

CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

| | | | | | | |
|--|-----------------------|---|---------------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|
| CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO | ENTE: | Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural | RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES | | 8 (ocho) | |
| | OFICIO DE COMISIÓN N° | 1179/DC/DGDE/2020 29 de abril de 2020 y 1256/DC/DGDE/2020 08-junio-2020 | RESULTADOS PRELIMINARES NO RELEVANTES | | 1 | (6) |
| | EXPEDIENTE N° | 09/N-003/2020 | RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES | | 7 | (1,2,3,4,5,7,8) |
| | ACTA N° | 002/DGDE/2020 29 de mayo de 2020 | MONTOS | | AUDITADO | OBSERVADO |
| | PERIODO | 01 de enero 2019 al 15 de mayo de 2020 | | | \$70,079.21 | \$23,644.93 |
| RESULTADOS PRELIMINARES DE AUDITORIA | SEGUIMIENTO N° | | En el transcurso de la auditoría | Solventadas | Respuesta Insuficiente | Pendiente de Solventación |
| | N° OFICIO DEL ENTE | | | | | |
| | RUBROS AUDITADOS: | a).-Incidencias y b).-Expedientes de personal. | EVALUACIÓN I | | | |
| | | | EVALUACIÓN II | | | |

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>ANTECEDENTES</p> <p>Oficio de orden de auditoría y comisión: 1179/DC/DGDE/2019 de fecha 29 de abril de 2020 y oficio de alcance a la orden de auditoría y comisión 1256/DC/DGDE/2020 de fecha 08 de junio de 2020.</p> <p>Acta de Inicio 002/DGDE/2020 del 15 de mayo de 2020.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración e Inspección del Control Interno establecido en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se corroboró que dentro de su Estructura Organizacional se encuentra integrada la Dirección General de Administración, que tiene como objetivo conducir y proporcionar de manera responsable, honesta y transparente, los Recursos Materiales y Financieros, para que sean ejercidos con eficacia y eficiencia, así como la ejecución de una adecuada Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, apoyada en las leyes, normas y lineamientos vigentes; conociéndose un cambio en la Estructura Orgánica de la Secretaría, que entró en vigor el día 01 de abril de 2020, mediante Dictamen Técnico de Estructura Orgánica, oficio no. SECADMON/DGTI/0149/2020 de fecha 19 de marzo de 2020, emitido por el Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez. Por lo que a la fecha de la auditoría se encuentra en elaboración y actualización del Reglamento Interno, se verificó que los controles internos de procesos y sistemas de trabajo utilizados para manejar los Recursos Humanos, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la Administración de dichos recursos, sobresaliendo el hecho de que la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración no se</p> | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|---|---|--|
| <p>apega totalmente a estos preceptos, en virtud de haber determinado inconsistencias, mismas que se enuncian a continuación:</p> <p style="text-align: center;">RESULTADO PRELIMINAR 01 CLASIFICACIÓN MONTO DETERMINADO (R) \$7,809.62</p> <p><u>DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL</u> Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficios No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 y SADER/DRH/567/2020 de fecha 18 de agosto de 2020, emitidos por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación a incidencias del personal, se tomaron como muestra a 442 personas de las Direcciones Generales de Enlace Federal, de Fomento Agropecuario, de Proyectos Estratégicos, de Desarrollo Rural, de Infraestructura Rural, de Administración, la Dirección de Competitividad Agroalimentaria, Dirección Jurídica y Dirección de Planeación, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2020, resultando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deficiencias en el control interno establecido en la Dirección de Recursos Humanos para el manejo de las incidencias del personal de la Secretaría, comprobándose que no se sujetan a las disposiciones normativas establecidas para tal efecto, de acuerdo al siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> a) De González Guzmán Patricia Angélica, no proporcionaron registros de asistencia del mes de enero de 2020, ni justificante que ampare esta situación, únicamente presentan oficio 01/2020 de fecha 24 de enero de 2020 turnado por la Secretario General del Sindicato de la SADER mediante el cual se solicita se reincorpore al sistema de checado a partir del 04 de febrero de 2020. b) A la C. Aceves Robles Alicia se le autoriza permiso del 24 al 28 de febrero por fallecimiento de familiar, el justificante es autorizado indebidamente, ya que según oficio SADER/DGA/005/2020 de fecha 02-enero-2020, se encuentra comisionada a la Dirección de Recursos Humanos del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, y el titular de esta área es quien tendría que justificar su ausencia y no el Director de Recursos Digitales. c) La C. Ayala Ojeda Karla María ingresó a laborar el día 01 de febrero de 2020, pero sus registros de asistencia son a partir del 13 de febrero 2020. d) La C. Franco Enciso Gloria, registra asistencia a labores, pero no se encuentra en plantilla de | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020. Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>personal, por lo que indebidamente se le permite utilizar el sistema de registro de asistencia a labores, no presentaron justificante al respecto.</p> <p>e) Presentaron oficio DGCA-09-08-01/089/2019 del 04 de junio 2019 mediante el cual autorizan a no registrar asistencia a Pérez Cárdenas Everardo, Carreón Rodríguez David y Esparza Ruiz Claudia Ivette, pero estas personas no se localizaron en plantilla de personal 2019 así como en 2020 y no se proporcionó la baja correspondiente y/o la justificación respecto de esta situación.</p> <p>f) El C. Pelayo Ramírez Raúl, cuenta con solicitud de permiso por cumpleaños el 24 de febrero de 2020, no presentaron registros de asistencia porque tiene autorización para no checar según oficio 09-05-079/2020 del 31 de enero 2020, no se localizó en la plantilla de personal y no proporcionaron constancia de baja.</p> <p>g) Se proporcionó reporte de SIAN mediante el cual se reportó para descuento a Flores Chapa de Ita José Carlos Francisco, por faltas de los días 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo por \$7,809.62, esta persona tiene autorización para no registrar asistencia, de lo anterior no presentaron oficio mediante el cual le dan aviso al servidor público que se hizo acreedor a descuentos por faltas, además de que de acuerdo a la norma corresponde el cese por 5 faltas consecutivas al lugar de trabajo.</p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO. CAPÍTULO V, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores públicos XVI.- Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan CAPÍTULO VII, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO Artículo 42.- El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el Procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal. Circular 221 de fecha 21 de febrero de 2019 signada por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Se le comunica a todo el personal que labora en esta Secretaría que a partir del 25 del presente: 1.- Registrarán asistencia todos a excepción del Secretario, Directores Generales y de Área. Capítulo X DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS Artículo 65.- Para poder disfrutar de los permisos, vacaciones será requisito indispensable presentar, la solicitud en las formas correspondientes o por escrito a la Dirección General Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos con 2 días de anticipación autorizado por el superior jerárquico respectivo</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>1.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable por lo que una de sus responsabilidades consiste en supervisar el cumplimiento al control de incidencias, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA | | | | | | |
|--|---|--|------------|----------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>1.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">RESULTADO</td> <td style="width: 40%;">CLASIFICACIÓN</td> <td style="width: 40%;">(R)</td> </tr> <tr> <td>PRELIMINAR 02</td> <td>MONTO DETERMINADO</td> <td>Sin Cuantificar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><u>PERSONAL QUE NO REGISTRA ASISTENCIA</u></p> <p>Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 emitido por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación al registró de asistencia, se determinó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No proporcionaron registros de asistencia de 19 servidores públicos, incluyendo 09 coordinadores, no presentan el justificante que autorice no registrar su asistencia. Ver detalle en anexo 1 b) La Circular 221 de fecha 21 de febrero de 2019, carece de la firma del Titular y Director General Administrativo, ya que son ellos quienes establecen los procedimientos para el control de asistencia del personal. <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO. CAPÍTULO V, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES <i>Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores públicos</i> XVI.- Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan CAPÍTULO VII, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO <i>Artículo 42.- El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el Procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal.</i> <i>Circular 221 de fecha 21 de febrero de 2019 signada por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</i></p> | RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (R) | PRELIMINAR 02 | MONTO DETERMINADO | Sin Cuantificar | | |
| RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (R) | | | | | | |
| PRELIMINAR 02 | MONTO DETERMINADO | Sin Cuantificar | | | | | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
 Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
 Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA | | | | | | |
|--|---|--|------------|----------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| <p><i>Se le comunica a todo el personal que labora en esta Secretaría que a partir del 25 del presente:</i></p> <p>1.- Registrarán asistencia todos a excepción del Secretario, Directores Generales y de Área.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>2.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones, se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable por lo que una de sus responsabilidades consiste en implementar mecanismos de control que aseguren la atención de los requerimientos que reciba de parte de este Órgano Estatal de Control en tiempo y forma, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>2.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>RESULTADO</td> <td>CLASIFICACIÓN</td> <td>(R)</td> </tr> <tr> <td>PRELIMINAR 03</td> <td>MONTO DETERMINADO</td> <td>Sin cuantificar</td> </tr> </table> <p>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN NO ATENDIDO</p> <p>Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 emitido por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación al requerimiento de información número AUD/N-03/02/2020 de fecha 29 de junio de 2020 y recibida en esa secretaría el 29 de junio de 202, se determinó lo siguiente:</p> <p>a) No fueron proporcionados los reportes de registros de asistencia del personal que labora en zonas foráneas (66 servidores públicos), Ver detalle en anexo 2</p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO Artículo 53.</p> | RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (R) | PRELIMINAR 03 | MONTO DETERMINADO | Sin cuantificar | | |
| RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (R) | | | | | | |
| PRELIMINAR 03 | MONTO DETERMINADO | Sin cuantificar | | | | | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>1. El titular de la Contraloría del Estado, cuando lo considere necesario podrá designar como representantes ante el órgano máximo de gobierno de las entidades de la Administración Pública Estatal a los Comisarios Públicos, mismos que tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Requerir a las diversas áreas administrativas de las Entidades la información y documentación que necesite para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>CAPÍTULO V, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</p> <p>Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores públicos</p> <p>XVI.- Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan</p> <p>CAPÍTULO VII, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO</p> <p>Artículo 42.- El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el Procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal.</p> <p>Circular 221 de fecha 21 de febrero de 2019 signada por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Se le comunica a todo el personal que labora en esta Secretaría que a partir del 25 del presente:</p> <p>1.- Registrarán asistencia todos a excepción del Secretario, Directores Generales y de Área.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>3.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en proporcionar la información y documentación requerida por el Órgano de Estatal de Control, evitando con ello entorpecer el desarrollo de la auditoria de conformidad con los ordenamientos legales en la materia, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>3.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
 Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
 Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"> RESULTADO CLASIFICACIÓN (R) PRELIMINAR 04 MONTO DETERMINADO \$12,947.03 </p> <p><u>INCIDENCIAS DEL PERSONAL SIN LA JUSTIFICACION Y SIN LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA FALTA DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN CASO DE AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y CONSECUTIVAS</u></p> <p>Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficios No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 y SADER/DRH/567/2020 de fecha 18 de agosto de 2020, emitidos por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación a las incidencias del personal, se determinó lo siguiente:</p> <p>b) Se determinaron incidencias de 12 empleados sin que presentaran justificantes de las mismas y de las cuales no se acredita el descuento correspondiente por un importe de \$12,947.03 (Doce mil novecientos cuarenta y siete pesos 03/100 M.N), Ver detalle en anexo 3</p> <p>c) De los empleados antes citados el C. Benítez Sánchez Fernando y C. Gómez Cabral Alejandro, por los días no justificados de acuerdo la normatividad aplicable se consideran motivo de cese por faltas consecutivas, Ver detalle en anexo 3</p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Artículo 49. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones: <i>Fracción III. Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, en coordinación con las dependencias competentes para ello;</i> <i>Fracción VII. Llevar el control de los expedientes de personal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;</i> <i>Fracción XI. Las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</i></p> <p>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO. CAPITULO VII, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO Artículo 38.- El Trabajador que sin causa justificada falte al desempeño de sus funciones, se le descontará el día del salario que perciba. Artículo 39.- El servidor público podrá ser cesado por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días aunque estas no fueren consecutivas.</p> | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>4.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable por lo que una de sus responsabilidades consiste en dirigir y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos estableciendo controles internos que garanticen la aplicación de los descuentos a que se hacen acreedores los servidores públicos por incidencias incurridas, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>4.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | | | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|-----------------------|--|--|--------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------|--------------|-------------------------------|---|---------------------|---------------------|-----------------------|--------|--------------------------|---|---------------------|---------------------|-----------------------|--------|------------------------------|---|-----------------------|---------------------|---------------------|--------|-------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------|--------------|--|--|--|--|-------------------|
| RESULTADO PRELIMINAR 05 | CLASIFICACIÓN MONTO DETERMINADO | (R) \$2,888.28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>AUTORIZACIÓN DE DÍAS DE DESCANSO CON GOCE DE SUELDO POR PUNTUALIDAD FUERA DEL TIEMPO ESTABLECIDO</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 emitido por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación a días de puntualidad, se determinó lo siguiente: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) A 4 Servidores Públicos se les autorizó goce de días ganados por puntualidad, fuera del tiempo establecido por el área de Recursos Humanos, (10 días hábiles contados a partir de la fecha de conocimiento) días que equivalen a un descuento total de \$2,888.28, de acuerdo al siguiente detalle: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA</th> <th>FECHA DE NOTIFICACIÓN</th> <th>FECHA LIMITE PARA DISFRUTARLO</th> <th>DÍA AUTORIZADO</th> <th>DÍA COSTEADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perales Díaz Francisco Javier</td> <td>DGA/DRH/032/2020 15 de enero de 2020</td> <td>17 de enero de 2020</td> <td>30 de enero de 2020</td> <td>04 de febrero de 2020</td> <td>731.66</td> </tr> <tr> <td>Pérez Tello José Octavio</td> <td>DGA/DRH/033/2020 15 de enero de 2020</td> <td>20 de enero de 2020</td> <td>31 de enero de 2020</td> <td>04 de febrero de 2020</td> <td>758.16</td> </tr> <tr> <td>Hernández Medina Rosa Teresa</td> <td>SADER/DRH/209/2020 20 de febrero de 2020</td> <td>21 de febrero de 2020</td> <td>05 de marzo de 2020</td> <td>10 de marzo de 2020</td> <td>666.72</td> </tr> <tr> <td>Romero Navarrete Sergio</td> <td>SADER/DRH/308/2020</td> <td>06 de febrero de 2020</td> <td>19 de febrero de 2020</td> <td>20 de marzo de 2020</td> <td>\$731.74</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$2,888.28</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NOMBRE | OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA | FECHA DE NOTIFICACIÓN | FECHA LIMITE PARA DISFRUTARLO | DÍA AUTORIZADO | DÍA COSTEADO | Perales Díaz Francisco Javier | DGA/DRH/032/2020 15 de enero de 2020 | 17 de enero de 2020 | 30 de enero de 2020 | 04 de febrero de 2020 | 731.66 | Pérez Tello José Octavio | DGA/DRH/033/2020 15 de enero de 2020 | 20 de enero de 2020 | 31 de enero de 2020 | 04 de febrero de 2020 | 758.16 | Hernández Medina Rosa Teresa | SADER/DRH/209/2020 20 de febrero de 2020 | 21 de febrero de 2020 | 05 de marzo de 2020 | 10 de marzo de 2020 | 666.72 | Romero Navarrete Sergio | SADER/DRH/308/2020 | 06 de febrero de 2020 | 19 de febrero de 2020 | 20 de marzo de 2020 | \$731.74 | TOTAL | | | | | \$2,888.28 |
| NOMBRE | OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA | FECHA DE NOTIFICACIÓN | FECHA LIMITE PARA DISFRUTARLO | DÍA AUTORIZADO | DÍA COSTEADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perales Díaz Francisco Javier | DGA/DRH/032/2020 15 de enero de 2020 | 17 de enero de 2020 | 30 de enero de 2020 | 04 de febrero de 2020 | 731.66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pérez Tello José Octavio | DGA/DRH/033/2020 15 de enero de 2020 | 20 de enero de 2020 | 31 de enero de 2020 | 04 de febrero de 2020 | 758.16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hernández Medina Rosa Teresa | SADER/DRH/209/2020 20 de febrero de 2020 | 21 de febrero de 2020 | 05 de marzo de 2020 | 10 de marzo de 2020 | 666.72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Romero Navarrete Sergio | SADER/DRH/308/2020 | 06 de febrero de 2020 | 19 de febrero de 2020 | 20 de marzo de 2020 | \$731.74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | \$2,888.28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incumpliendo con la siguiente normatividad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SADER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Artículo 98 que dice: El trabajador que asista con toda puntualidad en el horario establecido, sin hacer uso de las tolerancias, durante dos meses consecutivos e ininterrumpidos, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo previa comprobación en la Dirección de Recursos Humanos, y con autorización de su jefe inmediato.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Así como lo señalado en cada uno de los oficios de notificación personales que señala textualmente "hago de su conocimiento que tendrá 10 días hábiles a partir de la fecha en que se recibe.....". Oficios que son firmados por la Directora de Recursos Humanos.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
 Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
 Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA | | | | | | |
|--|---|--|--------------|---------------|-------------------|-----------------|----|--|
| <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a la normatividad aplicable por lo que una de sus responsabilidades consiste en implementar mecanismos de control que aseguren el cumplimiento a las disposiciones correspondientes para el debido control de incidencias del personal en la Secretaría, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">RESULTADO</td> <td style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN</td> <td style="text-align: center;">(N/R)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PRELIMINAR 06</td> <td style="text-align: center;">MONTO DETERMINADO</td> <td style="text-align: center;">Sin cuantificar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><u>REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL FUERA DEL TIEMPO ESTABLECIDO, SIN JUSTIFICACIÓN</u></p> <p>Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 emitido por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación al registro de asistencia del personal, se determinó lo siguiente:</p> <p>a) 6 Servidores Públicos registran asistencia fuera del horario establecido, tanto en el ingreso como en la salida de labores, sin que exista justificación al respecto, Ver detalle en anexo 4</p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO. CAPITULO VII, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO Artículo 42.- El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el Procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal. Circular 221 de fecha 21 de febrero de 2019 signada por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos</p> | RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (N/R) | PRELIMINAR 06 | MONTO DETERMINADO | Sin cuantificar | OK | |
| RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (N/R) | | | | | | |
| PRELIMINAR 06 | MONTO DETERMINADO | Sin cuantificar | | | | | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA | | | | | | |
|---|---|--|------------|----------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| <p><i>Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Se le comunica a todo el personal que labora en esta Secretaría que a partir del 25 del presente:</i></p> <p>3.- <i>Todo el personal a excepción de Directores, sólo podrán registrar media hora antes de su entrada y media después de su salida, ya que en la Secretaría no se considerará tiempo extra.</i></p> <p>4.- <i>En caso de laborar después del horario especificado, el personal deberá bajar a registrar su salida ya que de lo contrario tendrá que justificar mediante escrito la omisión del registro.</i></p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>6.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos humanos así como al personal responsable en el área, para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en dirigir y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos estableciendo controles internos que garanticen la vigilancia al cumplimiento de la, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>6.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">RESULTADO</td> <td style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN</td> <td style="text-align: center;">(R)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PRELIMINAR 07</td> <td style="text-align: center;">MONTO DETERMINADO</td> <td style="text-align: center;">Sin cuantificar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><u>PERSONAL QUE CUBRE HORARIO DISTINTO AL OFICIAL, SIN DOCUMENTO SOPORTE DE AUTORIZACIÓN</u></p> <p>Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 emitido por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural, en relación a los horarios establecidos en la Secretaria, se determinó lo siguiente:</p> <p>a) Personal que cubre horarios diferentes al oficial de la secretaría, sin que presentaran los oficios o documento soporte de autorización correspondientes, de acuerdo al siguiente</p> | RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (R) | PRELIMINAR 07 | MONTO DETERMINADO | Sin cuantificar | | |
| RESULTADO | CLASIFICACIÓN | (R) | | | | | | |
| PRELIMINAR 07 | MONTO DETERMINADO | Sin cuantificar | | | | | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|--------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|---------------------------|--------------|---------------------------|--------------|--|--|
| <p>detalle:</p> <table border="1" data-bbox="355 267 999 500"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>HORARIO QUE CUBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abarca cervantes Ma. del Carmen</td> <td>7:00 a 15:00</td> </tr> <tr> <td>Ayala Ojeda Karla María</td> <td>9:00 a 15:00</td> </tr> <tr> <td>Figueroa Pérez David Alejandro</td> <td>9:00 a 17:00</td> </tr> <tr> <td>Hernández Vargas Ma. Lorenza</td> <td>6:30 a 14:30</td> </tr> <tr> <td>Ochoa Gutiérrez José Luis</td> <td>7:00 a 15:00</td> </tr> <tr> <td>Torres González Ma. Elena</td> <td>6:30 a 14:30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. CAPÍTULO V, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores públicos XVI.- Asistir puntualmente y permanecer en el lugar donde desempeña sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia que en cada caso se establezcan CAPITULO VII, DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO Artículo 42.- El Director General Administrativo en coordinación con el Titular de la Secretaría, establecerá el Procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia del personal. DECLARACIÓN SOBRE EL MANEJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE INCIDENCIAS Y EXPEDIENTES DE PERSONAL, PREGUNTA 4 RESPUESTA A LA MISMA (ACTA CIRCUNSTANCIADA DE FECHA 28 de julio de 2020) 4.- Cuál es el horario normal de labores en la Secretaría? R= De 08:00 a 16:00 horas.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>7.- El Director General de Administración deberá instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos para que en el desempeño de sus funciones, implemente mecanismos de control que aseguren el debido control del personal, debiendo contar cada uno de ellos con documento que autorice el horario de trabajo que cubren, cuando éste es diferente al oficial, asegurando su cumplimiento mediante la supervisión constante del control que se establezca, con el fin de evitar la recurrencia de la observación preliminar.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>7.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal competente para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> | NOMBRE | HORARIO QUE CUBRE | Abarca cervantes Ma. del Carmen | 7:00 a 15:00 | Ayala Ojeda Karla María | 9:00 a 15:00 | Figueroa Pérez David Alejandro | 9:00 a 17:00 | Hernández Vargas Ma. Lorenza | 6:30 a 14:30 | Ochoa Gutiérrez José Luis | 7:00 a 15:00 | Torres González Ma. Elena | 6:30 a 14:30 | | |
| NOMBRE | HORARIO QUE CUBRE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abarca cervantes Ma. del Carmen | 7:00 a 15:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ayala Ojeda Karla María | 9:00 a 15:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Figueroa Pérez David Alejandro | 9:00 a 17:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hernández Vargas Ma. Lorenza | 6:30 a 14:30 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ochoa Gutiérrez José Luis | 7:00 a 15:00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Torres González Ma. Elena | 6:30 a 14:30 | | | | | | | | | | | | | | | |

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
 Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
 Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><u>EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO</u></p> <p>RESULTADO CLASIFICACIÓN (R) PRELIMINAR 08 MONTO DETERMINADO Sin cuantificar</p> <p><u>FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTES DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u> Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SADER/DRH/492/2020 de fecha 26 de junio de 2020 emitido por la Lic. Ana Rosa Hidalgo del Toro, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en relación a la integración de expedientes de personal de nuevo ingreso correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de enero del 2019 y del 1 de enero al 15 de mayo del 2020, tomando como muestra 12 expedientes, se determinó lo siguiente:</p> <p>a) Arrizon Torres Sergio Gabriel, no cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla militar, • Resultado de la evaluación psicométrica entregada mediante oficio SECADMON/DGADP/DCP/0043/2020 de fecha 30 de enero 2020 en el cual se señala textualmente entre otros lo siguiente "para el puesto de Secretaria Auxiliar Resultando <u>no viable</u>", • No se integra el censo de Recursos Humanos, • Así como el número de afiliación al IMSS. <p>b) Olivares Mora Néstor Daniel, no cuenta con el Resultado de la evaluación psicométrica.</p> <p>c) En 11 de los 12 expedientes revisados el currículum vitae no cuenta con fotografía.</p> <p>d) Rábago Gómez Víctor Manuel, No se integra en su expediente el resultado de su evaluación psicométrica.</p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO. CAPITULO III DE LOS REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO Artículo 11.- Para ingresar al servicio la Secretaría se requiere VI.- Presentar y entregar la documentación necesaria para el cargo que se aspira conforme lo establecido en el Procedimiento de Altas contenido en el Manual de Organización Y Procedimientos de la SEPAF. Artículo 12.- Los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deben ser acreditados fehacientemente a juicio de la Secretaría. Inobservando lo señalado en el Manual de Organización y Procedimientos de la SEPAF 2014, Tomo III Procedimientos</p> | | |

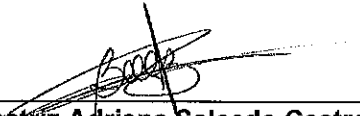
Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.

| RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES | PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA |
|--|---|--|
| <p>1.2.1 Procedimiento Altas, los que se describen como sigue: 1.-Solicitud de empleo o curriculum vitae con fotografía 2.- Acta de nacimiento 3.- Constancia de Estudios (grado máximo) 4.- Examen médico (expedido por institución oficial) 5.- Comprobante de domicilio (luz o teléfono) 6.- Número de afiliación al IMSS 7.- Constancia de no sanción administrativa 8.- Carta de no antecedentes penales (policía) 9.- 2 cartas de recomendación 10.- Copia de la credencial de elector 11.- CURP 12.- Copia del RFC (SAT) 13.- Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>8.-El Director General de Administración, debe emitir instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a la normatividad aplicable por lo que una de sus responsabilidades consiste en implementar controles internos que permitan asegurar la integración en los expedientes del personal de nuevo ingreso de acuerdo a lo señalado por la normatividad, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>8.- El Director General de Administración debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que aclare y justifique a esta Contraloría del Estado el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p> | | |

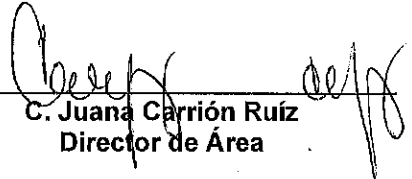
SIMBOLOGÍA:

(NR) = Resultado Preliminar No Relevante

(R) = Resultado Preliminar Relevante


L.C.P. Beatriz Adriana Salcedo Castro
Supervisor de Auditores


C.P. Enrique Ramírez Rivera
Coordinador de Auditoría


C. Juana Carrión Ruíz
Director de Área


L.C.P. Alvaro Alejandro Ríos Pulido
Director General

Resultados Preliminares de la auditoría realizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de los rubros: a).- Incidencias y b).- Expedientes de personal
Por el periodo del 01 de enero de 2019 al 15 de mayo de 2020.
Elaborado con fecha 02 de octubre de 2020.