



Contraloría  
del Estado  
GOBIERNO DE JALISCO



Jalisco  
GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO DEL OFICIO No.1235/DGDE/2019  
Guadalajara, Jal., 13 de marzo de 2019

**INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA**

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Rubros: a) Control Interno, b) Fondo revolvente c) Activos Fijos.**

**Período: 01 de enero al 31 de julio del 2018**

**Auditoría N° 10/N-09/2018**

**I.- ANTECEDENTES**

fundamentos legales: artículos 38 fracciones II, IV y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 2° fracción V, 4°, 6° fracciones III, XXI y XXII; 27 fracciones I y III, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

**II.- PERIODO, OBJETIVO, ALCANCE DE LA REVISIÓN**

**II.1 PERIODO**

Se revisó la Dirección General Administrativa, adscrita a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, mediante pruebas selectivas, por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2018.

**II.2 OBJETIVOS**

Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando que los Controles Internos, Procesos y Sistemas de Trabajo utilizados para manejar los Recursos Financieros y Materiales, aseguren la calidad y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios realizados directamente por la Dependencia o por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Verificar que los recursos económicos que conforma el fondo revolvente se manejen en cuenta de cheques productiva a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, verificando que las erogaciones efectuadas en forma directa (cuentas bancarias) por la Secretaría, sean acordes a las actividades de ésta, asegurándose que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en la normatividad respectiva y comprobar la propiedad, existencia y manejo adecuado de los recursos asignados a los fondos fijos para solventar gastos en urgentes, así como la disponibilidad o restricciones en las erogaciones realizadas

Comprobar la existencia de inventarios debidamente actualizados y costeados, verificando la regularidad en que se practican inventarios y que se apegan a los manuales de control de almacenes y para el control de almacenes.

**II.3 ALCANCE**

Con fecha 05, 06 y 07 de septiembre de 2018, se practicó arqueo al Fondo Revolvente asignado la SEMADET por un importe de \$458,000.00.

El inventario general de bienes muebles proporcionado por el Director General Administrativo se integra por 6044 bienes, del cual se seleccionaron para su verificación física tres áreas con un total de 1,460 bienes muebles que representan el 24%, según detalle que se muestra enseguida:

Nombre del área	Total de resguardos revisados	Total de bienes revisados
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA)	40	435
Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial	11	250
Dirección General de Protección y Gestión Ambiental	47	775
Total	98	1,460

Medio Ambiente y  
Desarrollo Territorial

11:05  
04 ABR 2019

SEMAM  
OFICIALIA DE PARTES

HORA: FIRMA:

RECIBIDO

*[Firma manuscrita]*



MONTO AUDITADO: \$ 458,000.00

MONTO OBSERVADO: 0

#### II.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El Trabajo se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los Procedimientos y Técnicas que a continuación se describen, mismos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias del entorno.

Descripción de los principales procedimientos de auditoría aplicados:

Se verificó la existencia y el apego a los Manuales de Procesos; así como la eficiencia de los Controles Internos de cada uno de los rubros incluidos en este Informe.

#### ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

Se practicó arqueo al Fondo Revolvente, verificando, analizando y calculando, que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente, se hayan efectuado en estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Derivado de la revisión del soporte documental de cada uno de los conceptos que integran el arqueo al fondo revolvente, no se determinó ninguna situación relevante.

#### ACTIVOS FIJOS

Del Reporte de Inventario General, proporcionado por la Dirección General Administrativa, se verificó la existencia física del Mobiliario y Equipo, así como que este se encuentre asignado al personal mediante el resguardo correspondiente y que se encuentren registrados e identificados los bienes, analizando los métodos de control y registro con que cuenta la Secretaría en cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Determinándose las siguientes observaciones consideradas relevantes:

##### MOBILIARIO Y EQUIPO

**Obs. 1** (en Cédulas de Resultados Preliminares 1)

Los resguardos impresos de la plataforma SICOB, incluyen un total de 33 bienes que no se encuentran relacionados en el resguardo con código de identificación PESA, los que tampoco estaban en uso del resguardante al momento de la verificación física.

Incumpliendo lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo."

Numeral 6.64 "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."

"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."

Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Sección octava, de las Atribuciones y funciones de la Dirección General Administrativa, artículo 51 fracción X.- Mantener actualizado el registro de los Activos fijos existentes en la Secretaría mediante sistema implementado para el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipo de oficina y transporte, de acuerdo a las normas y lineamientos correspondientes;

Ley General de Responsabilidades Administrativas, TITULO TERCERO. - de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves

Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos. Artículo 49. - Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fracción I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los Registrados, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

Fracción V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO TERCERO. - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

Informe  
Resultado  
Auditoría

Sección  
Jalisco



**Artículo 47. Apartado 1.** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 48 apartado 1.** Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

**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 VIII.-** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público

**Obs. 2 (en Cédulas de Resultados Preliminares 2)**

Los resguardos impresos de la plataforma del Sistema de Control de Bienes SICOB, no incluyen un total de 45 bienes que actualmente se encuentran físicamente con el resguardante y por el contrario si se encuentran relacionados en los resguardos anteriores (Sistema de Control de Activos).

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo."

Numeral 6.64 "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."

"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."

**Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, Sección octava, de las Atribuciones y funciones de la Dirección General Administrativa, artículo 51 fracción X.-** Mantener actualizado el registro de los Activos fijos existentes en la Secretaría mediante sistema implementado para el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipo de oficina y transporte, de acuerdo a las normas y lineamientos correspondientes;

**Ley General de Responsabilidades Administrativas, TITULO TERCERO. - de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves**

**Capítulo I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos. Artículo 49. -** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

**Fracción I.-** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los Registrados, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

**Fracción V.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

**Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**TITULO TERCERO. - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.**

**Artículo 47. Apartado 1.** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 48 apartado 1.** Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

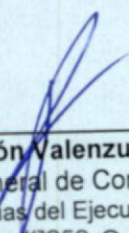
**Fracción I.-** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.


**Fracción VIII.-** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público

**IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL**

De acuerdo a la aplicación de los procedimientos de auditoría, se determina que la Dirección General Administrativa, de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, no cuenta con una supervisión adecuada y controles eficientes, que aunado a la inobservancia de la normatividad, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos revisados, lo cual repercute en sus propios programas y proyectos, en tal virtud este Órgano Estatal de Control, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a solventar las observaciones derivadas de la auditoría, a fin de que se incremente la eficiencia administrativa y operativa, considerando las acciones Preventivas y Correctivas que se indican en cada observación, procurando establecer mecanismos de supervisión permanentes, que contribuyan a evitar la recurrencia de las mismas.

Atentamente

  
L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro  
Director General de Control y Evaluación  
a Dependencias del Ejecutivo  
Av. Vallarta #1252, Col. Americana,  
Guadalajara, Jalisco, México.  
RVL/ALL

  
L.A.E. Ana León López  
Coordinadora de Auditoría (Encargada).

11:05