

### ***Nota de atención:***

*Justificación de la NO EXISTENCIA de documentos referentes a la ejecución de auditorías internas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.*

Con la finalidad de transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público y a manera de justificar la no existencia de documentos que ayuden al total cumplimiento de lo señalado en el Artículo 8º. Información Fundamental — General, Fracción V, Inciso n) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tiene a bien emitir los siguientes

#### **CONSIDERANDOS:**

- I.** Que el Artículo 35, Fracción V de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus municipios señala como facultad del Director General de la Comisión estatal del Agua de Jalisco el establecer la estructura funcional, organización y procedimientos administrativos y técnicos, incluyendo la apropiada delegación de funciones y niveles jerárquicos para el funcionamiento de la Comisión y el cumplimiento de sus objetivos;
- II.** Que el Artículo 30 Fracción I y V del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios señala que los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco tendrán como atribuciones las siguientes:
  - I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como el desempeño de las atribuciones que les competen e informar de sus resultados al Director General de la Comisión;
  - V. Aplicar las disposiciones generales, políticas, programas, sistemas, procedimientos, normativa, lineamientos, métodos de trabajo y criterios de interpretación de la Ley y su Reglamento; evaluar y verificar su cumplimiento en las materias de su competencia, conforme a la información que les proporcionen los titulares de las unidades administrativas que les estén adscritas y comunicar los resultados al Director General de la Comisión;
- III.** Que el Artículo 33 Fracción V del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios señala como atribución del Órgano de Control Interno el 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, así como los aplicados en los diferentes programas de obra para garantizar la eficiencia y calidad de los procesos internos.
- IV.** Con fecha 05 de Diciembre del año 2013, se celebró el contrato CEA-CI-SERV-ISO-GC-002/2013 con la persona moral denominada INTERNAL BUSINESS SOLUTIONS COMPANY, S.C., con el propósito de realizar los

trabajos consistentes en "DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA PLATAFORMA ISO 9001:2008, ENFOCADO EN INSTITUCIONALIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES VIGENTES".

### **RESULTANDOS:**

Con base en lo anterior, y con la finalidad de extractar de forma ordenada y secuencial las operaciones que se desarrollan en los procesos que integran las funciones del Órgano de Control Interno, se tuvo a bien trabajar sobre un sistema de gestión de calidad basado en la plataforma de un sistema ISO-9001:2008, enfocado a institucionalizar los procesos del Órgano de Control Interno a efecto de estandarizar las operaciones efectuadas dentro del mismo, dicha plataforma se desarrolló bajo el amparo del contrato número CEA-CI-SERV-ISO-GC-002/2013 celebrado con la empresa denominada INTERNAL BUSINESS SOLUTIONS COMPANY, S.C.

Derivado de la implementación del sistema arriba mencionado, la etapa referente al desarrollo de documentación, se realizó mediante una metodología que permitiera eficientar los procesos, registrando para ello una serie de documentos que sirven de base en la ejecución de auditorías y/o revisiones administrativas, mismos que se elaboraron con la finalidad de que se garantice la eficiencia y calidad de los procesos internos y de conformidad a las atribuciones previstas en los artículos 30 Fracciones I y V y 33 Fracción V del Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de Jalisco, por lo que a continuación se adjunta el documento **P-AA-01** Procedimiento de Auditorías Administrativas, documento que forma parte de las directrices implementadas bajo el sistema basado en una plataforma de un sistema ISO 9001:2008, y en donde se justifica la no existencia de ciertos documentos que pueden o no formar parte del expediente operativo en la ejecución de las auditorías realizadas a través de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Jalisco, entre otros, el documento denominado Acta de Inicio de Auditoría.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS</b>	
Codigo:P-AA-01	Edición: 00	Fecha de Edición: Mayo 2014

**Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos**

**Descripción Narrativa y Flujoqrama**

**1) Generalidades**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Auditorías Administrativas
<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerencia de Auditoría Administrativa y Procesos
<b>ALCANCE O ÁMBITO</b>	Áreas auditadas
<b>OBJETIVO</b>	Auditar las operaciones financieras, administrativas, sistemas y procedimientos implantados, la estructura orgánica en operación, los objetivos planes programas y metas propuestas por las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de verificar la eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos
<b>RESPONSABLES</b>	Contralor (a) Gerente de Área Auditor (a) Área auditada Director General
<b>POLÍTICAS</b>	Vigilar el control de las operaciones con estricto apego a la normatividad aplicable vigente
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	Promover la eficacia operativa, así como identificar oportunamente factores de riesgo en las operaciones para prevenir y detectar errores

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS</b>	
Codigo:P-AA-01	Edición: 00	Fecha de Edición: Mayo 2014

## 2) Descripción Narrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Auditorías Administrativas
<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerencia de Auditoría Administrativa y Procesos

<b>AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Gerente del área y Auditores	Elaboran el Programa Anual de Auditorías (F-AA-01)
2	Contralor	Revisa el Programa Anual de Auditorías (F-AA-01) Si cumple, firma de autorizado y envía el documento a Dirección General, en caso de no autorizar, lo regresa al Gerente para que haga los ajustes correspondientes
3	Director General y/o Superior Jerárquico	Autoriza el Programa Anual de Auditorías (F-AA-01) y regresa el documento a la Contraloría Interna
4	Gerente del Área	Una vez autorizado el Programa Anual de Auditorías (F-AA-01) asigna a los auditores del área, la auditoría que corresponda para su ejecución según los criterios de asignación y control de auditorías (D-CI-07)
5	Auditor	Elabora carta de planeación (F-CI-05), cronograma de actividades (F-CI-08), orden de auditoría (F-CI-12) y acta de inicio de auditoría (F-CI-04)
6	Auditor	Lleva a cabo auditoria donde analiza la información correspondiente y determina observaciones. Si existen observaciones, elabora la cédula de observación (F-CI-06) y el informe (F-CI-09) y los turna al Gerente del Área para su revisión, en caso de no existir observaciones solo se elabora el informe (F-CI-09) y de igual manera se turna al Gerente del Área

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS</b>	
<b>Codigo:</b> P-AA-01	<b>Edición:</b> 00	<b>Fecha de Edición:</b> Mayo 2014

		para su revisión
7	Gerente del Área	Revisa informe (F-CI-09) y cédulas de observaciones (F-CI-06), firma de revisado, turna al Contralor para su autorización definitiva, esto en caso de no tener observaciones al informe. En caso contrario se regresa al auditor para que efectúe las correcciones al documento
8	Contralor	Autoriza el informe (F-CI-09) y las cédulas de observación (F-CI-06) y remite al área auditada para su conocimiento y seguimiento, en caso de no autorizar, regresa documento al Gerente del área para que realice los ajustes correspondientes
9	Auditor	Levanta el acta administrativa de cierre (F-CI-13) y espera la respuesta del área auditada
10	Área auditada	Remite al Órgano de Control respuesta para solventar las observaciones
11	Auditor	Analiza la respuesta del área auditada y elabora cédulas de seguimiento (F-CI-07) y las envía a través de oficio de seguimiento (F-CI-11) al área auditada para su conocimiento y seguimiento.

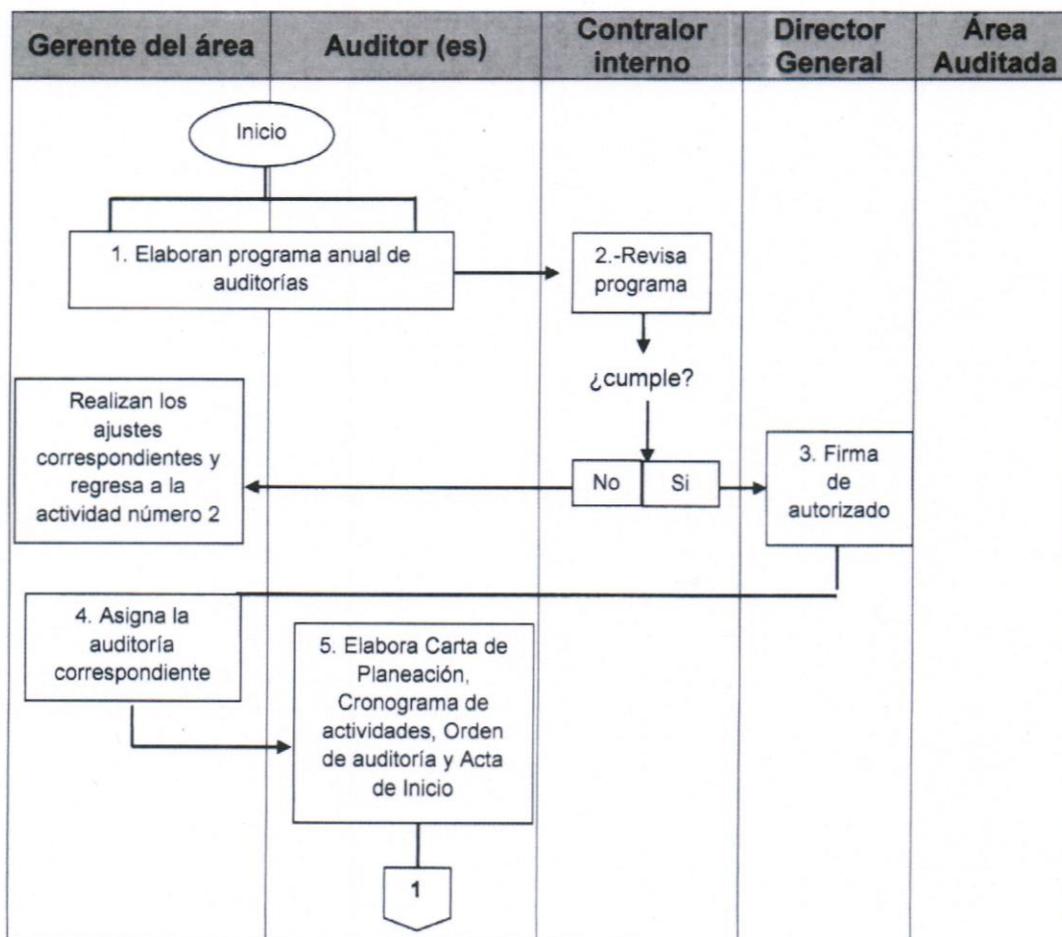
**Nota de atención:**

Referente a los documentos: F-CI-04 Acta de Inicio de Auditoría, F-CI-05 Carta de Planeación, F-CI-06, Cédula de Observaciones, F-CI-07 Cédulas de Seguimiento, F-CI-08 Cronograma de Actividades, F-CI-09 Informe, F-CI-11 Oficio de Seguimiento, F-CI-12 Orden de Auditoría; se informa que se podrán o no elaborar los mismos dependiendo del tipo y características de la auditoría de que se trate, toda vez que en ocasiones se presentan circunstancias en las que es determinante para la ejecución de la auditoría no manifestar las acciones que efectuará el Órgano de Control Interno, sobre todo en aquellas auditorías en las que se trabaja con información confidencial o delicada que implique afectación a los intereses del Organismo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS</b>	
<b>Codigo:</b> P-AA-01	<b>Edición:</b> 00	<b>Fecha de Edición:</b> Mayo 2014

### 3) Flujograma del proceso

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de Auditorías Administrativas
<b>ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerencia de Auditoría Administrativa y Procesos

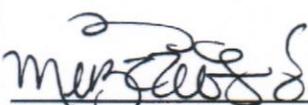




	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS</b>	
<b>Código:</b> P-AA-01	<b>Edición:</b> 00	<b>Fecha de Edición:</b> Mayo 2014

#### 4) Control de Cambios

Edición	Descripción del Cambio	Fecha de Aplicación
00	Creación del Documento	Mayo 2014

 <hr/> Elaboró <b>Xochitl López Cisneros</b> Auditor de Sistemas	 <hr/> Revisó <b>Francisco Javier Sandoval Figueroa</b> Gerente de Auditoría Administrativa y Procesos	 <hr/> Autorizó <b>Miriam Astrid Beltrán Fernández</b> Contralor Interno
--	---	---