



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jal., 09 de mayo, 2017

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas y Verificación Física de Personal Comisionado

01 de enero al 08 diciembre de 2016

Auditoría No. 15/N-10/2016

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 Humanos, adscrita a la Dirección General Administrativa, de la Secretaría de Movilidad; mediante pruebas selectivas al periodo comprendido del 01 de enero al 08 de diciembre de 2016.

II.2 OBJETIVO

Comprobar la existencia y debida aplicación de los Manuales (Administrativos y Operativos).

Verificar que los Expedientes de Personal estén debidamente integrados con la documentación de ingreso e historial de desempeño y comportamiento de cada uno de los Servidores Públicos de la Secretaría, de acuerdo a las Políticas Administrativas vigentes, así como el Reglamento Interno y las Condiciones Generales de Trabajo.

Comprobar que el personal comisionado dentro de la Secretaría de Movilidad, enlistado en las nóminas del personal, físicamente se encuentre realizando sus actividades inherentes al cargo o comisión, percibiendo un sueldo por sus servicios.

II.3 ALCANCE APLICADO A LA REVISION

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.

Del total de 397 servidores públicos comisionados, por el periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016; solo se verificaron los expedientes de personal 297 de ellos que representaron el 74%, con el fin de confirmar que éstos estén debidamente integrados con la documentación de ingreso e historial de desempeño y comportamiento de cada uno de los Servidores Públicos de acuerdo a las Políticas y Lineamientos Administrativos emitidos por la Subsecretaría de Administración

Del total de las 3,129 plazas que integran la Plantilla de Personal de la Secretaría de Movilidad, se analizó y reviso a 355 de las 397 personas comisionadas a otras Secretarías e internamente en la Secretaría de Movilidad que representa el 89%.

MONTO AUDITADO: 826'262,235

MONTO OBSERVADO: 546,910.96

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:



OFICIO N°2899/DGDE/2017

Análisis, observación, investigación e inspección realizados a los Expedientes de Personal respecto a su integración con la documentación de ingreso e historial de desempeño de cada uno de los Servidores Públicos.

Verificación física del personal de Nómina base comisionado a otras Secretarías o internamente a otra área diferente a la de su adscripción durante el período de la Auditoría.

III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Determinándose las siguientes observaciones consideradas relevantes:

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Obs. 1.- Cédulas Obs. 1.

El Titular de la Secretaría de Movilidad no firmó la comisión administrativa de 7 Servidores Públicos de su adscripción, ya que seis de ellos fueron firmados por el Lic. Héctor Leonardo Llamas Enriquez, Inspector Jefe de Vialidad y 1 por el Abogado José Luis Quiroz González, Director General Jurídico, de los que no existe acuerdos delegatorios expedidos por el Titular de la Dependencia, que los faculte a firmar dichos documentos.

Contra poniéndose a lo que se señala el Artículo 15 de la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, que dice: *"Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y, si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes"*

Artículo 5 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Transporte, que dice: *"Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a cargo de la Secretaría."*

Obs. 2.- (Cédulas Obs. 5).

Se observó que a 42 Servidores Públicos no se les ha actualizado el oficio de Comisión, debido a que a la fecha de revisión éstos se encontraban aún comisionados amparados con documentación vencida desde los meses de abril, junio, agosto, septiembre y octubre de 2016, esto se comprobó mediante la verificación física de personal que se practicó en los meses de noviembre y diciembre de 2016, y de la revisión a los Expedientes de Personal.

Contraviniendo lo que señala el artículo 15 de la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, que dice: *"Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y, si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes"*.

Tipo de Movimiento del Registro de las Comisiones de las Políticas Internas de Control de Asistencia de la Secretaría de Movilidad, que dice: *"Se enviará a la Dirección de Recursos Humanos en el formato único de control de asistencia anexando copia de la comisión con las firmas del trabajador y de la empresa o institución a la que acudió y tendrá 5 días posteriores a la fecha para presentarlo"*.

NÓMINAS Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL COMISIONADO

Obs. 3.- (Cédulas Obs. 10.)

No se localizaron físicamente en el Área o Dependencia a los cinco Servidores Públicos que fueron comisionados fuera de su área de adscripción, por lo que se procedió a levantar las Actas Circunstanciadas, en las que quedaron asentados los hechos correspondientes. Determinando un posible daño patrimonial por el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones de los días no laborados que en conjunto se determinó un importe de \$546,910.96 pesos considerando desde el inicio de la comisión al término.

Contraviniendo lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 61 que dice: *"Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones."*

Fracción XII que dice: *"Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan."*

Ley para los servidores Públicos del Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 55 que dice *"Son obligaciones de los servidores públicos:"*

Fracción I *"Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;"*



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

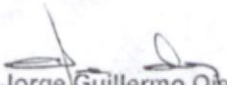
OFICIO N°2899/DGDE/2017

Fracción XII "Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;" Políticas Administrativas Numeral 4.22 que dice: "La dependencia a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberá hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en sus condiciones generales de trabajo, horarios, rotación de turnos, días de descanso semanal, horario de alimentos y demás aspectos administrativos, estableciendo los controles que para tal efecto sean necesarios." Mismo ordenamiento Numeral 4.25 "La Dirección administrativa o su equivalente de la dependencia a la que ha sido comisionado el servidor público será responsable del control, supervisión y seguimiento de las actividades que se le asignen a dicho personal, debiendo informar a la dependencia de adscripción del servidor público todas las incidencias que le afecten al pago".

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo al desahogo de los procedimientos de Auditoría, se determinó que la Dirección General Administrativa conjuntamente con la Dirección de Área de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Movilidad, no cuenta con un Control Interno adecuado y carece de supervisión eficiente que aunado a la inobservancia de la normatividad, lineamientos correspondientes y Políticas establecidas por la Subsecretaría de Administración, sus actividades con relación al registro y control de los Recursos Humanos y Económicos asignados a esa Secretaría, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos, los cuales repercuten en sus propios Programas y Proyectos asignados a la Secretaría de Movilidad, en tal virtud este Órgano Estatal de Control, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a incrementar la eficiencia administrativa y operativa procurando establecer su normatividad y 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


RVL/SATA/bat*

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENTE:		OBSERVACIONES TOTALES		3	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD					
OFICIO DE COMISIÓN N°	5372/DGDE/2016 del 29 de agosto de 2016 6234/DGDE/2016 del 13 de octubre de 2016 6887/DGDE/2016 del 05 de diciembre de 2016	OBSERVACIONES NO RELEVANTES		0	(0)
EXPEDIENTE N°	Exp. N° 15/N-10/2016	OBSERVACIONES RELEVANTES		3	(1, 5 10)
ACTA N°	Acta N° 015/DGDE/2016	MONTOS		AUDITADO	OBSERVADO
PERIODO	01 de enero al 08 diciembre de 2016			826'262,235	546,910.96
SEGUIMIENTO N°		Solventados		Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
N° OFICIO DEL ENTE		En el transcurso de la auditoría		0	0
RUBROS AUDITADOS:	Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado.	EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares		7 (2,3,4,6,7,8,9)	3 (1, 5 10)
		EVALUACIÓN II En Informe de Auditoría		0	0
OBSERVACIONES DE AUDITORIA		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA			
RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES		PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO			
<p>ANTECEDENTES: Orden de Auditoría y Comisión N° 5372/DGDE/2016, del 29 de agosto de 2016, Oficios de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión 6234/DGDE/2016 del 13 de octubre de 2016 y 6887/DGDE/2016 del 05 de diciembre de 2016.</p> <p>CONTROL INTERNO Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales establecidos por la misma Secretaría de Movilidad, verificando 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 en los rubros de Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa no se apego totalmente a estos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al Erario Público.</p>					

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.

09 de mayo de 2017.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005

Página 1 de 8

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>EXPEDIENTES DE PERSONAL</p> <p>Derivado de la Investigación, Observación, Inspección, Cálculo y Análisis a los 397 Expedientes del Personal comisionado adscrito a la Secretaría de Movilidad, dentro del periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016; solo se verificaron documentalmente 297 de ellos que representaron el 74%, con el fin de confirmar que éstos estén debidamente integrados con la documentación de ingreso e historial de desempeño y comportamiento de cada uno de los Servidores Públicos de acuerdo a las Políticas y Lineamientos Administrativos emitidos por la Subsecretaría de Administración, dichos documentos se solicitaron mediante oficio Número AUD01/DGDE/2016 de fecha 31 de agosto de 2016 los cuales fueron proporcionados por personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>De los 297 expedientes verificados, se comprobó que 244 Servidores Públicos tienen su oficio de comisión, 49 no lo tienen y 4 causaron baja de la plantilla de personal por diversos motivos.</p> <p>El trabajo se realizó de conformidad con las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, aplicando las Técnicas y los Procedimientos que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias del entorno.</p> <p>Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprendieron los siguientes resultados preliminares:</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>1.- El Titular de la Secretaría de Movilidad no firmó la comisión administrativa de 7 Servidores Públicos de su adscripción, ya que seis de ellos fueron firmados por el Lic. Héctor Leonardo Llamas Enriquez, Inspector Jefe de Vialidad y 1 por el Abogado José Luis Quiroz González, Director General Jurídico, de los cuales se relacionan en el Anexo 1.</p>		

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.
09 de mayo de 2017.





RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Contraponiéndose a lo que se señala el Artículo 15 de la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, que dice "Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y, si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes"</p> <p>Artículo 5 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Transporte, que dice: "Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a cargo de la Secretaría."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>1.- Solventada en el Informe Preliminar.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>1.- El Director General Administrativo conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, deberán de aclarar y/o justificar el motivo por el cual firmaron de autorización los oficios de comisión el Lic. Héctor Leonardo Llamas Enriquez, con categoría de Inspector Jefe de Vialidad y el Abogado José Luis Quiroz González, Director General Jurídico, sin los acuerdos delegatorios emitidos por el Titular para habilitar personal para que realice las comisiones administrativas como lo señala la normatividad, o en su defecto proporcionar los acuerdos para su revisión.</p> <p>En caso de no poder aclarar, deberán de solicitar a la Dirección General Jurídica que dé inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que haya incurrido el personal involucrado, remitiendo copia de lo actuado a esta Contraloría del Estado.</p>		

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.
09 de mayo de 2017.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>5.- Se observó que a 42 Servidores Públicos no se les ha actualizado el oficio de Comisión, debido a que a la fecha de revisión éstos se encontraban aún comisionados amparados con documentación vencida desde los meses de abril, junio, agosto, septiembre y octubre de 2016, esto se comprobó mediante la verificación física de personal que se practicó en los meses de noviembre y diciembre de 2016, y de la revisión a los Expedientes de Personal. Anexo 5.</p> <p>Contraviniendo lo que señala el artículo 15 de la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, que dice: "Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y, si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes".</p> <p>Tipo de Movimiento del Registro de las Comisiones de las Políticas Internas de Control de Asistencia de la Secretaría de Movilidad, que dice: "Se enviará a la Dirección de Recursos Humanos en el formato único de control de asistencia anexando copia de la comisión con las firmas del trabajador y de la empresa o institución a la que acudió y tendrá 5 días posteriores a la fecha para presentarlo".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- Solventada en el Informe Preliminar.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- El Director General Administrativo conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, deberán de aclarar el motivo por el cual no se actualizaron los oficios de comisión del personal observado y por qué se les permitió permanecer en un área diferente a la asignada en su nombramiento sin la autorización correspondiente, así como realizar un estudio a la estructura orgánica de la Secretaría para reintegrar al personal</p>		

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Período del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.
09 de mayo de 2017.

Revisión - 4





Fecha Revisión-24/Febrero/2012



RC-DGE-005

ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES																																																	
		<p>a su área de trabajo permanentemente modificando la estructura orgánica en base a sus necesidades o elaborar los oficios actualizándose integrarlos a su expediente, por lo que deberán de solicitar a la Dirección General Jurídica de inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que haya incurrido el personal, por permitir que su personal laborara fuera de su área de adscripción descrita en su nombramiento sin la autorización y designación correspondiente, como lo ordena la normatividad, remitiendo copia de lo actuado a esta Contraloría del Estado.</p> <p>VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL</p> <p>Se llevó a cabo una verificación física al personal comisionado a otras dependencias e internamente integrados en las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad, por el periodo comprendido del 01 de noviembre al 08 de diciembre del 2016 tomando como base a los 397 Servidores Públicos, de conformidad a la Plantilla de Personal proporcionada y validada por el Director General Administrativo y personal de la Dirección de Recursos Humanos, de los que se tomó una muestra selectiva de 355, que represento el 89% del personal, como se demuestra en los siguientes cuadros:</p> <table border="1" data-bbox="1015 1713 1144 2447"> <thead> <tr> <th>Tipo de Personal</th> <th>Personal verificado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal comisionado a otras Dependencias</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>Personal Comisionado Internamente</td> <td>313</td> </tr> <tr> <td>TOTAL ASUBORDINADO A SECRETARÍA DE MOVILIDAD</td> <td>397</td> </tr> </tbody> </table> <p>PERSONAL COMISIONADO A OTRAS DEPENDENCIAS</p> <table border="1" data-bbox="1177 1738 1469 2408"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Dependencia</th> <th colspan="5">Personal Comisionado</th> </tr> <tr> <th>Otros Entes.</th> <th>Mat</th> <th>Vesp</th> <th>Jor .Ac</th> <th>No Mix Ch</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caaneca</td> <td>16</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3 3</td> </tr> <tr> <td>Despacho Gob.</td> <td>19</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0 19</td> </tr> <tr> <td>Siteur</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0 1</td> </tr> <tr> <td>Secretaría General</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0 2</td> </tr> <tr> <td>Atención Ciudadana</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0 4</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Personal	Personal verificado	Personal comisionado a otras Dependencias	84	Personal Comisionado Internamente	313	TOTAL ASUBORDINADO A SECRETARÍA DE MOVILIDAD	397	Dependencia	Personal Comisionado					Otros Entes.	Mat	Vesp	Jor .Ac	No Mix Ch	Caaneca	16	0	2	2	3 3	Despacho Gob.	19	0	0	0	0 19	Siteur	1	0	0	0	0 1	Secretaría General	2	0	0	0	0 2	Atención Ciudadana	4	0	0	0	0 4
Tipo de Personal	Personal verificado																																																		
Personal comisionado a otras Dependencias	84																																																		
Personal Comisionado Internamente	313																																																		
TOTAL ASUBORDINADO A SECRETARÍA DE MOVILIDAD	397																																																		
Dependencia	Personal Comisionado																																																		
	Otros Entes.	Mat	Vesp	Jor .Ac	No Mix Ch																																														
Caaneca	16	0	2	2	3 3																																														
Despacho Gob.	19	0	0	0	0 19																																														
Siteur	1	0	0	0	0 1																																														
Secretaría General	2	0	0	0	0 2																																														
Atención Ciudadana	4	0	0	0	0 4																																														





Rubro: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.

ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

Autlan	2	0	0	0	0	0	2
Escolltas	40	0	0	0	0	0	40
Total	84	6	2	2	3	3	71

PERSONAL COMISIONADO INTERNAMENTE

Dirección	Total	Personal Comisionado						
		Mat	Vesp	Jor. Ac.	Mix	Noct	No Checa	
								Por Turno
Dir. Gral. Admva	7	5	0	0	0	0	2	
R. Financieros	7	5	0	0	0	0	2	
R. Humanos	17	11	0	0	0	0	6	
R. Materiales	24	21	0	0	0	0	3	
Comisania Vial	3	0	0	0	0	0	3	
Despacho Semov	21	9	0	0	2	0	10	
Difusión e Imagen	12	6	0	0	0	0	6	
Infraestructura	42	27	1	2	0	3	9	
Dir. Jurídica	76	45	2	0	3	0	26	
Dir. Planeación	26	15	9	0	0	0	2	
Seguridad Vial	47	29	0	0	2	0	16	
Sindicatos	23	1	0	0	0	0	22	
Transporte Público	8	5	0	0	1	0	2	
Total	313	179	12	2	8	3	109	

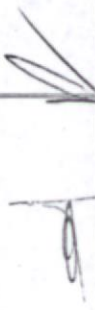
Del desahogo de la verificación física del personal comisionado se determinaron los siguientes resultados preliminares:

OBSERVACIÓN (R)

10.- No se localizaron físicamente en el Área o Dependencia a los cinco Servidores Públicos que fueron comisionados fuera de su área de adscripción, por lo que se procedió a levantar las Actas Circunstanciadas, en las que quedaron asentados los

[Handwritten signature]

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>hechos correspondientes. Determinando un posible daño patrimonial por el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones de los días no laborados que en conjunto se determinó un importe de \$546,910.96 pesos considerando desde el inicio de la comisión al término. Anexo 10.</p> <p>Contraviniendo lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 61 que dice: <i>"Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones."</i></p> <p>Fracción XII que dice: <i>"Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan."</i></p> <p>Ley para los servidores Públicos del Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 55 que dice <i>"Son obligaciones de los servidores públicos:"</i></p> <p>Fracción I <i>"Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;"</i></p> <p>Fracción XII <i>"Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;"</i></p> <p>Políticas Administrativas Numeral 4.22 que dice: <i>"La dependencia a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberá hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en sus condiciones generales de trabajo, horarios, rotación de turnos, días de descanso semanal, horario de alimentos y demás aspectos administrativos, estableciendo los controles que para tal efecto sean necesarios."</i></p>		

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Periodo del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.
09 de mayo de 2017.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Mismo ordenamiento Numeral 4.25 "La Dirección administrativa o su equivalente de la dependencia a la que ha sido comisionado el servidor público será responsable del control, supervisión y seguimiento de las actividades que se le asignen a dicho personal, debiendo informar a la dependencia de adscripción del servidor público todas las incidencias que le afecten al pago".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 10.- Solventada en el Informe Preliminar.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 10.- El Director General Administrativo conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, deberán de aclarar, el motivo por el cual los cinco Servidores Públicos observados incumplieron con las comisiones asignadas, comprobando la ausencia de los mismos con las Acta de Circunstanciada, que fueron levantadas por el personal comisionado por la Contraloría del Estado, personal adscrito al área donde supuestamente estaba comisionado el Servidor Público y personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, en las que se asentaron los hechos, de la no presencia de la persona observada, por lo que deberán realizar los trámites correspondientes para que sea reintegrada el importe de \$546,910.96, importe no devengado por los Servidores Públicos señalados, además de solicitar a la Dirección General Jurídica para que realice las acciones correspondientes y de inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que haya incurrido el personal, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Interno de Control.</p>		

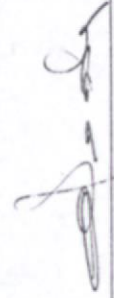
SIMBOLOGIA: (NR) = Observación No Relevante (R) = Observación Relevante


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

L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro
Encargado de Dirección de Área



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



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

Rubros: Control Interno, Nóminas, Expedientes de Personal y Verificación Física del Personal Comisionado. Período del 01 de enero al 08 de diciembre 2016.
09 de mayo de 2017.