



# manual de organización

## Gerencia de Auditoría Interna

Código: CI-GAI-MO-001

Fecha de Elaboración: Mayo de 2012

Versión: 1.0



*Ver Jasso*





## GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

ELABORÓ:	GERENCIA AUDITORÍA INTERNA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MAYO DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	MAYO DE 2012
CÓDIGO:	CI-GAI-MO-001

### CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MAYO 2012	GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA	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 INTERNA A LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA	7
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)	8
VI. NORMATIVIDAD	11
1) FUNDAMENTOS LEGALES	
2) ATRIBUCIONES	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA CALIENTE	13
1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA	
2) ORGANIGRAMA	
3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS	
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	16
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	21

## 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 Interna.

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 Interna 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 Interna; 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 Interna.
- 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 Interna.
- 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

En el mes de agosto del año 2000 mediante el Decreto Número 18434 se publica la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; bajo este mismo decreto se crea la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento (CEAS) como organismo público descentralizado.

En la estructura organizacional durante el período 2001-2007 (CEAS) la Contraloría, estaba integrada por los siguientes puestos: 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, con un total de trece plazas.

En el mismo periodo 2001-2007 la estructura organizacional de la Contraloría sufrió cambios, quedando finalmente integrada con los siguientes puestos: 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.

El 31 de enero del año 2007 se publica el Decreto Número 21804/LVII/06 que crea a la Comisión Estatal de Agua de Jalisco (CEA Jalisco), en el cual se elimina la función de saneamiento.

Al inicio de la actual administración (2007), 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 quedo conformada con tres gerencias: Gerencia de Auditoría (Obras), Gerencia de Auditoría Interna y Gerencia de Auditoría (Administrativa y Procesos).

La Gerencia de Auditoría Interna originalmente tenía la función de vigilar, verificar y auditar las obras y servicios relacionados con las mismas, en la Zona Metropolitana de Guadalajara, conformada por ocho municipios, mientras que la Gerencia de Auditoría (Obras) tenía la función de vigilar, verificar y auditar las obras y servicios relacionados con las mismas, en el interior del Estado de Jalisco, es decir, 115 municipios.

A partir de enero de 2011 por así convenir a los intereses de la CEA, se fusiona la Gerencia de Auditoría (Obras) con la Gerencias de Auditoría Interna, quedando una sola.

Actualmente la Gerencia de Auditoría Interna cuenta con un Gerente, un Jefe de Supervisión de Obra, un Jefe Supervisión Administrativa, un Auditor Sr. y un Analista de Supervisión de Obra, y su función principal es vigilar, verificar y auditar las obras y servicios relacionados con las mismas, en la Zona Metropolitana de Guadalajara y al interior del Estado de Jalisco.

## IV. CONTRIBUCIÓN DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA 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

Fiscalizar con transparencia y estricto apego normativo los procesos de gestión y el ejercicio de los recursos ministrados al Organismo y verificar los procesos de licitación y ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, formulando señalamientos y recomendaciones de carácter preventivo a las áreas responsables.

### CONTRIBUCIÓN A LA VISIÓN

Ser la Gerencia que prevenga, señale y recomiende oportunamente las incidencias y hallazgos detectados en el ejercicio de los recursos públicos de las áreas ejecutoras en las obras y servicios relacionados con las mismas, y contribuir a mejorar continuamente los procesos, anteponiendo los valores y principios que rigen en la Contraloría Interna.

## V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEA (VALORES Y PRINCIPIOS)<sup>1</sup>

La Gerencia de Auditoría Interna 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.

<sup>1</sup> 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**

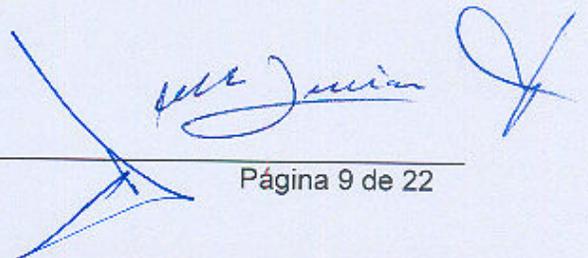
Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, la CEA mantiene su concurrencia con otras instituciones en el cuidado, preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido 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 brinden 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

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua.
- ◆ Ley de Aguas Nacionales.
- ◆ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obra pública relacionados con los mismos.
- ◆ Ley Federal de Derechos.
- ◆ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ◆ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- ◆ Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ◆ Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ◆ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal aplicable.
- ◆ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal aplicable.
- ◆ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ◆ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- ◆ Ley de Ingresos para el Estado de Jalisco.
- ◆ Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ◆ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ◆ Ley de Proyectos de Inversión y de Presentación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental.

- ♦ Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
- ♦ Código Fiscal de la Federación.
- ♦ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- ♦ Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- ♦ Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- ♦ Acuerdo que expide el Reglamento de la Ley de Proyectos de Inversión y de Presentación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ♦ Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ♦ Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.

## 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 la Contraloría Interna, de las cuales a la Gerencia de Auditoría Interna le corresponden las siguientes:

- II. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los recursos de obra y proyectos en todos sus procesos, de conformidad con las leyes aplicables;
- 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 de presupuesto anual y, a su vez aprobado este, supervisar su correcta aplicación durante el ejercicio;

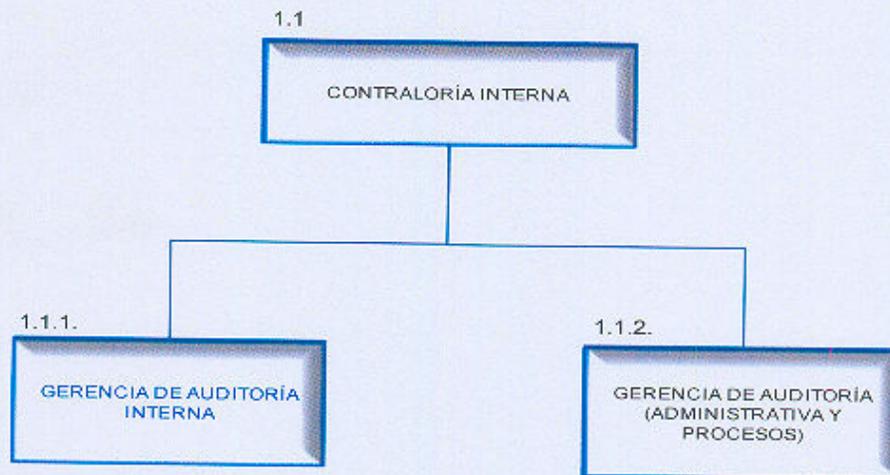
XI. Dar seguimiento a los informes de observaciones y recomendaciones emitidos por la auditoría interna y externa a fin de verificar el desarrollo eficiente de las funciones en las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Comisión, su organización, sistemas, procedimientos, 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 Interna cuenta con la Jefatura de Supervisión de Obra y la Jefatura de Supervisión Administrativa.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



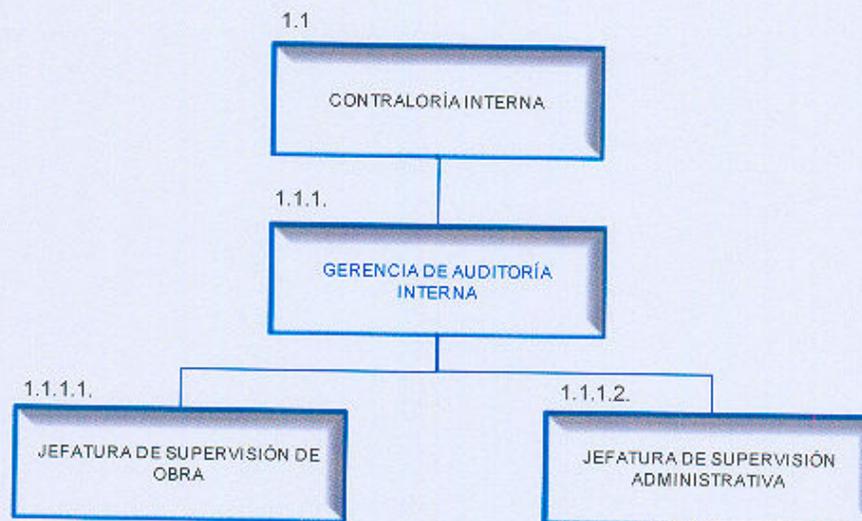
## 1) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 1.1.1. Gerencia de Auditoría Interna

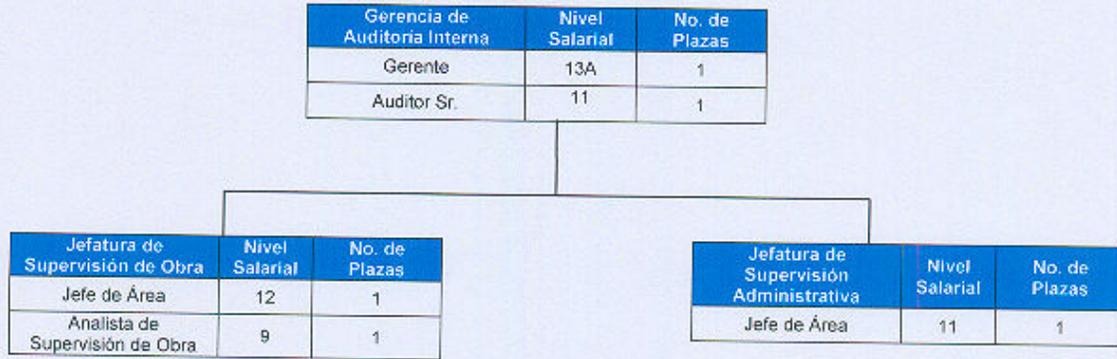
1.1.1.1. Jefatura de Supervisión de Obra

1.1.1.2. Jefatura de Supervisión Administrativa

## 2) ORGANIGRAMA



### 3) ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

#### OBJETIVO

Fiscalizar los procesos de gestión programática, licitación, ejecución y aplicación de los recursos económicos asignados a las obras y servicios relacionados y suscritos contractualmente, emitir observaciones y recomendaciones a cada una de las áreas afectas, y coordinar la información y documentación requerida en las auditorías realizadas por organismos fiscalizadores externos.

#### FUNCIONES

1. Vigilar los procesos de gestión programática, licitación y ejecución de obras o servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar la aplicación oportuna y transparente de la normatividad vigente.
2. Fiscalizar el ejercicio presupuestal de los programas y recursos propios que se aplican en las obras y servicios relacionados, para prevenir incidencia de subejercicio, sobre ejercicio, omisión o desvío presupuestal.
3. Vigilar los controles implementados en la digitalización o modificación de los Expedientes Unitarios de Obra en el sistema o programa determinado, para garantizar la veracidad, consulta y movilidad de la información registrada y documentación digitalizada.
4. Coordinar las verificaciones físicas y documentales de las obras y servicios relacionados que se encuentren en proceso de licitación o ejecución, con el propósito de dar seguimiento y llevar el control del avance físico y financiero.
5. Coordinar y supervisar las auditorías programables y revisiones especiales a contratos y/o convenios suscritos por la Comisión, derivado de la ejecución de obras y servicios relacionados, a fin de detectar posibles irregularidades normativas.
6. Coadyuvar en reuniones de trabajo con las distintas áreas operativas de la CEA, para la conciliación de criterios normativos de carácter técnico-administrativo.
7. Coordinar y canalizar a las áreas responsables los requerimientos de información, documentación y/o auditorías de entes fiscalizadores externos, a fin de garantizar su atención en tiempo y forma.
8. Coordinar las funciones de Administrador Local y Consultor del sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), con la finalidad de fiscalizar y dar seguimiento a los usuarios y contratos ejercidos con recursos federalizados.

## JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA

### OBJETIVO

Verificar y fiscalizar que los procesos de ejecución de obras y servicios que se realicen al interior del estado y zona conurbada se lleven a cabo con apego a la normativa vigente, así como, apoyar en la coordinación y canalización de los organismos fiscalizadores externos a las áreas responsables de la información durante la práctica de auditorías.

### FUNCIONES

1. Ejecutar las funciones de Administrador Local en el sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), con la finalidad de registrar a los usuarios y contratos conforme a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Verificar los avances físicos y financieros de las acciones en ejecución, a fin de asegurar el cumplimiento en la aplicación de los recursos asignados y ejecución de las acciones.
3. Auditar las solicitudes de modificación de la información y documentación del Expediente Unitario de Obra registrada y digitalizada en sistema o programa correspondiente a fin de analizar y determinar la veracidad de la misma.
4. Ejecutar las auditorías y revisiones especiales a las obras y servicios relacionados con las mismas que le sean asignados por su Jefe Inmediato, a fin de asegurar que los procesos y la aplicación de los recursos se realicen con apego a la normatividad aplicable.
5. Vigilar los procesos de licitación de las obras y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de que se realicen con transparencia, en tiempo y conforme a la normativa vigente.
6. Apoyar a la Gerencia en canalizar a las áreas responsables de la información los requerimientos de documentación y/o auditorías de entes fiscalizadores externos, a fin de garantizar su atención en tiempo y forma.

## JEFATURA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Vigilar y auditar aspectos administrativos, financieros y operativos con apego a la normativa vigente aplicable a cada área de acción.

### FUNCIONES

1. Realizar auditorías de tipo administrativo, financiero y operativo con el propósito de emitir opinión sobre la situación o aspectos auditados.
2. Revisar y analizar las disposiciones y obligaciones fiscales y administrativas, para su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Comprobar que los procesos financieros, administrativos y operativos se realicen con eficiencia y objetividad durante el desarrollo de los mismos, a fin de constatar que los recursos ministrados al Organismo se aplicaron correctamente.
4. Emitir observaciones del análisis y comprobación realizado a los procesos administrativos, financieros, operacionales y de control de las áreas revisables, con el objeto de verificar el ejercicio correcto del presupuesto.
5. Atender los requerimientos solicitados desde la Gerencia adscrita, para su conocimiento y seguimiento de los mismos.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acciones:** Término utilizado para referir el acto de hacer o el resultado del mismo de las obras y servicios relacionados con las mismas, señaladas en el Programa de Operación Anual (POA).

**Administrador local de la BEOP:** Es la persona responsable de registrar y controlar en el sistema de la bitácora electrónica de obra pública, los usuarios y contratos suscritos por el Organismo, con recursos federalizados y con apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Área operativa:** Son las que ejecutan las acciones implementadas.

**Atestiguamiento:** Esta referido al testimonio que el órgano de control interno otorga a los convenios de diferimiento y modificatorios derivado de los contratos suscritos por el Organismo y con motivo de la revisión a la justificación técnica y suficiencia presupuestal en la conclusión de la acción suscrita.

**Convenio de diferimiento:** Documento que formula el área de contratos previa solicitud del contratista, motivada por el atraso en el pago del anticipo para el inicio de los trabajos.

**Convenio modificatorio:** Documento que formula el área de contratos previa autorización en nota de bitácora y que bajo la responsabilidad del Organismo podrá modificarlo en su monto y/o plazo de ejecución de la acción.

**Daño patrimonial al Organismo:** Perjuicio económico ocasionado al Organismo, derivado de acciones no ejecutadas con apego a la Ley y/o normativa aplicable.

**Expediente unitario de obra:** Archivo físico o virtual que integra documentalmente la información de obra o servicios relacionados, generada desde la planeación, programación, presupuestación, proyecto, licitación, contratación y ejecución.

**Fiscalizar:** Se refiere a la revisión física y documental de las acciones suscritas contractualmente por el Organismo, vigilando su legalidad, eficiencia y economía con apego a la normativa de aplicación vigente y mediante la aplicación de técnicas de revisión.

**Gestión presupuestal:** Llevar a cabo el ejercicio de los recursos económicos ministrados al Organismo, aplicándose la normativa vigente en materia de obra y servicios relacionados con las mismas.

**Gestión programática:** Llevar a cabo la obtención de los recursos económicos aprobados al Organismo, con apego a la normativa vigente en materia de obra y servicios relacionados con las mismas.

**Inspección física:** Visita ocular al sitio donde se vienen desarrollando las acciones para verificar los avances físico y financiero de la obra o servicios relacionados.

**Junta de directores:** Asamblea que sesiona con una frecuencia de quince días aproximadamente, en la cual se tratan asuntos propios de cada una de las áreas.

**Ley:** La de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás leyes afectas a la consecución de las obras públicas a ejecutarse.

**Licitación de obra:** Es el procedimiento que de acuerdo con la naturaleza de la contratación (pública, concurso y directa) le asegure a la CEA, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Normativa:** Son todas aquellas leyes, reglamentos, reglas de operación, manuales, términos de referencia, metodologías, oficios y circulares que las autoridades emiten para el cumplimiento y ejecución de la(s) acción(es) implementadas.

**Obra pública:** Son los trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, quedando contemplados también los proyectos integrales, de exploración, localización, perforación, desmonte, extracción, instalación, montaje, colocación o aplicación de equipamiento a los inmuebles y todos aquellos de naturaleza análoga.

**Organismo:** Es una entidad jurídica con personalidad propia con referencia a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA).

**Organismos fiscalizadores externos:** Hacen referencia a la Contraloría del Estado de Jalisco, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del la Federación y Auditoría Superior del Estado de Jalisco y al Banco Interamericano de Desarrollo.

**Proceso constructivo:** Es el conjunto de eventos o actividades con un orden sucesivo simultáneo o alternativo, con el fin de ejecutar un proyecto o estudio referido a la construcción de obra pública.

**Servicios relacionados con las mismas obras:** Son los trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública.

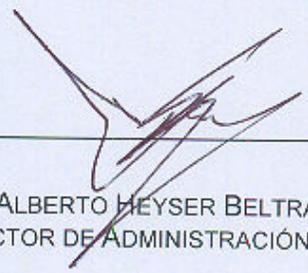
## X. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



---

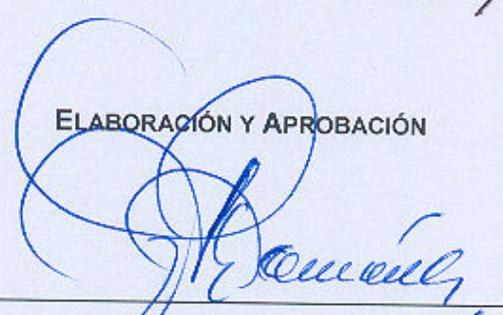
CÉSAR L. COLL CARABIAS  
DIRECTOR GENERAL



---

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 ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.

## EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Francisco Javier Sierra Herrera  
Contralor Interno

Lic. Joel Ramón Cervón García  
Gerente de Auditoría Interna

C. José de Jesús González Soria  
Jefe de Supervisión de Obra

C. Enrique Aguilera Benavides  
Jefe de Supervisión Administrativa

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 Interna  
Gerencia de Personal  
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201  
E mail: [mmagana@ceajalisco.gob.mx](mailto:mmagana@ceajalisco.gob.mx)

