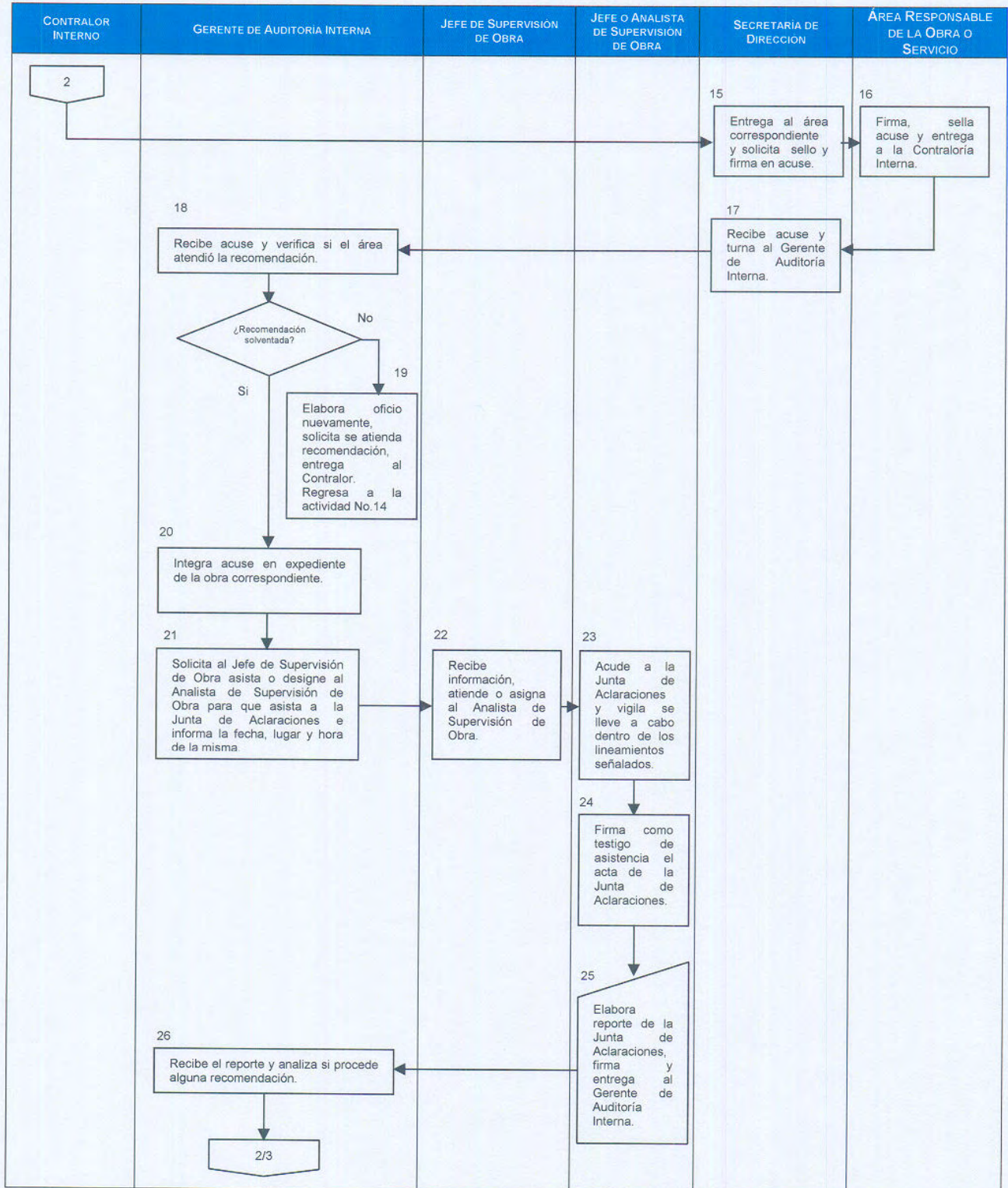
78	Recibe, analiza, firma oficio de recomendación y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío.	Contralor Interno Contraloría Interna
79	Recibe, entrega al área correspondiente y recaba sello y firma en acuse.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
80	Recibe oficio, firma y sella acuse y entrega a la Contraloría Interna.	Área Responsable de la Obra o Servicio Relacionado
81	Recibe acuse y turna al Gerente de Auditoría Interna.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
82	Recibe acuse y verifica si el área atendió la recomendación.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Recomendación solventada?	
83	Si no fue solventada, elabora oficio nuevamente, solicita se atienda recomendación, entrega al Contralor Interno y regresa a la actividad No. 78	
84	Si fue solventada integra acuse de recomendación en el expediente de la obra correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

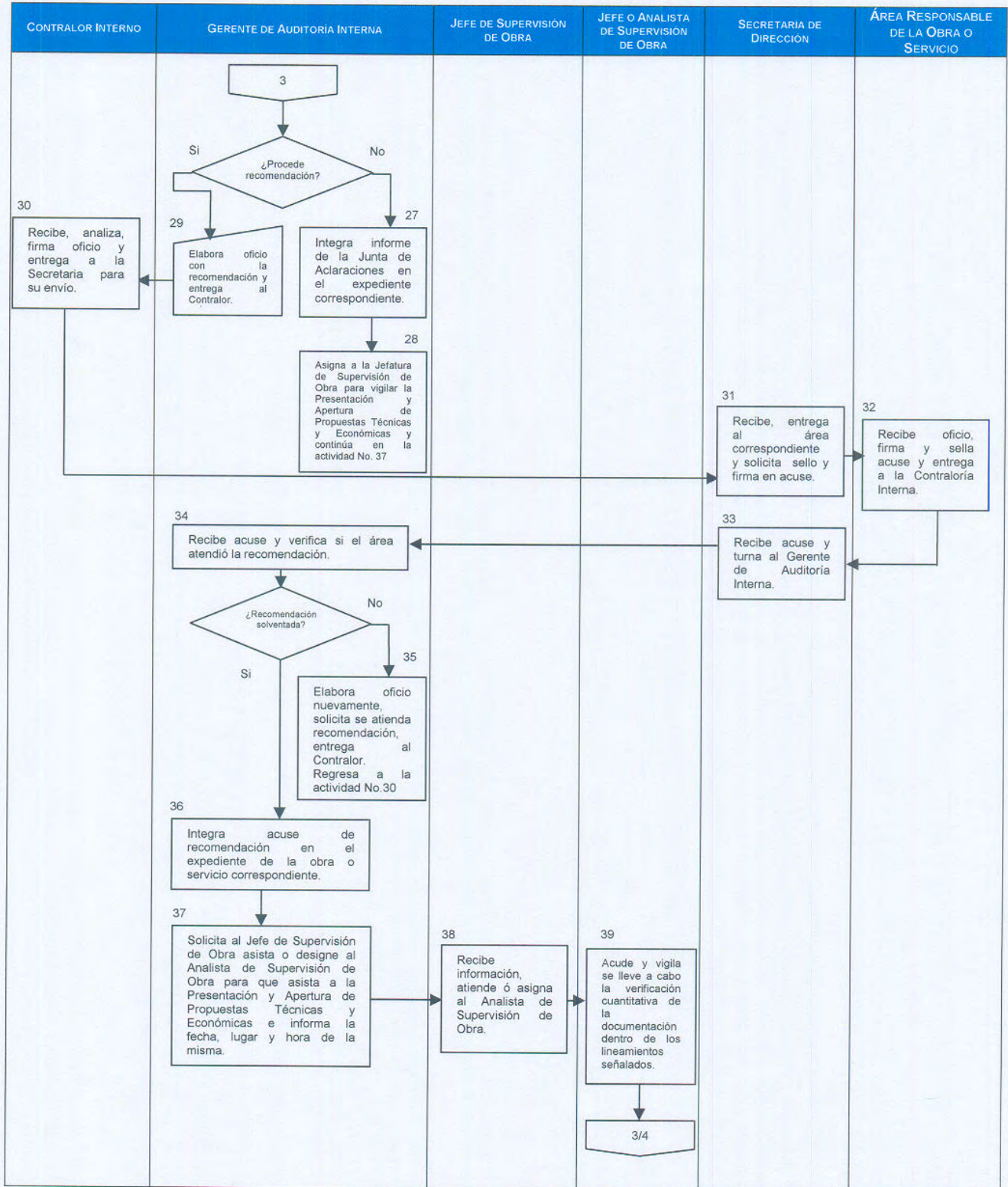
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

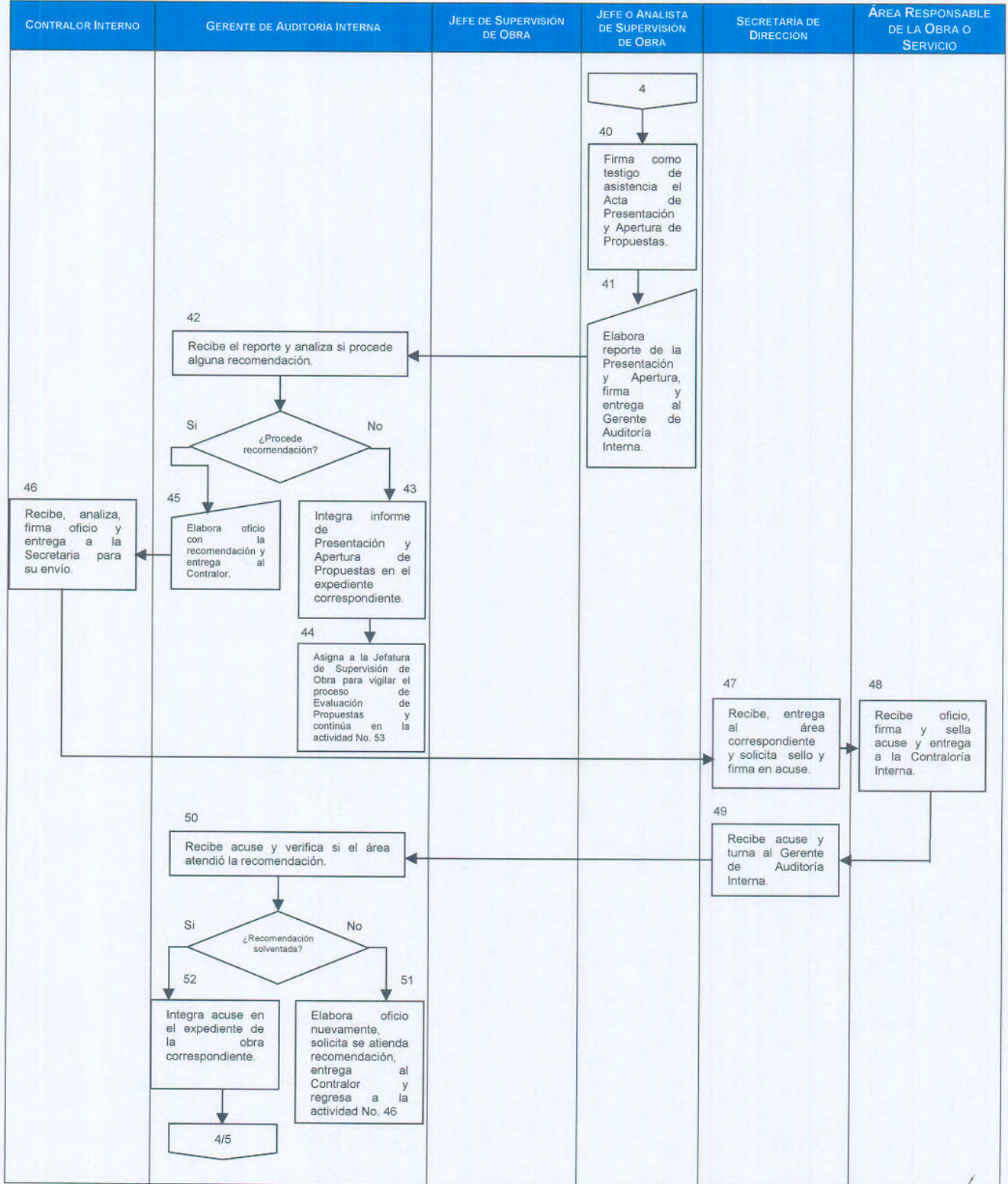
NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Vigilancia del Proceso de Licitación de Obra o Servicios Relacionados.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.

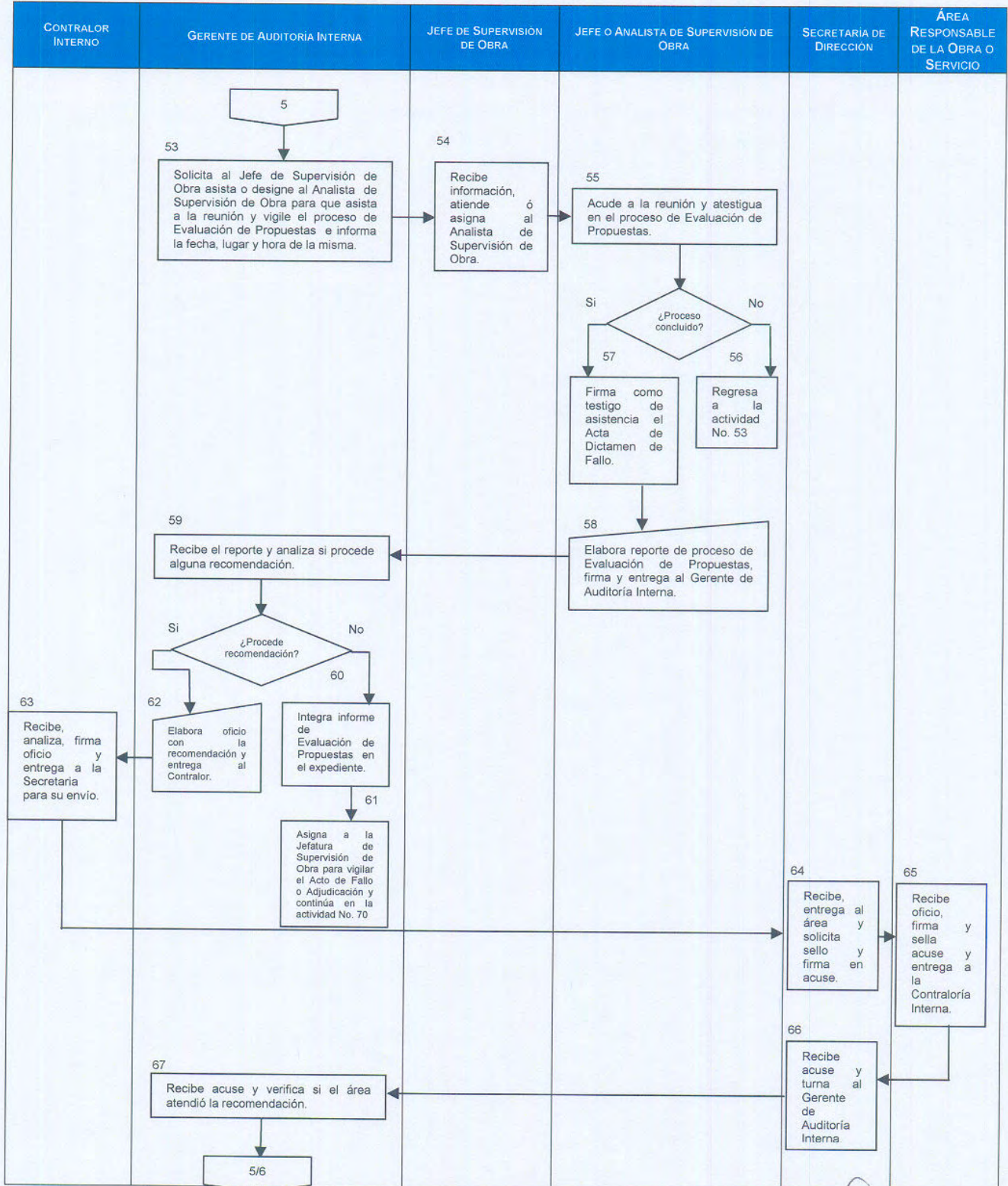


[Handwritten signature]



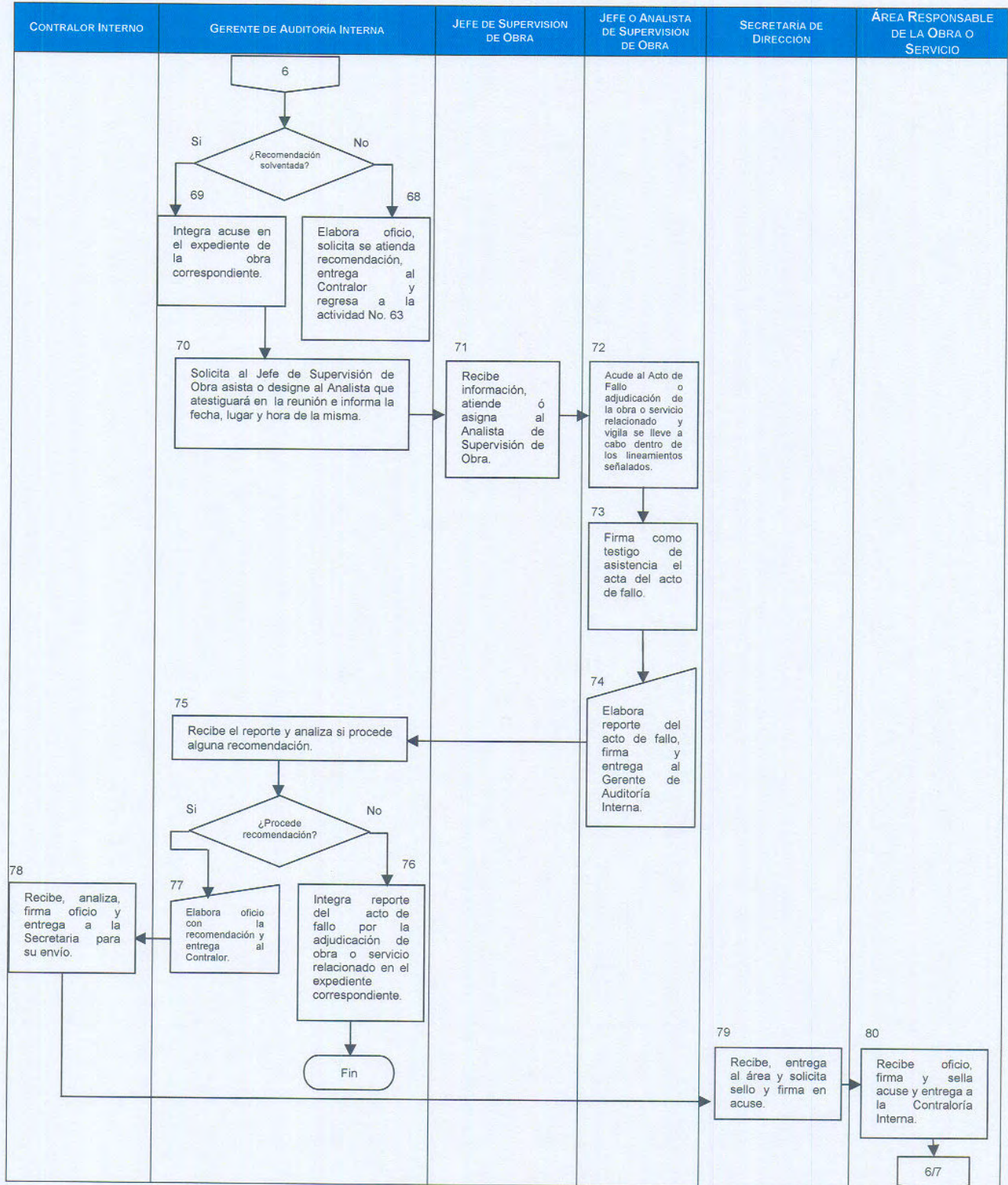


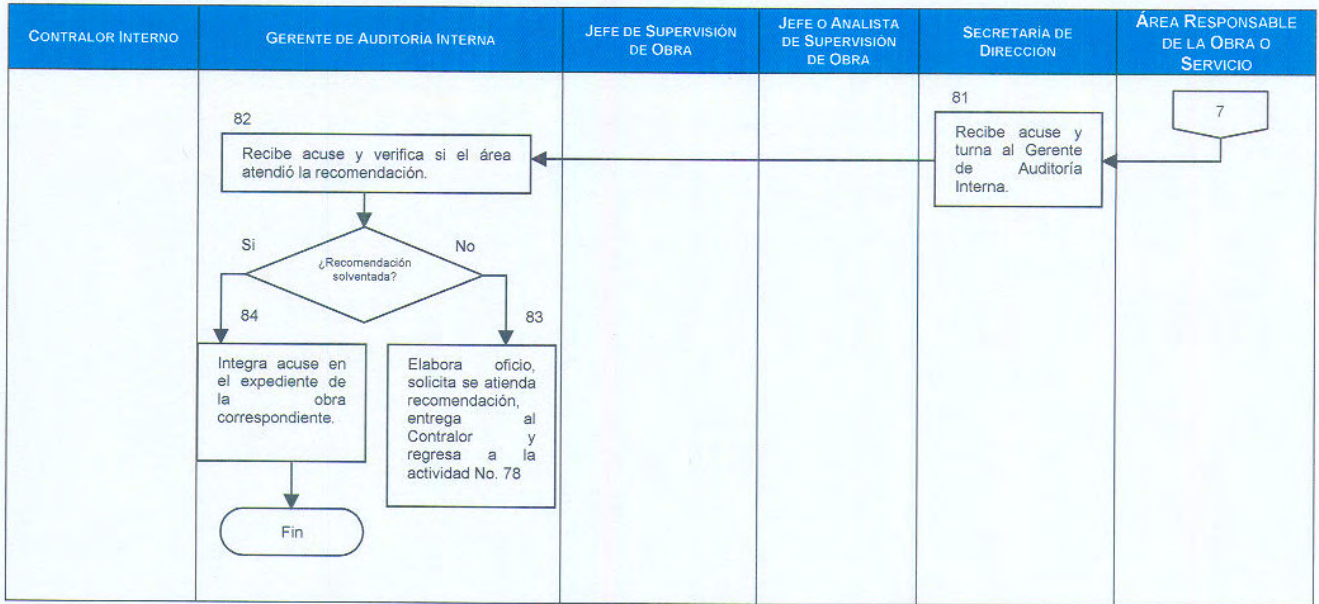




Handwritten signature

Página 24 de 49





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Verificación de Avance Físico y Financiero de la Obra o Servicio.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Obras, Jefatura de Supervisión de Obra, Jefatura de Contratación de Obras, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Jurídica y Gerencia de Financiamiento.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de la obra o servicio relacionado con la verificación física y financiera en su proceso de ejecución.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de no recibir respuesta de solventación de observaciones por el área responsable de la obra o servicio relacionado, la Gerencia de Auditoría Interna deberá dar seguimiento a la respuesta. 2. El oficio de observaciones deberá ser archivado en el expediente de la obra o servicio correspondiente una vez que se hayan solventado todas las observaciones surgidas de la verificación. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Avance físico y financiero de la obra o servicio relacionado en ejecución, acorde a lo contractual y sin observaciones.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de observaciones en cada verificación de avances físicos y financieros. • Cero observaciones en las auditorías de los Órganos Fiscalizadores Externos. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. ○ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento. ○ Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. ○ Manuales Operativos de las Áreas Ejecutoras. ○ Programa de Operación Anual de la CEA. ○ Expediente Único de Obra. ○ Sistema Integral de Control de Acciones (SICA). ○ Programa de Laserfiche 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

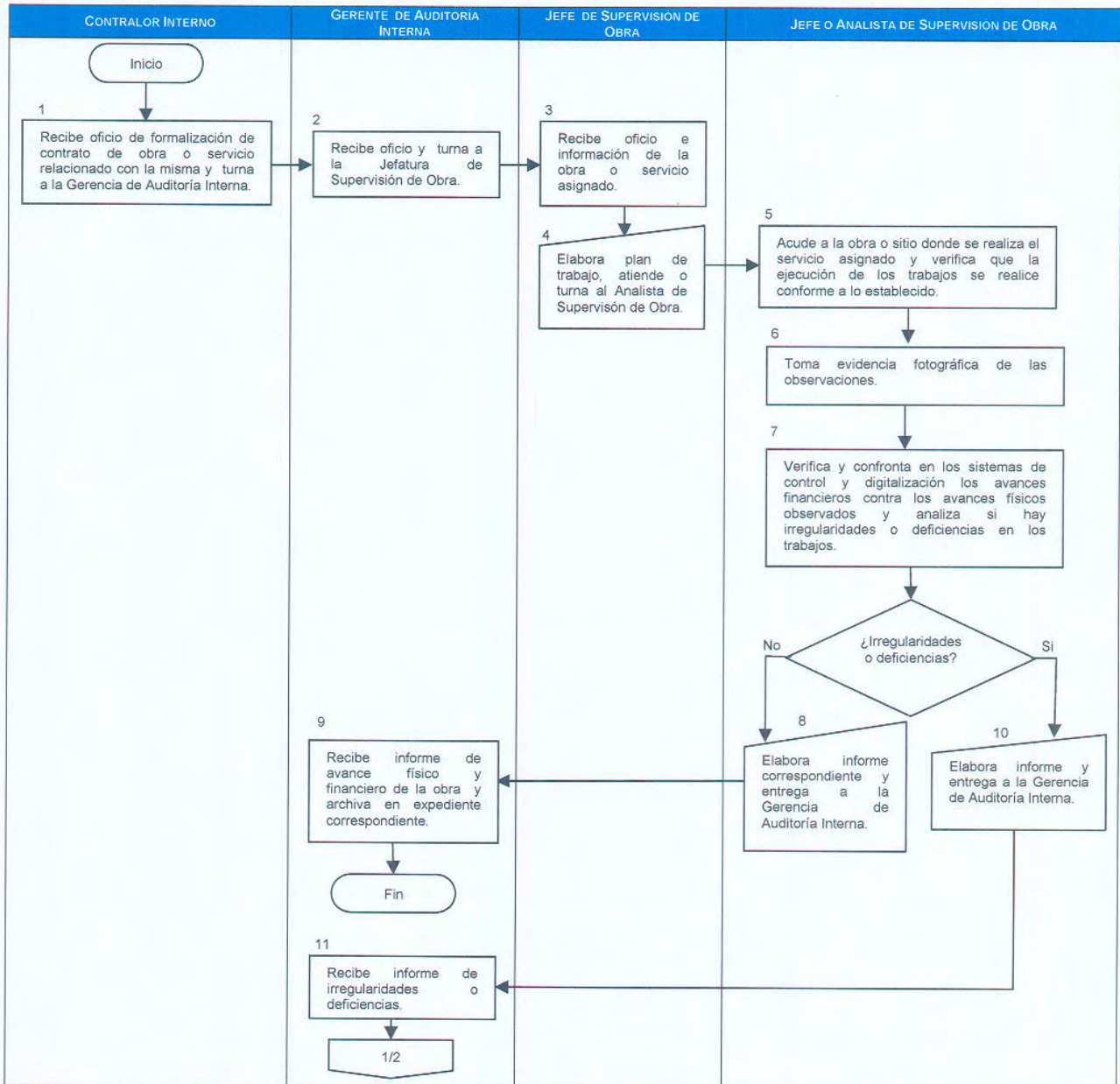
NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Verificación de Avance Físico y Financiero de la Obra o Servicio.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.

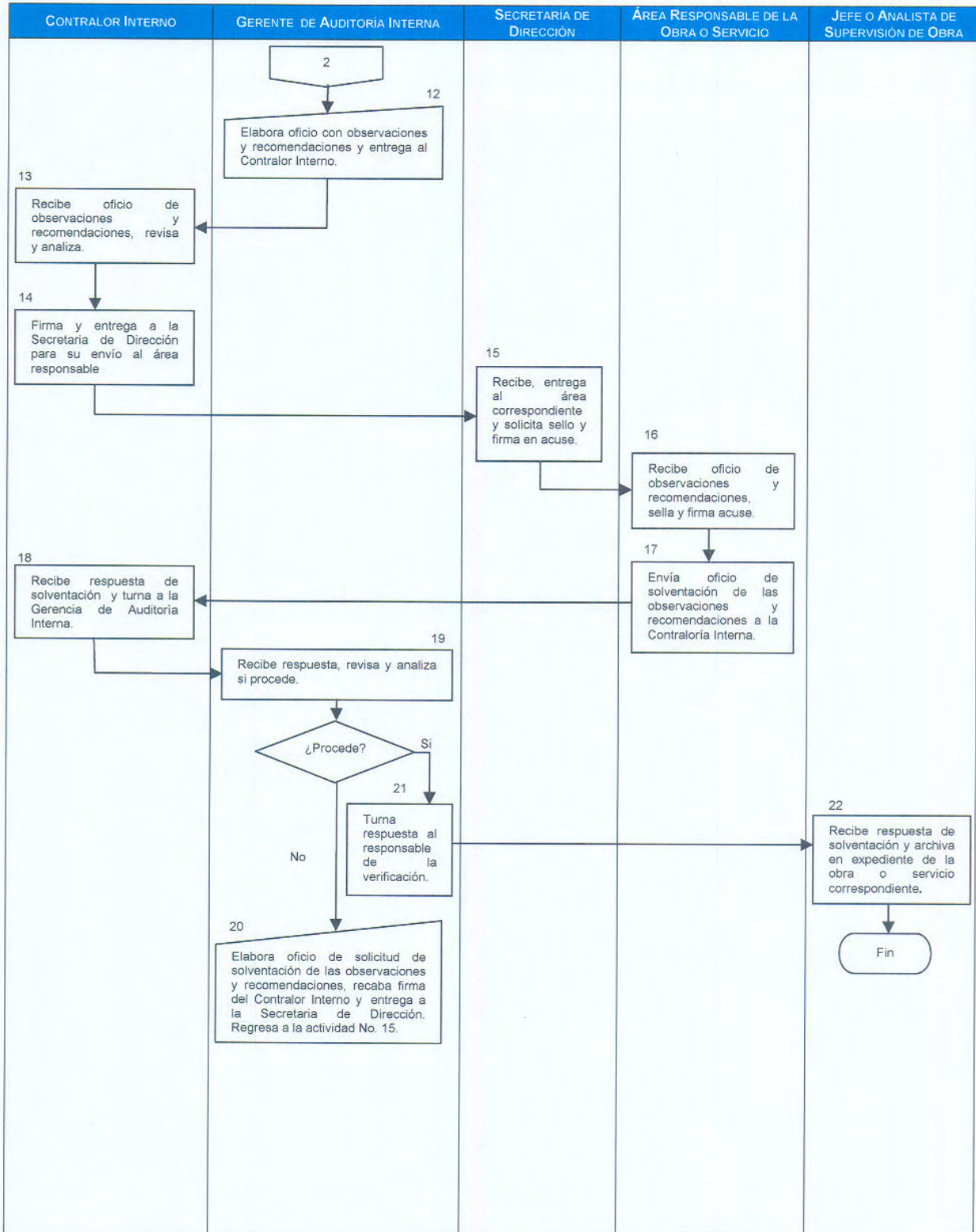
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VERIFICACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA O SERVICIO		
1	Recibe oficio de formalización de contrato de obra o servicio relacionado con la misma de parte de las Áreas Ejecutoras y turna a la Gerencia de Auditoría Interna.	Contralor Interno Contraloría Interna
2	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Supervisión de Obra para que verifique el avance físico y financiero de la obra o servicio relacionado.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
3	Recibe oficio e información de la obra o servicio asignado.	Jefe de Supervisión de Obra
4	Elabora plan de trabajo, atiende o turna al Analista de Supervisión de Obra.	Jefatura de Supervisión de Obra
5	Acude a la obra o sitio donde se realiza el servicio asignado y verifica que la ejecución de los trabajos, se realicen conforme al calendario de obra, monto contractual y con apego al proyecto, catálogo de conceptos o términos de referencia.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
6	Toma evidencia fotográfica y realiza notas de lo observado.	
7	Verifica y confronta en los sistemas de control y digitalización del Organismo los avances financieros con los avances físicos observados y analiza si hay irregularidades o deficiencias en los trabajos.	
	¿Hay irregularidades o deficiencias?	
8	Si no hay irregularidades o deficiencias elabora informe correspondiente y entrega a la Gerencia de Auditoría Interna.	
9	Recibe informe de avance obra físico y financiero y lo archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna

10	Si hay irregularidades o deficiencias elabora informe correspondiente y entrega a la Gerencia de Auditoría Interna.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
11	Recibe informe de irregularidades o deficiencias.	Gerente de Auditoría Interna
12	Elabora oficio con observaciones y recomendaciones, lo entrega al Contralor Interno.	Gerencia de Auditoría Interna
13	Recibe oficio de observaciones y recomendaciones, revisa y analiza.	Contralor Interno Contraloría Interna
14	Firma y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío al área responsable de la obra o servicio relacionado con la misma.	
15	Recibe, entrega al área correspondiente y solicita sello y firma en acuse.	Secretaria de Dirección Contraloría Interna
16	Recibe oficio de observaciones y recomendaciones, sella y firma acuse.	Área Responsable de la Obra o Servicio Relacionado
17	Envía oficio de solventación de las observaciones y recomendaciones a la Contraloría Interna.	
18	Recibe respuesta de solventación y turna a la Gerencia de Auditoría Interna.	Contralor Interno Contraloría Interna
19	Recibe respuesta, revisa y analiza si procede.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Procede solventación?	
20	Si no procede solventación elabora oficio de solicitud de solventación de las observaciones y recomendaciones dirigido al área responsable de la obra o servicio relacionado con la misma, recaba firma del Contralor Interno y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío. Regresa a la actividad No. 15	
21	Si procede solventación, turna respuesta al responsable de la verificación.	
22	Recibe respuesta de solventación y archiva en expediente de la obra o servicio correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Responsable de Verificación Gerencia de Auditoría Interna

4) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Verificación de Avance Físico y Financiero de la Obra o Servicio.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Auditoría Técnica de la Obra o Servicio Relacionado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Apoyo a Municipios, Dirección del Órgano de Operación de Plantas de Tratamiento, Dirección de la UEAS, Gerencia Jurídica y Gerencia de Financiamiento.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Aplicar Procedimientos de Auditoría a cada uno de los procesos de la obra o servicio relacionado con la misma en su Programación, Presupuestación, Licitación, Contratación y Ejecución, con la finalidad de emitir opinión razonable y sustentable de la normatividad y reglas de operación vigentes y de aplicación estricta.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda práctica de auditoría deberá previamente notificarse mediante oficio dirigido a la Dirección competente, señalando tipo de auditoría y los Programas u Obra o Servicios Relacionados que se auditarán, acompañado de la solicitud de información y documentación afecta a revisar. 2. Las auditorías a las Obras o Servicios Relacionados con la misma deberá de llevarse a cabo en todos y cada uno de los procesos de las mismas. 3. La programación de la auditoría de la Obra o de los Servicios Relacionados con la misma, deberá de llevarse a cabo con la autorización del Contralor Interno. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Observancia y prevención en el registro programático y presupuestal de las acciones por obras, estudios y proyectos aprobados desde la Dirección, esperando obtener el menor número de observaciones posibles en cada uno de los procesos por parte de los Organismos Fiscalizadores externos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de observaciones por obra o servicios relacionados con la misma de la Contraloría Interna. • Número de observaciones por obra o servicios relacionados con la misma de Organismos Fiscalizadores externos. • Número de observaciones por obra o servicios relacionados con la misma de la Contraloría Interna con respecto al total de observaciones por obra o servicios relacionados con la misma de los Organismos Fiscalizadores externos. 	

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Programa Anual de la Gerencia de Auditoría Interna.
- Expediente completo de la obra o servicio relacionado con la misma.
- Formatos de auditoría.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Auditoría Técnica de la Obra o Servicio Relacionado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.

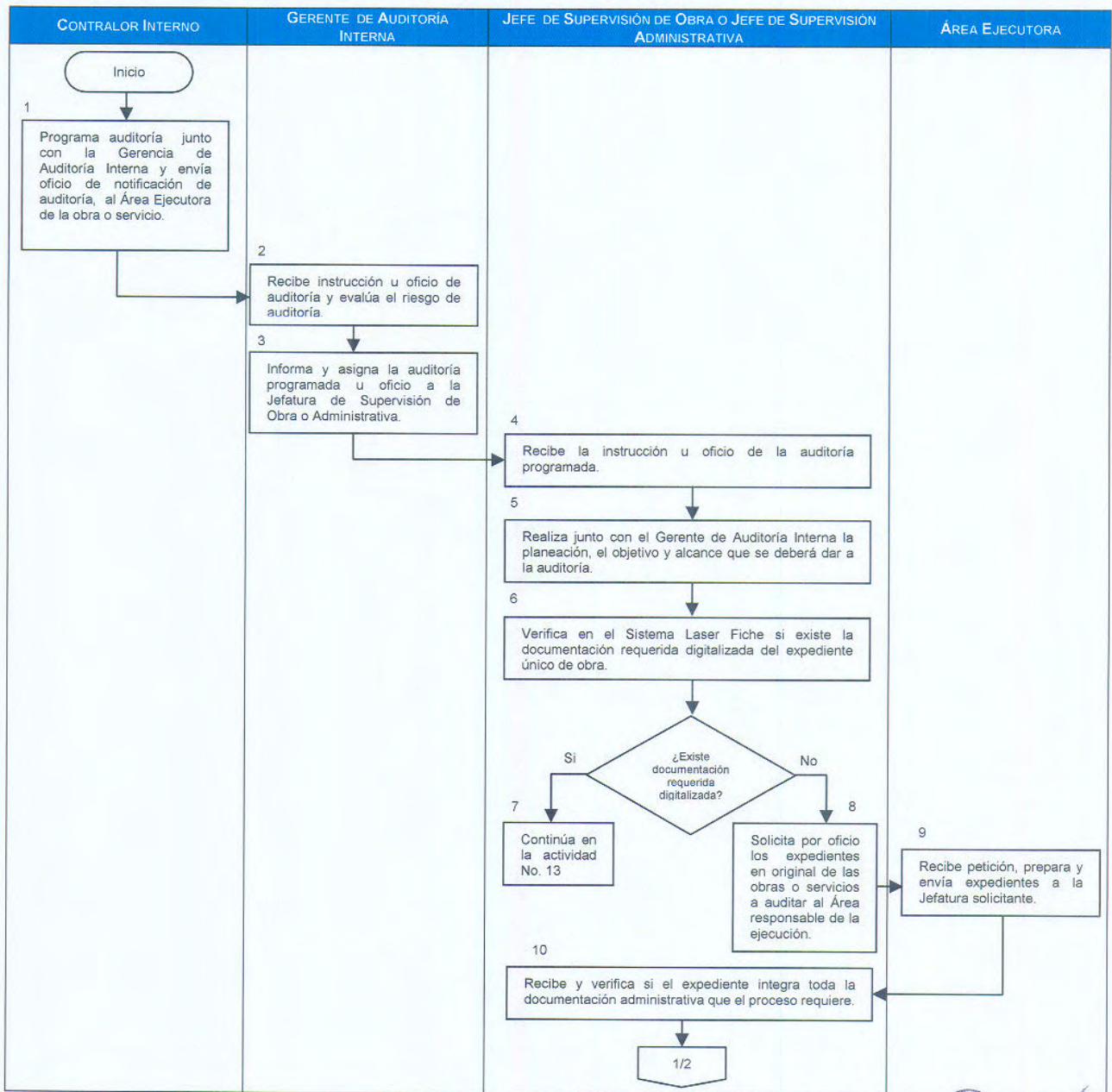
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
AUDITORÍA TÉCNICA DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO		
1	Programa auditoría junto con la Gerencia de Auditoría Interna y envía oficio de notificación de auditoría dirigido al Área Ejecutora de la obra o servicio relacionado con la misma.	Contralor Interno Contraloría Interna
2	Recibe instrucción u oficio de auditoría y evalúa el riesgo de auditoría.	Gerente de Auditoría Interna
3	Informa y asigna la auditoría programada u oficio a la Jefatura de Supervisión de Obra o Administrativa responsable de aplicar procedimientos de auditoría.	Gerencia de Auditoría Interna
4	Recibe la instrucción u oficio de la auditoría programada.	Jefe de Supervisión de Obra o Jefe de Supervisión Administrativa Jefatura de Supervisión de Obra o Jefatura de Supervisión Administrativa
5	Realiza junto con el Gerente de Auditoría Interna la planeación, el objetivo y alcance que se deberá dar a la auditoría.	
6	Verifica en el Sistema Laser Fiche si existe la documentación requerida digitalizada del expediente único de obra.	
	¿Existe documentación requerida digitalizada?	
7	Si existe documentación requerida digitalizada, continúa en la actividad No. 13	
8	Si no existe documentación requerida digitalizada, solicita por oficio los expedientes en original de las obras o servicios a auditar al Área responsable de la ejecución.	
9	Recibe petición, prepara y envía expedientes a la Jefatura de Supervisión de Obra o a la Jefatura de Supervisión Administrativa.	Área Ejecutora

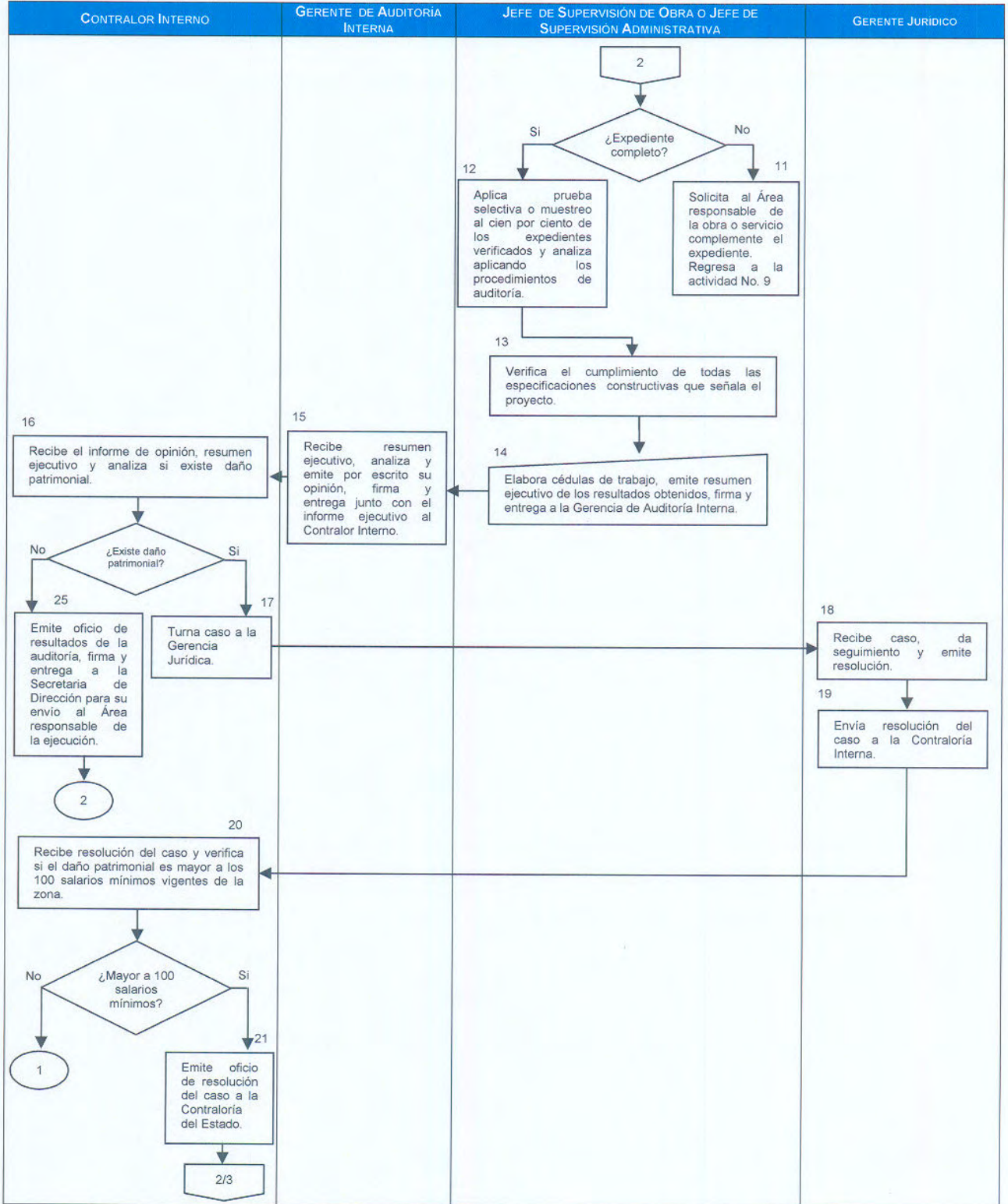
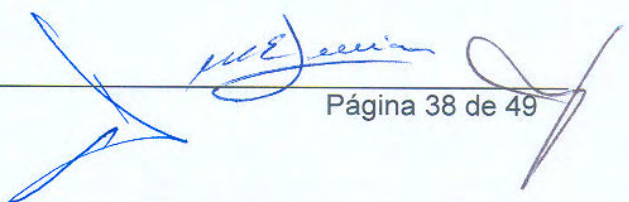
10	Recibe expedientes de las obras o servicios y verifica si el expediente integra toda la documentación administrativa que el proceso requiere.	<p>Jefe de Supervisión de Obra o Jefe de Supervisión Administrativa Jefatura de Supervisión de Obra o Jefatura de Supervisión Administrativa</p>	
	¿Expediente completo?		
11	Si no está completo el expediente solicita al área responsable de la obra o servicio complemente la información o documentación faltante. Regresa a la actividad No. 9		
12	Si el expediente está completo, aplica prueba selectiva o muestreo al cien por ciento de los expedientes verificados y analiza aplicando los procedimientos de auditoría.		
13	Verifica el cumplimiento con todas las especificaciones constructivas que señala el proyecto, catálogo de conceptos, términos de referencia, las notas en bitácora, los cambios o modificaciones de proyecto, números generadores, croquis, memoria fotográfica, convenios de diferimiento en monto y plazo, amortización de anticipo (si se otorgo), avances financieros mediante su registro en estimaciones y contable, así como la correcta aplicación presupuestal del programa que proporciona el recurso económico.		
14	Elabora cédulas de trabajo con las observaciones por irregularidades, refiere señalamientos, efectos y recomendaciones y emite resumen ejecutivo de los resultados obtenidos en la auditoría, firma y entrega a la Gerencia de Auditoría Interna.		
15	Recibe resumen ejecutivo, analiza, emite por escrito su opinión, firma y lo entrega junto con el informe ejecutivo de la Jefatura de Supervisión de Obra o Jefatura de Supervisión Administrativa al Contralor Interno.		Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
16	Recibe el informe de opinión, resumen ejecutivo y analiza si existe daño patrimonial.		Contralor Interno Contraloría Interna
	¿Existe daño patrimonial?		
17	Si existe daño patrimonial turna caso a la Gerencia Jurídica por la presunción de responsabilidades administrativas.		
18	Recibe caso, da seguimiento y emite resolución.		Gerente Jurídico Gerencia Jurídica
19	Envía resolución del caso a la Contraloría Interna.		

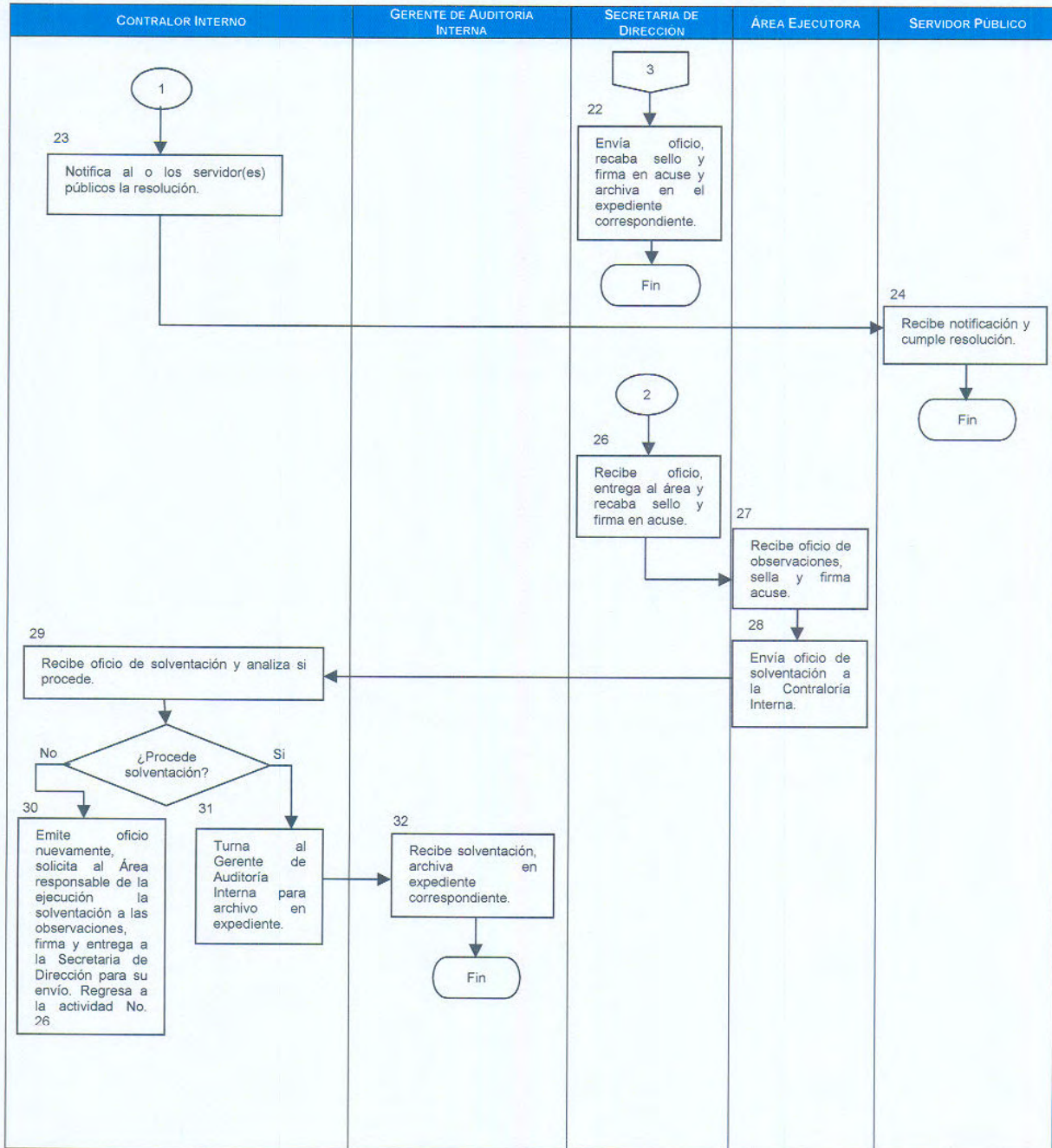
20	Recibe resolución del caso y verifica si el daño patrimonial es mayor a los 100 salarios mínimos vigentes de la zona.	Contralor Interno Contraloría Interna
	¿Mayor a 100 salarios mínimos?	
21	Si el daño es mayor a 100 salarios mínimos vigentes de la zona emite oficio de resolución del caso a la Contraloría del Estado y solicita a la Secretaria de Dirección recabe Sello y firma en acuse.	Secretaría de Dirección Contraloría Interna
22	Envía oficio, recaba sello y firma en acuse y archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
23	Si el daño no es mayor a los 100 salarios mínimos vigentes de la zona notifica al o los servidores públicos la resolución.	Contralor Interno Contraloría Interna
24	Recibe notificación y cumple la resolución. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Servidor Público
25	Si no existe daño patrimonial al Organismo, emite oficio de resultados de la auditoría, firma y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío al Área responsable de la ejecución.	Contralor Interno Contraloría Interna
26	Recibe oficio de observaciones y recomendaciones, entrega al Área Ejecutora de la obra o servicio relacionado con la misma y recaba sello y firma en acuse.	Secretaría de Dirección Contraloría Interna
27	Recibe oficio de observaciones y recomendaciones, sella y firma acuse.	Área Ejecutora
28	Envía oficio de solventación a la Contraloría Interna por las observaciones que resultan de la auditoría.	
29	Recibe oficio de solventación y analiza si procede.	Contralor Interno Contraloría Interna
	¿Procede solventación?	
30	Si no procede emite oficio nuevamente y solicita al Área responsable de la ejecución la solventación a las observaciones, firma y entrega a la Secretaria de Dirección para su envío. Regresa a la actividad No. 26	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
31	Si procede solventación turna al Gerente de Auditoría Interna para archivo en expediente.	
32	Recibe solventación, archiva en expediente de la obra o servicio correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Auditoría Técnica de la Obra o Servicio Relacionado.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

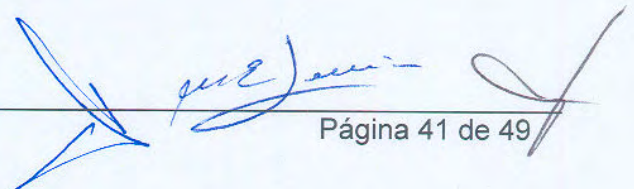
1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a las Auditorías de Organismos Fiscalizadores Externos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Auditoría Interna.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Contraloría Interna, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Obras, Gerencia de Ingeniería y áreas responsables de la planeación, supervisión y ejecución de las obras.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Atender satisfactoriamente a los Organismos Fiscalizadores Externos en la entrega oportuna y veraz de la información solicitada para la práctica de auditoría, así como solventar satisfactoriamente el total de las observaciones emitidas.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
1. Deberá atenderse oportunamente a los Organismos Fiscalizadores externos en el tiempo establecido en el acta de inicio de auditoría.	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Solventar satisfactoriamente el total de las observaciones emitidas por los Organismos Fiscalizadores externos.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo, la entrega de la información solicitada. • Número de observaciones atendidas en materia de obras por auditoría. • Número de observaciones solventadas satisfactoriamente Vs. Total de observaciones del Pliego. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Relación de la documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores Externos ○ Pliego de observaciones emitido por los Órganos Fiscalizadores Externos 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

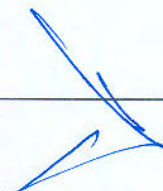
NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a las Auditorías de Organismos Fiscalizadores Externos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ATENCIÓN A AUDITORÍAS POR ORGANISMOS FISCALIZADORES EXTERNOS		
1	Recibe a los Auditores del Órgano Fiscalizador Externo que llevará a cabo la auditoría.	Contralor Interno Contraloría Interna
2	Designa al Gerente responsable de atender la auditoría y lo presenta a los Auditores Externos del Órgano Fiscalizador.	
3	Designa a la Jefatura de Supervisión de Obra responsable de recabar, integrar y enviar la información requerida por los Auditores Externos.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
4	Recibe instrucción, atiende o asigna al Analista de Supervisión de Obra.	Jefe de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
5	Lleva a cabo el levantamiento del acta de inicio de la Auditoría.	Órgano Fiscalizador Externo
6	Inicia auditoría, solicita verbalmente al Jefe o Analista de Supervisión de Obra información y/o documentación de las áreas.	
7	Recibe solicitud, recaba de las áreas auditadas la información y/o documentación requerida por el Órgano Fiscalizador y programa Visita Física de la Obra.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
8	Entrega información y/o documentación requerida al Órgano Fiscalizador y notifica fecha y hora de Visita Física de la Obra.	
9	Recibe información y/o documentación, y notificación de Visita Física de la Obra.	Órgano Fiscalizador Externo
10	Acude a la Visita Física de la Obra junto con el Jefe o Analista de Supervisión de Obra y lleva a cabo la auditoría.	
11	Concluye auditoría, elabora Pliego de observaciones y turna a la Contraloría Interna.	



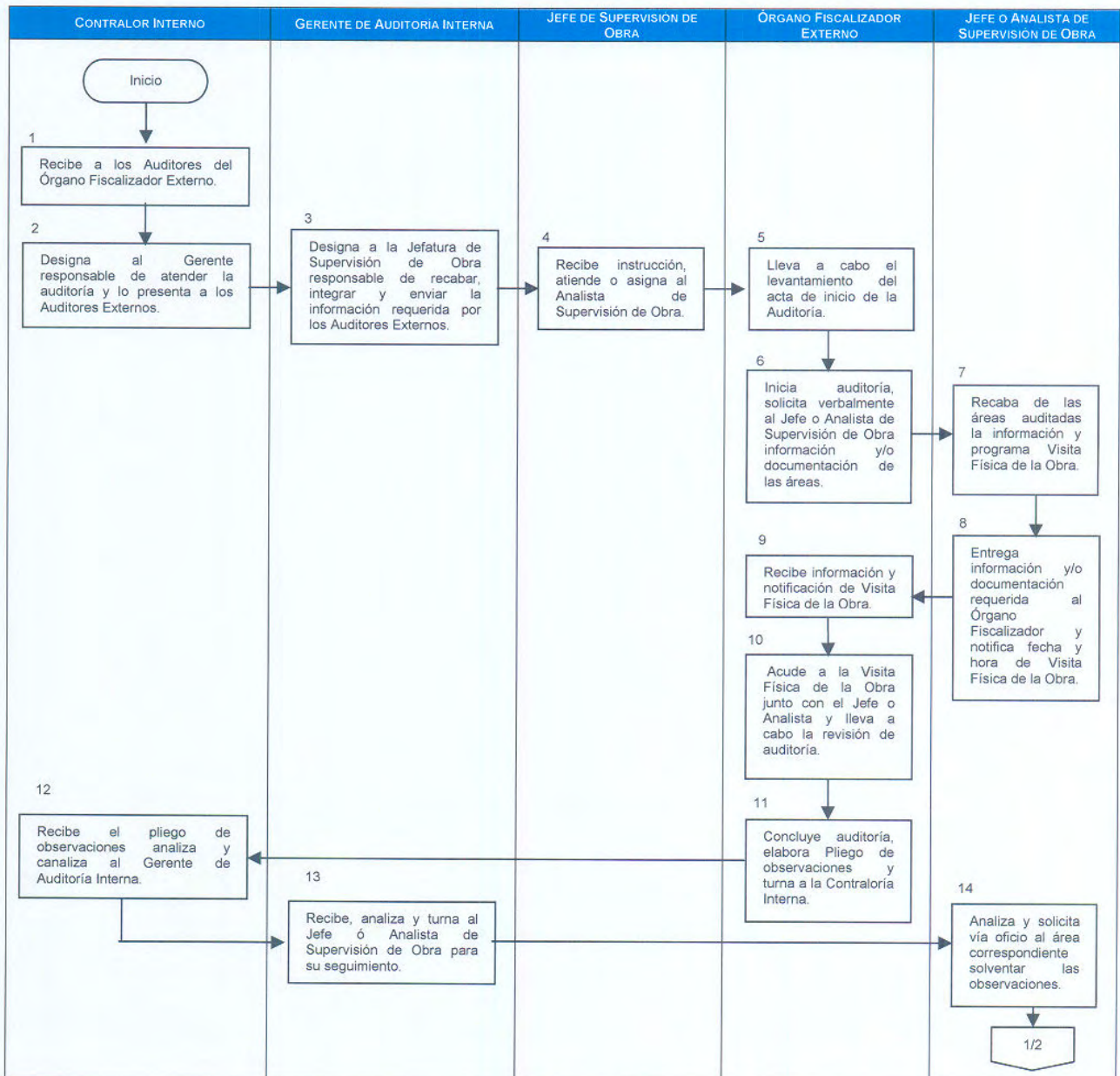
12	Recibe el pliego de observaciones analiza y canaliza al Gerente de Auditoría Interna.	Contralor Interno Contraloría Interna
13	Recibe, analiza y turna al Jefe o Analista de Supervisión de Obra para su seguimiento e integración de la información con el área responsable.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
14	Analiza y solicita vía oficio al área correspondiente solventar las observaciones, anexa pliego de observaciones del Organismo Fiscalizador externo.	Jefe o Analista de Supervisión de Obra Jefatura de Supervisión de Obra
15	Recibe oficio y pliego de observaciones.	Área Ejecutora
16	Elabora respuesta y envía a la Gerencia de Auditoría Interna.	
17	Recibe respuesta del área y analiza si requiere complementar la información.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
	¿Requiere complementar?	
18	Si requiere complementar solicita al área correspondiente vía telefónica o correo electrónico la información.	
19	Recibe solicitud de información y regresa a la actividad No. 16	Área Ejecutora
20	Si no requiere complementar, integra la información, elabora respuesta de las observaciones al Organismo Fiscalizador y turna al Contralor Interno para su revisión.	Gerente de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna
21	Recibe respuesta de observaciones y analiza si requiere emitir recomendaciones preventivas al área correspondiente.	Contralor Interno Contraloría Interna
	¿Requiere emitir recomendaciones?	
22	Si requiere emitir recomendaciones elabora y envía al área.	
23	Recibe recomendaciones y firma acuse. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Área Ejecutora
24	Si no requiere emitir recomendaciones al área firma y envía respuesta de observaciones al Organismo Fiscalizador para su solventación.	Contralor Interno Contraloría Interna
25	Recibe respuesta de observaciones y analiza si están solventadas.	Organismo Fiscalizador Externo
	¿Observaciones solventadas?	
26	Si no están solventadas solicita al Contralor Interno de la CEA observaciones a solventar.	

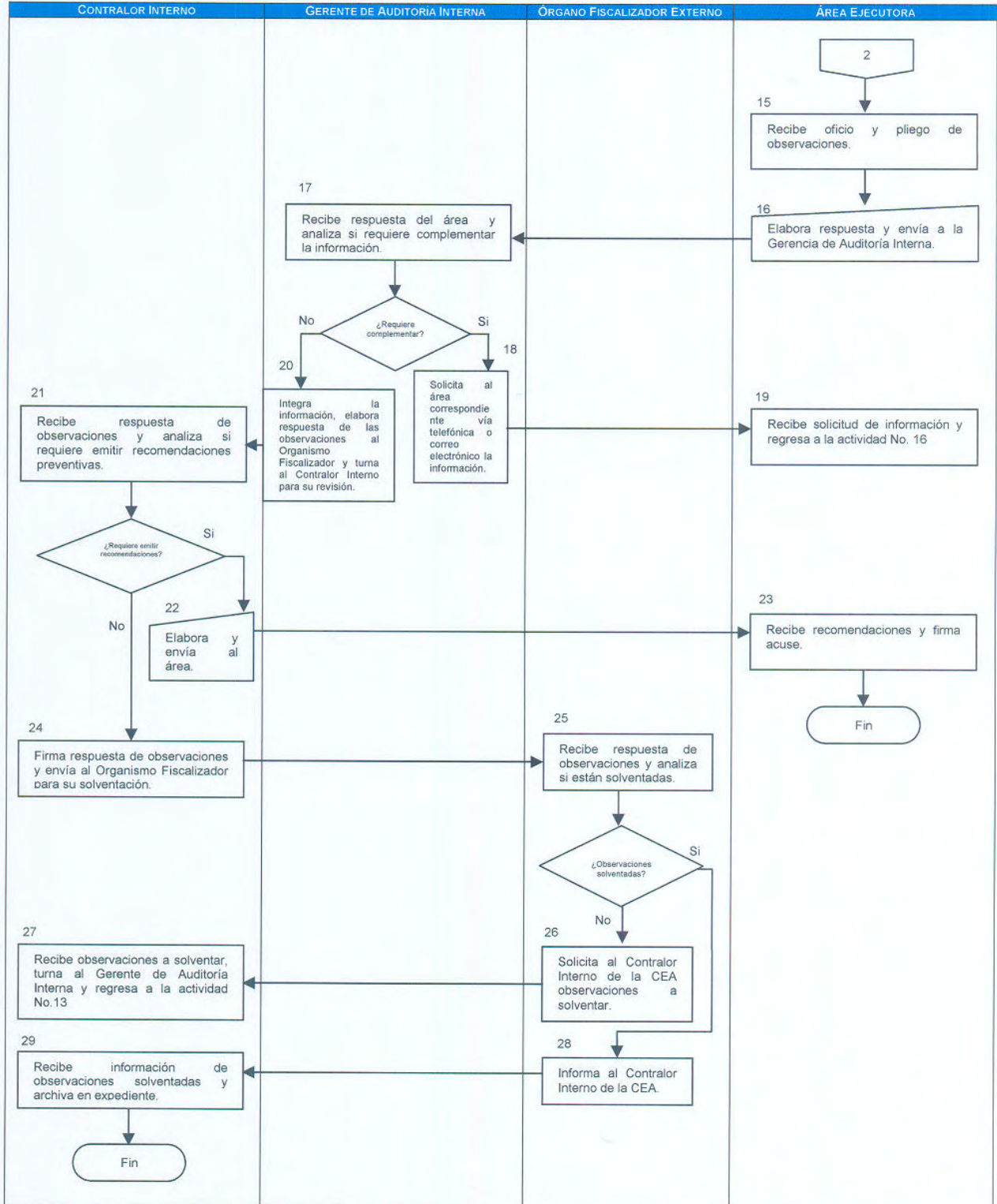
27	Recibe observaciones a solventar, turna al Gerente de Auditoría Interna y regresa a la actividad No.13	Contralor Interno Contraloría Interna
28	Si están solventadas las observaciones informa al Contralor Interno de la CEA.	Organismo Fiscalizador Externo
29	Recibe información de observaciones solventadas y archiva en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Contralor Interno Contraloría Interna



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a las Auditorías de Organismos Fiscalizadores Externos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auditoría Interna.





7. GLOSARIO

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

ALCANCE: Se utiliza para representar la totalidad del trabajo necesario para el cumplimiento de un proceso.

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.

CONTRATO: Acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y cuyo cumplimiento puede ser compelida.

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 más 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.

8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN




JOEL RAMÓN CERVÓN GARCÍA
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.

EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Francisco Javier Sierra Herrera
Contralor Interno

C.P. Joel Ramón Cervón García
Gerente de Auditoría Interna

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

Lic. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Auditoría Interna
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

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

