



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

Número. AUD/010/2020
Exp. 12/N-010/2020.

Guadalajara, Jalisco a 29 de junio de 2020

Mtra. **Esméralda Ramos Martínez**
Directora Administrativa, Enlace designado
por el Mtro. **Alfonso Pompa Padilla**

Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

Av. Faro N° 2350
Colonia Verde Valle C.P. 44550
Guadalajara, Jalisco
Presente.

En cumplimiento a la Orden de Auditoría y Comisión, con número de oficio **1288/DC/DGDE/2020** fechado el día **18 de junio de 2020**, emitido por la Lic. **María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado**, donde se ordena el inicio de auditoría a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, en la **Dirección General Administrativa**, en específico a la **Coordinación de Recursos Humanos y Becas**, respecto de los rubros: **a) Incidencias**, **b) Estructura Orgánica y Plantilla de Personal**, por el periodo comprendido del **01 de enero al 15 de junio de 2020**, le solicito emita sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que nos sea proporcionada la información y documentación que a continuación se enlista, la cual podrá proporcionarse en forma digital según corresponda:

A) Incidencias:

- Plantilla de Personal, actualizada a la fecha de revisión, en archivo de programa Excel, que contenga: Nombre, adscripción, puesto y/o nombramiento nivel, fecha de ingreso y percepciones.
- Listado de conceptos de incidencias, utilizadas en los reportes de asistencia de personal.
- Reporte de los registros de asistencia del personal de las distintas direcciones de esta Secretaría, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, abril y mayo de 2020.
- Reportes de incidencias con nombre y firma de quién elabora y autoriza, de las distintas direcciones de esta Secretaría correspondiente a los meses de enero a mayo de 2020.
- Documentación que justifique cualquier tipo de incidencias incurridas por el personal, correspondiente a los meses de enero a mayo de 2020.
- Relación de horarios del personal que registra asistencia en sistema electrónico.
- Relación de personal exento del registro de asistencia en los sistemas electrónicos, asimismo documentación que ampare la autorización que los exenta a omitir dicho registro por el periodo de la revisión.
- Relación de horarios especiales, autorizados al personal, así como los documentos justifiquen dichos horarios de las distintas Direcciones Generales de esta secretaría por el periodo de la revisión.
- Relación del personal amonestado o que se le haya instaurado Procedimientos Administrativos de Responsabilidad por motivo de acumulación de retardos, faltas injustificadas, omisión de registros de asistencia, o cualquier otro motivo, durante el periodo de la revisión.
- Relación de personal con Licencia, permiso o comisión, sin goce de sueldo por el periodo de la revisión.
- En caso de ser personal que labore en zonas foráneas, favor de entregar narrativa de control de asistencia de dicho personal.
- Relación de personal que se encuentre comisionado de una adscripción a otra dentro de la Secretaría y sus respectivos oficios de comisión.
- Relación de personal que se encuentre comisionado de esta Secretaría a otra Dependencia y de otras Dependencias a esta Secretaría y sus respectivos oficios de comisión.
- Descripción narrativa del proceso que se aplica al rubro de Incidencias de Personal.

Innovación, Ciencia
y Tecnología
OFICIALÍA DE PARTES

Alfonso Pompa Padilla
29/6/20

Recibido
29/6/20
RECIBIDO



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

Número. AUD/010/2020
Exp. 12/N-010/2020.

B) Estructura Orgánica y Plantilla de Personal:

- 1) Copia de la Plantilla de Personal y la Estructura Orgánica Dictaminada por la Secretaría de Administración, Vigente por el periodo a auditar.
- 2) Reglamento Interior vigente.
- 3) Manuales de Organización y Procesos.
- 4) Toda aquella disposición normativa y operativa interna, inherente a los rubros sujetos a revisión aplicables a esta Secretaría.
 - Favor de anexar solo fotocopia de la autorización y fecha de vigencia, así mismo proporcionarlos en un CD, o cualquier dispositivo magnético.

La anterior documentación se refiere tanto al personal de plantilla como del contratado por honorarios profesionales.

(* La Información de mérito podrá entregarse de forma digital.

Cabe señalar que, de acuerdo al análisis de la documentación e información antes señalada, se determinarán las muestras selectivas a revisar, por lo que se requerirá documentación complementaria, misma que se solicitará en el transcurso de la auditoría.

Los documentos deberán entregarse directamente al personal comisionado encargado de llevar a cabo la auditoría y deberán contener nombre, puesto y firma del responsable del área que la genere, en tal virtud, solicitamos su valioso apoyo para contar con la documentación e información que se indica en los numerales antes citados, en un plazo no mayor de **05 (cinco)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la presente solicitud, a fin de estar en condiciones de concluir el Programa de Trabajo y la Auditoría que nos ocupa en los tiempos programados.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin más por el momento y en espera de la información solicitada, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

C.P. Enrique Ramirez Rivera
Coordinador de Auditoría de la
Dirección General de Control y Evaluación
a Dependencias del Ejecutivo de la
Contraloría del Estado de Jalisco.

Mtro. Alfonso Pompa Padilla
Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

c.c. Mtro. Alfonso Pompa Padilla.- Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología.-Para su conocimiento.
L.C.P. Álvaro Alejandro Ríos Pulido. - Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado. - Para su atención y seguimiento.