

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y DE SEGUIMIENTO A05-1

Universidad Tecnológica de Parral
C.P.C. y M.I. Ambrosio I. Araiza Sotelo "Despacho Araiza Santillán"

Monto Observado Total	Sin cuantificar
Monto Aclarado	N/A
Importe Pendiente	N/A

No. Observación	Año /semestre
06	2020/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	Control interno

I.- OBSERVACIÓN DETERMINADA

OBSERVACIÓN Y PROBLEMÁTICA	ACCIONES PARA SOLVENTAR
DESCRIPCIÓN Hay varias actividades que son supervisadas por el Director Administrativo, como las de las cajas de recuperación de ingresos pero desde Julio del 2019 la Universidad Tecnológica de Parral no cuenta con Personal que ocupe dicho puesto y la plaza esta incluida en el presupuesto de la Universidad, además de ser un puesto clave.	ACCIÓN CORRECTIVA Cubrir la plaza ya presupuestada de Director Administrativo, para cubrir todas las actividades correspondientes a dicho puesto. Enviar nombramiento del Director Administrativo. "En caso de que no presente la documentación e información para solventar la observación en el plazo de 15 días hábiles, o bien, cuando habiéndola presentado, esta no atienda, o en su caso, no desvirtúe totalmente las conductas irregulares detectadas, se iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."
NORMATIVA INCUMPLIDA Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria Art 65.- Los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán observar lo siguiente: I.- Sujetarse a un presupuesto aprobado conforme a lo previsto en el art. 33 de esta Ley; II.- Sujetarse a los tabuladores de remuneraciones en los términos previstos en las disposiciones generales aplicables;VIII.- Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, salvo en los casos permitidos en esta ley. En todo caso, la creación, sustitución de plazas y las nuevas contrataciones solo procederán cuando se cuente con los recursos previamente autorizados para cubrir todos los gastos inherentes a las contrataciones, incluyendo las obligaciones por concepto de impuestos, aportaciones a seguridad social y demás pagos y prestaciones que por Ley deban cubrirse.	ACCIÓN PREVENTIVA No dejar vacantes por un periodo mayor de 60 días las plazas ya presupuestadas y que son puestos claves para el desarrollo de las actividades del ente
RESPONSABLE DE LA IRREGULARIDAD Dirección Administrativa, plaza vacante desde Julio de 2019	

II.- HISTORIAL DE SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN

ACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PRIMERA FECHA COMPROMISO:
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: 1.- Anexa nombramiento del Director Administrativo Análisis de la información: Ya se cuenta con Director administrativo, por lo cual anexan nombramiento, por lo cual cumplen con lo observado. Sin embargo la información presentada por la entidad para solventar esta observación fue con fecha posterior al contrato como nos lo había sugerido la SFP, por lo tanto se tiene que considerar como correctiva no solventada Correctiva 1.- Presentar la información requerida cuando la Secretaria de la Función Publica se lo solicite, dando así cumplimiento a los tiempos que se marcan en el contrato.	30/10/2020
	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO: Vencida, sin atención
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA: No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA: No solventada

ACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	SEGUNDA FECHA COMPROMISO:
Enlistar con descripción detallada la documentación entregada para solventar por la entidad o dependencia: No se anexo documentación para solventar la acción preventiva ya que en la acción correctiva describen su compromiso de corregir las Análisis de la información: Sin embargo la información presentada por la entidad para solventar esta observación fue con fecha posterior al contrato como nos lo había sugerido la SFP, por lo tanto se tiene que considerar como preventiva no solventada Preventiva 1.- Presentar la información requerida cuando la Secretaria de la Función Publica se lo solicite, dando así cumplimiento a los tiempos que se marcan en el contrato.	12/03/2021
	ESTATUS DE LA FECHA COMPROMISO: Vencida, sin atención
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN CORRECTIVA: No solventada
	ESTATUS DE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA: No solventada

Entidad	Unidad Administrativa Auditada	Responsable de la Auditoría
Titular	Servidor público designado por el titular de la unidad administrativa, o en su caso dejar en blanco	Nombre del Auditor que determinó la observación
Lic. Nora Elena Bueno García Regidora	Vicior Manuel Mares Duarte Subdirector	Nombre del Auditor que revisó y autorizó
	(NOMBRE Y PUESTO)	Dra. Marisa Aida Araiza Santillán Auditor
		Dra. Marisa Aida Araiza Santillán Suplenete de Auditoría