

CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONTRALORIA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE:	Secretaría de Turismo	RESULTADOS TOTALES	PRELIMINARES	08	
	OFICIO DE COMISIÓN N°	1520/DGDE/2018 del 25 de abril de 2018	RESULTADOS RELEVANTES	PRELIMINARES NO	08 (1,2,3,4,5,6,7 y 8)	
	EXPEDIENTE N°	08/N-15/2018	RESULTADOS RELEVANTES	PRELIMINARES		
	ACTA N°	006/DGDE/2018 del 3 de mayo de 2018	MONTOS			
	PERIODO	1° de enero de 2018 al 30 de abril de 2018	En el transcurso de la auditoría	Solventadas	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	SEGUIMIENTO N°		EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares			
	N° OFICIO DEL ENTE		EVALUACIÓN II Seguimiento de Observaciones			
RESULTADOS PRELIMINARES DETERMINADOS EN AUDITORÍA	PROGRAMAS AUDITADOS	A) Control Interno, B) Mobiliario y Equipo y C) Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)				

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>ANTECEDENTES: Oficio de comisión 1520/DGDE/2018 del 25 de abril de 2018 y Acta 006/DGDE/2018 del 3 de mayo de 2018</p> <p>CONTROL INTERNO Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración, Observación e Inspección del Control Interno establecido en la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, adscrita a la Dirección General Administrativa de esa Secretaría, se comprobó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que el Control Interno, Procesos y Sistemas utilizados para llevar a cabo la administración de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad; sobresaliendo el hecho de que la Secretaría no se apega totalmente a estos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al Erario Público.</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

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

MOBILIARIO Y EQUIPO

De conformidad con el Inventario General de Bienes al 30 de marzo de 2018, proporcionado por la Dirección de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración, la Secretaría de Turismo cuenta con un total de 1638 bienes muebles (mobiliario y equipo).

Del 25 al 29 de mayo de 2018 se llevó a cabo una verificación física a 446 bienes muebles, los que representan el 27% del total, con la finalidad de comprobar la existencia física, debidamente resguardados, registrados, con el fin apegarse estrictamente a la normatividad aplicable; los que se detallan en el siguiente cuadro:

ÁREA	No. DE BIENES ASIGNADOS	No. DE BIENES REVISADOS
Despacho del Secretario	365	113
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos	252	153
Dirección de Fomento a la Inversión Pública.	30	30
Dirección General de Promoción Turística	209	21
Dirección General Administrativa	684	87
Dirección General de Enlace Institucional	98	42
TOTAL	1,638	446
	Porcentaje	27 %

Determinándose los siguientes resultados preliminares:

RESULTADO PRELIMINAR (NR)


1.- No se localizaron físicamente 11 bienes en la ubicación que señalan los Resguardos Personales de Mobiliario y Equipo proporcionados por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales. **Anexo 1.**

Contraviniendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenimiento debidamente actualizado en el sistema

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".</p> <p>6.65.- 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>6.118.- 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>Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales, referencia PE-X-II-RI-22-X, que dice: "Coordinar el Registro y actualización del Activo Fijo, en el sistema asignado para este fin (SICAF)".</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción V. "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>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo, que dice: "1. 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>"1. 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 style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>1.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación al control de los bienes muebles de la Dependencia, cumpla estrictamente con las normas establecidas, actualizando constantemente el Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo, de manera que se evite la recurrencia de la situación señalada y se cuente con la información correcta para realizar los actos de Entrega-Recepción derivados del término de la administración.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>1.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que realice una</p>		


A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)

Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

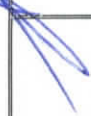



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar porque no se localizaron físicamente 11 bienes en la ubicación que señalan los Resguardos Personales de Mobiliario y Equipo, además de presentar para su revisión los resguardos actualizados señalados en el Anexo 1, 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.º, 9.º fracción I y II, 10.º 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>RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>2.- Se localizaron físicamente en distintas áreas, 20 bienes que están incluidos en el inventario General de Bienes, los cuales no contiene la etiqueta con el código de identificación PESA. Anexo 2.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: <i>"Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo"</i>.</p> <p>6.65.- 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 y enviará 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>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>6.118.- 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>Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Turismo, respecto a las responsabilidades funcionales de la Coordinación de Recursos Materiales, referencia PE-X-II-RI-22-X, que dice: "Coordinar el Registro y actualización del Activo Fijo, en el sistema asignado para este fin (SICAF)".</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en Faltas administrativas no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p> <p>Fracción V. "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>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo, que dice: "1. 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>"1. 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 style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>2.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación al control de los bienes muebles de la Dependencia, cumpla estrictamente con las normas establecidas, además supervisar que los bienes se encuentren debidamente inventariados y con la etiqueta del código de identificación PESA con la finalidad de mantener actualizado el resguardo y control de todos los bienes asignados a la secretaría y se evite un uso inadecuado.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>2.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar porque se encontraron 20 bienes señalados en el Anexo 2 sin la etiqueta con el código de identificación PESA, además de proceder a etiquetarlos e informar al personal actuante para verificarlos físicamente, de lo contrario se deberán iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho las posibles</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4




Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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;">RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>3.- Se localizaron 6 bienes en los que existe diferencia en los códigos de identificación PESA señalados en los resguardos personales y los que contienen las etiquetas de los mismos bienes.</p> <p>Anexo 3.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenimiento debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".</p> <p>6.65.- 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>6.118.- 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>Manual de Organización y Procedimientos de las Secretaría de Turismo, respecto a las responsabilidades funcionales de la Coordinación de Recursos Materiales, referencia PE-X-II-RI-22-X, que dice: "Coordinar el Registro y actualización del Activo Fijo, en el sistema asignado para este fin (SICAF)".</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

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

Fracción V. "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".

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo, que dice: "1. 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:.."

"1. 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"

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

3.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación al control de los bienes muebles de la Dependencia, cumpla estrictamente con las normas establecidas, además supervisar que los bienes se encuentren debidamente inventariados y con la etiqueta del código de identificación PESA con la finalidad de mantener actualizado el resguardo y control de todos los bienes asignados a la secretaría y se evite un uso inadecuado.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA


3.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar porque existe diferencia en los códigos de identificación PESA señalados en los resguardos personales y los que contienen las etiquetas de los bienes señalados en el Anexo 3, además de regularizar esta situación remitiendo al personal actuante los soportes documentales para su revisión, 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/LXI/17 artículo 106 fracción I, párrafo 1º y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)

Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.


Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3° fracción II, III, IV, 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;">RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>4.- Se localizaron 13 Resguardos Personales los cuales no consignan las firmas de los Resguardantes que formalice legalmente la asignación de los bienes y responsabilice de la custodia y uso adecuado. Anexo 4.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenimiento debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".</p> <p>6.65.- 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>6.118.- 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>Manual de Organización y Procedimientos de las Secretaría de Turismo, respecto a las responsabilidades funcionales de la Coordinación de Recursos Materiales, referencia PE-X-IL-RI-22-X, que dice: "Coordinar el Registro y actualización del Activo Fijo, en el sistema asignado para este fin (SICAF)".</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción V. "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>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo, que dice: "1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4



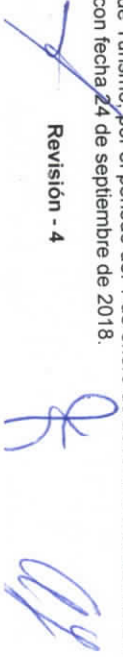

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:” <i>“1. 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”</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>4.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación al control de los bienes muebles de la Dependencia, cumpla estrictamente con las normas establecidas, actualizando constantemente los Resguardos Personales de Mobiliario y Equipo, además de realizar una supervisión permanente para verificar que los resguardos cuenten con todos los requisitos que señala la normatividad, contribuyendo a eficientar la operación de la Secretaría y evitando el uso inadecuado del patrimonio del gobierno del estado.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>4.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar el motivo por el cual 13 Resguardos señalados en el Anexo 4, no consignan las firmas de los resguardantes que formalice legalmente la asignación de los bienes, además de regularizar esta situación y remitir el soporte documental para su revisión, 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</p>		


A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)

Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4



Fecha Revisión-24/Febrero/2012


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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;">RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>5.- Se determinaron diferencias en 4 bienes los cuales están considerados en el Inventario General de Bienes y no cuentan con los resguardos correspondientes. Anexo 5.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenimiento debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo."</p> <p>6.64. 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.</p> <p>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 cuente; 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 el es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.</p> <p>6.65.- 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>6.118.- 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>Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Turismo, respecto a las responsabilidades funcionales de la Coordinación de Recursos Materiales, referencia PE-X-II-RI-22-X, que dice: "Coordinar el Registro y actualización del Activo Fijo, en el sistema asignado para este fin (SICAF)".</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)

Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4



Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>Fracción V. "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."</i></p> <p>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo, que dice: "1. 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>"1. 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 style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación al control de los bienes muebles de la Dependencia, cumpla estrictamente con las normas establecidas, actualizando constantemente los Resguardos Personales de Mobiliario y Equipo, incluyendo la totalidad de los bienes asignados a cada servidor público con la finalidad de darle la formalidad requerida, como lo señala la normatividad.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- La Directora General Administrativa debe instruir por escrito al Director de Recursos Financieros y Materiales, para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar la diferencias de 4 bienes los cuales están considerados en el Inventario General de Bienes y no cuentan con resguardos correspondientes, como se detalla en el Anexo 5, además de regularizar esta situación y remitir los resguardos señalados, 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 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</p>		


A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)

Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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>NÓMINAS (PERSONAL DE PLANTILLA Y CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES)</p> <p>De conformidad con la Plantilla de personal proporcionada por la Encargada de la Coordinación de Recursos Humanos de esta Secretaría al 30 de abril de 2018 se cuenta con un total de 128 empleado, de los cuales 52 son de base y 76 de confianza. Además de haber informado mediante oficio mediante el oficio SECTURJAL/CRHOF/S/00018/2018 de fecha 8 de mayo de 2018 que durante el periodo de la revisión no hubieron contrataciones de personal bajo el régimen de asimilados a salarios y/o servicios profesionales.</p> <p>Se realizó del Cálculo, Análisis, Investigación e Inspección a las nóminas correspondientes a los meses de Enero a Abril de 2018, comprobando que durante dicho periodo se realizó el pago de \$47'598,139.00, además se realizó verificación física a 90 servidores públicos, de los cuales fueron 36 de base y 54 de confianza representando el 70 % del total de la plantilla de personal.</p> <p>Determinándose los siguientes Resultados Preliminares:</p> <p>RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>6.- La Coordinación de Recursos Humanos no presentó el soporte documental que compruebe que el C. José Merced Figueroa Jiménez con cargo de Técnico en Desarrollo Social y Cultura "A" y con clasificación del nombramiento de Base, registre su asistencia en alguna de las maneras señaladas en Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Turismo del Estado, artículo 12.- que dice: "Los Servidores de base de la Secretaría registrarán su asistencia de manera electrónica,</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>digital, en tarjeta o listas de asistencia firmadas por el servidor según sea el caso, lo cual deberán realizar tanto al inicio como al término de la jornada laboral".</p> <p>Manual de Organización y Procedimientos de las Secretarías de Turismo, respecto a las responsabilidades funcionales del Administrativo Especializado dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos referencia PE-711-RI-22-X-9, que dice: "Llevar el control de las incidencias en el sistema Inspector y la aplicación de los descuentos correspondientes"</p> <p>Ley General De Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones encomendadas."</p> <p>Fracción I. 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>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Art. 48, Fracción I. 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>Fracción VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>6.- La Directora General Administrativa debe instruir al Director de Recursos Financieros y Materiales para que conjuntamente con la Coordinadora de Recursos Humanos 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, solicitando en forma periódica a cada área de adscripción un informe de las posibles incidencias en que pudieran afectar, 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>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>6.- El Director de Recursos Financieros y Materiales debe instruir por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar el motivo por el cual no se presentó el soporte documental que comprueba el registro de asistencia del C. José Merced Figueroa Jiménez con cargo de</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratados de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4


Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Técnico en Desarrollo Social y Cultura "A", además de regularizar esta situación y proporcionar los documentos respectivos para su revisión y análisis, 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/LXII/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>RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>7.- Se determinó una diferencia en la clasificación que señala la plantilla de personal y la del nombramiento respecto al C. Beltor López Jesús Emmanuel con cargo de Asistente "A", ya que en plantilla se señala como empleado de base y el nombramiento señala que es empleado de confianza.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 7.25 que dice: "Toda reestructuración deberá apearse a los siguientes criterios básicos:" a) "Deberá ser totalmente congruente con los procesos sustantivos de trabajo necesarios para el flujo de trabajo y logro de resultados, con la plantilla de personal y ésta con la nómina vigente en cuanto a nivel de puestos, nomenclatura, funciones y presupuesto."</p> <p>Ley General De Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en Faltas administrativas no graves el servidor público cuyos actos u omisiones incurren o transgreden lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I. 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. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Art. 48, Fracción I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o</p>		

A.- Control Interno, B.-Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales) Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; Fracción VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>7.- El Director de Recursos Financieros y Materiales debe instruir por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación a la plantilla de personal, cumpla estrictamente con las normas establecidas, actualizándola constantemente al momento en que surjan cambios en la nomenclatura, evitando así la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>7.- El Director de Recursos Financieros y Materiales debe instruir por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar la diferencia determinada en la clasificación que señala la plantilla de personal y la del nombramiento del C. Beltor López Jesús Emmanuel con cargo de Asistente "A", además de regularizar esta situación y remitir el soporte correspondiente para su revisión, 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/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>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratados de servicios profesionales)

Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RESULTADO PRELIMINAR (NR)</p> <p>8.- Se localizaron 4 servidores públicos con nombramiento de base, los cuales no registran su asistencia en alguna de las formas señaladas en Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Turismo. Cabe aclarar que de estos casos existe un "Formato Único de Recursos Humanos" firmado por la Directora General Administrativa de esta Secretaría mediante el cual los exime de esta obligación durante el periodo de Enero a Noviembre de 2018, sobresaliendo el hecho de que no se localizó normatividad que la faculte para autorizar la omisión de dicha obligación. Anexo 6.</p> <p>Contraviniendo lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Turismo del Estado, artículo 12.- que dice: "Los Servidores de base de la Secretaría registrarán su asistencia de manera electrónica, digital, en tarjeta o listas de asistencia firmadas por el servidor según sea el caso, lo cual deberán realizar tanto al inicio como al término de la jornada laboral".</p> <p>Manual de Organización y Procedimientos de las Secretarías de Turismo, respecto a las responsabilidades funcionales del Administrativo Especializado dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos referencia PE-7-II-RI-22-X-9, que dice: "Llevar el control de las incidencias en el sistema Inspector y la aplicación de los descuentos correspondientes"</p> <p>Ley General De Responsabilidades Administrativas, Título Tercero, Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Art. 49, que dice: "Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Fracción I. 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>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Art. 48, Fracción I. 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>Fracción VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>8.- El Titular de esta Secretaría debe instruir por escrito a la Directora General Administrativa para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones con relación al control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal adscrito a esta Secretaría, cumpla estrictamente con las normas establecidas, exigiendo los</p>		

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>registro correspondientes a todo el personal que tenga ésta obligación, apejándose estrictamente a la normatividad aplicable. Además se incrementa la supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho, implementando para ello medidas de control interno al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>8.- El Titular de esta Secretaría debe instruir por escrito a la Directora General Administrativa para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, a efecto de aclarar y/o justificar la autorización para eximir del registro de asistencia a los 4 públicos con nombramiento de base señalados en el Anexo 6, además de regularizar esta situación y remitir el soporte documental correspondiente para su revisión y análisis, de lo contrario, 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. Javier Olmedo Mercado
 Supervisor de Auditores


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


Lic. Jael Areli Alegria Gutiérrez
 Directora de Área de Auditoría


L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro
 Director General

A.- Control Interno, B.- Mobiliario y Equipo y C.- Nóminas (personal de plantilla y contratos de servicios profesionales)
 Secretaría de Turismo, por el periodo del 1 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018
 Elaborado con fecha 24 de septiembre de 2018.