

CEDULAS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ENTE:	Secretaría de Trabajo y Previsión Social				
OFICIO DE COMISION N°	6385/DGDE/2017 24 de octubre, 2017				
EXPEDIENTE N°	019/DGDE/2017 del 31 de octubre de 2017				
ACTA N°	14/N-09/2017				
PERIODO:	01 de enero al 15 de octubre de 2017				
SEGUIMIENTO N°	Primero				
Nº OFICIO DEL ENTE:	STP/SCGA/014/2019 del 17 de enero de 2019				
OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIA					
RUBROS AUDITADOS:	A).- Control Interno, B).- Mobiliario y Equipo de Oficina y Computo, C).- Entrega Recepción 2017 y D).- Verificación Física de Personal				
EVALUACION I	En el transcurso de la auditoria	2	(1 y 2)	0	0
	En Resultados Preliminares	4	(3,4,5, y 7)	1	0
EVALUACION II	En Informe de Auditoria	0		1	0
OBSERVACIONES RELEVANTES		MONTOS		REPERCUSION	
OBSERVACIONES NO RELEVANTES	0			339,692.52	0.00
OBSERVACIONES RELEVANTES	1				
OBSERVACIONES TOTALES	1				
REPERCUSION	OBSERVADO				
REPERCUSION	REPERCUSION INSUFICIENTE				

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
---	---	--

<p>SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</p> <p>ANTECEDENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Orden de Auditoria y Comision N° 6385/DGDE/2017, del 24 de octubre de 2017. > Acta de inicio de auditoria 19/DGDE/2017 del 31 de octubre 2017 <p>CONTROL INTERNO</p> <p>La auditoria 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 Gestion 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</p>	<p>SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</p> <p>PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO</p> <p>ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA</p>
--	---

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

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 15 de febrero de 2019

encuentren laborando 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.

ENTREGA RECEPCIÓN 2017

OBSERVACIÓN (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.

Jalisco:
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 órganos 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:

1. Aquellos que se encuentran 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

2. 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

6- No se solventa la Observación, en virtud de que la documentación enviada solo aclara la recomendación preventiva, quedando con respuesta insuficiente la recomendación correctiva, por lo que deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad correspondiente y remitir copia de lo actuado a este Organismo Estatal de Control.

RESPUESTA INSUFICIENTE

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

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 15 de febrero de 2019

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.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

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.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

6.- El Coordinador General Administrativo conjuntamente con el Director Administrativo, deberán de aclarar y justificar el motivo por el que:

- 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.

6.- Analizando la observación que nos ocupa se expone lo siguiente:

En el anexo 1 del resultado de la auditoría enlistan una relación de servidores públicos donde se menciona que incumplieron con Entrega-Recepción, por lo que se procedió al análisis de la información que obra dentro de la Coordinación General Administrativa, puntualizando en cada uno de los casos en específico los hallazgos encontrados, así como

6.- No se solventa la recomendación correcta, toda vez de acuerdo con lo señalado en el oficio N° STPS/CGA/014/2019 de fecha 17 de enero de 2017, rubricado por el Lic. Manuel Ruiz Vollrath, Coordinador General Administrativo en el que señala que de 6 servidores públicos no se encontró información, ni documentos soporte de las entregas-recepción correspondientes. Así mismo señala que en los 7 casos restantes, no se

6.- Se solvento en la etapa de los resultados preliminares.

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

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017

Fecha de Elaboración: 15 de febrero de 2019

Revisión - 5

Fecha Revisión: 2019-02-15

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

consideran obligados los funcionarios a realizar entrega-recepción como se muestra enseguida:

Nº	Nombre	Puesto	Observaciones
1	Castellanos González Fernando Antonio	Director General de Planeación e Innovación	No se encontró información ni documento de haberse realizado Entrega-Reccepción
2	Reyes Espinosa Carlos Humberto	Secretario de Particular Trabajo y Previsión Social	No se encontró información ni documento de haberse realizado Entrega-Reccepción
3	Bravo Peña José Gerardo Martín	Director de Área Administrativa	No se encontró información ni documento de haberse realizado Entrega-Reccepción
4	Arce Carrillo Abraham	Secretario de la Tercera Junta Especial	Entrega-Reccepción en virtud obligada para realizar que no maneja ningún tipo de recursos y todas sus funciones y/o actividades son propia de la presidencia de la Junta que le corresponde. No se considera como obligado para realizar Entrega-Reccepción en virtud que no maneja ningún tipo de recursos y todas sus funciones y/o actividades son propia de la presidencia de la Junta que le corresponde.
5	Herrera Muñoz Janette		No se considera como obligado para realizar Entrega-Reccepción en virtud que no maneja ningún tipo de recursos y todas sus funciones y/o actividades son propia de la presidencia de la Junta que le corresponde.
6	Cárdenas Gómez Rodrigo Alonso		
7	Mariscal Medina Javier		
8	Hernández Pérez Arece Lucía		
9	Aguirre Macías Francisco		
10	Ixtihuc Dueñas Antonio		
11	Maldonado Hernández Oscar		
12	De la Torre Neri José Alejandro	Representante Obrero	No se considera como obligado para realizar Entrega-Reccepción, al no manejar recursos materiales humanos o financieros.
13	Franco Jiménez Juan Carlos	Coordinador Financiero Contable	Entrega-Reccepción, al no obligado para realizar manejar recursos materiales humanos o financieros, sus actividades son propias de la Dirección Administrativa.

En tal virtud y una vez analizado y valorado lo señalado en la columna de observaciones correspondiente a los servidores públicos relacionados del punto 5 al 13, es importante señalar que de acuerdo a sus funciones y al haber tenido bajo su responsabilidad documentación e información que se generó durante el tiempo en que estuvieron en funciones, se incumplió con la realización de

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

algunas consideraciones:

Nº	Nombre	Puesto	Observaciones
1	Castellanos González Fernando Antonio	Director General de Planeación e Innovación	No se encontró información ni documento de haberse realizado Entrega-Reccepción
2	Reyes Espinosa Carlos Humberto	Secretario de Particular Trabajo y Previsión Social	No se encontró información ni documento de haberse realizado Entrega-Reccepción
3	Bravo Peña José Gerardo Martín	Director de Área Administrativa	No se encontró información ni documento de haberse realizado Entrega-Reccepción
4	Arce Carrillo Abraham	Secretario de la Tercera Junta Especial	Entrega-Reccepción en virtud obligada para realizar que no maneja ningún tipo de recursos y todas sus funciones y/o actividades son propia de la presidencia de la Junta que le corresponde. No se considera como obligado para realizar Entrega-Reccepción en virtud que no maneja ningún tipo de recursos y todas sus funciones y/o actividades son propia de la presidencia de la Junta que le corresponde.
5	Herrera Muñoz Janette		No se considera como obligado para realizar Entrega-Reccepción en virtud que no maneja ningún tipo de recursos y todas sus funciones y/o actividades son propia de la presidencia de la Junta que le corresponde.
6	Cárdenas Gómez Rodrigo Alonso		
7	Mariscal Medina Javier		
8	Hernández Pérez Arece Lucía		
9	Aguirre Macías Francisco		
10	Ixtihuc Dueñas Antonio		
11	Maldonado Hernández Oscar		
12	De la Torre Neri José Alejandro	Representante Obrero	Entrega-Reccepción, al no obligado para realizar manejar recursos materiales humanos o financieros.
13	Franco Jiménez Juan Carlos	Coordinador Financiero Contable	Entrega-Reccepción, al no obligado para realizar manejar recursos materiales humanos o financieros, sus actividades son propias de la Dirección Administrativa.

Ante lo expuesto en la tabla anterior, le solicito un análisis de los casos y a la vez indicar las acciones a seguir para el seguimiento a la citada Auditoría.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

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 Anexo 4, 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 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 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.

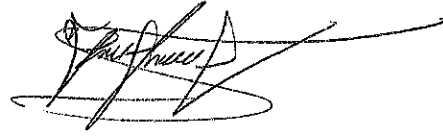
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

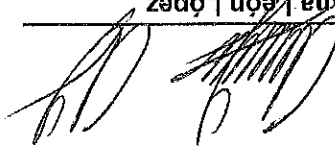
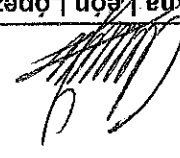
RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

la entrega recepción de su cargo.
 Por lo que 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.

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



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

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

L.C.P. Ramon Valenzuela Lazaro
 Dirección General

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

Periodo: 01 de enero al 15 de octubre de 2017
 Fecha de Elaboración: 15 de febrero de 2019