

INFORME DE LAS OBSERVACIONES PRELIMINARES DE AUDITORIA

Guadalajara, Jalisco a 11 de septiembre de 2017.

Dra. Erika Adriana Loyo Beristáin
Presidenta del Instituto Jalisciense
de las Mujeres
Miguel Blanco No. 883, Piso 1 y 2
Zona Centro. C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco.

En relación con nuestros Oficios DGP/6882/2015 de fecha 13 de noviembre de 2015, con el cual se dio inicio a la Auditoria al Instituto Jalisciense de las Mujeres a su digno cargo, referente al Periodo del 1ro enero al 31 de diciembre de 2014 y 1ro enero al 31 de octubre 2015 y Eventos Posteriores, por este conducto, y con fundamento en lo señalado por el artículo 39 fracción I, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como por el artículo 6° fracciones I, XIV y XXII del Reglamento Interior de la Contraloría, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, le informo el resultado de la auditoria en comento, en la que se determinaron **12 (Doce) Observaciones**, las cuales se detallan en los anexos que se incluyen como sigue.

RUBROS REVISADOS	DOCUMENTOS
I.- Normatividad.	Informe de resultado de auditoría hoja 1 - 3/11
II.- Financiero	Informe de resultado de auditoría hoja 4 - 9/11
III.- Resultados.	Informe de resultado de auditoría hoja 10 - 11/11

Asimismo, le solicito girar sus apreciables instrucciones a fin de que se proceda a la aclaración y/o solventación de las observaciones de mérito, para lo cual se le otorga un plazo no mayor de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la recepción del presente.

Lo anterior atendiendo a las atribuciones que le son conferidas a Usted, en los artículos 3° *fracción IX*, 66 y 67 *fracción IX* de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Le informo que por conducto del Organismo auditado, deberá notificarse Personalmente el Pliego de Observaciones que les corresponda, dándole oportunidad de que obtenga la información y documentación que requiera, a efecto de que se encuentre en la posibilidad de dar contestación a los señalamientos preliminares, que le ha hecho esta Contraloría de conformidad con lo establecido en el Artículo 61 *fracción XVII* de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Sin más por el momento, hago propicia la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente.

Lic. Maria Teresa Brito Serrano
Contralora del Estado.



c.p. L.A.F. José Luis Ayala Avalos Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales de la Contraloría del Estado de Jalisco.

JLAA/JCAL/RBDM/IVLS/amb*

2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y Natalicio de Juan Rulfo"



Contraloría del Estado

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA DEL ESTADO

22 SET. 2017

DESPACHADO
OFICIALIA PRINCIPAL



Av. Vallarta 1252
Col. Americana, C.P. 44160
Guadalajara, Jalisco, México
Tels. 01 (33) 3668 1633
01 (33) 4739 0104

www.jalisco.gob.mx



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

ORGANISMO:	Instituto Jalisciense de las Mujeres
Tipo de Auditoría:	Sobre Rubros: Normatividad, Estado de Actividades y Balance General
Periodo Revisado:	1ro Enero al 31 de Diciembre de 2014 y 1ro Enero al 31 de Octubre 2015 y Eventos Posteriores.

OBSERVACIÓN Y EFECTO

I.- NORMATIVIDAD Junta de Gobierno

1. De la revisión a las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo en cuanto a la conformación de los integrantes de la misma por el ejercicio 2015, se observa la falta de acreditaciones de los miembros participantes en las siguientes sesiones:

DEPENDENCIA	REPRESENTANTE SUPLENTE	SESIÓN EXTRAORDINARIA
SEPAF	MTRO. CARLOS VIVAR GARCÍA	14-AGO-15
FISCALIA GRAL DEL ESTADO	YOLANDA S. SANTIAGO VILLELA	02-OCT-15
STPS	LIC. ESTEFANIA JIMÉNEZ CARBAJAL	02-OCT-15

Recayendo la responsabilidad de la omisión en la Presidenta del Instituto quién es la responsable de Convocar a las Sesiones a los integrantes de la Junta de Gobierno, que implica acreditar documentalmente la representación de los participantes que para el caso fueron suplencias, como lo marca el artículo 13, fracción I, de La ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, incumpliendo además lo establecido en el artículo 61 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

EFECTO: 1. Riesgo de no acreditarse Quórum de participantes para dar validez a las sesiones y por consiguiente de los acuerdos tomados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

1. Que la Presidenta realice las gestiones necesarias ante las instancias respectivas para la regularización de las representaciones suplentes de la Junta de Gobierno en ambas sesiones y lo informe a este Órgano Estatal de Control.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

I. NORMATIVIDAD

Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones

1.1 El organismo no tiene conformada la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto que señalan los artículos 43 y 44 de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del propio ente; para intervenir en los procesos por concurso, licitación pública y por adjudicación directa que marcan las fracciones III, IV y V del artículo 8 de las políticas citadas.

Estructura Comité	Vocales
Artículo 43 I.- 8 vocales II.- La Secretaría Ejecutiva	Artículo 44 I.- La Presidenta II. Secretaria de Administración III. Secretaria de Finanzas IV. Contraloría del Estado V. Cámara Nacional de Comercio VI. Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco VII. Consejo Nacional de Comercio Exterior VIII. Centro Empresarial de Jalisco

Cabe mencionar que mediante Memorándum No. 21/2016CJ de fecha 16 de febrero de 2016, emitido por el Coordinador Jurídico, señala: ***“Con relación a las acreditaciones vigentes de titulares y suplentes de quienes integran la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, así como de la Secretaría Ejecutiva como parte integral del Comité en los términos de los artículos 44 y 47 de las Políticas y Lineamientos Para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Entidad, le informo que esta Coordinación Jurídica no cuenta con antecedentes al respecto.”***

Recayendo la omisión en la Presidenta, de conformidad a lo que establece el artículo 4 de las Políticas citadas que marca: ***“La aplicación de las políticas estará a cargo de la Presidenta y la Comisión, según las atribuciones legales que le correspondan”***. Incumpliendo además lo establecido en el artículo 61, fracciones I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

EFECTO: 1.1 Uso discrecional de los recursos y riesgo de afectación patrimonial por posibles sobre precios por aquellas adquisiciones que recaen en los rangos que deba regular la Comisión de Adquisiciones.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

1.1 Que la Presidenta efectúe las aclaraciones al respecto de la falta de integración del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones citado, contraviniendo la normatividad correspondiente.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

I. NORMATIVIDAD

Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios Tabulador de Viáticos

1.2 No se ha sometido a consideración y por consiguiente a aprobación del Órgano Máximo de Gobierno del Instituto, de la supletoriedad del Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Instituto en vigencia, por el Tabulador de Viáticos contenido en el Manual para la comprobación del gasto de los viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, emitido mediante Acuerdo del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas ACU/SEPAF/020/2015, publicado en el periódico Oficial de fecha 07 de julio 2015.

Recayendo la omisión en la Presidenta de conformidad a lo establecido en el artículo 17 (Facultades de la Presidencia) en su fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto que señala "Presentar a la Junta para su aprobación los Reglamentos y Manuales que la Ley establezca"; y en la Coordinadora Administrativa de conformidad a la función No. 10 del Puesto de Coordinación Administrativa establecido en el Manual de Descripción de Puestos vigente que señala: "Establecer y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto, para efectos del control interno y apego a la normatividad legal del Organismo", así como incumplimiento de ambos a lo establecido en el artículo 61, fracción I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

EFECTO: 1.2. Riesgo de aplicación de normatividad y tabuladores no actualizada para pago de viáticos por el Instituto.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

1.2 Hacer las aclaraciones pertinentes respecto de la omisión, asimismo las áreas responsables deberán someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno el Tabulador de Viáticos emitido por SEPAF, en supletoriedad del Manual interno citado e informarlo a éste Órgano Estatal de Control.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP Imma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

II. FINANCIERO

Ley General de Contabilidad Gubernamental Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonización Contable

2.1 A la fecha de la revisión el ente público no ha cumplido con la obligación de aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental para el registro de sus transacciones, incumpliendo lo establecido en el artículo 2 de la citada Ley, relacionado con el artículo 1 de la misma Ley, siendo de observancia obligatoria para las entidades de la Administración Pública Estatal.

Por consiguiente la entidad todavía no tiene operando un Sistema de Contabilidad Gubernamental que genere de manera armónica delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, asimismo que genere estados financieros periódicos y comparables como lo establece el artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El organismo opera la contabilidad a través del Sistema Contable denominado CONTPAQ, el cual no refleja los aspectos marcados en las fracciones I, III, IV, VI, y VII del artículo 19 de la Ley en mención.

Nota: Para ratificar la omisión, mediante Memo N° 014/IJM/RH/16 de fecha 18 de enero 2016, suscrito por la Lic. Katia Torres Durán Coordinadora Administrativa informa: *"En el instituto ya se cuenta con el software para la captura de la Contabilidad Gubernamental, el software presenta problemas para su captura tanto por fallas en sistema al momento del registro y por la poca capacitación que se dio al personal por parte del proveedor. Se ha estado alimentando el sistema con las pólizas y pre pólizas de egresos del mes de enero 2015 y de un solo banco que es Bancomer"*

Recayendo la responsabilidad de la omisión en la **Presidenta** del Instituto de conformidad en lo establecido en el artículo 13 (**atribuciones de la Presidenta**), fracción III de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres que a la letra dice **"Administrar y representar legalmente al Instituto"**, y en la **Coordinadora Administrativa** por ser la **Coordinación responsable de dar cumplimiento a la armonización de la contabilidad e implementación del Sistema**, así como por lo establecido en el artículo 61 fracción I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

EFECTO: 2.1 Atraso significativo en la armonización de la contabilidad del organismo por la falta de implementación total del sistema contable, que impide el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

2.1 Justificar el atraso en la armonización de la contabilidad en el organismo, asimismo que las áreas responsables establezcan fecha compromiso para la correcta y total implementación de un Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar cumplimiento a lo establecido en la citada Ley.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

II. FINANCIERO (continúa.....)

2. Ley General de Contabilidad Gubernamental Sistema de Contabilidad Gubernamental Manual de Contabilidad Gubernamental

2.2 A la fecha el Organismo no cuenta con el documento metodológico y operativo denominado Manual de Contabilidad Gubernamental debidamente integrado y autorizado, el cuál debe contener como mínimo; Finalidad, Marco Jurídico, Lineamientos Técnicos, Catálogo de Cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema; incumpliendo lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que señala: **"Los entes públicos deberán contar con Manuales de Contabilidad"**.

Nota: Para ratificar la omisión, mediante oficio sin número de fecha 11 de febrero 2016, signado por la Lic. Katia Torres Durán, Coordinadora Administrativa señala: **"Se cuenta con Manual de Contabilidad con un avance del 80% como actualmente no se ha operado al 100% el programa de Contabilidad Gubernamental con el sistema Icon-G no ha sido posible cumplir con lo que marca el artículo 4to. Transitorio fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental del 31 de diciembre 2008"**.

Recayendo la responsabilidad de la omisión en la **Coordinadora Administrativa** de conformidad a la función No. 10 del Puesto de Coordinación Administrativa establecido en el Manual de Descripción de Puestos vigente que señala: **"Establecer y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto, para efectos del control interno y apego a la normatividad legal del Organismo"**, así como incumplimiento a lo establecido en el artículo 61 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

EFECTO: 2.2 Carecen de los elementos conceptuales y metodológicos para la armonización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

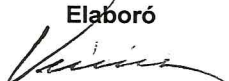
2.2 Justificar y sustentar el atraso en la integración total del Manual de Contabilidad Gubernamental para la armonización del Sistema Contable y calendarizar su terminación para presentarlo a aprobación ante las instancias correspondientes e informarlo a éste Órgano Estatal de Control.

Autorizó



L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró


LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó


Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

II. FINANCIERO (Continúa....)

3.Bancos

3.1 El organismo actualmente opera 9 (nueve) cuentas bancarias, sin contar con Políticas y Procedimientos para su manejo y control, que normen todo lo concerniente a las operaciones bancarias incluida banca electrónica, registros de firmas, procedimientos, autorizaciones, responsabilidades, etc., y por consiguiente autorizado por su órgano de gobierno.

Cabe mencionar que el organismo cuenta solo con un procedimiento de Tesorería que no salvaguarda todas las operaciones bancarias con su debido control interno, solo establece procesos para registro de ingresos y egresos (proceso de pagos) y su registro.

Recayendo la responsabilidad de la omisión en la **Coordinadora Administrativa** de conformidad a la función No.10 del Puesto de Coordinación Administrativa establecido en el Manual de Descripción de Puestos vigente que señala: **"Establecer y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto, para efectos del control interno y apego a la normatividad legal del Organismo"**, así como incumplimiento a lo establecido en el artículo 61 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

EFECTO: 3.1 Riesgo de daño patrimonial a falta de normatividad autorizada que regule el control y manejo de Operaciones Bancarias.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

3.1 Hacer las aclaraciones pertinentes respecto de la falta de Normatividad relativa al manejo y control de Bancos para salvaguardar los recursos operados por ese medio, Asimismo la Coordinación Administrativa elabore y formalice las Políticas para su debida implementación y lo informe a este Órgano Estatal de Control.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

II. FINANCIERO (Continúa....)

4. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

4.1 El Organismo carece de Políticas y Procedimientos para el control y manejo de las Cuentas por Cobrar y por consiguiente aprobado por su Órgano de Gobierno, que norme todo lo concerniente a su otorgamiento, autorizaciones, control, responsabilidades, políticas y plazos de recuperación de los adeudos, salvaguarda etc., que se operan a través de las cuentas contables que se relacionan en cuadro siguiente:

Concepto del Rubro que integra: Derechos a Recibir en Efectivo en Balance General:	Importe de la cuenta contable al 31 de Octubre de 2015
Cuentas por cobrar a corto plazo	\$ 600,000.00
Deudores Diversos por Cobrar a corto plazo.	\$ 38,722.41
Deudores por Anticipo de la Tesorería.	\$ 10,000.00
Total	\$ 648,722.41

Recayendo la responsabilidad de la omisión en la **Coordinadora Administrativa** de conformidad a la función No.10 del Puesto de Coordinación Administrativa establecido en el Manual de Descripción de Puestos vigente que señala: **"Establecer y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto, para efectos del control interno y apego a la normatividad legal del Organismo"**, así como incumplimiento a lo establecido en el artículo 61 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Fuente de datos: De Balance General del Instituto al 31 de Octubre de 2015.

EFECTO: 4.1 Riesgo de Daño Patrimonial a falta de normatividad autorizada que regule el control y recuperación de cuentas por cobrar.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

4.1 Hacer las aclaraciones pertinentes respecto de la falta de Normatividad relativa al manejo de las Cuentas por Cobrar para salvaguardar los recursos operados por ese medio. Así mismo la Coordinadora Administrativa elabore y formalice las Políticas para su debida implementación lo informe a este Órgano Estatal de Control.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró,

LCP. Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

II. FINANCIERO (Continúa....)

Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

Cta. 11230-9006-0000-0 Deudores Diversos.

4.2 Saldo deudor al 31 de diciembre 2015, por la cantidad de **\$605.00 (Seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)** por concepto de pago de multa del vehículo Jetta 2001 proveniente del 13 de febrero 2013, con antigüedad de 24 meses, a cargo del C. Julio César Morales Hernández prestador de servicios como Abogado del Módulo de Orientación Fijo Externo cuya vigencia de la prestación fue del 1° de agosto 2011 al 31 de diciembre 2011 sin haber gestionado las áreas responsables previo a la terminación de su contrato la recuperación del recurso con riesgo de daño patrimonial para la entidad.

Recayendo la responsabilidad en:

La Coordinadora Administrativa como lo señala el numeral 19 del Manual de Descripción de Puestos y Funciones que a la letra dice: "Administrar los recursos estatales y federales" e Incumplimiento al artículo 61, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

La Jefa de Contabilidad como responsable de la consignación de cifras contables de la entidad como lo señala el artículo 89 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco: "Será responsabilidad de las Entidades los registros de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de sus cuentas en función de los activos y pasivos reales de las mismas" e Incumplimiento al artículo 61, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Fuente de datos: Póliza de Diario 2009 del 13 de febrero 2013.

EFECTO: 4.2.- Riesgo de Daño Patrimonial para la entidad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

4.2.- Que los funcionarios responsables hagan las aclaraciones respecto de la falta de gestión de cobro al empleado del adeudo que suma **\$ 605.00 (Seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)** previo a la terminación de la prestación del servicio afectando financieramente a la entidad. Asimismo a la brevedad efectúen las gestiones de recuperación o en su caso la cancelación del adeudo vía dictamen de incobrabilidad emitido por el área Jurídica y lo informen al Superior Jerárquico para los efectos que correspondan.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

II. FINANCIERO (Continúa....)

Activo No Circulante inmueble en Comodato

5.1 No se encuentra consignada la firma del Comodante el Subsecretario de Administración de la SEPAF representante del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, dentro del Contrato de Comodato celebrado de fecha 1ro de Enero de 2014, del edificio marcado con el número 883 de la calle Miguel Blanco, Zona Centro en Guadalajara, Jalisco, la cual debe consignarse en el documento para dar certeza jurídica a la posesión física y material del Inmueble por el Instituto.


Fuente de datos: Contrato de Comodato de fecha 1ro de Enero de 2014 celebrado entre el Instituto Jalisciense de las Mujeres y el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, del Inmueble marcado con el número 883 de la calle Miguel Blanco, Zona Centro en Guadalajara, Jalisco.

EFECTO: 5.1 Estado de indefensión para el organismo en caso de controversia.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

5.1 Que la Presidenta en funciones realice las gestiones pertinentes para dar certeza jurídica a la posesión física y material del Inmueble por el Instituto y se informe a éste Órgano Estatal de Control.

Autorizó


L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró


LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó


Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

III. RESULTADOS

6. Egresos

Cta. 1120-1211-0000-1 Honorarios por Servicios Personales.

6. Derivado del análisis a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por honorarios celebrados con los CC. Abisai Gutiérrez Zamora y Maher Mizraim Alonso Hernández en el ejercicio 2015, que ascienden a un total de \$ 86,026.00 (Ochenta y seis mil veintiséis pesos 00/100 M.N.) y \$88,035.00 (Ochenta y ocho mil treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) respectivamente; ambos por concepto de "Apoyo logístico para la elaboración de proyectos y su ejecución, y para eventos públicos en los que tenga intervención directa la Presidenta del Instituto" se detectó falta de autorización del Despacho de Presidencia como lo señala la CLAÚSULA CUARTA, Párrafo 3º de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que a la letra dice: "Para efecto de proceder al pago, se requerirá la autorización del Despacho de Presidencia, quien avalará la satisfacción de las actividades desplegadas y los resultados obtenidos, de acuerdo a lo precisado en la Cláusula Primera de este contrato, que cita: "El Instituto encomienda al PRESTADOR DE SERVICIOS y éste se obliga con el Instituto a prestar el servicio consistente en apoyo logístico para la elaboración de proyectos y su ejecución, y para eventos públicos en los que tenga intervención directa la Presidenta del Instituto, debiendo reportar lo conducente a las actividades desplegadas durante la vigencia de este contrato, al Despacho de la Presidencia a través de su Asistente".

Ver anexo N° 1

Recayendo la responsabilidad en la Presidenta de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3 del Manual de Descripción de Puestos y Funciones que a la letra dice "Administrar y representar legalmente al instituto" por ser quién celebró y firmó los contratos citados obligándose al cumplimiento de todo lo pactado y la Secretaría Ejecutiva, como lo señala el artículo X del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de las Mujeres que a la letra dice: "Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de las coordinaciones y demás personal del Instituto"

Incumplimiento al artículo 61, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

6.1. Aunado a lo anterior el prestador Maher Mizraim Alonso Hernández, incumplió con lo previsto en la cláusula PRIMERA de los cuatro Contratos celebrados de Prestación de Servicios Profesionales al no reportar lo conducente a las actividades desplegadas durante la vigencia de los contratos al Despacho de la Presidencia a través de su Asistente, por los periodos de: 01 al 28 de febrero 2015, 01 al 31 de marzo 2015, 16 de junio al 31 de julio 2015 y del 01 al 31 de diciembre 2015, cuyo monto pagado y no justificado da un total de \$96,763.00 (Noventa y seis mil setecientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.)."

Ver Anexo N° 2

Recayendo la responsabilidad en la Presidenta de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3 del Manual de Descripción de Puestos y Funciones que a la letra dice "Administrar y representar legalmente al instituto" por ser quién celebros y firmó los contratos citados obligándose al cumplimiento de todo lo pactado y la Secretaría Ejecutiva, como lo señala el artículo X del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de las Mujeres que a la letra dice: "Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de las coordinaciones y demás personal del Instituto"

Incumplimiento al artículo 61, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Fuente de datos: De pólizas de egresos y contratos.

Efecto: 6 y 6.1 Riesgo de daño patrimonial por incumplimiento de lo pactado en los contratos al no justificarse los servicios prestados.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

6.- Que los responsables realicen las aclaraciones respecto de la falta de autorización para el pago de honorarios a los prestadores de servicios profesionales como lo señala la Cláusula PRIMERA del contrato por un importe de \$ 86,026.00 (Ochenta y seis mil veintiséis pesos 00/100 M.N.) al C. Abisai Gutiérrez Zamora y por un importe de \$88,035.00 (Ochenta y ocho mil treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) al C. Maher Mizraim Alonso Hernández ambos en perjuicio del patrimonio del Organismo, toda vez que en ningún momento se evidenció la autorización respectiva, por lo que deberán informar al Superior Jerárquico correspondiente para que se definan las acciones a seguir y se informe a este Órgano Estatal de Control.

6.1 Que los responsables realicen las aclaraciones respecto de la falta de informes de actividades del C. Maher Mizraim Alonso Hernández por un importe de \$96,763.00 (Noventa y seis mil setecientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.)" en perjuicio del patrimonio de la ente, toda vez que en ningún momento se evidenció que los trabajos realizados se hayan ejecutado; por lo que deberán informar al Superior Jerárquico correspondiente para que se definan las acciones a seguir y se informe a este Órgano Estatal de Control.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría



Instituto Jalisciense de las Mujeres
Auditoría del 1° de enero al 31 de diciembre 2014 y del 01 de enero al 31 de octubre 2015 y eventos posteriores.

Pago de honorarios sin evidencia de autorización del Despacho de Presidencia, ejercicio 2015.

N° Contrato	Fecha Contrato	Nombre del Prestador	Periodo	Objetivo a desarrollar	Autorización del Despacho de Presidencia, para efectos del pago (Clausula 4a. Párrafo 3°)	N° de exhibiciones	Monto Pagado	Referencia de pago	Fechas	Acumulado
68/2015 CJ	01-abr-15	Abisai Gutiérrez Zamora	01 al 30 de abril 2015	"Apoyo logístico para la elaboración de proyectos y su ejecución, y para eventos públicos en los que tenga intervención directa la Presidenta del Instituto"	No	1	21,500.00	PE-474057	28-abr-15	86,026.00
88/2015 CJ	01-may-15		01 de mayo al 15 de junio 2015			2	32,263.00	PE-574064/674024	28/04/2015-15/06/15	
95/2015 CJ	16-jun-15		16 al 30 de junio 2015			1	10,763.00	PE-774005	01-jul-15	
132/CJ/2015 CJ	01-dic-15		01 al 31 de diciembre 2015			1	21,500.00	PE-1274064	15-dic-15	
126/2015 C.J	01-ago-15	Maher Mizraim Hernández	01 de agosto al 30 de noviembre 2015			3	88,035.00	PE- 874058/1074073/1174 001/1174070	20-oct-15; 30-oct-15;03-Nov-15 y 27-Nov-15	88,035.00

SUMAS	174,061.00
-------	------------



Instituto Jalisciense de las Mujeres
Auditoría del 1° de enero al 31 de diciembre 2014 y del 01 de enero al 31 de octubre 2015 y eventos posteriores.

Pago de honorarios sin evidencia suficiente que aclare o justifique la realización del trabajo para el cual fue contratado, ejercicio 2015.

N° Contrato	Fecha Contrato	Nombre del Prestador	Periodo	Objetivo a desarrollar	Reporte de Actividades conforme a la Cláusula Primera del Contrato	N° de Exhibiciones	Monto Pagado	Referencia de pago	Fechas	Acumulado
31/2015 CJ	01-feb-15	Maher Mizraim Alonso Hernández	Del 01 al 28 de febrero 2015	"Apoyo logístico para la elaboración de proyectos y su ejecución, y para eventos públicos en los que tenga intervención directa la Presidenta del Instituto"	No	1	21,500.00	PE-274057	26-feb-15	96,763.00
31 BIS/2015 CJ	01-mar-15		01 al 31 de marzo 2015			1	21,500.00	PE-3744111	27-feb-15	
89/2015 CJ	16-jun-15		16 de junio al 31 de julio 2015			2	32,263.00	PE-6740527774071	30/Jun/2015-31/Julio/2015	
129/2015 CJ	01-dic-15		Del 01 al 31 de diciembre 2015			1	21,500.00	PE-1274098	17-dic-15	

SUMAS	96,763.00
-------	-----------

FD= De contratos y pólizas de egresos.



Anexo Of. DGP/5679/2017

OBSERVACIONES PRELIMINARES DETERMINADAS EN AUDITORIA

OBSERVACIÓN Y EFECTO

III. RESULTADOS

Egresos

Cta. 1120-1211-0000-1 Honorarios por Servicios Personales

6.2 Aunado a lo anterior se detectó el C. Maher Mizraim Alonso Hernández que no cuenta con el perfil profesional requerido y documento que avale lo estipulado en el numeral I, 1.3 del apartado DECLARACIONES que a la letra dice: "De acuerdo a las necesidades del INSTITUTO requiere temporalmente contar con los servicios de una persona física con licenciatura en derecho, con experiencia y conocimientos en derechos de las mujeres y en atención a mujeres en situación de violencia, por lo que ha determinado llevar a cabo la contratación del PRESTADOR DE SERVICIOS, en términos de los artículos 2254, 2255, 2256 fracción I, 2259, 2261, 2268, 2269, 2271 y demás correlativos del Código Civil del Estado de Jalisco; y numeral II, II.2 que a la letra dice: "Posee conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar las actividades a que se obliga por virtud del presente contrato"

Recayendo la responsabilidad en la Presidenta, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3 del Manual de Descripción de Puestos y Funciones que a la letra dice "Administrar y representar legalmente al instituto" por ser quién celebro y firmó los contratos citados con el prestador de servicios, obligándose al cumplimiento de todo lo pactado.

Fuente de datos: De pólizas de egresos y contratos.

Nota: Con oficio s/n de fecha 11 de febrero de 2016 emitido por la Coordinadora Administrativa, donde entrega copia del Curriculum Vitae y estado de cuenta de la "Universidad Humanitas" donde se verifica la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública que actualmente cursa el C. Maher Mizraim Alonso Hernández

Efecto: 6.2 Riesgo de incumplimiento del objeto del Contrato por la contratación de personal sin el perfil profesional requerido.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

6.2 Que se hagan las aclaraciones pertinentes por la contratación del personal sin el perfil profesional requerido para el logro de los objetivos del contrato y lo informen a este Órgano Estatal de Control.

Autorizó

L.A.F. José Luis Ayala Avalos

Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Elaboró

LCP. Irma Verónica López Saldaña
Supervisor de Auditores

Revisó

Lic. Julio César Aguilar Loza
Director de Área de Auditoría

Director General de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción

Fungir como enlace operativo entre la Contraloría y el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y el Sistema Estatal de Fiscalización; Asesorar al Contralor en asuntos relacionados con ambos Sistemas; Proponer al Contralor los informes que sean requeridos a la Contraloría del Estado por el Comité Coordinador de ambos Sistemas; Coordinar la asistencia técnica que deban proveer los OIC's, a ambos Sistemas; Formular lineamientos generales, para integrar los informes, que deban presentar los OIC's a ambos Sistemas; Coordinar con los OIC's los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción y generar propuestas a ambos Sistemas; Evaluar el cumplimiento de la política Estatal Anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador, con el apoyo de los OIC's, e informar al Contralor resultados; Coordinar al interior de la Contraloría el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con ambos Sistemas;

Requerir información y documentación a los OIC's y Organismos Públicos Descentralizados y generar diagnósticos; Proponer, en coordinación con los Organismos Internos de Control de la Contraloría, el proyecto de Programa Anticorrupción; Proponer al Contralor los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política Estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador; Formular y someter a consideración del Contralor del Estado, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y los Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de prevenir conductas; Proponer al Contralor, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; Proponer al Contralor, las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de Ética, para que éste a su vez los someta a consideración del Comité Coordinador; Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas confieren a la Contraloría en materia de Ética; Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y Organismos Públicos Descentralizados en materia de Ética; Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, los Organismos Públicos Descentralizados en materia de Ética, para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, así como emitir las observaciones que, en su caso, procedan y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones; Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en materia de Ética;

Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de Ética; requerir información y documentación a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de emitir las opiniones a que se refiere el punto anterior;

Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de Ética, así como materiales de apoyo , dirigidos a los Servidores Públicos Estatales, a los integrantes de los Comités de Ética, en las Dependencias y los Organismos Públicos Descentralizados;

Participar en las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Compras, así como la Ley de Austeridad, proporcionar las mejores condiciones de contratación conforme todos los principios y emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos;

Administrar la plataforma electrónica relativa a la recepción; control y seguimientos de los Manifiestos de Vínculos y Relaciones así como Declaraciones de Integridad y No Colusión de los particulares que intervienen en los procedimientos anunciados en la norma correspondiente;

Administrar la plataforma electrónica relativa a la integración, manejo actualización del Registro de Servidores Públicos Estatales que intervienen en los procedimientos anunciados en la legislación correspondiente;

	<p>Participar o designar enlaces para asistir, con voz pero sin voto en las sesiones de los comités de adjudicación de obra pública existentes en la Administración Pública del Estado y emitir las recomendaciones que estime pertinentes;</p> <p>Supervisar la correcta implementación de las normas relativas a las reglas de contacto o de actuación de los servidores públicos que intervengan en la atención, tramitación y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prorrogas, enajenación de bienes muebles y avalúos;</p> <p>Supervisar el diseño, implementación y seguimiento a un sistema relativo a los manifiesto de vínculos y relaciones que deberán formular los particulares que tengan interés en participar en los procedimientos de contrataciones públicas;</p> <p>Coordinar el registro y seguimiento de la información del Registro Estatal Único y de Proveedores Contratistas. (RUPC);</p> <p>Coordinar registro de servidores públicos que intervienen en contrataciones. (RUSPEF);</p> <p>Coordinar el registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados;</p>
	<p>contraprestación del servicio proporcionado por los testigos sociales;</p> <p>Seguimiento de los informes emitidos por los testigos sociales en coordinación con las áreas de auditoría; Coordinarse con los OIC's, para las prácticas de auditorías gubernamentales a las diversas áreas de las Dependencias o Entidades;</p> <p>Aprobar los programas de trabajo de los OIC's;</p> <p>Informar de hallazgos u observaciones preventivas y correctivas respecto de las irregularidades encontradas con motivo de las auditorías por algún OIC's;</p> <p>Elaborar los lineamientos, manuales o programas que deberán seguir los OIC's;</p> <p>Coordinar los programas de capacitación a los OIC's, sobre lineamientos y normas profesionales de auditoría;</p> <p>Supervisión del Registro, selección, permanencia, conclusión y contraprestación del servicio proporcionado por los testigos sociales;</p> <p>Supervisión del otorgamiento de acreditaciones de testigo social conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos;</p> <p>Proponer al Contralor del Estado perfiles más adecuados para contender en las ternas aunque no hayan sido presentados;</p>
	<p>Coordinar actividades respectivas del testigo social conforme a los lineamientos establecidos;</p> <p>Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de Control Interno de la Administración Pública del Estado;</p> <p>Supervisar y evaluar las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de Control Interno de la Administración Pública del Estado; Requerir la expedición de normas complementarias para control administrativo de Dependencias;</p> <p>Identificar y establecer acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y posibles fraudes, inherentes a las operaciones que puedan afectar a la institución;</p> <p>Establecer Programa de Administración de Riesgos para definir estrategias y cumplir con el logro de objetivos de las normas publicadas por el Gobernador;</p> <p>Coordinación con los Titulares de las Dependencias para la elaboración de un programa que permita asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios;</p> <p>Coordinar programa de capacitación en materia de control interno</p>
Secretaria de Dirección General	<p>Entregar y recibir correspondencia, oficios y memorándum. Coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del Titular. Proporcionar información sobre asuntos que atienden en conjunto. Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección, así como del personal adscrito a la misma. Recibir asesoría y apoyo técnico. Organizar la agenda de trabajo del Director General. Apoyar en coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades al área de adscripción. Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. Integrar, registrar y controlar los expedientes internos de archivo general así como de aquellos que indique el Director General. Descargar papeletas de correspondencia externa turnada a la dirección. Atender y dar seguimiento a asuntos diversos de carácter administrativo y operativo relacionados con las necesidades del personal adscrito a esta Dirección General y sus Direcciones de Área.</p>
Notificador	<p>Notificar los oficios que se generen en la dependencia. Dar a conocer las actividades y requerimientos de las dependencias y cumplir las facultades otorgadas. Apoyar en labores administrativas. Llevar a cabo un control adecuado de la correspondencia. Realización de labores repetitivas de registro, entrega, acomodo, tramitación captura o similares.</p>

Coordinador	Planear, programar, organizar y dirigir las actividades correspondientes al Sistema Estatal Anticorrupción así como el Sistema Estatal de Fiscalización. Recibir instrucciones y proporcionar información requerida por el Director General, ser el vínculo directo entre la Dirección General y sus Direcciones de Área.
-------------	---

UA	OPERACIÓN	VOLUMEN
Dirección de Área de Vinculación Anticorrupción	Coordinar al interior de la Contraloría el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el SNA y el SEAJ; Requerir y analizar , información y documentación a las Dependencias, Entidades, y OIC's, con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción; Elaborar y proponer las políticas, planes, programas y acciones competentes a la Administración Pública Estatal en materia anticorrupción, a efecto de que se sometan por parte del Contralor hacia el Comité Coordinador; Alimentar la Plataforma Digital Estatal y dar seguimiento con la información requerida; Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador a la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso sugerir propuestas para su atención en el ámbito de la competencia de la Contraloría y operar un registro de las mismas; Proponer los lineamientos generales para integrar con visión sectorial, los informes que deban rendir los OIC's, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción;	
	Asesorar al Director General en asuntos relacionados con ambos Sistemas; Proponer al Contralor la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador; Elaborar y proponer estrategias que permitan evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de la política Estatal Anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en vinculación con el Sistema Anticorrupción del Estado; Coordinar con los OIC's, la detección de necesidades de capacitación, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado; Asesorar al Director General en asuntos relacionados con ambos Sistemas; Proponer al Contralor la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador; Elaborar y proponer estrategias que permitan evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de la política Estatal Anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en vinculación con el Sistema Anticorrupción del Estado; Coordinar con los OIC's, la detección de necesidades de capacitación, en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado; Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas, para el funcionamiento del Sistema Anticorrupción del Estado.	
Supervisor del Sistema de Fiscalización	Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención del Contralor en las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización y el Sistema Nacional de Fiscalización. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deberán proveer al Contralor en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización y del Sistema Nacional de Fiscalización. Analizar las políticas, planes, programas en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Estatal, proponer que se sometan a la consideración del Contralor, y en su caso, al Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización. Coadyuvar en la coordinación de los responsables competentes de la Contraloría con los demás integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización. Proponer los lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, con el Sistema Estatal de Fiscalización. Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Estatal de Fiscalización.	
Abogado	Implementar mecanismos de difusión del Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Fiscalización; Coordinar con los OIC's de la Contraloría la detección de necesidades de capacitación en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Fiscalización; Elaborar los informes que se deban rendir al Sistema Estatal de Fiscalización y al Sistema Nacional de Fiscalización;	
Abogado	Analizar los trabajos que se desempeñen en Marco del Sistema Nacional de Fiscalización para ser aplicados dentro del Sistema Estatal de Fiscalización; Analizar las guías de auditoría que presente el Sistema Nacional de Fiscalización para ser utilizadas dentro del Órgano Interno de Control; Validar que las Normas Profesionales de Auditoría sean utilizadas dentro de los programas de auditoría; Identificar áreas comunes de auditoría y fiscalización para la definición de los programas anuales de trabajo y el cumplimiento de los mismos de manera coordinada con el Sistema Nacional de Fiscalización;	

Auxiliar Administrativo	Archivar la documentación que se genere;	Concentrar	
	los acuses de oficios emitidos por parte del Supervisor;		
	Llevar el seguimiento adecuado de la atención de la correspondencia;		
	Concentrar los informes que se emitan en el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal de Fiscalización;		
Supervisor del Sistema de Control Interno	los 125 municipios del Estado en conjunto con la Secretaría de la Función Pública (SFP).		
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de implementación del Sistema Estatal de Control Interno		
	Coordinar el programa de capacitación que será impartido al Ejecutivo y a los 125 municipios del Estado de Jalisco.		
	Coordinar las asesorías y capacitaciones a las 12 doce Regiones de la Comisión de Contralores Estado-Municipios (CCEM), y al Poder Ejecutivo.		
	Analizar la información generada en las visitas a las Dependencias del Ejecutivo y los 125 Municipios, así como elaborar un diagnóstico anual.		182
	Dar seguimiento a los expedientes generados de la revisión e implementación del Sistema Estatal de Control Interno.		
	Hacer la revisión jurídica y tropicalización de la normativa federal en materia de Control Interno en conjunto con la Dirección General Jurídica.		
	Analizar y proponer modificaciones a las normas que regulan los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado.		
	Establecer el Programa de Administración de Riesgos para definir estrategias y cumplir con el logro de objetivos de las normas publicadas por el Gobernador.		
Abogado	Llevar a cabo las capacitaciones en materia de Control Interno a las Dependencias del Ejecutivo Estatal y a los 125 Municipios del Estado de Jalisco.		91
	Atender las solicitudes de Asesoría en materia de Control Interno.		45
	Dar seguimiento a los compromisos derivados de las revisiones y capacitación del Sistema Estatal de Control Interno.		
	Generar expedientes físicos y electrónicos derivados de las revisiones, auditorías y similares a la revisión del Sistema Estatal de Control Interno.		
	Elaborar reportes, diagnósticos y cualquier documento derivado del Seguimiento y revisión del Sistema Estatal de Control Interno en las diversas Instituciones de la Administración Pública del Estado de Jalisco.		
Abogado	Llevar a cabo las capacitaciones en materia de Control Interno a las Dependencias del Ejecutivo Estatal y a los 125 Municipios del Estado de Jalisco.		
	Atender las solicitudes de Asesoría en materia de Control Interno.		
	Dar seguimiento a los compromisos derivados de las revisiones y capacitación del Sistema Estatal de Control Interno.		
	Generar expedientes físicos y electrónicos derivados de las revisiones, auditorías y similares a la revisión del Sistema Estatal de Control Interno.		
	Elaborar reportes, diagnósticos y cualquier documento derivado del Seguimiento y revisión del Sistema Estatal de Control Interno en las diversas Instituciones de la Administración Pública del Estado de Jalisco.		
Auxiliar Administrativo	Responsable de organizar la gestión documental y el control administrativo de las acciones implementadas por miembros de la Dirección de Área de Prevención, y Vinculación con los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos.		
	Llevar el seguimiento actualizado del sistema de archivo y la atención de correspondencia, que permita que las actividades tanto del Supervisor como de los Auditores se desarrolle de manera adecuada y conforme a lo proyectado en los calendarios de actividades.		
	Concentrar los acuses, oficios, y demás documentación correspondiente al trabajo de su Supervisor y sus Auditores.		

Coordinador del Programa Anticorrupción	<p>I.-Realizar los informes que sean requeridos a la Contraloría del Estado por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.</p> <p>II.-Asesoría técnica al Director en los asuntos relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco</p> <p>III.-Asistencia técnica que deban proveer los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, al Sistema Anticorrupción del Estado</p> <p>IV.- Elaborar los proyectos lineamientos generales, para integrar los informes, que deban presentar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado;</p> <p>V.- Elaborar los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Contraloría en el marco del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;</p> <p>VI.- Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política Estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador</p> <p>VII.- Apoyo al Director General para Coordinar al interior de la Contraloría el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado</p> <p>VIII.- Apoyo al Director General para requerir información y documentación a las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados , con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal</p>
Supervisor del Sistema Estatal Anticorrupción	<p>Supervisión y elaboración de los informes que sean requeridos a la Contraloría del Estado por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.</p> <p>Asesoría técnica al Coordinador en los asuntos relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco</p> <p>Asistencia técnica que deban proveer los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, al Sistema Anticorrupción del Estado</p> <p>IV.- Supervisión y elaboración de los proyectos lineamientos generales, para integrar los informes, que deban presentar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado;</p> <p>Supervisión y elaboración los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Contraloría en el marco del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;</p> <p>Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política Estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador</p> <p>Apoyo al Coordinador para la supervisión y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado</p> <p>Apoyo al Coordinador para requerir información y documentación a las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados , con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal</p>
Abogado	<p>Apoyo al Coordinador y Supervisor en la elaboración de los informes que sean requeridos a la Contraloría del Estado por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.</p> <p>Asesoría técnica al Coordinador y Supervisor en los asuntos relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco</p> <p>Asistencia técnica que deban proveer los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, al Sistema Anticorrupción del Estado</p> <p>Apoyo al Coordinador y Supervisor en la elaboración de los proyectos lineamientos generales, para integrar los informes, que deban presentar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado;</p> <p>Apoyo al Coordinador y Supervisor en la elaboración los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Contraloría en el marco del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;</p>

Abogado	Apoyo al Coordinador y Supervisor en la evaluación en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política Estatal anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador Apoyo al Coordinador y Supervisor en el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Anticorrupción del Estado Apoyo al Coordinador y Supervisor para elaborar los requerimientos de información y documentación a las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados , con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal	
Auxiliar administrativo	I. Responsable de organizar la gestión documental y el control administrativo de las acciones implementadas por miembros de la Dirección de Área de Prevención, y Vinculación con los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos. II. Llevar el seguimiento actualizado del sistema de archivo y la atención de correspondencia, que permita que las actividades tanto del Supervisor como de los Auditores se desarrolle de manera adecuada y conforme a lo proyectado en los calendarios de actividades. III. Concentrar los acuses, oficios, y demás documentación correspondiente al trabajo de su Supervisor y sus Auditores.	

UA	OPERACIÓN	VOLUMEN
Dirección de Área de Prevención y Vinculación con los Órganos Internos de Control.	<p>Coordinar y dar seguimiento con las Direcciones Generales de Auditoría de la Contraloría, en materia de contrataciones públicas;</p> <p>Proponer al Contralor a través del Director General, las normas relativas a las reglas de contacto o de actuación de los servidores públicos;</p> <p>Proponer al Contralor a través del Director General, el diseño e implementación y dar seguimiento a un sistema relativo a los manifiesto de vínculos y relaciones que deberán formular los particulares;</p> <p>Coordinar el registro de servidores públicos que intervienen en contrataciones (RUSPEF);</p> <p>Coordinar y regular el registro, selección, permanencia, conclusión y contraprestación del servicio proporcionado por los testigos sociales;</p> <p>Informar al Director General de hallazgos u observaciones preventivas y correctivas respecto de las irregularidades encontradas con motivo de las auditorías por alguno de los OIC's;</p> <p>Elaborar los lineamientos, manuales o programas que deberán seguir los OIC's;</p> <p>Coordinar el Programa de Administración de Riesgos y evaluar el logro de objetivos de las normas publicadas por el Gobernador del Estado;</p>	
Supervisor de Sistemas	<p>Coordinación y seguimiento con las Direcciones Generales de Auditoría de la Contraloría, en materia de auditoría;</p> <p>Seguimiento de las sesiones de los comités y comisiones de contratación pública y emitir recomendaciones pertinentes;</p> <p>Alimentar y dar seguimiento a la información del Registro Estatal Único y de Proveedores Contratistas. (RUPC);</p> <p>Dar seguimiento al registro de servidores públicos sancionados e seguimiento de los informes emitidos por los testigos sociales en coordinación con las áreas de auditoría;</p> <p>Analizar y dar seguimiento a los programas de trabajo de los OIC's;</p> <p>Capacitar a los OIC's, sobre lineamientos y normas profesionales de auditoría; inhabilitados;</p> <p>Coordinar y dar seguimiento al Registro, selección, permanencia, conclusión y contraprestación del servicio proporcionado por los testigos sociales;</p> <p>Supervisar del otorgamiento de acreditaciones de testigo social conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos;</p> <p>Proponer al Contralor del Estado perfiles más adecuados para contender en las ternas aunque no hayan sido presentados;</p> <p>Coordinar actividades respectivas del testigo social conforme a los lineamientos establecidos;</p>	
	<p>Capacitar conforme las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco;</p> <p>Analizar y generar propuestas al Contralor a través del Director General de la implementación de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco;</p>	
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, supervisar en el ámbito de la plataforma digital, el registro electrónico de servidores públicos que intervienen en contrataciones. (RUSPEF)• Coordinar y supervisar la plataforma electrónica del Registro de Servidores Públicos Estatales.• Coordinar y supervisar la plataforma electrónica del Registro de Servidores Públicos Estatales Sancionados.• Capacitar a Enlaces de las dependencias y entidades en el uso de las Plataformas Electrónicas• Administrar y dar seguimiento de la Plataforma Digital correspondiente en las Dependencias y Entidades en lo que se requiera.	

Auditor Dependencias	<ul style="list-style-type: none">•Apoyo técnico en el ámbito de la plataforma digital, el registro electrónico de servidores públicos que intervienen en contrataciones. (RUSPEF)• Apoyo Técnico en la plataforma electrónica del Registro de Servidores Públicos Estatales.<ul style="list-style-type: none">• Apoyo Técnico la plataforma electrónica del Registro de Servidores Públicos Estatales Sancionados.• Apoyo en la Capacitación a enlaces de las dependencias en el uso de las Plataformas Electrónicas• Apoyo y asesoría técnica en el seguimiento de la Plataforma Digital correspondiente en las Dependencias que se requiera.	
Auditor Entidades	<ul style="list-style-type: none">•Apoyo técnico en el ámbito de la plataforma digital, del registro electrónico de servidores públicos que intervienen en contrataciones. (RUSPEF)• Apoyo Técnico en la plataforma electrónica del Registro de Servidores Públicos Estatales.<ul style="list-style-type: none">• Apoyo Técnico la plataforma electrónica del Registro de Servidores Públicos Estatales Sancionados.• Apoyo en la Capacitación a enlaces de las entidades en el uso de las Plataformas Electrónicas• Apoyo y asesoría técnica en el seguimiento de la Plataforma Digital correspondiente en las Entidades que se requiera.	
Auxiliar administrativo	Responsable de organizar la gestión documental y el control administrativo de las acciones implementadas por miembros de la Dirección de Prevención y Vinculación con los Comités de Adquisiciones de los Entes Públicos de la Administración Estatal. Llevar el seguimiento actualizado del sistema de archivo y la atención de correspondencia, que permita que las actividades tanto del Supervisor como de los Auditores se desarrolle de manera adecuada y conforme a lo proyectado en los calendarios de actividades. Concentrar los acuses, oficios, y demás documentación correspondiente al trabajo de su Supervisor y sus Auditores.	

Supervisor de Testigo Social	Coordinar la vinculación con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado en las acciones relativas a la implementación del Sistema del Testigo Social.	90
	Elaborar y someter a consideración del Contralor/Dirección General, las propuestas de reforma de las normas y lineamientos correspondientes a la operación del Sistema de Testigo Social.	1
	Elaborar, revisar y proponer las convocatorias tendientes al Registro de Testigos Sociales en el padrón respectivo.	12
	Someter a la consideración del Comité por medio de la Dirección General, los expedientes de solicitud de registro de los testigos sociales para el otorgamiento de las acreditaciones correspondientes.	100
	Coordinar con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado las acciones tendientes a la participación del Testigo Social.	90
	Revisión de la terna de testigos sociales, y en su caso, hacer de conocimiento de la Unidad Centralizada de Compras sobre los perfiles más adecuados.	100
	Llevar a cabo la vinculación con la Dirección General Jurídica en materia de los Manifiesto de Vínculos y Relaciones, y Declaraciones de Integridad y no Colusión de los Testigos Sociales.	200
	Apoyar al Secretario Técnico del Comité del Testigo Social para la realización de las sesiones, así como el seguimiento de los acuerdos establecidos en las mismas.	24
	Supervisar el seguimiento del registro, selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales, de manera física y a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contrataciones de Obra Pública.	300
	Instrumentar programas de capacitación institucional y gubernamental para ciudadanos y servidores públicos que conlleven acciones de control y seguimiento gubernamental y de beneficio social.	2

Auditor Dependencias	Implementar las acciones tendientes a la difusión, capacitación y asesoría en materia de Testigo Social a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.	12
	Promover e impartir las capacitaciones y cursos necesarios para la implementación del Sistema de Testigo Social con la ciudadanía.	10
	Difusión digital de requisitos y realizar convocatorias para el registro de los testigos sociales.	12
	Recepción y seguimiento de los testimonio emitidos por los Testigos Sociales	300
	Analizar y determinar en su caso, la procedencia de la solicitud de designación del testigo social remitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y emitir su resolución.	90
	Apoyar al Supervisor en el desarrollo de las actividades relativas al Sistema del Testigo Social.	150
Auditor Entidades	Instrumentar programas de capacitación institucional y gubernamental para ciudadanos y servidores públicos que conlleven acciones de control y seguimiento gubernamental y de beneficio social.	2
	Implementar las acciones tendientes a la difusión, capacitación y asesoría en materia de Testigo Social a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.	12
	Promover e impartir las capacitaciones y cursos necesarios para la implementación del Sistema de Testigo Social con la ciudadanía.	10
	Difusión digital de requisitos y realizar convocatorias para el registro de los testigos sociales.	12
	Recepción y seguimiento de los testimonio emitidos por los Testigos Sociales	300
	Analizar y determinar en su caso, la procedencia de la solicitud de designación del testigo social remitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y emitir su resolución.	90
	Apoyar al Supervisor en el desarrollo de las actividades relativas al Sistema del Testigo Social.	150
Auxiliar Administrativo	Recepción y atención de las solicitudes de registro al padrón, así como la administración del Padrón de Testigos Sociales.	120
	Llevar el seguimiento del registro, selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales, de manera física y a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contrataciones de Obra Pública (SECG).	500
	Integrar y resguardar los expedientes de acreditación y participación de los Testigos Sociales.	100
	Difusión de las acreditaciones en el SECG así como en la página electrónica de la dependencia.	100
	Notificaciones de los procesos correspondientes al Sistema del Testigo Social.	100
	Apoyar al Supervisor y/o Auditor en el desarrollo de las actividades relativas al Sistema del Testigo Social.	150
	Captura de datos en el SECG	500
Supervisor del Comité de Adquisiciones	Vigilar que los Comités de adquisiciones de los Entes Públicos cumplan como órgano colegiados de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución.	
	Supervisar el intervenir de los Comités de Adquisiciones como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados	
	Participar en sesiones de los comités de adjudicación y emitir recomendaciones pertinentes.	
	Preparación de información previa y posterior a las sesiones de los Comités de Adq	
	Informar al Director General la información analizada en los Comités de Adquisición.	
	Preparar paquetes y entregar información considerada relevante dentro del proceso de auditorías y entregarla a las Direcciones Generales correspondientes.	
	Alimentar la información en la Plataforma Estatal correspondiente a la Ley de Comp	
	Verificará que los Comités de Adquisiciones de las Dependencias del Ejecutivo aprueben las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	

Auditor Dependencias y Obra Pública	Verificarán que las Dependencias del Ejecutivo difundan a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones , arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y procedimientos correspondientes.	
	Verificarán que los Comités de las Dependencias del Ejecutivo establezcan la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deberá elaborar cada ente público. Así como las demás atribuciones que confiere a los Comités la Ley de Compras Gubernamentales, Adquisiciones, y Enajenaciones del Estado de Jalisco.	
Auditor Entidades	Verificará que los Comités de Adquisiciones de las Entidades del Ejecutivo aprueben las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
	Verificarán que las Entidades del Ejecutivo difundan a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones , arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y procedimientos correspondientes.	
	Verificarán que los Comités de las Entidades del Ejecutivo establezcan la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deberá elaborar cada ente público. Así como las demás atribuciones que confiere a los Comités la Ley de Compras Gubernamentales, Adquisiciones, y Enajenaciones del Estado de Jalisco.	
Auxiliar administrativo	Responsable de organizar la gestión documental y el control administrativo de las acciones implementadas por miembros de la Dirección de Prevención y Vinculación con los Comités de Adquisiciones de los Entes Públicos de la Administración Estatal. Llevar el seguimiento actualizado del sistema de archivo y la atención de correspondencia, que permita que las actividades tanto del Supervisor como de los Auditores se desarrolle de manera adecuada y conforme a lo proyectado en los calendarios de actividades. Concentrar los acuses, oficios, y demás documentación correspondiente al trabajo de su Supervisor y sus Auditores.	
Supervisor del Órgano Interno de Control	Vigilar que los Órganos Internos de Control prevengan, investiguen, corrijan, y substancien las faltas administrativas en que incurran los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.	
	Vigilar que los Órganos Internos de Control resuelvan las faltas administrativas no graves de acuerdo al catálogo establecido en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y turnen las graves al Tribunal de Justicia Administrativa.	
	Vigilar que los titulares de los Órganos Internos de Control, así como los auditores externos cumplan con su función.	
	Vinculación con los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal.	
	Informar al Director General de hallazgos u observaciones preventivas y correctivas respecto de las irregularidades encontradas con motivo de las auditorías encontradas por algún Órgano Interno de Control de la Administración Pública Estatal.	
	Coordinarse con los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, para las prácticas de auditorías gubernamentales a las diversas áreas de las Dependencias o Entidades, de conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones que emitan las Direcciones Generales de Auditoría de la Contraloría.	
	Elaborar los lineamientos, manuales o programas que deberán seguir los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal.	
	Capacitar a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, sobre lineamientos y normas profesionales de auditoría.	
Auditor	Verificará que los Órganos Internos de Control de las Dependencias del Ejecutivo prevengan, corrijan, investiguen y substancien las faltas en que incurran los servidores Públicos de las Dependencias.	
Auditor	Verificará que los Órganos Internos de Control de Los Organismos Paraestatales prevengan, corrijan, investiguen y substancien las faltas en que incurran los servidores Públicos de las Dependencias.	
	Responsable de organizar la gestión documental y el control administrativo de las acciones implementadas por miembros de la Dirección de Área de Prevención, y Vinculación con los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos.	

Auxiliar administrativo

Llevar el seguimiento actualizado del sistema de archivo y la atención de correspondencia, que permita que las actividades tanto del Supervisor como de los Auditores se desarrolle de manera adecuada y conforme a lo proyectado en los calendarios de actividades.

Concentrar los acuses, oficios, y demás documentación correspondiente al trabajo de su Supervisor y sus Auditores.

UA

OPERACIÓN

VOLUMEN

Dirección de Área de Ética	Coordinación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.	
	Capacitación a Servidores Públicos para dignificación social	
	Elaborar y validar los Programas Anuales de Trabajo (PAT)	
	Coordinar y Validar los Códigos de Conducta	
	Emitir los mecanismos conducentes para generar el vínculo entre la Unidad Especializada y los Comités de Ética, Conducta y prevención de conflicto de interés.	
	Determinar las medidas preventivas tendientes a prevenir conflictos de interés en el ámbito de actuación de Administración pública del Estado, apoyándose en los Comités o los Órganos Internos de las Entidades públicas para su implementación y seguimiento de ser el caso.	
	Validar en coadyuvancia con la Coordinación de Administración y Control en Ética y conducta, los Códigos de Conducta, conforme el cual salvaguarden los principios, valores y conductas aplicables en la entidad pública de su adscripción, adicionales a los previstos en el Código de Ética.	
	Determinar las bases sobre las cuales se dará seguimiento a las acciones dentro de las entidades públicas en materia de Ética, Conducta y prevención de conflicto de interés.	98 capacitaciones (por lo menos 1 vez al año)
	Diseñar los mecanismos de difusión de la materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés en las entidades públicas.	
	Instaurar los contenidos y mecanismos necesarios para los procedimientos de capacitación y educación continua.	
	Establecer los mecanismos sobre las opiniones que tendrán que emitirse, de presentarse una posible actualización de Conflicto de interés.	
	Determinar las bases conforme a las cuales los órganos internos de control de la Administración Pública Estatal participarán en el seguimiento de las acciones que realizan las diversas entidades públicas en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés.	
	Someter a consideración del Titular de la Contraloría del Estado, cada una de las acciones, políticas, lineamientos o estrategias necesaria para el desarrollo e implementación de ésta;	
	Determinar componentes e indicadores que deban desarrollar los comités;	Revisar los componentes e indicadores de 98 Comités

Coordinar la metodología que debe aplicarse en capacitación a Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades conforme PAT.
Definir mecanismos de difusión de la materia ante entidades públicas
Implementar medidas preventivas tendientes a prevenir conflictos de interés previamente establecidos por la dirección de área
Emitir opiniones no vinculantes respecto a la posible actualización de conflicto de interés

Supervisor de Ética	Conocer las posibles contravenciones de los miembros de los comités de las entidades públicas
	Capacitar y educar respecto a los principios y valores que rigen al servicio público
	Analizar y emitir criterios de las posibles contravenciones, las atribuciones y obligaciones previstas en los acuerdos a cargo de los miembros de los comités de las entidades públicas.
	Coordinar las actividades de los abogados especializados con la finalidad de dar seguimiento a las actividades en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.
	Diseñar la calendarización respecto a la recepción de informes mensuales y finales , en base al Programa Anual de Trabajo.
	Dar seguimiento a la conformación de Comités de Ética y Conducta.
	Revisar el contenido de las actividades de los Programas Anuales de Trabajo para su aprobación
	Conocer e informar a la Coordinación sobre la posible contravención a las atribuciones y obligaciones a cargo de los miembros del Comité
	Seguimiento de las medidas preventivas en materia de prevención de conflictos de interés.

Abogado	Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Públicas, conforme a los criterios y calendarización que la Coordinación disponga en el PAT
	Implementar los mecanismos de difusión así como el diseño de las gestiones necesarias para cumplir con el Programa Anual de Trabajo PAT
	Llevar a cabo las gestiones conducentes para establecer el vínculo entre la Unidad Especializada y los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.
	Ejecutar los contenidos y mecanismos necesarios para los procedimientos de capacitación y educación continua con los enlaces designados.
	Concentrar y analizar la información correspondiente a los indicadores de gestión y actividades desarrolladas por los comités, plasmados en los informes mensuales de las Dependencias y Entidades.
	Las demás que determine la Dirección de Área de Ética y Conducta

Asorar a los enlaces de 98 Comités

	Dar seguimiento a las actividades en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés, conforme al esquema proporcionado por la Coordinación
	Llevar a cabo las acciones señaladas en el calendario de actividades respecto al seguimiento de actividades en base al PAT
	Concentrar la información y resultados relevantes conforme a los informes mensuales y anuales que deberán presentar los Comités de Ética y Conducta de las Dependencias y Entidades.

Abogado	Dar seguimiento a el resultado de las asesorías, así como de las evaluaciones dentro de las Dependencias y Entidades
	Verificar las actas de Integración de los Comités de Ética y Conducta y hacer del conocimiento de la Coordinación de Administración y Control en Ética y Conducta sobre la omisión de las éstas
	Seguimiento a los informes sobre las posibles transgresiones a los principios y valores del Código de Ética y Código de Conducta respectivamente de cada Dependencia y Entidad.
	Las demás que determine la Dirección de Área de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y la Coordinación de Administración y Control en Ética y Conducta, además de aquellas que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confieran para el mejor desempeño de sus funciones.
Auxiliar Administrativo	Organizar la gestión documental y el control administrativo de las acciones implementadas por parte de los miembros de Unidad Especializada.
	Llevar el seguimiento actualizado del sistema de archivo y la atención de correspondencia, que permita que las actividades tanto de la coordinación como de los abogados especializados se desarrolle de forma adecuada y conforme a lo proyectado en los calendarios de actividades
	Concentrar los acuses correspondientes a los oficios emitidos por parte de la Unidad Especializada
	Archivar la documentación que se genere con motivo de la operación de la unidad, como: a) formatos operativos, b) Oficios y c) cualquier otro documento o medio que permita la captura de información derivada de las actividades de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de conflictos de interés.
	Concentrar los informes sobre las determinaciones de los Comités de Ética y Conducta, así como de los procedimientos substancias con motivo de posibles contravenciones al Código de Ética y al Código de Conducta de las Dependencias y Entidades.