

1008-38



ANEXO AL OFICIO No. 3271/DGDE/2016

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jal. 10 de junio, 2016.



Contraloría del Estado

Contraloría del Estado
Dirección General Administrativa.
Dirección de Área de Recursos y Financieros y sus áreas dependientes y a la
Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes.

Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal e d).- Incidencias, en relación con los recursos autorizados para el ejercicio 2014.

Período Revisado: 01 de enero de 2014 al 30 de septiembre de 2014

Auditoría N° 1/N-08/2014

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 fracción I, III, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

II.1 PERÍODO

La revisión se efectuó a la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, en específico en la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y a la Dirección de Área de Servicios Generales y sus área dependientes, de la Secretaría de Cultura, mediante pruebas selectivas al período comprendido del 01 de enero de 2014 al 30 de septiembre de 2014.

II.2 OBJETIVO

Verificar que las actividades de la Dirección General Administrativa, Dirección de Area de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y Dirección de Area de Servicios Generales y sus areas dependientes, se realicen de acuerdo a las atribuciones y lineamientos contenidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, Manual de Organización de la Contraloría del Estado, Manual de Procesos de la Contraloría del Estado, Políticas Administrativas 2012, entre otros.

Comprobar que los registros y controles aplicables en las diferentes áreas se realicen con estricto apego a la normatividad y reglamentos vigentes, así que los controles internos faciliten los procesos establecidos, con la finalidad de que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos, se ajusten al presupuesto autorizado y se realicen con apego a disposiciones legales y administrativas aplicables y criterios de racionalidad, austeridad, legalidad, transparencia y honestidad

II.3 ALCANCE APLICADO A LA REVISION

Se analizó el Control Interno de la Dirección General Administrativa / Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus área dependientes y a la Dirección de de Servicios Generales y sus áreas dependientes, relacionados con el control interno, nominas, expedientes de personal e incidencias.



Contraloría del Estado



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Se reviso que los depósitos electrónicos y en su caso cheques expedidos correspondientes a Servicios Personales, hayan sido entregados a los beneficiarios o por aquellas personas autorizadas por éstos, verificando que las firmas que avalan la recepción de los cheques por pago de sueldos y otras percepciones cotejen entre sí y contra el nombramiento.

Se verifico que el cobro de sueldos no efectuados por el personal, sean legalizados mediante la entrega de carta poder y que éstos cumplan con los requisitos administrativos y legales de los mismos o en su defecto que los sueldos sean debidamente reintegrados.

Se verifico el apego a la Plantilla de Personal autorizada en el Presupuesto de Egresos 2014.

Se analiso la correcta integración de los expedientes de personal conforme a la normatividad aplicable.

Se verifico que las comisiones del personal se apegaran a la normatividad aplicable.

Se analiso que se contara con adecuado sistema de control de asistencias, verificando su funcionamiento y que las justificaciones de las incidencias se apeguen a la normatividad externa e interna aplicable, así como la oportuna elaboración de los reportes de incidencias y finalmente dar seguimiento a su descuento en nómina.

MONTO AUDITADO \$5'552,841.44 MONTO OBSERVADO \$ 535.63

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 auditoria aplicados:

Se comprobó y verificó que la operación y funcionamiento se realizaron de acuerdo a las atribuciones y lineamientos establecidos.

Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración, Observación e Inspección del control interno establecido en la Contraloría del Estado, se comprobó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los controles internos, procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo la administración Nóminas, Expedientes de Personal, Incidencias y Ejercicio Presupuestal, aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.

III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Determinándose las siguientes observaciones consideradas más relevantes:

RUBRO EXPEDIENTES DE PERSONAL

Obs.3

Derivado del análisis correspondiente a 15 expedientes de personal de nuevo ingreso y del personal comisionado, en base al nombramiento se observo que en 8 (ocho) casos no cuentan con la escolaridad requerida para desempeñar los nombramientos lo cual incumple con lo dispuesto en el Manual de Puestos en el punto 10.- perfil del puesto de la Contraloría del Estado.

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006
Página 2 de 10



Contraloría del Estado



Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, Fracción I., Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4. Administración y Desarrollo de Personal, 4.1, 4.11. 4.12. 4.16. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III., Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría Del Estado, Capítulo III. Artículo 18.- III, IV, IX., Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1.

Obs. 4

Del análisis a los 14 oficios de personal comisión internamente, se observan 2 (dos) de estos, ya cuentan con datos erróneos conforme a lo señalado en los nombramientos de estas 2 personas, de acuerdo al siguiente detalle:

Progresivo.	Nombre	Puesto	Adscripción	Lugar de Comisión	Observación
1	Vázquez Ortiz Carlos Alejandro	Coordinador de Auditoría	DGCEDE	DGVCO	En el oficio de comisión viene con el puesto de Coordinador de Obra, y según nombramiento es Coordinador de auditoría
2	Carbajal Alcaraz Araceli	Secretaría de Dirección de Área	DGVCO	Despacho del Contralor	En el oficio de comisión viene con adscripción a la Dirección General Administrativa y según nombramiento su adscripción corresponde a la Dirección General de Verificación y Control de Obra.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, Fracción I, Fracción XXIV, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4. Administración y Desarrollo de Personal, 4.1, 4.24, 4.25.

NOMBRAMIENTOS

Obs.5

Del análisis y revisión sobre la correcta integración de los 15 expedientes de personal de nuevo ingreso y del personal comisionado internamente dentro del ente, se observo lo siguiente:

- 1) 2 (dos) nombramientos que surten efectos a partir de días diferentes a lo estipulado en la normatividad.

Nombre	Fecha de inicio Nombramiento
Francisco Javier Chávez Zúñiga	05 de Abril del 2011
Rosalba Lizeth Gutiérrez Martínez	18 de Agosto del 2014

- 2) 1 (un) nombramiento que carece de acuse de recibido del interesado

3)

Nombre	Fecha Nombramiento
Rosalba Lizeth Gutiérrez Martínez	18 de agosto al 15 de noviembre de 2014

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, Fracción I, Fracción XXIV, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Fracción XVII, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4., 4.45, Reglamento Interior de La Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III. Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6.

NOMINAS

Obs. 6

Derivado del análisis de la información y documentación proporcionada mediante memorándum DGA/511/2014 de fecha 29 de octubre del 2014, en relación a la diferencia que existe en los niveles contemplados en la plantilla y nomina proporcionada y que una vez realizando comparativo con la plantilla presupuestal aprobada, se determino que existe diferencia en la

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006
Página 3 de 10



cantidad de plazas autorizadas en los niveles 12, 13, 14 y 15 no localizándose documentalmente la opinión y aprobación técnica y autorización a la estructura orgánica y la plantilla de la Contraloría del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	PLANTILLA Y NOMINA	PRESUPUESTO 2014	DIFERENCIA
12	124	125	-1
13	12	13	1
14	36	37	-1
15	10	9	1
16	18	17	1

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Fracción III., Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4, 4.1, 4.11, 4.16, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, IV., Manual de Organización de Contraloría del Estado 1.6, 1.6.1.

Obs. 7

Derivado al análisis a las nóminas del mes de septiembre del 2014 con motivo de los estímulos otorgados por concepto de "estimulo del servidor público" se observó un cheque por un importe de \$ 535.63 a nombre Gutiérrez Martínez Rosalba Lizeth la cual depende de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo con cargo de Secretaria de Dirección General, comisionada a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación el cual no procede de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente siendo que su ingreso fue el 18 de agosto de 2014.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Manual de Procesos Tomo II de Diciembre del 2009 de la Secretaría de Administración en Políticas del Subproceso pago de estímulo al servicio administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61., I, III, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4, 4.1, 4.11, 4.12, 4.22, 4.49. a), b), c), d), Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1.

Obs. 8

Derivado del análisis de la información proporcionada por la Dirección General Administrativa, en relación a las licencias otorgadas al servidor público Rubén Darío Larios García con cargo de auditor, adscrito a la Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales, se observo que:

- 1) Cuenta con licencia sin goce de sueldo por el periodo del 01 enero de 2014 al 15 de abril de 2015
- 2) No cuenta con la notificación por escrito del titular para ausentarse con motivo de las licencias
- 3) Carece de la notificación del área de recursos humanos de la dependencia
- 4) No con el documento que acredite la autorización por plazo tan prolongado

Licencia	
Fecha de solicitud	Periodo
01 de enero 2014	01 de enero a abril 2014
11 de marzo 2014	01 de mayo a octubre de 2014
06 de Octubre 2014	01 de Noviembre al abril 2015

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Art. 42.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, I y XII; Artículo 62, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4.26, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General



Contraloría del Estado



Contraloría del Estado



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Administrativa, V.- Reglamento de las Condiciones de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Art.48, Art.49.

INCIDENCIAS

Obs. 10

Derivado del análisis de la información y documentación proporcionada y en base a el acta circunstanciada de Hechos al Control Interno de Incidencias número AUD CE 015/DGDE/2014 de fecha 06 de Noviembre del 2014 y relación anexa, se informa que se cuentan con 6 diferentes horarios los cuales cubre el personal siendo de 07:00-14:30, 07:30-15:00, 08:15-15:45, 08:30-16:00, 09:00-16:30 y 09:00-17:00 lo cual incumple con lo señalado en el Artículo 28.- *El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.*

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, Fracciones: I, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, I, VII, XVII.; XXI. Artículo 62, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 26, Artículo 27, Artículo 28.- Artículo 32.

Obs. 11

La Dirección General Administrativa no proporciona al personal una constancia o documento en el cual muestre sus registros de asistencia por quincena y le den la certeza al servidor público de su registro diario.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, Fracciones. I, III, IX, X, XI, XVI, Artículo 56, Fracción XVIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61. I, VIII, XVIII.; XXI. Artículo 62.

Obs. 12

Derivado de la información y documentación proporcionada y en base a la documentación anexa a el acta circunstanciada de hechos AUD CE 015/DGDE/2014 de fecha 06 de Noviembre del 2014, en relación a los horarios establecidos para el personal, se observaron casos en los cuales el personal cuenta con horario diferente al señalado en las Condiciones Generales de Trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En 39 casos el personal cuenta con horario diferente al señalado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- b) En 01 caso en el que en Reporte de Empleados Básicos no se especifica el horario que cubre el servidor público.
- c) 10 caso los cuales el personal no se encuentran enlistado en relación de personal con horario especial.
- d) En 31 casos no se cuenta con la solicitud del cambio de horario por parte del interesado.
- e) En 35 casos no se cuenta con oficio de autorización del cambio de horario el cual cuenta con firma de autorización por parte del C. Contralor del Estado.
- f) En 13 casos en los que únicamente se integra un oficio mediante el cual el Director General de la Dirección correspondiente informa o notifica a la Dirección General Administrativa del cambio de horario del servidor público sin embargo dicho documento carece de la firma de autorización del C. Contralor del Estado.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61. I. VIII.; XVIII.; XXI. Artículo 62, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 27.-Artículo 28, Artículo 34., Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6.1

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006
Página 5 de 10



Obs. 15

De la revisión a los registros de asistencias fue seleccionado como muestra el mes de Julio de 2014, observándose lo siguiente:

- a) 01 servidora de la cual no se cuenta con evidencia de que registra su asistencia, ya que en el control de asistencia correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del 2014, no se refleja su hora de entrada y salida, además no se enlista en relación de personal que no registra su asistencia y no se cuenta con el oficio de autorización firmado por el C. Contralor del Estado mediante el cual se le autorice para que no registre su asistencia.
- b) 01 servidora que en el mes de julio registra su asistencia con dos horarios diferentes sin que se cuente con el oficio de autorización por parte del C. Contralor del Estado, detectándose además que según memorando No. 354/DGA/2014 de fecha 08-08-2014, firmado por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello Director General Administrativo es acreedora al día de puntualidad por los meses correspondientes a Junio y Julio 2014.
- c) 01 servidor en el que su registro de entrada del día 28 de julio de 2014, no fue registrada en el sistema que se tiene implementado en la dependencia en la que se encuentra comisionado, observando que no se elaboro la hoja de control de incidencias y salidas del personal en donde dicha omisión de entrada sea justificada y cuente con la autorización del Director General correspondiente además se observa que en dicha hoja de control de asistencia en la cual muestra la omisión aparece una nota en la cual señala que cuenta con el Visto Bueno por personal de la Dirección General Administrativa.
- d) 01 servidor al cual se le autoriza faltar a sus labores los días 10,11 y 14 de julio de 2014, por enfermedad de su hijo sin que presente comprobante con el cual muestre la gravedad de la enfermedad que amerite la hospitalización y así pueda gozar de ese derecho determinándose además que de la documentación soporte presentada para dicho trámite se cuenta con las siguientes inconsistencias:
 1. El oficio de petición por parte del interesado es de fecha 15 de junio de 2013.
 2. Presenta dos recetas la primera sin número de fecha 10-07-2014 del Consultorio Pediátrico El Relojito la cual cuenta con tachaduras y es expedida por la Dra. Lucrecia Aguilar Partida Peditra y la segunda de las Farmacias del Ahorro con número 0301 con fecha ilegible ya que solo hace referencia que es del 10 de julio y el año no se aprecia expedida por el Dr. Alejandro Ramírez Gutiérrez la cual no cuenta con la firma del mencionado doctor.
 3. Se adjunta memorando No. 413/DGDE/2013 Control de Licencias y Permisos de fecha 16 de julio de 2014 en el cual se le justifica faltar los días 10 y 11 de julio así como memorando 414/DGDE/2014 de fecha 16 de julio de 2014 en el cual se le justifica faltar a sus labores el día 14 de julio 2014, detectando que el numeral del fundamento legal que se marca en la hoja de control de Licencias y Permisos Artículo 46 fracción III no corresponde a la situación justificada ya que de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría no se contempla este derecho al cual fue acreedor.
- e) 05 casos en los cuales al personal que se le justifica la ausencia y no registra su asistencia o en su caso la registra como entrada posterior o salida anticipada debido a que acude a realizar compulsas relacionadas con la auditoría que están practicando sin que se anexa a la hoja de control de incidencia el comprobante correspondiente con el cual justifique la ausencia.

Contraloría del Estado



Contraloría del Estado



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

- f) 02 casos en el que el personal que registra su entrada posterior a su horario normal debido a que acude a la dependencia u organismo a recibir documentación sin que se adjunte el comprobante correspondiente en el cual informe el motivo de la incidencia.
- g) 01 caso de una servidora la cual mediante memorando DGJ/DATSP/1230/2014 Control de Incidencias y Salida de Personal de fecha 14 de julio de 2014 se le justifica entrada posterior a sus labores el día 14 de julio presentando como comprobante de la incidencia una hoja de solicitud de reporte de resultados la cual cuenta con membrete del Hospital Civil observándose que se encuentra alterada.
- h) 12 casos en donde el personal que acude a Comités de Adquisiciones y Enajenaciones o Juntas de Gobierno de los cuales no se cuenta con el oficio de comisión para asistir a dichas sesiones y en algunos casos no registran su asistencia o bien en su caso registra su salida anticipada o salida posterior.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Artículo 62, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4, 4.1, 4.11, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, Capítulo IX. De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 28.- Artículo 29.- Artículo 31.- Fracción I.- Artículo 35, Artículo 46.- Título Segundo, Capítulo III Fracción V, 1.6, 1.6.1

Obs. 16

Derivado del análisis realizado a las hojas de control de incidencias y salidas del personal, en relación a las incidencias justificadas a la C. Florentina Valdivia Huacuja Secretaria de la Dirección General Administrativa, se observa lo siguiente:

- 1) Se le justifican 04 retardos menores,
- 2) 04 retardos mayores,
- 3) 02 omisiones en registro de salida y
- 4) 07 salidas posteriores

Observando que los retardos mayores y menores son compensados con el tiempo que acumula de las salidas posteriores sin que esta modalidad y/o política se encuentre estipulada dentro del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, Fracción III, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, I, Artículo 62, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 27, Artículo 28, Artículo 29, Artículo 31, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6 Dirección General Administrativa, 1.6.1.

Obs. 17

Derivado del análisis realizado a la información y documentación proporcionada por la Dirección General Administrativa, esta no aplica los mismos criterios establecidos para el control de asistencia del personal que se encuentra comisionado realizando auditorías en Dependencias, Secretarías, Organismos Públicos Descentralizados, Ayuntamientos y/o Municipios observando lo siguiente:

- a) 07 servidores públicos adscritos a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional se le comisiona a distintos municipios observando que su asistencia se valida únicamente con el sello de recepción del oficio de comisión por parte de la Presidencia Municipal a la que fueron comisionados.
- b) 03 casos en los cuales el personal de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo el registro de asistencia es mediante listas y no en los

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006
Página 7 de 10



Contraloría del Estado



controles con que cuenta la Dependencia en la que se encuentra de comisión para la práctica de auditoría.

- c) 02 casos en los cuales la Dirección de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales registran su asistencia en listas y no en los controles con que cuentan el área en la que se encuentran de comisión para la práctica de auditoría.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Artículo 62, Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4. Administración y Desarrollo de Personal, 4.1, 4.24, 4.25, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 32, Artículo 33, Artículo 34, Artículo 35, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1.

Obs. 18

En relación al personal que acude a cursos de capacitación se detectó que la Dirección General Administrativa no cuenta con un control del personal que asiste a tomar capacitación ya que no se cuenta con las listas de asistencia del personal en las cuales muestre que el personal asistió al curso programado y llevo a cabo el registro de su asistencia.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61. I. VIII. XVIII. , Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55.- Fracciones: I. III; V, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1

Obs. 19

Del análisis realizado a las hojas de control de incidencias y salida de personal así como de las hojas de Licencias y Permisos de un total de 383 hojas se observo lo siguiente:

- a) En 337 casos no se integra la solicitud por escrito de la justificación por parte del interesado.
- b) En 03 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas y Formatos de Licencias y Permisos cuentan doble sello de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) En 02 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas y Formatos de Licencias y Permisos carecen de sello de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) En 03 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas del personal cuentan con fecha de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos en días inhábiles como sábado y domingo.
- e) No se cuenta con uniformidad al presentar las diferentes direcciones que conforman la Contraloría los formato establecidos para el Control de Incidencias y salidas de Personal así como el de Licencias y Permisos ante la Dirección General Administrativa al detectarse que en algunos casos el memorando no cuentan con número progresivo, o bien no cuentan con las siglas que identifique el área.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, I, III, V, IX, X, XI, XVI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, I VIII, XVII, XXI, Artículo 62, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III,



Contraloría del Estado



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 35.- Artículo 46.- Título Segundo, Capítulo III de la Ley, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1

Obs. 20

Del seguimiento realizado a las hojas de Control de Incidencias y salidas de personal así como de las hojas de Licencias y Permisos se observa en 82 casos en donde las incidencias y días económicos no son gestionados en tiempo y forma al determinarse lo siguiente:

- a) En 37 casos se observo que transcurren de entre 4 y 24 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia de personal en las que las diferentes Direcciones notifican a la Dirección de Recurso Humanos excediéndose en el plazo señalado por la Dirección General Administrativa en el memorándum No. 277/DGA/2014 de fecha 01-07-2013 firmado por el Director Administrativo Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello
- b) En 45 casos los días económicos fueron autorizados por la Dirección General Administrativa observándose que no son solicitados por escrito por el servidor público y las áreas no hacen del conocimiento dentro del plazo estipulado a la Dirección de Recursos Humanos determinando que se notifica entre 0 y 6 días naturales con anticipación para su disfrute o en su caso transcurren de 1 a 3 días naturales posteriores al día disfrutado.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55, I; III V. IX.; X. XI.; XVI, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61. I, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX de la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado, Artículo 46 Bis, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1, Memorando No. 277/DGA/2014 de fecha 01-07-2013

PARTIDA 18 00 3342 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

Obs. 21

Derivado del análisis a la información y documentación proporcionada por concepto de Capacitación Especializada se observo a la C. Lic. María Teresa Salcido López, Directora de Área de Servicios Generales quien ingreso a laborar en octubre 2013 y a quien sin contar con antigüedad de seis meses activa y dos meses desempeñado el cargo se le autorizo realizar una Maestría incumpliendo en lo señalado en la normatividad

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61. I, Manual de Procesos Tomo II, Pág. 361 Punto 1.75, Políticas para apoyos económicos en estudios profesionales (Maestría) de la Secretaría de Administración en el punto Validación para Maestrías, Artículo 61, Fracción I, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa, Artículo 31., II, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1

DOCUMENTACION INCOMPLETA

Obs. 22

De la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada por la Dirección General Administrativa, en relación a la integración del soporte documental que se anexa al paquete de fondo Revolvente de la partida 180064597004103342 correspondiente a Capacitación Especializada, se observo la falta de documentos que acrediten debidamente la erogación por concepto de capacitación a la C. Lic. María Teresa Salcido López.

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Artículo 83 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61, Fracción I, Artículo 62. Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012, 4, 4.1, 4.11, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX e la Dirección General Administrativa, Artículo 31, II, III, Manual de Organización de Contraloría del Estado, 1.6, 1.6.1

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006
Página 9 de 10



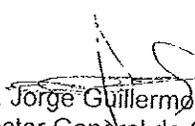
Contraloría del Estado

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

La ausencia de controles y procedimientos específicos respecto del operaciones en la Dirección General Administrativa, aunado a la falta de supervisión de lo antes mencionado, lo cual repercuten en el cumplimiento adecuado de los objetivos programados, en tal virtud, este Órgano Estatal de Control considera necesario que se implementen a la brevedad, las acciones y recomendaciones que se mencionan tendientes a solventar las observaciones determinadas, a fin de incrementar la eficiencia administrativa y operativa, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente, para inhibir y evitar la recurrencia de las mismas.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente,


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

"El presente documento contiene información clasificada como RESERVADA de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicable"


ERG/JOR/YCM

"2016, Año de la acción ante el Cambio Climático en Jalisco."

CÉDULA DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE:	Contraloría del Estado/Dirección General Administrativa	OBSERVACIONES TOTALES		22	
	ORDEN DE AUDITORÍA Y COMISIÓN:	4007/DGDE/2014 de fecha 14/Oct/2014 y 4454/DGDE/2014 de fecha 24/Nov/ 2014 este ultimo oficio de alcance	OBSERVACIONES RELEVANTES	NO	05	1, 2 ,9, 13 y 14
	EXPEDIENTE N°	1/N-08/2014	OBSERVACIONES RELEVANTES		17	3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22
	ACTA y ACTA COMPLEMENTARIA:	015/DGDE/2014 de fecha 23/Oct/2014, y 023/DGDE/2014 de fecha 18/Dic/2014.	MONTOS		AUDITADO	OBSERVADO
	PERIODO	01 de enero al 30 de septiembre de 2014.			\$5'552,841.44	\$ 535.63
OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SEGUIMIENTO N°		En el transcurso de la auditoría	Solventadas	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	N° OFICIO DEL ENTE					
	PROGRAMAS AUDITADOS	a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos.	EVALUACIÓN I			
			EVALUACIÓN II			

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>CONTRALORIA DEL ESTADO</p> <p>ANTECEDENTES: Orden de Auditoría y Comisión N° 4007/DGDE/2014 de fecha 14 de octubre de 2014; así mismo Oficio de Alcance a la Orden de Auditoría y Comisión N° 4454/DGDE/2014 de fecha 24 de noviembre de 2014.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.
Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <p>Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración, Observación e Inspección del control interno establecido en la Contraloría del Estado, se comprobó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los controles internos, procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo la administración Nóminas, Expedientes de Personal, Incidencias y Ejercicio Presupuestal, aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.</p> <p>Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprenden las siguientes observaciones:</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTES DE PERSONAL</p> <p>Para la revisión de este rubro se considero en un primer momento la revisión del personal de nuevo ingreso, adicionando posteriormente al personal comisionado internamente al detectarse que la mayoría de los servidores de nuevo ingreso estaban comisionados internamente a otras áreas de la dependencia.</p> <p>Según relaciones de "Altas 2014" y "Personal Comisionado Internamente en otra Dirección" proporcionadas por la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros, a la fecha de la revisión se había dado 5 altas de servidores en la dependencia y se tenían un total de 14 comisionados internos; sin embargo del análisis de dichas relaciones se detectaron 2 servidores incluidos en ambas, por lo cual el número total de servidores fue de 17 casos, procediendo a la revisión del 100% de sus expedientes.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p align="center">OBSERVACION (NR)</p> <p>1.- Del análisis de la documentación e información requerida para la integración de los 17 expedientes de personal de nuevo ingreso y comisionado internamente dentro del ente, se detectaron inconsistencias en 15 expedientes, mismas que se señalan a continuación:</p> <p>Ver detalle en Anexo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 01 (un) expediente sin Acta de Nacimiento. b) 04 (cuatro) expedientes sin Fotografías a color. c) 02 (dos) expedientes sin Constancias de Grado Máximo de Estudios. d) 01 (un) expediente que presenta un Certificado parcial de estudios como Constancia de Grado Máximo de Estudios. e) 01 (un) expediente que presenta un Historial Académico como Constancia de Grado Máximo de Estudios. f) 03 (tres) expedientes que presentan Certificado Médico expedido por el servicio médico de la Secretaria de Administración en lugar de un Certificado Médico expedido por Institución Oficial. g) 06 (seis) expedientes sin Carta de Manifestación de Empleo. h) 04 (cuatro) expedientes sin Comprobante reciente de domicilio. i) 01 (un) expediente sin Constancia de No Sanción Administrativa expedida por la Contraloría del Estado. j) 01 (un) expediente sin la Carta de no Antecedentes Penales. k) 01 (un) expediente sin 1 (una) Carta de Recomendación. l) 01 (un) expediente sin las Cartas de Recomendación. <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. <i>Artículo 55: Son obligaciones de los servidores públicos, Fracción I que dice: 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 Fracción XXIV: Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de esta.</i></p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:</i></p> <p>4. Administración y Desarrollo de Personal</p> <p>4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.</p> <p>Planeación de Recursos Humanos</p> <p>4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.</p> <p>4.16. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse, para la contratación de personal, a la plantilla de personal y al presupuesto de egresos vigente.</p> <p>4.24. Las comisiones deben ser dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. La secretaria, podrá comisionar a un servidor público de otra dependencia, a proyectos prioritarios, cuando la dependencia de adscripción haya puesto a disposición al servidor público ante la Secretaría de Administración.</p> <p>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>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX. De la Dirección General Administrativa</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado.</p> <p>Capítulo III. Artículo 18.- Para ingresar al servicio de la Dependencia se requiere: I) Ser de nacionalidad mexicana, II) tener una edad mínima de 16 años cumplidos al momento de expedirse el nombramiento, III) acreditar la escolaridad requerida para el puesto a desempeñar, IV) someterse y aprobar los exámenes de admisión que aplique la Secretaría de Administración, V) gozar de buena salud y no tener incapacidad mental que impida desempeñar el puesto aspirado, lo que acreditara mediante exámenes que practicara la Secretaría de Administración, VI) no tener antecedentes penales, salvo cuando se trate de delitos culposos, VII) tener buena conducta, para acreditarlo, exhibir por lo menos dos cartas de recomendación, VIII) no estar inhabilitado en términos de la Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, y acreditar solvencia moral para el cargo que vaya a desempeñar, IX) proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso. La</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>falsedad de la información proporcionada, será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado, X) los aspirantes varones de 18 años de edad o mayores, deberán comprobar que han cumplido con el Servicio Militar Nacional o acreditar que están cumpliendo con el mismo, XI) rendir la protesta de Ley, al tomar posesión del cargo.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. ➤ Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros.</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES 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>1.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las áreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en integrar los expedientes de personal, 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>1.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo de la falta de documentación en los expedientes de personal.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACION (NR)</p> <p>2.- Del análisis a los expedientes de personal de nuevo ingreso, se detectó que en lo correspondiente a 4 servidores públicos, los documentos (fojas) que integran sus estos expedientes no se encuentran debidamente numeradas conforme lo establece la normatividad.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA					
<table border="1" data-bbox="147 194 766 365"> <tr> <td>SERVIDOR PUBLICO DE NUEVO INGRESO</td> </tr> <tr> <td>Cárdenas Ruiz Oscar Ricardo</td> </tr> <tr> <td>Gutiérrez Martínez Rosalba Lizeth</td> </tr> <tr> <td>Márquez Márquez Leoveldina</td> </tr> <tr> <td>Oseguera Rodríguez César Ramón</td> </tr> </table> <p>Lo cual contraviene lo establecido en la normatividad siguiente: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 56 fracción XV Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012: 4. Administración y Desarrollo de Personal 4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría. Planeación de Recursos Humanos 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. 4.16. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse, para la contratación de personal, a la plantilla de personal y al presupuesto de egresos vigente. 4.24. Las comisiones deben ser dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. La secretaria, podrá comisionar a un servidor público de otra dependencia, a proyectos prioritarios, cuando la dependencia de adscripción haya puesto a disposición al servidor público ante la Secretaría de Administración. 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. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General</p>	SERVIDOR PUBLICO DE NUEVO INGRESO	Cárdenas Ruiz Oscar Ricardo	Gutiérrez Martínez Rosalba Lizeth	Márquez Márquez Leoveldina	Oseguera Rodríguez César Ramón		
SERVIDOR PUBLICO DE NUEVO INGRESO							
Cárdenas Ruiz Oscar Ricardo							
Gutiérrez Martínez Rosalba Lizeth							
Márquez Márquez Leoveldina							
Oseguera Rodríguez César Ramón							

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.
 Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa Objetivo General: Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. ➤ Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros Objetivo General: SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en enumerar los documentos (fojas) de los expedientes, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN
DEL ENTE AUDITADOANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE
LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual en 04 de los expedientes de personal analizados, los documentos (fojas) que integran a cada uno de ellos, no se encuentran debidamente enumerados.

Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.

En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**OBSERVACION (R)
PERFIL DE PUESTOS**

3.- Derivado del análisis correspondiente a 15 expedientes de personal de nuevo ingreso y del personal comisionado, en base al nombramiento se observó que en 8 (ocho) casos no cuentan con la escolaridad requerida para desempeñar los nombramientos lo cual incumple con lo dispuesto en el Manual de Puestos en el punto 10.- perfil del puesto de la Contraloría del Estado.

Ver detalle en Anexo 2

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55: 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

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>respectivos.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012: 4. Administración y Desarrollo de Personal 4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría. Planeación de Recursos Humanos 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. Descripción y Perfil de Puesto 4.12. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de asesorar y validar las descripciones y perfiles de puesto. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de puesto, resguardarlas y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones autorizadas en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría. Contratación 4.16. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse, para la contratación de personal, a la plantilla de personal y al presupuesto de egresos vigente. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría Del Estado. Capítulo III. Artículo 18.- Para ingresar al servicio de la Dependencia se requiere: III) acreditar la escolaridad requerida para el puesto a desempeñar, IV) someterse y aprobar los exámenes de admisión que aplique la Secretaría de Administración, , IX) proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</i> 1.6 Dirección General Administrativa Objetivo General: <i>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</i> Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Proporcionar el servicio de contratación y control del personal.</i> ➤ <i>Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.</i> ➤ <i>Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.</i> <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros Objetivo General: SEGUNDO PARRAFO: <i>aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</i> Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.</i> ➤ <i>Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo</i> ➤ <i>Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos.</i> ➤ <i>Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área.</i> ➤ <i>Orientar la profesionalización del personal, teniendo al personal adecuado en el puesto adecuado para lograr la eficiencia laboral, manteniendo una orientación a buenos resultados.</i> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>3.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que los perfiles de puestos correspondan conforme a lo establecido en el Manual de Puestos, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 11 de 68

OBSERVACIONES 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>3.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual el personal observado no cubre con el perfil requerido por el Manual de Puestos.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACION (R) PERSONAL COMISIONADO</p> <p>4.- Del análisis a los 14 oficios de personal comisión internamente, se observan 2 (dos) de estos, ya cuentan con datos erróneos conforme a lo señalado en los nombramientos de estas 2 personas, de acuerdo al siguiente detalle:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES						PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
Prog	Nombre	Puesto	Adscripción	Lugar de Comisión	Observación		
1	Vázquez Ortiz Carlos Alejandro	Coordinador de Auditoría	DGCEDE	DGVCO	En el oficio de comisión viene con el puesto de Coordinador de Obra, y según nombramiento es Coordinador de auditoría		
2	Carbajal Alcaraz Araceli	Secretaría de Dirección de Área	DGVCO	Despacho del Contralor	En el oficio de comisión viene con adscripción a la Dirección General Administrativa y según nombramiento su adscripción corresponde a la Dirección General de Verificación y Control de Obra.		

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad::

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55: Son obligaciones de los servidores públicos, Fracción I que dice: 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. Fracción XXIV: Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de esta.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:

4. Administración y Desarrollo de Personal

4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.

Movimientos de Personal

4.24. Las comisiones deben ser dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. La

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>secretaría, podrá comisionar a un servidor público de otra dependencia, a proyectos prioritarios, cuando la dependencia de adscripción haya puesto a disposición al servidor público ante la Secretaría de Administración.</i></p> <p><i>El oficio de comisión deberá ir dirigido al servidor público (persona asignada) con copia al titular de la dependencia u organismo al que se comisiona y a la Dirección de Control de Personal. Todos los oficios de comisión deberán de señalar la fecha en que ésta empezará a surtir efectos y el día de término, en caso de que no se tenga conocimiento, deberá señalarse al término del año.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>4.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en verificar que los oficios de comisión estén debidamente requisitados y tener el cuidado de detallar los datos correctos en los mismos, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>4.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no realiza la revisión adecuada a los oficios de comisión.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.
Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

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

3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

OBSERVACION (R) NOMBRAMIENTOS

5.- Del análisis y revisión sobre la correcta integración de los 15 expedientes de personal de nuevo ingreso y del personal comisionado internamente dentro del ente, se observo lo siguiente:

- 1) 2 (dos) nombramientos que surten efectos a partir de días diferentes a lo estipulado en la normatividad.

Table with 2 columns: Nombre, Fecha de inicio Nombramiento. Rows: Francisco Javier Chávez Zúñiga (05 de Abril del 2011), Rosalba Lizeth Gutiérrez Martínez (18 de Agosto del 2014)

- 2) 1 (un) nombramiento que carece de acuse de recibido del interesado

Table with 2 columns: Nombre, Fecha Nombramiento. Row: Rosalba Lizeth Gutiérrez Martínez (18 de agosto al 15 de noviembre de 2014)

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55: Son obligaciones de los servidores públicos. Fracción I que dice: 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. Fracción XXIV: Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de esta;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, y Fracción XVII: Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan.

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:</i></p> <p>4. Administración y Desarrollo de Personal</p> <p>4.45. Es responsabilidad de la secretaría o dependencia reportar los cambios de adscripción de las plazas preferentemente con 15 días de anticipación y con fecha de afectación del 1° ó 16 de cada mes. La secretaría o dependencia es responsable de verificar la disponibilidad presupuestal antes de solicitar o ejecutar cualquier cambio de adscripción que genere costo.</p> <p>Para el caso del personal operativo de seguridad de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y la Secretaría de Vialidad y Transporte, conforme a las necesidades de servicio, se podrán recibir los movimientos cinco días posteriores a la comisión. Por la operatividad del servicio de la dependencia, podrán realizar el pago que corresponda de forma devengada.</p> <p>Reglamento Interior de La Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa.</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. > Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en verificar que los nombramientos correspondan con las fechas establecidas en la normatividad vigente, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES 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>5.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el que se generaron nombramientos con fechas distintas a las estipuladas en la normatividad.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">NOMINAS</p> <p>Se reviso el 100% de las nóminas de los meses agosto y septiembre y estímulo del servidor público de 2014.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>6.- Derivado del análisis de la información y documentación proporcionada mediante memorándum DGA/511/2014 de fecha 29 de octubre del 2014, en relación a la diferencia que existe en los niveles contemplados en la plantilla y nomina proporcionada y que una vez realizando comparativo con la plantilla presupuestal aprobada, se determino que existe diferencia en la cantidad de plazas autorizadas en los niveles 12, 13, 14 y 15 no localizándose documentalmente la opinión y aprobación técnica y autorización a la estructura orgánica y la plantilla de la Contraloría del Estado de acuerdo al siguiente detalle:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN
DEL ENTE AUDITADOANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE
LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

NIVEL	PLANTILLA Y NOMINA	PRESUPUESTO 2014	DIFERENCIA
12	124	125	-1
13	12	13	1
14	36	37	-1
15	10	9	1
16	18	17	1

Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 61. 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 I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; Fracción III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:

4. Administración y Desarrollo de Personal

4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.

Planeación de Recursos Humanos

4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.

4.16. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse, para la contratación de personal, a la plantilla de personal y al presupuesto de egresos vigente.

Manual de Procesos Tomo II de Diciembre del 2009 de la Secretaría de Administración en el numeral:

Punto 8.0. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a través de la Dirección de Administración de Sueldos y del Comité de Valuación Interinstitucional, será la responsable de efectuar el análisis y valuación de puestos del Poder Ejecutivo, por lo cual toda modificación en la nomenclatura, nivel salarial, adscripción y jornada laboral del puesto, que por necesidad requiera hacerse, deberá ser previamente solicitada y

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>justificada por la dependencia para su autorización.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa.</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>IV. Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos;</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. > Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo > Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. > Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>6.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>consistela en integrar la documentación comprobatoria de la opinión y aprobación técnica a la estructura orgánica y de la plantilla de la Contraloría del Estado conforme a la normatividad vigente, 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 Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no se proporciono la opinión y aprobación técnica a la estructura orgánica y de la plantilla de la Contraloría del Estado conforme a la autorizada presupuestalmente conforme a las modificaciones observadas.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>7.- Derivado al análisis a las nóminas del mes de septiembre del 2014 con motivo de los estímulos otorgados por concepto de "estimulo del servidor público" se observó un cheque por un importe de \$ 535.63 a nombre Gutiérrez Martínez Rosalba Lizeth la cual depende de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo con cargo de Secretaria de Dirección General, comisionada a la Dirección General de Controlaría Social y Vinculación el cual no procede de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente siendo que su ingreso fue el 18 de agosto de 2014.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:</p> <p><i>Manual de Procesos Tomo II de Diciembre del 2009 de la Secretaría de Administración en Políticas del Subproceso pago de estímulo al servicio administrativo:</i></p> <p><i>Se otorgará este tipo de estímulo al servidor público administrativo equivalente a 15 días de salario, según corresponda a nivel categoría de los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado, con antigüedad de un año cumplido o más, al 28 de Septiembre del ejercicio fiscal. El pago del estímulo deberá cubrirse en la segunda quincena del mes de Septiembre a través de Finanzas y regularizado por la Secretaría de Administración (Dir. Gral. de Administración y Desarrollo de Personal). Se pagarán partes proporcionales a los servidores que no posean la antigüedad señalada, en cuanto al tiempo laborado, de igual manera para aquellos servidores que hayan solicitado permisos y/o licencias. Se deberá realizar este pago únicamente para los servidores con más de seis meses de antigüedad.</i></p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 61. 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:</p> <p>I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p>III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos.</p> <p>Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:</p> <p>4. Administración y Desarrollo de Personal</p> <p>4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.</p> <p>Planeación de Recursos Humanos</p> <p>4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.</p> <p>Descripción y Perfil de Puesto</p> <p>4.12. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de asesorar y validar las descripciones y perfiles de puesto. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de puesto, resguardarlas y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones autorizadas en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría.</p> <p>Movimiento de Personal</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>4.22 la dependencia a través de la Dirección Administrativa 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.</p> <p>Gratificaciones</p> <p>4.49. Las secretarías o dependencias deberán abstenerse de pactar con sus servidores públicos cualquier gratificación adicional a los sueldos y prestaciones que ordinariamente se pagan a los trabajadores. Se podrán autorizar pagos adicionales a las percepciones ordinarias, sujetas a disponibilidad presupuestal, bajo los supuestos siguientes:</p> <p>a) A juicio del Titular del Poder Ejecutivo ante la existencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que obliguen al desempeño de actividades adicionales a las ordinarias en apoyo a la ciudadanía;</p> <p>b) Por servicios distinguidos al personal operativo de seguridad que participa en el combate a la delincuencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y la Secretaría de Vialidad y Transporte en los términos de sus propios ordenamientos.</p> <p>c) Por servicios distinguidos originados por el desarrollo de un proyecto especial que obedezca a una situación transitoria adicional a las funciones ordinarias.</p> <p>d) Por reconocimiento al desempeño laboral en la secretaría o dependencia que lo tenga establecido y registrado conforme la política aplicable y a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa.</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. ➤ Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.□ ➤ Administrar los recursos necesarios para la ejecución óptima de las actividades. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Objetivo General: Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado. Así como el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y supervisar el armado de paquetes por los cheques emitidos y que contienen los documentos comprobatorios de los gastos originados por las diversas requisiciones del personal. ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. <p>Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>7.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en verificar que los pagos del personal cumplan estrictamente con lo señalado en la normatividad vigente, 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>7- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual realizó el pago en comento.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Préstamo: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA										
<p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>8.- Derivado del análisis de la información proporcionada por la Dirección General Administrativa, en relación a las licencias otorgadas al servidor público Rubén Darío Larios García con cargo de auditor, adscrito a la Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales, se observo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuenta con licencia sin goce de sueldo por el periodo del 01 enero de 2014 al 15 de abril de 2015 2) No cuenta con la notificación por escrito del titular para ausentarse con motivo de las licencias 3) Carece de la notificación del área de recursos humanos de la dependencia 4) No con el documento que acredite la autorización por plazo tan prolongado <table border="1" data-bbox="145 1073 865 1226"> <thead> <tr> <th colspan="2">Licencia</th> </tr> <tr> <th>Fecha de solicitud</th> <th>Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 de enero 2014</td> <td>01 de enero a abril 2014</td> </tr> <tr> <td>11 de marzo 2014</td> <td>01 de mayo a octubre de 2014</td> </tr> <tr> <td>06 de Octubre 2014</td> <td>01 de Noviembre al abril 2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: <i>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</i> Art. 42.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la entidad pública les concederá el permiso o licencia necesarios sin goce de sueldo y sin perder sus</p>	Licencia		Fecha de solicitud	Periodo	01 de enero 2014	01 de enero a abril 2014	11 de marzo 2014	01 de mayo a octubre de 2014	06 de Octubre 2014	01 de Noviembre al abril 2015		
Licencia												
Fecha de solicitud	Periodo											
01 de enero 2014	01 de enero a abril 2014											
11 de marzo 2014	01 de mayo a octubre de 2014											
06 de Octubre 2014	01 de Noviembre al abril 2015											

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 61. 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.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión y XII.- 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;</p> <p>Artículo 62.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:</p> <p>Licencias</p> <p>4.26. Para el otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo, se considerará lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en las condiciones generales de trabajo de la dependencia de adscripción del trabajador y en el manual de procesos.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa</p> <p>V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción del personal de la Contraloría y participar dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo de conformidad con las necesidades del servicio;</p> <p>Reglamento de las Condiciones de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado</p> <p>Art.48.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación de Estado o de elección incompatible con su nombramiento actual, se concederá el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo debiendo acreditarlo ante la dependencia y previo a esto, informar con anticipación para prever su ausencia ante dicho encargo.</p> <p>Art.49.- Se podrá conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre y cuando el solicitante tuviera más de un año de antigüedad; igualmente se otorgará a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>8.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>consiste en contar con el soporte documental correspondiente que acrediten la autorización y respuesta por escrito de las licencias otorgadas al personal, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>8.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual las licencias no cuentan con las respuestas por escrito y/o autorizaciones de las autoridades competentes.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>INCIDENCIAS</p> <p>Del desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, se desprenden las siguientes observaciones:</p> <p>Mediante levantamiento de Acta circunstanciada de Hechos al Control Interno de Incidencias número AUD CE 015/DGDE/2014 de fecha 06 de Noviembre del 2014 se detectó:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>9.- Derivado del análisis de la información y documentación proporcionada y en base a el acta circunstanciada de Hechos al Control Interno de Incidencias número AUD CE 015/DGDE/2014 de fecha 06 de Noviembre del 2014, se observó que la Dirección General Administrativa no cuenta con información la cual muestre que lleva a cabo comunicación con las Dependencias, Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados mediante la cual se les solicite el apoyo para que al personal comisionado de la Contraloría del Estado, registre su asistencia en los sistemas y/o controles de estos entes y remitir dichos registros a la Dirección General Administrativa.</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. <i>Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracciones: 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; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros; X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio; XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;</i> Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. <i>Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</i> <i>Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</i> Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012: Planeación de Recursos Humanos 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. Movimientos de Personal 4.22. 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</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 27 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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.</p> <p>4.24. Las comisiones deben ser dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. La secretaría, podrá comisionar a un servidor público de otra dependencia, a proyectos prioritarios, cuando la dependencia de adscripción haya puesto a disposición al servidor público ante la Secretaría de Administración.</p> <p>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>Reglamento Interior de la Contraloría Del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado.</p> <p>Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.</p> <p>Los servidores públicos de esta dependencia que previamente sean designados por los directores generales para hacer guardias, mediante aviso a la Dirección General Administrativa, tendrán un horario de las 8:00 a las 16:00 horas.</p> <p>Artículo 32.- El horario de labores para los servidores públicos que se encuentran realizando auditorías o visitas de inspección, será aquél que rija en la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal a que se les ha comisionado.</p> <p>Los responsables de las áreas que hubieren comisionado algún servidor público para la realización de trabajos fuera de las instalaciones de la Dependencia, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General Administrativa, indicando cuando menos lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de inicio de la comisión y en su oportunidad, término de la misma;</p> <p>b) Nombre de los comisionados;</p> <p>c) Nombre de la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal donde se desempeña la comisión, horario y ubicación y número telefónico en su caso.</p> <p>Lo anterior a efecto de que la Dirección General Administrativa determine los medios de control de asistencia de este personal.</p> <p>Artículo 33.- A las horas señaladas para el inicio y conclusión de labores de la dependencia, los servidores públicos registrarán su asistencia mediante los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos,</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. ➤ Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p>Memorando No. 277/DGA/2014 de fecha 31-07-2013 firmado por el Director Administrativo Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello dirigido a Despacho, los C. Directores Generales y Directores de Área, derivado del memorando DGA/251/2013 de fecha 14 de mayo de 2013 y e las necesidades de esta Dirección General Administrativa se les informa que todo el personal que registre su asistencia en el sistema electrónico deberá:</p> <p>2.- Registrar entrada y salida en la Dependencia donde se encuentren comisionados y si por alguna circunstancia llegara a la Contraloría del Estado y deberán registrar su entrada y su salida.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>9.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con información la cual muestre que lleva a cabo comunicación con las Dependencias, Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados mediante la cual se les solicite el apoyo para</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>que al personal comisionado de la Contraloría del Estado, registre su asistencia en los sistemas y/o controles de estos entes y remitir dichos registros a la Dirección General Administrativa, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>9.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no cuenta con información que muestre que lleva a cabo comunicación con las Dependencias, Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados mediante la cual se les solicite el apoyo para que al personal comisionado de la Contraloría del Estado, registre su asistencia en los sistemas y/o controles de estos entes y remitir dichos registros a la Dirección General Administrativa</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>10.- Derivado del análisis de la información y documentación proporcionada y en base a el acta circunstanciada de Hechos al Control Interno de Incidencias número AUD CE 015/DGDE/2014 de fecha 06 de Noviembre del 2014 y relación anexa, se informa que se cuentan con 6 diferentes horarios los cuales cubre el personal siendo de 07:00-14:30, 07:30-15:00, 08:15-15:45, 08:30-16:00, 09:00-16:30 y 09:00-17:00 lo</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>cual incumple con lo señalado en el <i>Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.</i></p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p><i>Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracciones: 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; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo.</i></p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p><i>Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.</i></p> <p><i>Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</i></p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado:</p> <p><i>Artículo 26.- El horario de trabajo del personal de base en la Contraloría, será el que al efecto establezca el titular de la misma, dependiendo de las necesidades del servicio, sin que en ningún caso exceda del término señalado de 40 horas semanales de labores.</i></p> <p><i>Artículo 27.- Tratándose de personal de confianza, el horario será fijado por el titular de la Contraloría del Estado.</i></p> <p><i>Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.</i></p> <p><i>Artículo 32.- El horario de labores para los servidores públicos que se encuentran realizando auditorías o visitas de inspección, será aquél que rija en la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal a que se les ha comisionado.</i></p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 31 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>Los responsables de las áreas que hubieren comisionado algún servidor público para la realización de trabajos fuera de las instalaciones de la Dependencia, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General Administrativa, indicando cuando menos lo siguiente:</i></p> <p><i>a) Fecha de inicio de la comisión y en su oportunidad, término de la misma;</i></p> <p><i>b) Nombre de los comisionados;</i></p> <p><i>c) Nombre de la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal donde se desempeña la comisión, horario y ubicación y número telefónico en su caso.</i></p> <p><i>Lo anterior a efecto de que la Dirección General Administrativa determine los medios de control de asistencia de este personal.</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>10.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con el soporte documental mediante el cual se autoriza por la autoridad competente que el personal cuente con horarios diferentes a los autorizados conforme a la normatividad, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>10.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no cuenta con el soporte documental mediante el cual se autoriza por la autoridad competente que el personal cuente con horarios diferentes a los autorizados conforme a la normatividad</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 32 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>3º fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>11.- La Dirección General Administrativa no proporciona al personal una constancia o documento en el cual muestre sus registros de asistencia por quincena y le den la certeza al servidor público de su registro diario.</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracciones: 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; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros; X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio; XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciban; Artículo 56.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores: Fracción XVIII. Implementar registros de asistencia que den certeza al trabajador día a día, de donde el trabajador obtenga una constancia expresa de lo asentado; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 33 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>11.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en proporcionar al personal una constancia o documento en el cual muestre sus registros de asistencia por quincena y le den la certeza al servidor público de su registro diario, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>11.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no proporciona al personal una constancia o documento en el cual muestre sus registros de asistencia por quincena y le den la certeza al servidor público de su registro diario.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 34 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p align="center">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>12.- Derivado de la información y documentación proporcionada y en base a la documentación anexa a el acta circunstanciada de hechos AUD CE 015/DGDE/2014 de fecha 06 de Noviembre del 2014, en relación a los horarios establecidos para el personal, se observaron casos en los cuales el personal cuenta con horario diferente al señalado en las Condiciones Generales de Trabajo de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En 39 casos el personal cuenta con horario diferente al señalado en las Condiciones Generales de Trabajo. b) En 01 caso en el que en Reporte de Empleados Básicos no se especifica el horario que cubre el servidor público. c) 10 caso los cuales el personal no se encuentran enlistado en relación de personal con horario especial. d) En 31 casos no se cuenta con la solicitud del cambio de horario por parte del interesado. e) En 35 casos no se cuenta con oficio de autorización del cambio de horario el cual cuente con firma de autorización por parte del C. Contralor del Estado. f) En 13 casos en los que únicamente se integra un oficio mediante el cual el Director General de la Dirección correspondiente informa o notifica a la Dirección General Administrativa del cambio de horario del servidor público sin embargo dicho documento carece de la firma de autorización del C. Contralor del Estado. <p>Ver detalle en Anexo No. 3</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61. <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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las</i></p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 35 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.</p> <p>Artículo 62. Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado:</p> <p>Artículo 27.- Tratándose de personal de confianza, el horario será fijado por el titular de la Contraloría del Estado.</p> <p>Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.</p> <p>Artículo 34.- El registro de asistencia en la forma establecida, será obligatorio para todos los servidores públicos, con excepción del Titular, Directores Generales, Directores de Área y el Secretario Particular del Contralor.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo > Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. > Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>12.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con el soporte documental que acrediten los cambios</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>de horarios del personal observado y debidamente autorizados por las autoridades competentes, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>12.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por no cuenta con el soporte documental que acrediten los cambios de horarios del personal observado, así como con la autorización por las autoridades competentes.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>13.- Del análisis al procedimiento de solicitud, trámite y autorización del cambio de horario se determinaron 10 casos en los cuales es personal que cuenta con el beneficio de guardería o escuelas de tiempo completo, de lo cual se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En 08 casos el personal aparece enlistado en el Reporte de Empleado Básico con su horario normal de 08:00 a 15:30. b) En 09 casos no se cuenta con oficio de solicitud del interesado. c) En 10 casos no se cuenta con oficio de autorización del cambio de horario validado por el C. Contralor del Estado. <p>Ver detalle en Anexo 4</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.</p> <p>Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado: Artículo 27.- Tratándose de personal de confianza, el horario será fijado por el titular de la Contraloría del Estado. Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley. Artículo 34.- El registro de asistencia en la forma establecida, será obligatorio para todos los servidores públicos, con excepción del Titular, Directores Generales, Directores de Área y el Secretario Particular del Contralor.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado. 1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros Objetivo General: SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo > Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. > Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. 		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 38 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>14.- Del análisis realizado a las 10 constancias expedidas por parte de la guardería o del centro escolar de tiempo completo se observa que en los 05 casos no se encuentra actualizadas por ciclo escolar ya que dichos oficios presentados corresponden a los años 2012, 2013.</p> <p>Ver detalle en Anexo 4</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios: Artículo 105.- Las acciones que nazcan de esa ley, o del nombramiento expedido en favor de los servidores públicos prescribirán en un año,</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; Reglamento interior de la Contraloría del Estado. Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado: Artículo 53. Párrafo tercero: Por otra parte, los servidores públicos que tengan hijos en guardería o escuelas de tiempo completo, se les otorgará media hora de tolerancia para el registro de su entrada, presentando el comprobante respectivo.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>13 y 14.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con el soporte documental que acrediten los cambios de horarios del personal observado y debidamente autorizados por las autoridades competentes, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 39 de 68

OBSERVACIONES 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>13 y 14.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la falta de actualización de controles que se tienen en este caso el Reporte de Empleado Básico a fin de que cuente con toda la información y muestre los horarios reales con que cuenta el personal. 2) Aclarar los 09 casos los cuales no cuentan con la solicitud por escrito del interesado cambio de horario por parte del interesado. 3) Los 10 casos los cuales no cuentan con el oficio de autorización del cambio de horario por beneficio de guardería firmados por parte del C. Contralor del Estado. 4) Y los 5 casos en los que las constancias expedidas por la guardería o centro escolar no se encuentra actualizadas por ciclo escolar. <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p align="center">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>15.- De la revisión a los registros de asistencias fue seleccionado como muestra el mes de Julio de 2014, observándose lo siguiente:</p> <p>a) 01 servidora de la cual no se cuenta con evidencia de que registra su asistencia, ya que en el control de asistencia correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del 2014, no se refleja su hora de entrada y salida, además no se enlista en relación de personal que no registra su asistencia y no se cuenta con el oficio de autorización firmado por el C. Contralor del Estado mediante el cual se le autorice para que no registre su asistencia. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>b) 01 servidora que en el mes de julio registra su asistencia con dos horarios diferentes sin que se cuente con el oficio de autorización por parte del C. Contralor del Estado, detectándose además que según memorando No. 354/DGA/2014 de fecha 08-08-2014, firmado por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello Director General Administrativo es acreedora al día de puntualidad por los meses correspondientes a Junio y Julio 2014. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>c) 01 servidor en el que su registro de entrada del día 28 de julio de 2014, no fue registrada en el sistema que se tiene implementado en la dependencia en la que se encuentra comisionado, observando que no se elaboro la hoja de control de incidencias y salidas del personal en donde dicha omisión de entrada sea justificada y cuente con la autorización del Director General correspondiente además se observa que en dicha hoja de control de asistencia en la cual muestra la omisión aparece una nota en la cual señala que cuenta con el Visto Bueno por personal de la Dirección General Administrativa. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>d) 01 servidor al cual se le autoriza faltar a sus labores los días 10,11 y 14 de julio de 2014, por enfermedad de su hijo sin que presente comprobante con el cual muestre la gravedad de la enfermedad que amerite la hospitalización y así pueda gozar de ese derecho determinándose además que de la documentación soporte presentada para dicho trámite se cuenta con las siguientes inconsistencias:</p> <p>1. El oficio de petición por parte del interesado es de fecha 15</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>de junio de 2013.</p> <p>2. Presenta dos recetas la primera sin número de fecha 10-07-2014 del Consultorio Pediátrico El Relojito la cual cuenta con tachaduras y es expedida por la Dra. Lucrecia Aguilar Partida Pediatra y la segunda de las Farmacias del Ahorro con número 0301 con fecha ilegible ya que solo hace referencia que es del 10 de julio y el año no se aprecia expedida por el Dr. Alejandro Ramírez Gutiérrez la cual no cuenta con la firma del mencionado doctor.</p> <p>3. Se adjunta memorando No. 413/DGDE/2013 Control de Licencias y Permisos de fecha 16 de julio de 2014 en el cual se le justifica faltar los días 10 y 11 de julio así como memorando 414/DGDE/2014 de fecha 16 de julio de 2014 en el cual se le justifica faltar a sus labores el día 14 de julio 2014, detectando que el numeral del fundamento legal que se marca en la hoja de control de Licencias y Permisos Artículo 46 fracción III no corresponde a la situación justificada ya que de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría no se contempla este derecho al cual fue acreedor. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>e) 05 casos en los cuales al personal que se le justifica la ausencia y no registra su asistencia o en su caso la registra como entrada posterior o salida anticipada debido a que acude a realizar compulsas relacionadas con la auditoría que están practicando sin que se anexa a la hoja de control de incidencia el comprobante correspondiente con el cual justifique la ausencia. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>f) 02 casos en el que el personal que registra su entrada posterior a su horario normal debido a que acude a la dependencia u organismo a recibir documentación sin que se adjunte el comprobante correspondiente en el cual informe el motivo de la incidencia. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>g) 01 caso de una servidora la cual mediante memorando DGJ/DATSP/1230/2014 Control de Incidencias y Salida de Personal de fecha 14 de julio de 2014 se le justifica entrada posterior a sus labores el día 14 de julio presentando como comprobante de la</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>incidencia una hoja de solicitud de reporte de resultados la cual cuenta con membrete del Hospital Civil observándose que se encuentra alterada. Ver detalle en Anexo 5</p> <p>h) 12 casos en donde el personal que acude a Comités de Adquisiciones y Enajenaciones o Juntas de Gobierno de los cuales no se cuenta con el oficio de comisión para asistir a dichas sesiones y en algunos casos no registran su asistencia o bien en su caso registra su salida anticipada o salida posterior. Ver detalle en Anexo 6</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones. Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012: 4. Administración y Desarrollo de Personal 4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría. Planeación de Recursos Humanos 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX. De la Dirección General Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 43 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>de la Contraloría del Estado:</p> <p>Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley.</p> <p>Artículo 29.- Si el servidor público registra por 5 veces su asistencia en un mes calendario, del minuto 11 al minuto 20, en la sexta ocasión que registre su asistencia en ese tiempo, se hará acreedor a una sanción administrativa consistente en la suspensión por un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Adicionalmente se establece que si el servidor público registra su asistencia del minuto 21 al minuto 35, podrá ingresar a sus labores, sin que esta situación pueda darse por más de tres ocasiones al mes, ya que a la cuarta ocasión de registrar su entrada en la tolerancia referida, se les sancionará administrativamente con la suspensión por el término de un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. De igual forma se establece que los servidores públicos que registren su asistencia en un mes calendario del minuto 11 al minuto 35 en 6 ocasiones también se harán acreedores a una sanción administrativa consistente en la suspensión por un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Aquellos servidores públicos que registren su asistencia después del minuto 36 posterior a su hora de entrada, se les considerará falta injustificada, computándose como día no laborado, por lo que será de su responsabilidad su retiro o no del centro de trabajo. En todos los casos que el servidor público se haga acreedor a una sanción de carácter administrativa, ésta será registrada en su expediente personal.</p> <p>Artículo 31.- Se considerará como falta injustificada y por lo tanto, no se le cubrirá la retribución correspondiente, a quienes: Fracción I.- No registren su entrada en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa, dentro de los límites previstos en los artículos 28 y 29 de este Reglamento;</p> <p>Artículo 35.- Cuando el servidor omita el registro del inicio de su jornada (en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa), se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes; igual ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones sólo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, por parte del Director General del Área correspondiente, a través del formato de justificación correspondiente dirigido a la Dirección General Administrativa.</p> <p>Artículo 46.- Los permisos o licencias con goce de sueldo se otorgarán al servidor público que lo solicite por escrito, previstos en este Capítulo y en la Ley; se requiere autorización escrita de la dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que debe empezar a surtir efectos, así como al término de la misma. La dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley, además los siguientes: Fracción V.- Por accidente, cirugía o enfermedad grave que amerite hospitalización de algún familiar del servidor público de los contemplados en la fracción que antecede, tendrá derecho a disfrutar de dos días hábiles siempre y cuando presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p><i>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos,</i></p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 44 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. > Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo > Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. > Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>15.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con el soporte documental que acrediten los cambios de horarios del personal observado y debidamente autorizados por las autoridades competentes, 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>15.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no cuenta con el soporte</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>documental que acrediten los cambios de horarios del personal observado, así como con la autorización por las autoridades competentes.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>16.- Derivado del análisis realizado a las hojas de control de incidencias y salidas del personal, en relación a las incidencias justificadas a la C. Florentina Valdivia Huacuja Secretaria de la Dirección General Administrativa, se observa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se le justifican 04 retardos menores, 2) 04 retardos mayores, 3) 02 omisiones en registro de salida y 4) 07 salidas posteriores <p>Observando que los retardos mayores y menores son compensados con el tiempo que acumula de las salidas posteriores sin que esta modalidad y/o política se encuentre estipulada dentro del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Ver detalle en Anexo 7</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 46 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</i> Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracción III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;</p> <p><i>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</i> Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p>Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado: Capítulo IX De la Dirección General Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado: Artículo 27.- Tratándose de personal de confianza, el horario será fijado por el titular de la Contraloría del Estado. Artículo 28.- El horario de trabajo en las oficinas para todo el personal de la Contraloría, es el de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen las labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas Jornadas terminarán anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley. Artículo 29.- Si el servidor público registra por 5 veces su asistencia en un mes calendario, del minuto 11 al minuto 20, en la sexta ocasión que registre su asistencia en ese tiempo, se hará acreedor a una sanción administrativa consistente en la suspensión por un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Adicionalmente se establece que si el servidor público registra su asistencia del minuto 21 al minuto 35, podrá ingresar a sus labores, sin que esta situación pueda darse por más de tres ocasiones al mes, ya que a la cuarta ocasión de registrar su entrada en la tolerancia referida, se les sancionará administrativamente con la suspensión por el término de un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. De igual forma se establece que los servidores públicos que registren su asistencia en un mes calendario del minuto 11 al minuto 35 en 6 ocasiones también se harán acreedores a una sanción administrativa consistente en la suspensión por un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Aquellos servidores públicos que registren su asistencia después del minuto 36 posterior a su hora de entrada, se les considerará falta injustificada, computándose como día no laborado, por lo que será de su responsabilidad su retiro o no del centro de trabajo. En todos los casos que el servidor público se haga acreedor a una sanción de carácter</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 47 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

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

administrativa, ésta será registrada en su expediente personal.
 Artículo 31.- Se considerará como falta injustificada y por lo tanto, no se le cubrirá la retribución correspondiente, a quienes: Fracción I.- No registren su entrada en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa, dentro de los límites previstos en los artículos 28 y 29 de este Reglamento;
Manual de Organización de Contraloría del Estado.
 .1.6 Dirección General Administrativa
 Objetivo General:
 Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.
 1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros
 Objetivo General:
 SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.
 Funciones:

- > Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.
- > Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo
- > Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos.
- > Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

16.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

16.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual se le justifican las incidencias de la forma antes señalada a la C. Florentina Valdivia Huacuja Secretaria de la Dirección General Administrativa

Observaciones Rubros: a).- Control interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal , d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>17.- Derivado del análisis realizado a la información y documentación proporcionada por la Dirección General Administrativa, esta no aplica los mismos criterios establecidos para el control de asistencia del personal que se encuentra comisionado realizando auditorías en Dependencias, Secretarías, Organismos Públicos Descentralizados, Ayuntamientos y/o Municipios observando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 07 servidores públicos adscritos a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional se le comisiona a distintos municipios observando que su asistencia se valida únicamente con el sello de recepción del oficio de comisión por parte de la Presidencia Municipal a la que fueron comisionados. Ver detalle en Anexo 8 b) 03 casos en los cuales el personal de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo el registro de asistencia es mediante listas y no en los controles con que cuenta la Dependencia en la que se encuentra de comisión para la práctica de auditoría. Ver detalle en Anexo 9 c) 02 casos en los cuales la Dirección de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales registran su asistencia en listas y no 		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión.- 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 49 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>en los controles con que cuentan el área en la que se encuentran de comisión para la práctica de auditoría. Ver detalle en Anexo 9</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones. Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012: 4. Administración y Desarrollo de Personal 4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría. Movimientos De Personal 4.24. Las comisiones deben ser dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. La secretaría, podrá comisionar a un servidor público de otra dependencia, a proyectos prioritarios, cuando la dependencia de adscripción haya puesto a disposición al servidor público ante la Secretaría de Administración. 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. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado: Artículo 32.- El horario de labores para los servidores públicos que se encuentran realizando auditorías o visitas de inspección, será aquél que rija en la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal a que se les ha comisionado.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 50 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Los responsables de las áreas que hubieren comisionado algún servidor público para la realización de trabajos fuera de las instalaciones de la Dependencia, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General Administrativa, indicando cuando menos lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de inicio de la comisión y en su oportunidad, término de la misma; b) Nombre de los comisionados; c) Nombre de la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal donde se desempeña la comisión, horario y ubicación y número telefónico en su caso.</p> <p>Lo anterior a efecto de que la Dirección General Administrativa determine los medios de control de asistencia de este personal.</p> <p>Artículo 33.- A las horas señaladas para el inicio y conclusión de labores de la dependencia, los servidores públicos registrarán su asistencia mediante los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa.</p> <p>Artículo 34.- El registro de asistencia en la forma establecida, será obligatorio para todos los servidores públicos, con excepción del Titular, Directores Generales, Directores de Área y el Secretario Particular del Contralor.</p> <p>Artículo 35.- Cuando el servidor omita el registro del inicio de su jornada (en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa), se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes; igual ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones sólo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, por parte del Director General del Área correspondiente, a través del formato de justificación correspondiente dirigido a la Dirección General Administrativa.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. 		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 51 de 68

OBSERVACIONES 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>17.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en aplicar los mismos criterios establecidos para el control de asistencia del personal que se encuentra comisionado realizando auditorias en Dependencias, Secretarías, Organismos Públicos Descentralizados, Ayuntamientos y/o Municipios, 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>17.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual no aplican los mismos criterios establecidos para el control de asistencia del personal que se encuentra comisionado realizando auditorias en Dependencias, Secretarías, Organismos Públicos Descentralizados, Ayuntamientos y/o Municipios.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 52 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>18.- En relación al personal que acude a cursos de capacitación se detectó que la Dirección General Administrativa no cuenta con un control del personal que asiste a tomar capacitación ya que no se cuenta con las listas de asistencia del personal en las cuales muestre que el personal asistió al curso programado y llevo a cabo el registro de su asistencia.</p> <p>Ver detalle en Anexo 10</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad:</p> <p><i>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</i> Artículo 61. <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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;</i></p> <p><i>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</i> Artículo 55.- <i>Son obligaciones de los servidores públicos: Fracciones: 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; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; V. Asistir puntualmente a sus labores</i></p> <p><i>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa</i> Artículo 31. <i>A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</i></p> <p><i>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</i></p> <p><i>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</i></p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado. 1.6 Dirección General Administrativa Objetivo General: <i>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</i></p> <p>Funciones:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 53 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Proporcionar el servicio de contratación y control del personal.</i> ➤ <i>Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.</i> ➤ <i>Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.</i> </p> <p>1.6.1 Dirección De Recursos Humanos Y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: <i>aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</i></p> <p>Funciones:</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.</i> ➤ <i>Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo</i> ➤ <i>Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos.</i> ➤ <i>Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área.</i> </p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>18.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con el soporte documental que acredite la asistencia del personal a capacitación, 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>18.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por no cuenta con el soporte documental que acrediten la asistencia del personal a capacitación.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 54 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>19.- Del análisis realizado a las hojas de control de incidencias y salida de personal así como de las hojas de Licencias y Permisos de un total de 383 hojas se observo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En 337 casos no se integra la solicitud por escrito de la justificación por parte del interesado. Ver Anexo 11 b) En 03 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas y Formatos de Licencias y Permisos cuentan doble sello de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Ver Anexo 12 c) En 02 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas y Formatos de Licencias y Permisos carecen de sello de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Ver Anexo 12 d) En 03 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas del personal cuentan con fecha de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos en días inhábiles como sábado y domingo. Ver Anexo 12 e) No se cuenta con uniformidad al presentar las diferentes direcciones que conforman la Contraloría los formato establecidos para el Control de Incidencias y salidas de Personal así como el de Licencias y Permisos ante la Dirección General Administrativa al detectarse que en algunos casos el 		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>memorando no cuentan con número progresivo, o bien no cuentan con las siglas que identifique el área. Ver Anexos 13 y 14</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracciones: 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; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; V. Asistir puntualmente a sus labores; IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros; X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio; XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión; VIII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones; XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado: Artículo 35.- Cuando el servidor omite el registro del inicio de su jornada (en los controles electrónicos y/o manuales establecidos por la Dirección General Administrativa), se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes; igual</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>ocurrirá si se omite el registro de salida; estas omisiones sólo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, por parte del Director General del Área correspondiente, a través del formato de justificación correspondiente dirigido a la Dirección General Administrativa.</p> <p>Artículo 46.- Los permisos o licencias con goce de sueldo se otorgarán al servidor público que lo solicite por escrito, previstos en este Capítulo y en la Ley; se requiere autorización escrita de la dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que debe empezar a surtir efectos, así como al término de la misma. La dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. ➤ Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>19.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>consiste en contar con el soporte documental que acredite debidamente la solicitudes del personal que justifican incidencias, que cuenten con los sellos respectivo y que los documentos estén plenamente identificados de acuerdo a las áreas que correspondan, 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>19.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En 337 casos no se integra la solicitud por escrito de la justificación por parte del interesado. b) En 03 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas y Formatos de Licencias y Permisos cuentan doble sello de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos. c) En 02 casos los Fórmats de Control de Incidencias y salidas y Formatos de Licencias y Permisos carecen de sello de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos. d) En 03 casos los Formatos de Control de Incidencias y salidas del personal cuentan con fecha de recepción por parte de la Dirección de Recursos Humanos en días inhábiles como sábado y domingo. e) No se cuenta con uniformidad al presentar las diferentes direcciones que conforman la Contraloría los formato establecidos para el Control de Incidencias y salidas de Personal así como el de Licencias y Permisos ante la Dirección General Administrativa al detectarse que en algunos casos el memorando no cuentan con número progresivo, o bien no cuentan con las siglas que identifique el área. <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 58 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>(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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>20.- Del seguimiento realizado a las hojas de Control de Incidencias y salidas de personal así como de las hojas de Licencias y Permisos se observa en 82 casos en donde las incidencias y días económicos no son gestionados en tiempo y forma al determinarse lo siguiente: Ver detalle en Anexo 11</p> <p>a) En 37 casos se observo que transcurren de entre 4 y 24 días hábiles posteriores a las fecha de la incidencia de personal en las que las diferentes Direcciones notifican a la Dirección de Recurso Humanos excediéndose en el plazo señalado por la Dirección General Administrativa en el memorándum No. 277/DGA/2014 de fecha 01-07-2013 firmado por el Director Administrativo Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello Ver detalle en Anexo 13</p> <p>b) En 45 casos los días económicos fueron autorizados por la Dirección General Administrativa observándose que no son solicitados por escrito por el servidor público y las áreas no hacen del conocimiento dentro del plazo estipulado a la Dirección de Recursos Humanos determinando que se notifica entre 0 y 6 días naturales con anticipación para su disfrute o en su caso transcurren de 1 a 3 días naturales posteriores al día disfrutado. Ver detalle en Anexo 14</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 59 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos: Fracciones: 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; III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; V. Asistir puntualmente a sus labores; IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros; X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata; XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio; XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX de la Dirección General Administrativa</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de la Contraloría del Estado:</p> <p>Artículo 46 Bis.- Se otorgará a los servidores públicos de la Contraloría, que tengan más de un año consecutivo de servicio, gozará de cinco días económicos con goce de sueldo, que deberán de ser tomados dentro del año calendario, entendiéndose como tal del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.</p> <p>Para disfrutar de estos días económicos, el servidor público deberá solicitarlo por escrito con 08 ocho días naturales de anticipación, a la Dirección General Administrativa, contando para ello con la previa autorización del Director General del Área que corresponda, indicando si los va a tomar en forma conjunta o separada los días correspondientes.</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <p>➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal.</p> <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Objetivo General:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</i></p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. <p><i>Memorando No. 277/DGA/2014 de fecha 01-07-2013 firmado por el Director Administrativo Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello dirigido a Despacho, los C. Directores Generales y Directores de Área, derivado del memorando DGA/251/2013 de fecha 14 de mayo de 2013 y e las necesidades de esta Dirección General Administrativa se les informa que todo el personal que registre su asistencia en el sistema electrónico deberá: 1.- Justificar en un tiempo no mayor a tres días hábiles cualquier tipo de incidencia o comisión, 2.- Registrar entrada y salida en la Dependencia donde se encuentren comisionados y si por alguna circunstancia llegara a la Contraloría del Estado y deberán registrar su entrada y su salida. 3.- Si se encuentran comisionados dentro de la Zona Metropolitana, deberán registrar su entrada y salida en Contraloría del Estado. 4.- De los días económicos se deberán tomar dentro del año calendario (01 enero-31 diciembre), y con ocho días naturales de anticipación, según nuestro reglamento. 5.- De los días de puntualidad por ningún motivo serán acumulables y se perderán en caso de presentar incidencias por incapacidad. 6.- Verificar sus incidencias en el reloj checador (las veces que usted estime necesario, y dentro del horario establecido en la circular de consulta de asistencia), ya que este nos muestra los registros del mes.</i></p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>20.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones precisas al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable de las aéreas involucradas, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en contar con el soporte documental que acredite debidamente la solicitudes del personal que justifican incidencias por la propia Dirección General Administrativa en los tiempos marcados y/o los días económicos, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 61 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p align="center">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>20.- El Director General Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Financieros y al personal responsable para que justifique el motivo por el cual deberá implementar los mecanismos de control que garanticen la oportuna presentación en tiempo y forma para la justificación de incidencias y la solicitud de los días económicos por parte de las Direcciones que forma parte de la Contraloría del Estado.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Se reviso el 100% del periodo sujeto a revisión la información y documentación inherente al rubro Capacitación Especializada en relación a los recursos autorizados para el ejercicio 2014</p> <p align="center">PARTIDA 18 00 3342 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA</p> <p>Del análisis sobre la correcta aplicación del recurso autorizado para el rubro Capacitación Especializada, se detectaron las siguientes irregularidades:</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p align="center">OBSERVACION (R)</p> <p>21.- Derivado del análisis a la información y documentación proporcionada por concepto de Capacitación Especializada se observo a la C. Lic. María Teresa Salcido López, Directora de Área de Servicios Generales quien ingreso a laborar en octubre 2013 y a quien sin contar con antigüedad de seis meses activa y dos meses desempeñado el cargo se le autorizo realizar una Maestría incumpliendo en lo señalado en la normatividad</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. <i>Artículo 61. 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. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;</i> Manual de Procesos Tomo II, Pág. 361 Punto 1.75: <i>Será requisito para participar en la capacitación especializada y en la profesionalización, contar con una antigüedad de 6 meses como servidor público activo en el Gobierno del Estado y 2 meses desempeñando el cargo actual.</i> Políticas para apoyos económicos en estudios profesionales (Maestría) de la Secretaría de Administración en el punto Validación para Maestrías: <i>Se requiere tener un desempeño destacado en su servicio y antigüedad mínima de un año en Gobierno del Estado de Jalisco con dos meses desempeñando el cargo actual.</i> Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX De la Dirección General Administrativa Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; Manual de Organización de Contraloría del Estado. 1.6 Dirección General Administrativa Objetivo General: <i>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</i></p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. ➤ Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. ➤ Administrar los recursos necesarios para la ejecución óptima de las actividades. <p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros Objetivo General: Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado.</p> <p>SEGUNDO PARRAFO: aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo ➤ Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos. ➤ Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área. ➤ Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría. ➤ Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo así como participar dentro del ámbito de su competencia en el trámite de licencias de conformidad con las necesidades del servicio. <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>21.- El Director General Administrativo deberá instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos y Financieros para que en lo sucesivo se validen correctamente las autorizaciones sobre al personal con derecho a Capacitación Especializada, conforme a la normatividad vigente por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES 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>21.- la Directora de Recursos Humanos y Financieros, deberá aclarar y justificar, porque se autorizó la maestría al servidor público que no le correspondía, debiendo turnar a esta Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, la información y documentación comprobatoria que regularice las situación observada;</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resoluciones, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACION (R) DOCUMENTACION INCOMPLETA</p> <p>22.- De la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada por la Dirección General Administrativa, en relación a la integración del soporte documental que se anexa al paquete de fondo Revolvente de la partida 180064597004103342 correspondiente a Capacitación Especializada, se observo la falta de documentos que acrediten debidamente la erogación por concepto de capacitación a la C. Lic. María Teresa Salcido López. Ver detalle en Anexo 15</p> <p>Lo anterior se contrapone a la siguiente normatividad: <i>Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco</i> <i>Artículo 83.- El sistema de contabilidad debe diseñarse e instrumentarse de forma que facilite la fiscalización y permita medir la eficacia y eficiencia, de todas las operaciones de la hacienda pública.</i> <i>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</i></p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 65 de 68

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Artículo 61: 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 I: Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Artículo 62. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Políticas Administrativas del 26 de septiembre de 2012:</p> <p>4. Administración y Desarrollo de Personal</p> <p>4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.</p> <p>Planeación de Recursos Humanos</p> <p>4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. Capítulo IX e la Dirección General Administrativa</p> <p>Artículo 31. A la Dirección General Administrativa corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría;</p> <p>III. Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;</p> <p>Manual de Organización de Contraloría del Estado.</p> <p>1.6 Dirección General Administrativa</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Proporcionar el servicio de contratación y control del personal. > Registrar y afiliar al personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos. > Diseñar y ejecutar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal y coordinar los servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. > Administrar los recursos necesarios para la ejecución óptima de las actividades. 		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>1.6.1 Dirección de Recursos Humanos y Financieros Objetivo General: <i>Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado.</i> SEGUNDO PARRAFO: <i>aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.</i> Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Establecer las directrices en la vigilancia, registro y afiliación del personal al servicio de la Contraloría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos.</i> ➤ <i>Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo</i> ➤ <i>Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimiento para la administración de los recursos humanos.</i> ➤ <i>Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área.</i> ➤ <i>Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría.</i> ➤ <i>Intervenir en la definición de las directrices en los temas relativos a la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo así como participar dentro del ámbito de su competencia en el trámite de licencias de conformidad con las necesidades del servicio.</i> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>22.- El Director General Administrativo deberá instruir por escrito al Director de Recursos Humanos y Financieros para que en lo sucesivo revisen que los expedientes de los paquetes de Capacitación Especializada estén completos y bajo el mismo criterio conforme a la normatividad vigente 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>22.- El Director de Recursos Humanos y Financieros, deberá instruir al personal responsable para que en lo sucesivo revisen que los expedientes de los paquetes de Capacitación Especializada estén completos y bajo el mismo criterio conforme a la normatividad vigente, debiendo turnar a esta Contraloría del Estado, la información y documentación comprobatoria que regularice las situaciones observadas;</p>		

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

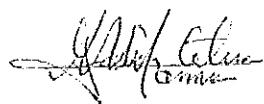
Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Por lo que se deben realizar las gestiones necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de corregir lo anterior.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los Procedimientos Sancionatorios (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 oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>		

SIMBOLOGÍA:

(NR) = Observación No Relevante

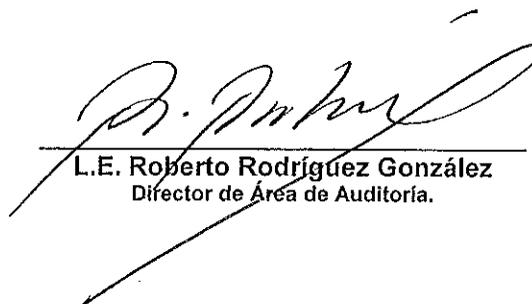
(R) = Observación Relevante



L.C.P. Yesica Coterero Moreno
Supervisor de Auditores.



C. Juana Carrión Ruiz
Coordinador de Auditoría.



L.E. Roberto Rodríguez González
Director de Área de Auditoría.



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

Observaciones Rubros: a).- Control Interno, b).- Nóminas, c).- Expedientes de Personal, d).- Incidencias e).- Ejercicio Presupuestal: Partidas Presupuestales 18 00 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 18 00 3342 Capacitación Especializada y 18 00 3511 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos, Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, por el periodo del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2014.

Elaborado con fecha 10 de junio de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 68 de 68