

| No. Rev. | Concepto a revisar          | Tipo de Auditoría | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Área a revisar                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Semestre | Semanas |
|----------|-----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 12025    | De Desempeño y cumplimiento |                   | La auditoría de desempeño en Recursos Humanos centrada en los incidentes del personal es una herramienta clave para mejorar la gestión del talento humano, optimizar el ambiente laboral, lo que a su vez impacta positivamente en el rendimiento general de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coordinación de Administración, área específica Jefatura de RH | La auditoría se llevará a cabo a través de una serie de etapas que incluyen: Revisión Documental, Análisis de políticas, procedimientos y registros relacionados con las incidencias del personal; Entrevistas y Encuestas: Recopilación de información a través de entrevistas con el personal y encuestas de satisfacción laboral para obtener una visión integral del ambiente laboral; Análisis de Datos: Evaluación de las tendencias en las incidencias del personal, identificando patrones y áreas de oportunidad; Informe de Resultados: Elaboración de un informe que presente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para optimizar la gestión de incidencias y mejorar el ambiente laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asegurar el Cumplimiento Normativo: La auditoría evaluará si las políticas y procedimientos de gestión de incidencias del personal se están aplicando de acuerdo con la legislación laboral vigente y las normativas internas de la organización. Esto incluye la revisión de registros de incidencias, sanciones, resoluciones y otros documentos relacionados, asegurando que se manejen de manera justa y equitativa. | 1        | 10      |
| 22025    | Percepción vehicular        | De cumplimiento   | La realización de una auditoría al parque vehicular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Archivística de Jalisco es fundamental por varias razones:<br>1. Transparencia y Rendición de Cuentas: La auditoría permite evaluar el uso y gestión de los recursos asignados al parque vehicular, asegurando que se utilicen de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.<br>2. Prevención de la Corrupción: Esta es esencial para fortalecer la confianza en la institución y las instituciones públicas.<br>3. Eficiencia de la Gestión: Dado que la Secretaría Ejecutiva como institución pública es responsable ante los ciudadanos, es importante que sus propias operaciones cumplan con las normas establecidas. La auditoría permitirá identificar posibles irregularidades en la adquisición, mantenimiento y uso de los vehículos, contribuyendo a la prevención de actos corruptos con los recursos públicos que rigen a la SESEA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Coordinación de Administración                                 | Aspectos Clave de la Auditoría:<br>1. Revisión de la Normativa: Se evaluará el cumplimiento de la legislación que regula el uso de los vehículos, asegurando que se realice de acuerdo con las necesidades operativas y las políticas establecidas.<br>2. Uso y Mantenimiento: Se analizará el uso de los vehículos, incluyendo el registro de desplazamientos, mantenimiento preventivo y correctivo, y el cumplimiento de las normativas de seguridad vial.<br>3. Control de Combustible: Se revisarán los procedimientos para la adquisición y control del combustible, verificando que se realicen de manera transparente y que se eviten prácticas irregulares.<br>4. Documentación y Registro: Se evaluará la correcta documentación de los desplazamientos, mantenimiento y otros aspectos relacionados con los vehículos, incluyendo pólizas de seguro, permisos y registros de mantenimiento.<br>5. Cumplimiento Normativo: Se verificará que todos los vehículos cumplan con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.<br>La auditoría generará recomendaciones para mejorar la gestión de los vehículos, optimizar recursos y fortalecer los controles internos, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                 | Evaluar la gestión, uso y mantenimiento de los vehículos del parque vehicular de la Secretaría Ejecutiva, así como verificar si las políticas y procedimientos internos relacionados con la gestión del parque vehicular para identificar áreas de mejora, y con ello verificar que se cumplan todas las normativas y reglamentos vigentes, asegurando que se manejen de manera justa y equitativa.                      | 2        | 10      |
| 32025    | Archivística                | De cumplimiento   | La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen la importancia de la conservación, disponibilidad, integridad y localización oportuna 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 acceso ciudadano.<br>Verificar la implementación del sistema institucional de archivos y el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEAJAL, como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración, conservación, disponibilidad, integridad y localización oportuna 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 acceso ciudadano.<br>Comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Estado de Jalisco, a través de la Oficina del Sistema Estatal de Archivística de Jalisco, realiza los procesos encaminados a la clasificación, organización, descripción, evaluación, selección, adquisición, conservación, preservación, difusión, gestión, gestión de riesgos, gestión de calidad y gestión de recursos humanos, así como la transformación o conversión por cualquier medio, de conformidad a la normatividad aplicable. | Coordinación de Administración                                 | Auditoría en Archivos 2022-2023<br>Verificar el avance que lleva la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Archivística 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 oportuna 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 acceso ciudadano.<br>Verificar la implementación del sistema institucional de archivos y el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEAJAL, como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración, conservación, disponibilidad, integridad y localización oportuna 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 acceso ciudadano.<br>Comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Estado de Jalisco, a través de la Oficina del Sistema Estatal de Archivística de Jalisco, realiza los procesos encaminados a la clasificación, organización, descripción, evaluación, selección, adquisición, conservación, preservación, difusión, gestión, gestión de riesgos, gestión de calidad y gestión de recursos humanos, así como la transformación o conversión por cualquier medio, de conformidad a la normatividad aplicable. | 2*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10       |         |

| No. Rev. | Concepto a revisar                       | Tipos de Auditoría | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Área a revisar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Archivos 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Alcance | Señalamientos |
|----------|------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| 22024    | Seguimiento Auditoría Archivística 22025 | Complementario     | La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la delegación de organizar, conservar, administrar y preservar los bienes documentales de carácter público, así como de cualquier otro bien público que realice y opere recursos públicos.<br>El Organismo Interno de Control tiene la competencia de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Coordinación de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Activos 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Verificar el avance que lleva la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Archivístico de Jalisco, respecto al uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la integridad y localización segura 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 servicio institucional.<br><br>Verificar la implementación del sistema institucional de archivos y el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SE-SEAL, como órgano de coordinación para efectos del proceso de selección y contratación de personal.<br><br>Consultar que los funcionarios de clasificación archivística se encuentren debidamente actualizados y se ha aplicado conforme a la normatividad aplicable en los archivos de Estado.<br><br>Comprobar si las transferencias primarias se han realizado conforme a la normatividad documental y a la norma informática aplicable. | Examinar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Archivístico de Jalisco, realice los procesos encaminados a la preservación, conservación, organización, descripción, clasificación, inventario, transcripción, selección, custodia, acceso y difusión de los documentos de archivo que se generan, obtienen, adquieren, transfieren o se encuentran en poder de la institución, de conformidad a la normatividad aplicable. | 1       | 8             |
| 22024    | Parque vehicular                         | De cumplimiento    | La realización de una auditoría al parque vehicular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Archivístico de Jalisco, en el marco de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aspectos Clave de la Auditoría:<br>1. Revisión de la asignación de vehículos. Se evaluará el proceso de asignación de vehículos a los servidores públicos, considerando las necesidades operativas y las políticas establecidas.<br>2. Uso y Mantenimiento. Se analizará el uso de los vehículos, incluyendo el registro de desplazamientos, el mantenimiento preventivo y correctivo, y el cumplimiento de las normativas de seguridad y modo automotor.<br>3. Documentación. Se evaluará la correcta documentación de todos los aspectos relacionados con los vehículos, incluyendo políticas de seguro, permisos y registros de mantenimiento.<br>4. Cumplimiento Normativo. Se verificará que todas las operaciones relacionadas con los vehículos cumplan con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.<br>Resultados Esperados:<br>La auditoría proporcionará recomendaciones para mejorar la gestión del parque vehicular, optimizar recursos y fortalecer los controles internos, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos. | Evaluar la gestión, uso y mantenimiento de los vehículos asignados a nuestra institución, así como revisar las políticas y procedimientos internos relacionados con la gestión del parque vehicular para identificar áreas de mejora, y con ello verificar que se cumplan todas las normativas y regulaciones relacionadas con la operación de vehículos. | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |               |

**Objetivo**  
La realización de acciones de esta per parte del Órgano Interno de Control en una política general que contribuya a la transparencia, la prevención de irregularidades y la mejora en la gestión ARQUEOS financieros de la organización. Al implementar esta actividad de manera regular, se fortalece el control interno y se promueve una cultura de responsabilidad y confianza en la administración de los recursos públicos.

**ENTREGAS RECEPTIÓN 2025**  
Es garantía un trabajo ordenado y transparente de responsabilidades y recursos, lo que contribuye a la eficiencia operativa y a la rendición de cuentas dentro de la SEAJAL.

  
Raúl López, Gabriel de la Torre Bravo  
Jefe del Departamento del Área de Auditoría.

  
Víctor Mito, Ezequiel Cárdenas Prieto  
Titular del Órgano Interno de Control