

## CEDULAS DE OBSERVACIONES

<b>CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO</b>	ENTE:	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	<b>OBSERVACIONES TOTALES</b>		1	
	OFICIO DE COMISIÓN N°	6385/DGDE/2017 24 de octubre, 2017	<b>OBSERVACIONES NO RELEVANTES</b>		0	0
	EXPEDIENTE N°	019/DGDE/2017 del 31 de octubre de 2017	<b>OBSERVACIONES RELEVANTES</b>		1	6
	ACTA N°	14/N-09/2017	<b>MONTOS</b>		<b>AUDITADO</b>	<b>OBSERVADO</b>
	PERIODO:	01 de enero al 15 de octubre de 2017			339,692.52	0.00
<b>OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA</b>	SEGUIMIENTO N°		En el transcurso de la auditoría	Solventados	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	N° OFICIO DEL ENTE:			2 (1 y 2)	0	0
	RUBROS AUDITADOS:	A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo, C).- Entrega Recepción 2017 y D).- Verificación Física de Personal	EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares	4 (3,4,5, y 7)	1 (6)	0
			EVALUACIÓN II En Informe de Auditoría	0	0	0

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<b>SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>ANTECEDENTES</b> ➤ Orden de Auditoría y Comisión N° 6385/DGDE/2017, del 24 de octubre de 2017. ➤ Acta de inicio de auditoría 19/DGDE/2017 del 31 de octubre 2017  <b>CONTROL INTERNO</b> 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		

Rubros: Control Interno, Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo, Entrega Recepción 2017 y Verificación física de Personal

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 15 de noviembre de 2018

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 1 de 4

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>en sus áreas de adscripción o áreas a las que fueron comisionados administrativamente. El trabajo se realizó de conformidad con las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, aplicando las Técnicas que se consideraron necesarias.</p> <p><b>ENTREGA RECEPCIÓN 2017</b></p> <p><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p><b>6.-</b> 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 <b>Anexo 4</b></p> <p><i>Lo anterior incumple la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señala :</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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></p> <p><i>I. Aquéllos 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</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>6.- Mediante oficio STyPS/249/2018 la Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Lic. Elke Tepper García, emite la instrucción a los respectivos Funcionarios Públicos, a efecto de que en lo sucesivo en los casos de alta, cambio u otros de personal que sea obligatorio realizar los procedimientos de entrega-recepción, se cumpla con el protocolo respectivo con la participación de la Contraloría del Estado, a fin de solventar las "RECOMENDACIONES PREVENTIVAS", consistentes en cumplir con los lineamientos que la Ley establece a efecto de corregir las inconsistencias detectadas en los RESULTADOS PRELIMINARES.</p>	<p><b>RESPUESTA INSUFICIENTE</b></p> <p><b>6- No se solventa el Resultado Preliminar</b>, en virtud de que solo se solventa la recomendación preventiva, quedando con respuesta insuficiente la <b>recomendación</b> correctiva.</p>

Rubros: Control Interno, Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo, Entrega Recepción 2017 y Verificación física de Personal

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 15 de noviembre de 2018

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 2 de 4

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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 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. Fracción XI.- 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>6.- 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>6.- 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 período 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</p>	<p>6.- Mediante oficio STyPS/249/2018 la Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Lic. Elke Tepper García, emite la instrucción a los respectivos Funcionarios Públicos, a efecto de que en lo sucesivo en los casos de alta, cambio u otros de personal que sea obligatorio realizar los procedimientos de entrega-recepción, se cumpla con el protocolo respectivo con la participación de la Contraloría del Estado, a fin de solventar las "RECOMENDACIONES PREVENTIVAS", consistentes en cumplir con los lineamientos que la Ley establece a efecto de corregir las inconsistencias detectadas en los RESULTADOS PRELIMINARES.</p> <p>6.- En la "RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 6" respecto a las Entrega-Recepción determinadas en el Anexo 4, hago de su apreciable conocimiento que los actos de entrega-recepción, hasta antes de la contraindicación por parte de la Contraloría del Estado, se venían realizando de manera "interna", es decir, con las determinaciones de los superiores jerárquicos, los servidores que entregan rinden al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y entregar los recursos financieros, humanos y</p>	<p>6.- Se solventa la recomendación preventiva, toda vez que envían a este Órgano de Control Estatal copia del oficio STyPS/249/2018 donde la Titular emite las instrucciones a los respectivos Funcionarios Públicos, a efecto de que en lo sucesivo en los casos de alta, cambio u otros de personal que sea obligatorio realizar los procedimientos de entrega-recepción, se cumpla con el protocolo respectivo con la participación de la Contraloría del Estado.</p> <p>6.- No se solventa la recomendación correctiva, toda vez que tomando en consideración su propuesta de solventación en el que señalan que los actos de entrega recepción se venían realizando de manera "interna" es importante señalar que no remitieron el Acta respectiva a este Órgano Estatal de Control, como se establece en el artículo 4 del Reglamento de la Ley para la Entrega Recepción que dice: "Cuando la Entrega-Recepción sea por conducto del Órgano de Control Interno, éste deberá</p>

Rubros: Control Interno, Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo, Entrega Recepción 2017 y Verificación física de Personal

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 15 de noviembre de 2018

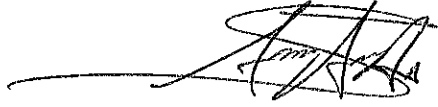
Revisión - 4

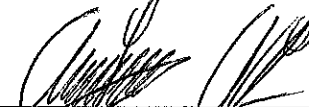
Fecha Revisión-24/febrero/2012

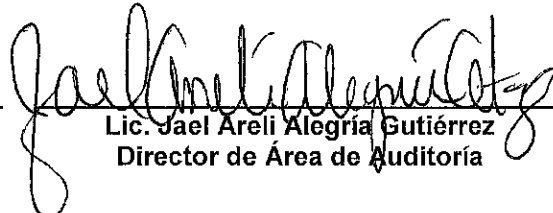
RC-DGE-005  
Página 3 de 4

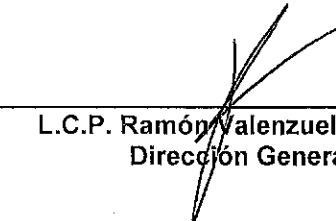
RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>cumplió con la normatividad vigente de entrega-recepción señalados en el <b>Anexo 4</b>, enviando el soporte documental suficiente y competente 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 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>	<p>materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 4, 6, 13 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y además de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que determina, entre otros artículos, lo siguiente:</p> <p>“Artículo 12. La entrega-recepción constitucional será realizada por los titulares de las Dependencias y Entidades, quienes entregarán los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1° de este Reglamento, debiendo integrar todos aquéllos que se encuentran bajo el resguardo de sus inferiores jerárquicos....”</p> <p>CONCLUYENDO.- En lo sucesivo todos los Actos de Entrega-Recepción se realizarán conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable con la intervención de la Contraloría del Estado de Jalisco.</p>	<p>remitir copia del proceso correspondiente a la Contraloría, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, por lo que queda pendiente de solventar la situación señalada”.</p>

SIMBOLOGIA: (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  
 Coordinadora de Auditoría  
 (Encargada)

  
 Lic. Jael Areli Alegria Gutierrez  
 Director de Área de Auditoría

  
 L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro  
 Dirección General

Rubros: Control Interno, Mobiliario y Equipo de Oficina y Cómputo, Entrega Recepción 2017 y Verificación física de Personal  
 Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017  
 Fecha de Elaboración: 15 de noviembre de 2018

**CONTRALORÍA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.**  
**COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVICION.**  
**PERIODO DE REVISIÓN 01 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DEL 2017**

	<b>Iniciales</b>	<b>Rúbrica</b>
Elaboró:	DAIL	
Supervisó:	SATA	
Coordinó:	ALL	

Relación de Servidores Públicos que incumplieron la Entrega-Recepción, de acuerdo a los movimientos de ingreso de la plantilla.

No.	Nombre	Fecha		Nivel	Nomb	Sueldo	Puesto	Área
		Ingreso	Mes					
1	Castellanos González Fernando Antonio	201702	ene-17	25	C	\$58,759.00	Director General De Planeación E Innovación	Dirección General De Planeación e Innovación
2	Reyes Espinosa Carlos Humberto	201710	may-17	20	C	\$34,487.00	Secretario Particular De Trabajo Y Previsión Social	Secretaria Particular
3	Bravo Peña José Gerardo Martin	201702	ene-17	20	C	\$34,487.00	Director De Área Administrativa	Dirección Administrativa
4	Arce Carrillo Abraham	201702	ene-17	17	C	\$24,533.00	Secretario De Junta Especial	Tercera Junta Especial Local
5	Herrera Muñoz Janette	201715	ago-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Decima Segunda Junta Especial Local
6	Cárdenas Gómez Rodrigo Alonso	201715	ago-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Decima Primera Junta Especial Local
7	Mariscal Medina Javier	201715	ago-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Cuarta Junta Especial Local
8	Hernández Pérez Arce Lucía	201709	may-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Segunda Junta Especial Local
9	Aguirre Macías Francisco	201703	feb-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Décima Tercera Junta Especial Local
10	Ixtlahuac Dueñas Antonio	201703	feb-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Primera Junta Especial Local
11	Maldonado Hernández Oscar	201703	feb-17	16	C	\$22,186.00	Presidente Auxiliar	Primera Junta Especial Local
12	De La Torre Neri José Alejandro	201701	ene-17	16	C	\$22,186.00	Representante Obrero	Decima Junta Especial Local
13	Franco Jiménez Juan Carlos	201715	ago-17	15	C	\$19,532.00	Coordinador Financiero Contable	Dirección Administrativa

De: Observación No. 1

Fuente: Plantilla de Personal y Actas de Entrega-Recepción.