

No. Reg.	Concepto a revisar	Tipo de Auditoría	Justificación	Área a revisar	Descripción	Objetivo	Semestre	Semanas
1	Capítulo 2000 Materiales y Suministros	Administrativa	Es relevante realizar un examen a cada una de las actividades que realiza la Coordinación Administrativa en relación a la adquisición, custodia, manejo y control de materiales y suministros para de esta manera determinar si ésta ha cumplido con legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia; en caso de encontrar deficiencias o irregularidades, poder emitir un informe que contenga recomendaciones y permita que la SESAJ las aplique y mejore sus funciones. Lo anterior de conformidad a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, artículo 27, numeral 2, fracciones I, II y III.	Coordinación Administrativa	Auditoría al Capítulo 2000 Materiales y Suministros, ejercicio 2021. Verificar que el Sistema de Control Interno garantice el apego a la normatividad correspondiente a los materiales y suministros. Analizar el ejercicio de los recursos pagados a través del Capítulo 2000. Comprobar que las operaciones registradas en el momento contable pagado del gasto, hayan sido efectivamente realizadas y que correspondan a los fines propios del Organismo. Comprobar que las operaciones contables registradas se encuentran respaldadas con la documentación comprobatoria. Verificar que la Secretaría aplicó los principios y reglas de la contabilidad gubernamental en el proceso de registro y control de los materiales y suministros que se adquirieron en el ejercicio. Verificar que se realiza el resguardo, manejo y control adecuado de los materiales y suministros, tanto en términos físicos como jurídicos y que se mantiene actualizado el control de almacenes.	verificar el control interno, así como comprobar que las operaciones que afectaron a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en específico, al rubro de materiales y suministros, correspondan a transacciones y operaciones efectivamente realizadas; que se llevó a cabo el correcto registro, resguardo, manejo y control de los materiales y suministros, y que mantiene actualizado el control de inventarios y almacenes, de conformidad a la normatividad aplicable, siendo el periodo sujeto a revisión el comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021.	1o	10
2	Archivo	De cumplimiento	La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios, señalan la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar de forma homogénea los archivos en posesión de cualquier ente público que reciba y ejerza recursos públicos. El Órgano Interno de Control tiene la obligación de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes mencionadas, de conformidad al artículo 12 de la Ley General de Archivos y al artículo 115 de la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios.	Coordinación Administrativa	Auditoría en Archivos 2021-2022 Verificar el avance que lleva la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto al uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen las áreas, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. Verificar la implementación del sistema institucional de archivos y el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ, como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental. Constatar que los instrumentos de clasificación archivística se encuentran debidamente actualizados y se ha aplicado conforme a la normatividad aplicable en los archivos de trámite. Comprobar si las transferencias primarias se han realizado conforme a los inventarios documentales y a la demás normatividad aplicable.	Comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, realiza los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, de conformidad a la normatividad aplicable.	2o	10

Jefa del Departamento de Auditoría

L.C.P. Claudia Verónica Gómez González

Titular del Órgano Interno de Control

Dr. Israel García Iniguez