

**CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 040/DGDE/2018

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES		7	
	ORDEN DE AUDITORÍA Y COMISIÓN N°	6385/DGDE/2017 del 24 de octubre de 2017	RESULTADOS PRELIMINARES NO RELEVANTES	PRELIMINARES NO PRELIMINARES	0	0
EXPEDIENTE N°	14/N-09/2017	RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES	PRELIMINARES	PRELIMINARES	7	1,2,3,4,5,6 y 7
ACTA N°	019/DGDE/2017 del 31 de octubre de 2017	MONTOS	AUDITADO		0	0
EJERCICIO	01 de enero al 15 de octubre de 2017		RESPUESTA INSUFICIENTE		0	0
SEGUIMIENTO N°		PENDIENTE DE SOLVENTACIÓN		0	0	
N° OFICIO DEL ENTE		EVALUACIÓN I		0	0	
RUBROS AUDITADOS	A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 y D).- Verificación Física de Personal.	En el transcurso de la auditoría		2 (1 y 2)	0	

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p align="center"><b>ANTECEDENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orden de Auditoría y Comisión N° 6385/DGDE/2017, del 24 de octubre de 2017.</li> <li>➤ Acta de inicio de auditoría 19/DGDE/2017 del 31 de octubre 2017</li> </ul> <p align="center"><b>CONTROL INTERNO</b></p> <p>La auditoría tuvo como objeto verificar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, con la finalidad de constatar que los controles internos, procesos y sistemas utilizados, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad, que permita con mayor pertinencia medir los resultados y promover la rendición de cuentas respecto de a la verificación física de Mobiliario y Equipo de oficina, además de comprobar que los actos de Entrega-Recepción, se hayan realizado con estricto apego a lo señalado por la normatividad, así como verificar que los servidores públicos se encuentren laborando en sus áreas de adscripción o áreas a las que fueron comisionados administrativamente.</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>El trabajo se realizó de conformidad con las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, aplicando las Técnicas que se consideraron necesarias.</p> <p><b>MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO</b></p> <p>Conforme a la solicitud de información y documentación realizada mediante oficio AUD 01/DGDE/2017, emitido por el Mtro. Arturo Cesar Leyva González, Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado de fecha 31 de octubre de 2017, al Lic. José Gerardo Martín Bravo Peña, Director Administrativo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, se recibió respuesta con el oficio Dirección Administrativa /019/2017 de fecha 03 de noviembre de 2017 y derivado de la información proporcionada se realizó</p> <p>De conformidad con el inventario general de un total de 267 equipos de cómputo distribuidos en ocho diferentes áreas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, se seleccionó una muestra de 201 equipos, de los cuales se revisó la integración de la documentación soporte del proceso de asignación de dicho equipo y derivado del desahogo de procedimientos de auditoría se desprenden los siguientes Resultados Preliminares:</p> <p><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p>1.-De conformidad con la documentación recibida para su revisión y análisis, se comprobó que el Inventario General del Mobiliario y Equipo resguardado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social no estaba actualizado, toda vez que en la respuesta a la solicitud de información AUD 01/DGDE/2017, el Lic. José Gerardo Martín Bravo Peña, Director Administrativo en su punto 1 inciso B, del documento sin número de fecha 11 de diciembre de 2017, señala que por el cambio de domicilio de las oficinas se tenía en proceso de actualización el inventario de mobiliario y equipo.</p>	<p><b>EN EL TRASCURSO DE LA AUDITORIA</b></p> <p>Lic. José Gerardo Martín Bravo Peña, Director Administrativo señaló en su oficio sin número, fecha 11 de diciembre de 2017, que el principal motivo de la falta de actualización del inventario fue por el cambio de domicilio de la Secretaría, realizado entre los meses de junio-julio, ya que el mobiliario y equipo es nuevo, sin embargo durante el transcurso de la auditoría, el 18 de diciembre se proporcionó un cd que contiene el inventario General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social actualizado y costeadado.</p>	<p><b>SOLVENTADO</b></p> <p>1.- Con la aclaración vertida respecto a que el cambio de domicilio de las oficinas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social retrasó la actualización de la información del inventario de activos fijos y una vez que se proporcionó dicho inventario en forma electrónica, se determina debidamente solventado el <b>Resultado Preliminar.</b></p>

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

## RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

## PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

## ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

## RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

1.- El Titular deberá emitir instrucciones al Coordinador General Administrativo para que conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, en lo sucesivo y en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad vigente aplicable, ya que una de sus responsabilidades consiste en mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vigilando su cumplimiento mediante una supervisión constante, por lo que se deben implementar medidas de control al respecto.

## RESULTADO PRELIMINAR

2.- Derivado de la revisión física del equipo de cómputo a las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se detectó lo siguiente:

a) **4 equipos** que suman un importe de **\$43,435.04**, no contaban con su Clave Inventario o Código de Identificación (PESA), de los cuales 2 equipos están asignados a Inspección del Trabajo y los otros 2 están en el área de Medicina del Trabajo, enseguida se describen dichos equipos:

N°	Descripción	N° Inventario	Nombre
1	Computadora de Escritorio/Lamina/Negro/Del. Modo lo. optiplex 3050. Serie:6fh7kh2	PESA3030006-10-241-000451	Lic. Guillermo González Flores
2	Monitor/Led/Plástico/Negro/Dell M odelo: E2016h. Serie: 3jmmph2	PESA3030006-10-026-000452	
3	Computadora de Escritorio/Lamina/Negro/Del. Modo lo. optiplex 3050. Serie:6ds8kh2	PESA3030031-10-241-000108	Lic. Perla Yolanda Mala Ruvalcaba
4	Monitor/Led/Plástico/Negro/Dell M odelo: E2016h. Serie: 44zpz02	PESA3030031-10-028-000107	

b) **2 equipos** de cómputo por un importe de **\$21,717.52**, asignados a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, no están relacionados en el inventario proporcionado para su revisión:

Descripción	de	N° Inventario	Nombre
Computadora de Escritorio/Lamina/Negro/Dell. Modelo: Optiplex 3050. Serie:6f64kh2		PESA3030018-10-241-000467	Lic. Mayra Mora Olmos
Monitor/Led/Plástico/Negro/Dell. Modelo: E2016h. Serie: 4jmmph2		PESA3030018-10-028-000468	

## EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORIA

Respecto a las inconsistencias detectadas se realizaron las acciones correctivas siguientes:

- a) Al día siguiente de la verificación física fueron colocadas las etiquetas de identificación PESA por parte del C. Carlos Vera Araiza, encargado del Área de Control Patrimonial.
- b) 4 días posteriores a la verificación física fueron incluidos en el inventario por el C. Carlos Vera Araiza, encargado del Área de Control Patrimonial, proporcionando el CD con el inventario actualizado.

## SOLVENTADO

2.- Con la colocación de la etiquetas de identificación inventarial PESA en los 4 equipos de cómputo señalados y la integración de los 2 equipos asignados a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se determina debidamente solventado el **Resultado Preliminar**.

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>2.- El Titular deberá emitir instrucciones al Coordinador General Administrativo para que conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, en lo sucesivo y en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable, ya que una de sus responsabilidades consiste en mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vigilando su cumplimiento mediante una supervisión constante, por lo que se deben implementar medidas de control al respecto.</p> <p><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p>3.-De acuerdo con la documentación e información proporcionada para su revisión se comprobó que en los registros del almacén de recepción, cuyo responsable es el <b>C. Héctor Román Corona Pérez</b>, con cargo de Técnico de Seguridad Laboral y encargado del almacén, el día 10 de noviembre de 2017, tenía en existencia 88 equipos de cómputo que tienen un valor de <b>\$1'906,854.40</b>, por lo que se procedió a verificarlos físicamente, comprobando que al término de la revisión no se encontraron 5 de ellos, que tienen un importe de <b>\$108,340.00</b>.</p> <p>Para dejar constancia de lo anterior, se levantó una acta circunstanciada para asentar los hechos correspondientes, durante el transcurso de la auditoría, el encargado del almacén le dio seguimiento al equipo faltante observado, informándonos posteriormente la ubicación de los mismos, sin embargo al término de la auditoría no se presentó el resguardo correspondiente a cada equipo, el cual se relaciona en el <b>Anexo 1</b></p> <p>Lo anterior incumple la siguiente normatividad:</p> <p><b>Políticas Administrativas</b></p> <p><b>6.54.-</b> Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio</p> <p><b>6.64.</b> La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición</p> <p>Se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

*Am*

*194*

*R*

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite.</p> <p><b>6.117.</b> La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de Almacenes, de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.</p> <p><b>6.118.</b> El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios</p> <p><b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b></p> <p><b>Artículo 49.</b> Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p><b>Fracción I</b> que dice:: Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;</p> <p><b>Fracción V.</b> "Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".</p> <p><b>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</b></p> <p><b>Artículo 48</b></p> <p><b>Apartado 1.</b> Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p><b>Fracción I.</b> Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p><b>Fracción VII</b> Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p><b>3.-</b> El Titular deberá emitir instrucciones al Coordinador General Administrativo para que conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, en lo sucesivo y en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable y cumplan con su responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vigilando su cumplimiento mediante una supervisión constante, por lo que se deben implementar medidas de control al respecto.</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>3.- El Coordinador General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al encargado de Control Patrimonial a fin de que justifiquen y/o aclararen por qué</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 equipos de cómputo por un importe de <b>\$108,340.00</b> salieron del almacén de recepción a diferentes áreas sin contar con los resguardos correspondientes a nombre de los usuarios responsables.</li> </ul> <p>Por lo que deberán realizar las gestiones necesarias para subsanar dicha situación, enviando el soporte documental que compruebe la corrección de la omisión relativo a los resguardos de los equipos detallados en el <b>Anexo 1</b>, para su análisis y valoración por este Órgano Estatal de Control, de lo contrario, se deberán iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio y término de dichos procedimientos, de conformidad a lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I, párrafo 1º y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3º fracción II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º fracción I y II, 10º y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55 transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p>4.- Derivado de la verificación física del inventario del equipo de cómputo asignado a la Quinta Sala de la Junta de Conciliación y Arbitraje, cuyo titular es el <b>Lic. Hernán</b></p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4





Fecha Revisión- 24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Sánchez Vilela, el día 24 de noviembre de 2017, se comprobó que de los 40 equipos de cómputo asignados al área, 7 de ellos por un importe de <b>\$40,041.60</b>, no cuentan con el resguardo correspondiente a nombre de la persona responsable del equipo. <b>Anexo 2.</b></p> <p>Lo anterior incumple las <b>Políticas Administrativas:</b></p> <p><b>6.64.</b> La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por incorporación de bienes a su servicio;</p> <p>b) Por intercambio de bienes con los que ya cuenta; y</p> <p>c) Por baja de algún bien.</p> <p>Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del bien o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.</p> <p><b>6.65.-</b> La Dirección General Administrativa o su equivalente en las Dependencias, deberá realizar una supervisión cada cuatro meses a los bienes muebles de su institución y enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración el reporte con los resultados de la misma, para tal efecto, deberá elaborar un calendario anual de supervisión al primer mes del año y enviar dicho programa a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración a más tardar el 31 de enero.</p> <p><b>6.118.-</b> El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios</p> <p><b>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b></p> <p><b>Artículo 49.</b> Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p><b>Fracción V:</b> "Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".</p> <p><b>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</b></p> <p><b>Artículo 48, Apartado 1.</b> Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p><b>Fracción I.</b> Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

*Am*

*PP*

*R*

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Indebido de su empleo, cargo o comisión: Fracción VII Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>4.- El Titular deberá emitir instrucciones al Coordinador General Administrativo para que conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, en lo sucesivo y en el desempeño de sus funciones se apeguen a la normatividad aplicable, así como cumplir su responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vigilando su cumplimiento mediante una supervisión constante, por lo que se deben implementar mecanismos de control interno que eviten la recurrencia de la situación señalada.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>4 -El Coordinador General Administrativo, deberá emitir sus instrucciones al Director Administrativo y al encargado de Control Patrimonial a fin de que justifiquen y/o aclaren por qué:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 7 equipos de cómputo que tienen un valor de <b>\$40,041.60</b>, asignados a la Quinta Sala de la Junta de Conciliación y Arbitraje, no cuentan con el resguardo correspondiente.</li></ul> <p>Por lo que deberán realizar las gestiones necesarias para subsanar dicha situación, enviando el soporte documental que compruebe la corrección de la omisión de los resguardos de los equipos señalados en el <b>Anexo 2</b> para su análisis y valoración por este Órgano Estatal de Control, de lo contrario, se deberán iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio y término de dichos procedimientos, de conformidad a lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I, párrafo 1º y 5º, fracción III, así como al</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
Revisión - 4

*Am*

*RL*

*R*

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3° fracción II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4°, 9° fracción I y II, 10° y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55 transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p>5.- El día 24 de noviembre del 2017, se llevó a cabo la verificación física de 27 de los equipos de cómputo de la <b>Décimo Segunda Sala de la Junta de Conciliación y Arbitraje</b>, que tienen un valor de <b>\$130,158.36</b>, cuyo titular es el <b>Lic. Javier González Bugarín</b>, observando que no se tiene actualizado el resguardo correspondiente de dichos equipos, lo cual lo manifestó por escrito el mismo funcionario (quien tomo posesión del puesto el 30 de octubre de 2017), en el <b>Anexo 3</b> se detalla el equipo señalado.</p> <p><b>Lo anterior incumple:</b></p> <p><b>Políticas Administrativas:</b></p> <p><b>6.54.-</b> Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio</p> <p><b>6.64.-</b> La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por incorporación de bienes a su servicio;</p> <p>b) Por intercambio de bienes con los que ya cuenta; y</p> <p>c) Por baja de algún bien.</p> <p>Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le da a los bienes listados en el resguardo vigente.</p> <p><b>6.117.-</b> La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4





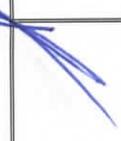
Fecha Revisión- 24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de Almacenes, de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.</p> <p><b>6.118.-</b> El Director Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios</p> <p><b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b></p> <p><b>Artículo 49.</b> Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p><b>Fracción I</b> que dice: Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley</p> <p><b>Fracción V.</b> "Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".</p> <p><b>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</b></p> <p><b>Artículo 48</b></p> <p><b>Apartado 1.</b> Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p><b>Fracción I.</b> Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p> <p><b>Fracción VII</b> Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p><b>5.-</b> El Titular deberá emitir instrucciones al Coordinador General Administrativo para que conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial, en lo sucesivo y en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable, así como cumplir su responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vigilando su cumplimiento mediante una supervisión constante, por lo que se deben implementar mecanismos de control interno para evitar la recurrencia de la situación observada.</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4


Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>5 -El Coordinador General Administrativo, deberá emitir sus instrucciones al Director Administrativo y al encargado de Control Patrimonial a fin de que justifiquen y/o aclararen por qué</p> <p>➤ De 27 equipos de cómputo asignados a la Décimo Segunda Sala de la Junta de Conciliación y Arbitraje que tienen un valor de <b>\$130,158.36</b>, no tienen actualizados los resguardos, como lo confirmó por escrito el Lic. Javier González Bugarin, titular de dicha sala.</p> <p>Por lo que deberán realizar las gestiones necesarias para subsanar dicha situación, enviando los resguardos actualizados de los equipos señalados en el <b>Anexo 3</b>, para su análisis y valoración por este Órgano Estatal de Control, de lo contrario, se deberán iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio y término de dichos procedimientos, de conformidad a lo establecido en el DECRETTO 26408/LXI/17 artículo 106 fracción I, párrafo 1° y 5°, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3° fracción II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4°, 9° fracción I y II, 10° y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55 transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Período: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4



Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES  
ENTREGA RECEPCIÓN 2017

RESULTADO PRELIMINAR (R)

6.- Derivado de la revisión de los movimientos de personal de plantilla realizados en el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2017, se detectó que de 13 servidores públicos que ingresaron durante dicho periodo y por el cargo que tienen les correspondía realizar entrega-recepción, se omitió realizar el procedimiento respectivo en cumplimiento a la normatividad aplicable, los cuales se relacionan en el **Anexo 4**

Lo anterior incumple la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala:

**Artículo 11.** Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º de la presente ley.

**Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:**

**Artículo 4º.** La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir, en coordinación con los órganos de control interno, en los procesos de entrega-recepción. En aquellos casos que no existan órgano de control interno se realizará por conducto de la Contraloría.

**Artículo 15.** Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado:

I. Aquellos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de Dependencia o Entidad, Subsecretarios, Subprocuradores, Coordinadores Generales, Gerentes, Directores Generales, Oficiales Mayores, Directores de Áreas, Jefes de Departamento hasta los Coordinadores Especializados, así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la administración pública estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y

II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

**Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.**

**Artículo 48.**

**Fracción X.-** Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega

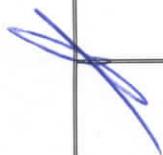
Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega-recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada.</p> <p><b>Fracción XI.-</b> Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega – recepción.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p><b>6.-</b> El Titular debe emitir instrucciones por escrito, para que en lo sucesivo y en el ejercicio de sus funciones, el Coordinador General Administrativo conjuntamente con el Director Administrativo, vigilen que los funcionarios que dejen sus cargos, así como los de nuevo ingreso realicen la entrega-recepción de acuerdo a la normatividad, en los casos de que el servidor público este obligado a cumplir con este procedimiento, además de establecer los mecanismos de control interno para que en lo sucesivo se realicen los actos de entrega-recepción con la participación de la Contraloría del Estado como lo establece la norma vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p><b>6.-</b> El Coordinador General Administrativo conjuntamente con el Director Administrativo, deberán de aclarar y justificar el motivo por el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De 13 Servidores Públicos que ingresaron durante el periodo de 01 de enero al 15 de octubre de 2017 se omitió realizar el proceso de Entrega-Recepción en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.</li> </ul> <p>Por lo que deberán justificar y/o aclarar el motivo por el cual no se cumplió con la normatividad vigente de entrega-recepción señalados en el <b>Anexo 4</b>, enviando el soporte documental suficiente y competente para su análisis y valoración por este Órgano Estatal de Control, de lo contrario, se deberán iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hubieran</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4





Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO**

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio y término de dichos procedimientos, de conformidad a lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I, párrafo 1º y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3º fracción II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º fracción I y II, 10º y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55 transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**VERIFICACION FISICA DE PERSONAL**

De acuerdo con la Plantilla de personal, proporcionada para su revisión se realizó **Verificación Física de Personal**, de 42 servidores públicos de nuevo ingreso adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se tomó una muestra selectiva a 36 que represento un 86% como se demuestra en el siguiente cuadro:

Tipo de Personal	Personal verificado
Personal de nuevo ingreso adscrito a la Secretaría, por el periodo de revisión	42
Servidores Públicos de nuevo ingreso adscrito en las Regiones dependientes de la Secretaría	5
Titular de la Secretaría	1
Muestra selectiva para la verificación física de personal	36

Los días 22, 23 y 24 de enero de 2018 se procedió a llevar a cabo una verificación física, de la cual se determinaron los siguientes resultados preliminares:

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p>7.-No se localizaron en su área de adscripción y/o comisión a 4 servidores públicos, dos de ellos adscritos a la Coordinación General Administrativa, uno a la Dirección General de Planeación e Innovación y el restante a el área de Ratificaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por lo que se procedió a levantar las Actas Circunstanciada en las que se plasmaron los hechos correspondientes, además fue solicitado mediante oficio Numero AUD 05/DGDE/2017 de fecha 27 de febrero 2018 al <b>Lic. José Gerardo Bravo Peña</b>, Director Administrativo se proporcionara la evidencia suficiente respecto a sus asistencia, permanencia y reporte de actividades correspondiente de cada uno de los servidores públicos, por el periodo de revisión, entregando la documentación solicitada mediante oficio D.A.d.r.h.0128/2018 el <b>Lic. Guillermo Crescenciano Razo Velázquez</b>, Encargado de la Dirección Administrativa el día 06 de marzo de 2018, la cual una vez analizada y valorada por el personal actuante, se determinó que no es suficiente para justificar su inasistencia, además que no se proporcionó el reporte de sus actividades, como se detalla en el <b>Anexo 5</b></p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el <b>Manual de Organización: Función del Director de Área Administrativa</b> Vigilar, supervisar y controlar la integración y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría del Trabajo. <b>Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b> Artículo 19 Los actos, irregularidades, acciones que se consideren no leves son:</p> <p>e).- Incumplir con las actividades que deban desarrollar.</p> <p>f).- Inasistir al desempeño de sus labores injustificada y reiteradamente</p> <p>Políticas Administrativas Numeral 4.22 "La dependencia a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberá hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en sus condiciones generales de trabajo, horarios, rotación de turnos, días de descanso semanal, horario de alimentos y demás aspectos administrativos, estableciendo los controles que para tal efecto sean necesarios."</p> <p>Mismo ordenamiento Numeral 4.25 "La Dirección administrativa o su equivalente de la dependencia a la que ha sido comisionado el servidor público será responsable del control, supervisión y seguimiento de las actividades que se le asignen a dicho personal, debiendo informar a la dependencia de adscripción del servidor público todas las incidencias que le</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4





Fecha Revisión-24/Febrero/2012

<b>RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO</b>	<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>
<p><i>afecten al pago"</i> <b>Ley General de Responsabilidades Administrativas:</b> <b>Artículo 49.</b> Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: <b>Fracción I</b> "Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley." <b>Ley de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios:</b> <b>Artículo 48</b> <b>Apartado 1.</b> Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: <b>Fracción I.</b> Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. <b>Fracción VII.</b> Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b> <b>7.-</b> El Titular deberá emitir instrucciones al Coordinador General Administrativo y este a su vez a la Coordinadora de Recursos Humanos para que conjuntamente, en lo sucesivo en el ejercicio y desempeño de sus funciones, con relación al personal, mantengan un estricto control respecto a la asistencia y permanencia dentro de su horario establecido cumpliendo el desempeño de sus labores con la intensidad, cuidado y esmero, solicitando en forma periódica a cada área de adscripción un informe de las posibles incidencias en que pudieran afectarlo, vigilando su cumplimiento a través de una constante y estrecha supervisión al personal del tramo de control, con el fin de evitar la recurrencia de la situación señalada, implementando para ello medidas de control interno al respecto.</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b> <b>7.-</b> El Titular deberá instruir formalmente al Coordinador General Administrativo para que conjuntamente con el Coordinador de Recursos Humanos aclaren y/o justifiquen el</p>		

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
Revisión - 4



Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>motivo por el cual:</p> <p>➤ No se localizaron en el área de adscripción y/o comisión a 4 personas de nuevo ingreso, dos de ellos adscritos a la Coordinación General Administrativa, uno a la Dirección General de Planeación e Innovación y el restante a el área de Ratificaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, lo cual está documentado en Actas Circunstanciadas, sin que se hayan proporcionado los justificantes ni el reporte de sus actividades.</p> <p>Además deberán realizar las gestiones necesarias para subsanar la situación señalada de los servidores públicos indicados en el <b>Anexo 5</b>, enviando el soporte documental para su análisis y valoración por este Órgano Estatal de Control, de lo contrario, se deberán iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio y término de dichos procedimientos, de conformidad a lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I, párrafo 1° y 5°, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3° fracción II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4°, 9° fracción I y II, 10° y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55 transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p>		

SIMBOLOGÍA: (NR) = Resultado Preliminar No Relevante (R) = Resultado Preliminar Relevante

  
**L.A.E. Sergio Alejandro Trujillo Aguirre**  
 Supervisor de Auditores

  
**L.A.E. Ana León López**  
 Coordinador de Auditoría (Encargada)

  
**Lic. Jael Areli Alegria Gutierrez**  
 Director de Auditoría

  
**L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro**  
 Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

Rubros: A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 D).- Verificación Física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 11 de septiembre 2018  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012