



Contraloría del Estado  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

OFICIO No. 2679/DGDE/2017

## INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Guadalajara Jal., 08 de mayo, 2017

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

**Rubros Auditados:** A).- Control Interno, B).- Honorarios asimilables a salarios, C).- Ejercicio Presupuestal y D).- Congresos y Convenciones

**Periodo Revisado:** 1 de enero de 2016 al 15 de julio de 2016

**Auditoría No.** 07/N-09/2016

#### I.- ANTECEDENTES:

Fundamentos legales: artículos 6° fracción IV, 35, 36 último párrafo, 37 primer y tercer párrafo, 38 fracciones I, II, IV, XII y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 2° fracción V, 4°, 6° fracciones III, XXI y XXII; 27 fracciones I y III, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

#### II.1.- PERÍODO:

La revisión se efectuó a las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Humanos, adscritas a la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante pruebas selectivas al periodo comprendido del 1 de enero de 2016 al 15 de julio de 2016

#### II.2.- OBJETIVO:

Analizar y evaluar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando y comprobando que los Controles Internos, Procesos y Sistemas utilizados para el control de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos aseguren la claridad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad.

#### II.3.- ALCANCE APLICADO A LA REVISIÓN:

Se verificó la existencia y el apego a la normatividad; así como la eficiencia del Control Interno de cada uno de los rubros incluidos en este informe.

**MONTO AUDITADO:** \$823,438.63

**MONTO OBSERVADO:** \$ 0.00

#### II.4.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El Trabajo se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los procedimientos y técnicas que a continuación se describen, mismos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias del entorno.

Descripción de los principales procedimientos de Auditoría aplicados:

Análisis, Investigación e Inspección respecto a la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando y comprobando que los Controles Internos, Procesos y Sistemas utilizados para el control de los Recursos Humanos.



Contraloría del Estado  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO**

Determinándose la siguiente observación considerada relevante:

**Control Interno****Obs. 1.- Cédulas Obs. 1**

1.- La Dirección General Administrativa en más de tres años no ha actualizado sus Manuales de Organización, Servicios, Puestos, de Inducción y Bienvenida, Reglamento Interior, Plantilla y Nóminas del Personal de la Secretaría, pese a su responsabilidad en la emisión, actualización y aplicación en por lo menos una vez al año, lo que imposibilitó evaluar el desempeño, obligaciones y atribuciones del personal, así como el apego al Manual de Puestos en la contratación del personal que integra la Plantilla autorizada por el Congreso del Estado, comprobando que entre éstos existen varias diferencias en la nomenclatura y estructura. Actualmente la Secretaría indebidamente considera vigente la Reglamentación correspondiente a la extinta Secretaría de Promoción Económica.

Cabe hacer mención que esta misma observación la determinó personal de este Órgano Estatal de Control durante la revisión correspondiente al ejercicio 2014, por lo que se concluye que existe reincidencia. **Anexo 1.**

Contraviniendo a los numerales 7.10, 7.11, 7.12 y 7.21 de las Políticas Administrativas, que dicen: 7.10 "Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales",

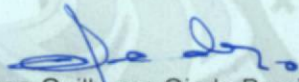
7.11. "Las dependencias siempre deberán tener actualizados sus manuales respondiendo a los sistemas de operación y servicios de la misma y acorde a la legislación vigente."

7.12. "Las dependencias deberán revisar sus manuales por lo menos una vez al año y, en caso de que se requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del mismo, se notificará a la Secretaría para su validación y dictamen técnico." 7.21. "Las Direcciones Generales Administrativas de las dependencias son responsables de entregar las propuestas de cambio de estructuras y plantillas de su dependencia a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría dentro del periodo comprendido del 16 de enero preferentemente hasta el 30 de junio del año en curso, acompañada de la siguiente documentación para el análisis y la información adicional de acuerdo al procedimiento determinado por la Secretaría para estos fines."

**IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES GENERALES**

De acuerdo al desahogo de los Procedimientos de Auditoría, se determinó que la Dirección de Recursos Materiales y Humanos, adscrita a la Dirección General Administrativa, no cuentan con una adecuada supervisión y controles eficientes, aunados a la inobservancia de la normatividad y lineamientos correspondientes al desarrollo, actualización y aplicación de los manuales, en tal virtud esta Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendentes a solventar la Observación derivada de la Auditoría en comento, a fin de que se incremente la eficiencia administrativa y operativa, conforme a las Recomendaciones Preventiva y Correctiva que se emiten para la observación, procurando establecer mecanismos de supervisión permanentes, que coadyuven a evitar la recurrencia de las mismas.

Atentamente,



  
L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado  
Director General de Control y Evaluación  
A Dependencias del Ejecutivo.

  
R/L/JOM/bat



CÉDULAS DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE:	Secretaría de Desarrollo Económico		OBSERVACIONES TOTALES		1
	OFICIO DE COMISIÓN N°	4377/DGDE/2016	del 27 de julio de 2016	OBSERVACIONES NO RELEVANTES		0
OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	EXPEDIENTE N°	07/N-09/2016		OBSERVACIONES RELEVANTES		1
	ACTA N°	012/DGDE/2016		MONTOS		AUDITADO
	PERIODO	1° enero de 2016 al 15 de julio de 2016		Solventadas		\$ 823,438.63
	SEGUIMIENTO N°			En el transcurso de la auditoría		Respuesta Insuficiente
	N° OFICIO DEL ENTE			EVALUACIÓN I		OBSERVADO
PROGRAMAS AUDITADOS		A).- Control Interno, B).- Honorarios asimilables a salarios, C).- Ejercicio Presupuestal y D).-Congresos y Convenciones		EVALUACIÓN II		Pendiente de Solventación

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>ANTECEDENTES:</b> Oficio de comisión: 4377/DGDE/2016 de fecha 27 de julio de 2016.</p> <p><b>CONTROL INTERNO</b> Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración, Observación e Inspección del Control Interno establecido en las Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, adscritas 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 los controles internos, procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, 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 una observación que podrían afectar al Erario Público. Se llevó a cabo una revisión del Manual de Organización, Organigrama, Reglamento Interior, Plantilla de Personal y las</p>		

A).- Control Interno, B).- Honorarios asimilables a salarios, C).- Ejercicio Presupuestal y D).-Congresos y Convenciones.  
Secretaría de Desarrollo Económico, por el periodo del 1° enero de 2016 al 15 de julio de 2016.  
Elaborado con fecha 08 de mayo de 2017.



**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

Nóminas, presentada por la Secretaría, con el objeto de comprobar que éstos coincidan entre sí en cuanto a las diferentes áreas existentes, su estructura y sobre todo atribuciones y obligaciones, de lo cual se desprende lo siguiente resultado preliminar:

**RESULTADO PRELIMINAR (R)**

1.- La Dirección General Administrativa en más de tres años no ha actualizado sus Manuales de Organización, Servicios, Puestos, de Inducción y Bienvenida, Reglamento Interior, Plantilla y Nóminas del Personal de la Secretaría, pese a su responsabilidad en la emisión, actualización y aplicación en por lo menos una vez al año, lo que imposibilitó evaluar el desempeño, obligaciones y atribuciones del personal, así como el apego al Manual de Puestos en la contratación del personal que integra la Plantilla autorizada por el Congreso del Estado, comprobando que entre éstos existen varias diferencias en la nomenclatura y estructura.

Actualmente la Secretaría indebidamente considera vigente la Reglamentación correspondiente a la extinta Secretaría de Promoción Económica.

Cabe hacer mención que esta misma observación la determinó personal de este Órgano Estatal de Control durante la revisión correspondiente al ejercicio 2014, por lo que se concluye que existe reincidencia. **Anexo 1.**

Contraviniendo a los numerales 7.10, 7.11, 7.12 y 7.21 de las Políticas Administrativas, que dicen: 7.10 "Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales",

7.11. "Las dependencias siempre deberán tener actualizados sus manuales respondiendo a los sistemas de operación y servicios de la misma y acorde a la legislación vigente."

7.12. "Las dependencias deberán revisar sus manuales por lo menos una vez al año y, en caso de que se requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del mismo, se notificará a la Secretaría para su validación y dictamen técnico."

7.21. "Las Direcciones Generales Administrativas de las

A).- Control Interno, B).- Honorarios asimilables a salarios, C).- Ejercicio Presupuestal y D).- Congresos y Convenciones. Secretaría de Desarrollo Económico, por el periodo del 1º enero de 2016 al 15 de julio de 2016. Elaborado con fecha 08 de mayo de 2017.



**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

*dependencias son responsables de entregar las propuestas de cambio de estructuras y plantillas de su dependencia a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría dentro del periodo comprendido del 16 de enero preferentemente hasta el 30 de junio del año en curso, acompañada de la siguiente documentación para el análisis y la información adicional de acuerdo al procedimiento determinado por la Secretaría para estos fines."*

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

1.- EL C. José Palacios Jiménez, Titular de esta Secretaría deberá emitir instrucciones al Lic. Roberto Calderón Martínez, Director General Administrativo, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones se coordine con las diversas Áreas de la Secretaría, a fin de realizar por lo menos una vez al año y, en caso de que se requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del mismo a los Manuales de Organización, Servicios, Puestos, de Inducción y Bienvenida, Reglamento Interior y Plantilla de Personal a fin de que éstos coincidan entre sí y conocer su Organización actual, presentando de una manera general la normatividad, Estructura Orgánica, atribuciones, funciones claras y bien definidas, procesos sustantivos, la responsabilidad y competencia de cada unidad, una herramienta necesaria para su evaluación; así como para que incrementalmente 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.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

1.- EL C. José Palacios Jiménez, Titular de esta Secretaría deberá emitir instrucciones al Lic. Roberto Calderón Martínez, Director General Administrativo, para que realice una revisión del cumplimiento de la norma vigente en la materia, aclare y/o justifique la falta de actualización de sus Manuales, Reglamentos y Plantilla de Personal, además para que realice las gestiones necesarias encaminadas a la actualización de estos Manuales y fijar una fecha probable para su aprobación, en caso contrario informar a este Órgano Estatal de Control la

A).- Control Interno, B).- Honorarios asimilables a salarios, C).- Ejercicio Presupuestal y D).- Congresos y Convenciones. Secretaría de Desarrollo Económico, por el periodo del 1º enero de 2016 al 15 de julio de 2016. Elaborado con fecha 08 de mayo de 2017.

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

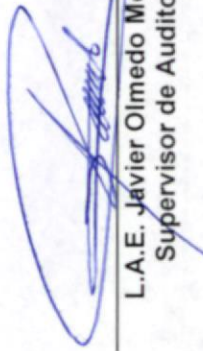
PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

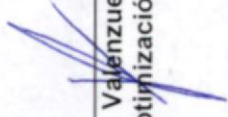
RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES


situación que éstos guardan en cuanto al avance de su actualización y/o modificación, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos de su adscripción por no haber actualizado la normatividad interna durante más de tres años, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.

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

(R) = Resultado Preliminar Relevante

  
 L.A.E. Javier Olmedo Mercado  
 Supervisor de Auditores

  
 L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro  
 Coordinador de Optimización de Recursos

  
 L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado  
 Director General

A).- Control Interno, B).- Honorarios asimilables a salarios, C).- Ejercicio Presupuestal y D).-Congresos y Convenciones. Secretaría de Desarrollo Económico, por el periodo del 1º enero de 2016 al 15 de julio de 2016. Elaborado con fecha 08 de mayo de 2017.