

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PRELIMINARES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		AUDITORIA	
ENTE:	Secretaría de Desarrollo Rural	RUBROS AUDITADOS:	a).-Bancos, b).-Adquisiciones menores y c).-Almacenes
OFICIO DE COMISIÓN N°	2882/DGDE/2018 13 de julio de 2018	N° OFICIO DEL ENTE	SEDER/DGA/859/2018 30-Octubre-2018
EXPEDIENTE N°	09/N-13/2018	SEGUIMIENTO N°	PRIMERO
ACTA N°	013/DGDE/2018 23 de julio de 2018	PERIODO	01 de enero 2018 al 30 de junio de 2018
RESULTADOS PRELIMINARES NO RELEVANTES	2	En el transcurso de la auditoría	Solventadas
RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES	6	MONTOS	3 088,194.92
AUDITADO	6	RESPUESTA	Insuficiente
OBSERVADO	2	Pendiente de Solventación	\$179,094.68
RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES	8		

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

**ANTECEDENTES**  
 Oficio de orden de auditoría y comisión: 2882/DGDE/2018 de fecha 13 de julio de 2018.  
 Acta de inicio 013/DGDE/2018 del 23 de julio de 2018.

**CONTROL INTERNO**

Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración e Inspección del Control Interno establecido en la Secretaría de Desarrollo Rural, se corrobora que dentro de su Estructura Organizacional se encuentra integrada la Dirección General Administrativa, que tiene como objetivo conducir y proporcionar de manera responsable, honesta y transparente, los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, para que sean ejercidos con eficacia y eficiencia, así como la ejecución de una adecuada Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Financieros y Materiales, apoyada en las leyes, normas y lineamientos vigentes; comprobándose también la existencia de Reglamentos y Manuales, se verificó que los controles internos de procesos y sistemas de trabajo utilizados para manejar los Recursos Financieros y Materiales, aseguran la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brindan un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la Administración de los Recursos Financieros y Recursos Materiales, sobresaliendo el hecho de que el manejo del almacén general de la Secretaría no

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado: Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.  
 Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

se apega totalmente a estos preceptos, en virtud de haber detectado irregularidades, mismas que se enuncian a continuación:

**BANCOS**

La Secretaría de Desarrollo Rural, registra el manejo de 12 cuentas bancarias para los recursos económicos de distintos programas, dentro de esas cuentas se encuentran las siguientes, mismas que se eligieron para su revisión:

BANCO	CUENTA	USO	RECURSOS
BBVA Bancomer	110127051	Gasto Corriente	600,000.00
BBVA Bancomer	110127248	Viaáticos	400,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>1'000,000.00</b>

Lo anterior para comprobar que los recursos económicos que conforman las cuentas sean manejados en cuenta de cheques productiva a nombre de la Secretaría de Finanzas, que sean formuladas mensualmente las conciliaciones bancarias, que se encuentre el correcto número de firmas de autorización para su manejo. Y que los recursos sean utilizados en los conceptos para los cuales fueron autorizados los recursos económicos, lo anterior en cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos y demás normatividad relativa.

También se revisó la documentación contenida en 20 paquetes de reembolsos de gastos con cargo al fondo revolvente, por un importe de \$911,731.88. Lo anterior con el fin de constatar que los gastos asignados a la dependencia se apeguen a los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, sujetándose a los objetivos y metas de desarrollo.

**RESULTADO PRELIMINAR (N/R)**

1.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/677/2018 de fecha 16 de agosto de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, se detectaron 8 facturas por concepto de pago de alimentos para servidores públicos por un importe de \$41,909.65, que carecen de la firma, nombre y puesto del Servidor Público que realizó el gasto. **Anexo 1**

**PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO**

**Observación 1.-**

En relación a la observación, se informa respecto de las 8 facturas por concepto de alimentos, que las mismas, si cuentan con el nombre, cargo y firma del Director General Administrativo, mismo que autoriza el gasto previa revisión de la suficiencia presupuestal. Así mismo, cabe señalar que en la parte inferior de cada una de las facturas mencionadas cuentan con la justificación del gasto, nombre, cargo y firma del funcionario que ejerció el

**SOLVENTADO**

1.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas, que en seguida se mencionan con los argumentos legales y administrativos expuestos en cada uno de los apartados.

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

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018. Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

gasto con cargo al fondo fijo que tienen asignado.

Por lo que no se incumple con el MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia de los Oficios SEDER/DGA/614 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Financieros.

(ANEXO I)

Por lo anterior se incumple con lo establecido en la siguiente normatividad:

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Art. 14.- Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 13, deben precisar los siguientes aspectos:

Inciso d).- Cuando se efectúen gastos por consumo de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del Servidor Público que realizó el gasto, anteponiendo la justificación que origina el gasto.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO 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.

Art. 49. Incumtra 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, observado en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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, susstracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 46. apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

Artículo 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

Artículo 47. apartado 1. Incumtra 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:  
**Fración 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.  
**Fración VIII.-** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.  
**CÓDIGO DE ÉTICA.**  
**Artículo 20.** Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:  
**Fración I.** Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.  
**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.  
**Fración III.** Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.  
**Fración V.** Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**  
 1.- El Director General Administrativo debe instruir a la Directora de Recursos Financieros, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren que la documentación soporte del gasto contenga los requisitos que exige la normatividad vigente aplicable al rubro en revisión, debiendo incrementar la supervisión a las medidas de control interno con el fin de evitar la recurrencia de lo aquí observado.  
**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**  
 1.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Financieros así como al personal competente para que aclaren o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué  
 8 facturas por concepto de pago de alimentos para servidores públicos por un importe de \$41,909.65, que carecen de la firma, nombre y puesto del Servidor Público que realizó el gasto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**  
 1.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/614/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Financieros, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren que la documentación soporte del gasto contenga los requisitos que exige la normatividad vigente aplicable al rubro en revisión,  
 Debiendo incrementar la supervisión a las medidas de control interno con el fin de evitar la recurrencia de lo aquí observado.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**  
 1.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/614/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Financieros para que justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual las 8 facturas carecen de la firma, nombre y puesto del servidor público que realizó el gasto.  
 Así mismo presentan al personal actuante de la Contraloría del Estado las 8 facturas observadas debidamente firmadas por

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

parte del director administrativo responsable de realizar gasto y no sólo como autorización del mismo.

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º. Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º, Fracciones I y II, 10º, y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55, transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**ADQUISICIONES MENORES**

Se revisaron 36 expedientes de adquisiciones menores a \$12,500.00 por un importe de \$320,143.97, adquisiciones realizadas dentro del periodo del 1º de enero de 2018 al 30 de junio de 2018, para comprobar la debida aplicación de la normatividad correspondiente al rubro en mención, se aplicó cuestionario de control interno mediante el cual se conoció que la mayoría de las requisiciones de las distintas áreas de la Secretaría, se consolidan y se remiten a la Secretaría de Administración para que se lleve a cabo la adquisición de bienes y servicios, en apego a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración, de lo anterior se detectó lo siguiente:

**RESULTADO PRELIMINAR ( R )**

2.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/677/2018 de fecha 16 de agosto de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, en específico de la documentación soporte de las

**Observación 2.-**

En relación a la observación, se informa respecto de las adquisiciones menores realizadas, se informa respecto de las adquisiciones menores realizadas mediante las facturas A1-121 por concepto de 9 chalecos de seguridad y A1-128 por concepto de 32 chalecos de rescatas, que dichas adquisiciones son por conceptos diferentes ya que dentro de las

**2.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado**, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas, que en seguida se mencionan con los argumentos legales y administrativos expuestos en cada uno de los apartados.

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

adquisiciones menores realizadas en la Secretaría se detectó que realizaron una compra fraccionada por un importe de \$14,198.98 mediante las siguientes facturas, por concepto de compra de 9 chalecos de seguridad y 32 chalecos de rescatasta respectivamente.

Factura	Fecha	Proveedor	Importe	Observaciones
A1-121	12/06/18	Enka Yessenia Sandoval Contreras	6,812.10	Factura integrada dentro del paquete No. 12-805
A1-128	18/06/18	Enka Yessenia Sandoval Contreras	7,386.88	Factura integrada dentro del paquete No. 16-128
			\$14,198.98	

Por lo anterior se incumple con lo establecido en la siguiente normatividad:

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**  
**TITULO CUARTO,**  
**CAPITULO 1**  
**Artículo 18.-** En las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las dependencias deben observarse y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo revolvente asignado.

**Fracción II.-** Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios que simulan el monto establecido en la fracción I.

**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.**  
**CAPITULO I.-** De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.

**Art. 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, observado en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

**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.

**ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**  
**TITULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
**Artículo 46,** apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es

**PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE AUDITADO**

clasificación de los artículos tanto del Sistema Integral de Compras Gubernamentales (SECG) y Sistema Electrónico de Información Financiera (SIF) y Sistema Electrónico de grupo, familia y artículo diferente no pudiendo ser consolidada la compra de ambos tipos de chaleco.

Por lo que no es una compra fraccionada como se menciona en la presente observación y no se incumple con el **MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

Se anexa copia simple de la impresión de pantalla del Sistema (Integral de Información Financiera (SIF) y del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG) para verificar la clasificación de los artículos (**ANEXO III**)

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia de los Oficios SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales. (**ANEXO III**).

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

[Empty space for analysis and valuation of the provided documentation]

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

**Apartado 2.** Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regulan y que corresponden a las siguientes:

*V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.*

**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

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 20.** Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:

**Fracción I.** Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su ejercicio de las mismas.

**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.

**Fracción III.** Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.

**Fracción V.** Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**2.-** El Director General Administrativo debe instruir a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren el cumplimiento a las disposiciones relativas a las adquisiciones menores, debiendo evitar fraccionar las adquisiciones realizadas en la Secretaría.

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO**

**2.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren el cumplimiento a las disposiciones normativas a las adquisiciones menores, debiendo evitar fraccionar las adquisiciones realizadas en la Secretaría.

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Período Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.  
 Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

FACILITADA	PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO
<p><b>2.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Materiales para que aclaren o justifiquen a la Contraloría del Estado por que</b></p> <p>Realizaron una compra fraccionada por un importe de \$14,198.98, por concepto de compra de 9 chalacos de seguridad y 32 chalacos de rescatista respectivamente.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.</p> <p>En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º. Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución el Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º, Fracciones I y II, 10º, Y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55, transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p>			
<p align="center"><b>RESULTADO PRELIMINAR ( R )</b></p> <p>3.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/677/2018, de fecha 16 de agosto de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, se detectan 3 facturas por compra diversas por un importe de \$18,834.28 que a continuación se detallan, y en los que se consideran gastos que incumplen con las disposiciones de austeridad establecidas, que a continuación se detallan</p>			

**Observación 3.-** En relación a la observación, en la cual menciona 3 facturas por compras diversas y considera gastos que incumplen con las disposiciones de austeridad, al respecto le informo de las adquisiciones del concepto (lentes de capturista), que los mismos fueron solicitados por la dirección General de Acuicultura y Pesca para ser entregados al personal que labora en los centros acuícolas al interior del Estado ya que cuenta con equipo de cómputo de más de 10 años de antigüedad y los mismos no tienen ningún filtro de protección para la vista, por lo que fueron adquiridos por ser considerados

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

**2.- Se solventa la recomendación correcta, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual realizaron una compra fraccionada de 9 chalacos de seguridad y 32 chalacos de rescatista.**

A lo anterior se comprobó con la documentación remitida, consistente en: copia simple de la impresión de pantalla del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG), que dentro de la clasificación de los artículos tanto del (SIIF) y (SECG) son considerados en grupo, familia y artículo diferente no pudiendo ser consolidada la compra de ambos tipos de chalaco.

**SOLVENTADO**

**3.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas, Lo anterior una vez que se analizó y se llevó a cabo la valoración correspondiente de la documentación remitida a este Organismo Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.**



**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

**PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AGRUPADO**

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

Numero	Fecha	Pagado	Detalle	Monto
55	29/05/18	6,250.08	Marcela Cuevas Pérez	6,250.08
27523	01/03/18	9,458.00	Accesorios y Servicios Para Autos, S.A.	9,458.00
FCRE-22396	23/01/18	3,126.20	Distribuidores de Papelera ROTT, S.A.	3,126.20
			<b>TOTAL</b>	<b>\$18,834.28</b>

Por lo anterior se incumple con lo establecido en la siguiente normatividad:

**MUNICIPIOS**

**LEY DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS**

**Artículo 6.-** El ejercicio del gasto se realizará bajo principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos. Y al

**Artículo 16.** Las adquisiciones de bienes y servicios de uso generalizado deberán llevarse a cabo de manera fundada y reglamentada, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 8 de la presente Ley, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de lo adquirido.

**Artículo 19.** Las áreas administrativas de los sujetos obligados, llevarán a cabo un análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área, de acuerdo a la identificación de patrones de consumo. Para ello, las áreas de adquisiciones deberán realizar un programa anual de compras que permita adquirir suministros en mejores cantidades, de forma oportuna y a menor costo.

**Artículo 20.** Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**TÍTULO 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.**

**Art. 49.** Incurrirá en Faltas administrativas no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fración 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 particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

Fración 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.

medida de seguridad para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.

Respecto de la adquisición de (Estrbo, burrera y pago de instalación), le informo que dichos conceptos fueron solicitados por el Despacho del Secretario de Desarrollo Rural para el vehículo Ford Pick Up Ranager modelo 2015 placas JR91273, el cual es utilizado para las comisiones oficiales en la zona metropolitana, en el Estado y al interior de la República mexicana por el Secretario de Desarrollo Rural, dichas comisiones implican el ingreso a comunidades rurales o caminos y terracerías de difícil acceso, por lo que fueron adquiridos por ser considerados medidas de seguridad en virtud de que el vehículo en mención es austero y no cuenta con bolsas de aire como los demás vehículos con los que cuenta la Secretaría, en caso de accidente y para salvaguardar la vida de los pasajeros.

En relación a la adquisición de (agendas), le informo que dichos artículos fueron adquiridos por ser una herramienta de trabajo y necesarios para el desarrollo, planificación y optimización de las diversas actividades de los Directores Generales y de área de la Secretaría, ya que en virtud de su encargo y de conformidad con la Ley de transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, es obligación de dichos funcionarios hacer pública su agenda diaria de trabajo.

Por lo anterior no existe incumplimiento a la LEY DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia de los Oficios SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales.

(ANEXO III)

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SEGUIMIENTO DEL ENTE AUDITADO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

Apartado 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 20. Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:

Fracción I. Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.

Artículo 21. Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.

Fracción III. Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.

Fracción V. Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

3.- El Director General Administrativo deberá emitir instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Materiales para que aun y cuando no rebase el monto máximo a ejercer por el fondo revolvente se establezcan criterios y controles que permitan

3.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes.-Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**      **PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO**      **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

definir los artículos que se adquirieran y suministren sean los indispensables para la operación de cada área en cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**  
 3.- El Director General Administrativo debe instruir a la Directora de Recursos Materiales así como al personal competente para que aclaren o justifiquen, por que

Se realizaron compras mediante 3 facturas por un importe de \$18,834.28 por conceptos de gasto que se consideran gastos que incumplen con las disposiciones de austeridad establecidas,

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LX/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º. Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º, Fracciones I y II, 10º. Y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55, transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

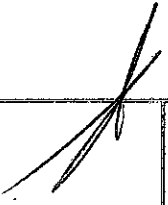
**ALMACENES**

Se solicitó el último inventario costeadado practicado al Almacén General de la Secretaría, y validado por la subsecretaría de Administración, siendo del 09 de noviembre de 2017, el cual asciende a un total de \$1'856,319.07.  
 Se solicitó también reporte de entradas y salidas por el periodo sujeto a revisión, así como copia de las facturas que amparan las

la Directora de Recursos Materiales, para que aun y cuando no rebase el monto máximo a ejercer por el fondo revolvente se establezcan criterios y controles que permitan definir los artículos que se adquirieran y suministren sean los indispensables para la operación de cada área en cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

3.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual realizaron compras mediante 3 facturas por un importe de \$18,834.28 por concepto de gastos que se consideran incumplen con las disposiciones de austeridad establecidas.  
 Por lo anterior y de acuerdo a la propuesta de solventación por parte del ente auditado, se considera aceptable la misma por los conceptos señalados, (equipos de cómputo antiguos que no cuentan con protección de ojos en el propio monitor, seguridad de tripulantes del vehículo por falta de bolsas de aire y agendas que son utilizadas en la labores encomendadas a cada funcionario de la Secretaría según su responsabilidad)



Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes; Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

entradas al almacén también por el mismo periodo, de lo anterior de detectó lo siguiente:

**RESULTADO PRELIMINAR (N/R)**

4.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, se detectó que no es utilizado correctamente o de forma consistente el sistema para el control de almacenes, ya que proporcionaron un reporte de entradas y salidas para su revisión, en formato Excel, y los vales de salidas del almacén, proporcionaron únicamente de los meses de enero y febrero 2018 que emite el sistema. Además de que se detectaron 2 folios de vales de salida de almacén de forma manual que se encuentran duplicados y en la captura en el sistema únicamente capturan un solo folio de cada número.

FOLIO INTERNO	FOLIO DEL SISTEMA	OBSERVACION
044	045	No proporcionaron impresión de vale de salida de almacén del sistema para comprobar su captura en el mismo.
045	046	No proporcionaron impresión de vale de salida de almacén del sistema para comprobar su captura en el mismo.
047	045*	Folio duplicados del sistema
048	046*	Folio duplicados del sistema

\*Folios del sistema capturados en forma duplicada

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:

**LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**TITULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones**

**CAPITULO I.-Almacenes**

**Artículo 131.** Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.  
**Artículo 132.** 1. Los bienes que se adquirieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. 2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II

**PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE APLICADO**

**SOLVENTADO**

4.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas. Lo anterior una vez que se analizó y se llevó a cabo la valoración correspondiente de la documentación remitida a este Organismo Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.

**Observación 4.-** En relación a que se proporcionó un reporte de entradas y salidas del almacén en formato Excel, le informo que fue proporcionado en dicho formato ya que el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), se deshabilitó para su captura el día 01 de febrero del 2018 por parte de la Subsecretaría de Administración, implementando un nuevo sistema denominado Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG), el cual inició con fecha 25 de julio de 2018, por lo que se careció de sistema en las fechas intermedias, así mismo respecto de que solo se había capturado el mes de Enero 2018 en el Sistema SEA y en las fechas en las cuales fue solicitada la información por parte de la Contraloría del Estado para su revisión, fue habilitado el sistema (SECG) y únicamente se alcanzó a capturar el mes de febrero de 2018. Se anexan copias simples de oficios enviados a la subsecretaría de Administración. **(Anexo IV)**

Respecto a los folios de vales de salida del almacén que menciona están duplicados, me permito explicar de acuerdo al cuadro de la presente cédula, los primeros folios 045 y 046 con folio interno 044 y 045 respectivamente fueron generados por el nuevo Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG), por lo que si bien es cierto que cuentan con los mismos números de folios en los dos sistemas, los folios internos son diferentes y consecutivos ya que esta Dependencia no tiene acceso a manipular la numeración que generan ambos sistemas. Se anexan copias simples de los vales de salida con los folios internos 044, 045, 047 y 048, así como la impresión del sistema (SECG) de los folios 045 y 046, no pudiendo remitir la impresión de los folios del sistema SEA en virtud de que se encuentra deshabilitado

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes. Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Revisión - 4

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Baja.

**ADMINISTRACION DE ALMACENES EN DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

2) Políticas Generales

**CONTROL Y MANEJO DE ALMACENES.**

El Director Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, mantener un estricto control y actualización de sus inventarios. Toda recepción y despacho de mercancía se registrará en el sistema de control de almacenes, considerando por ello la Orden de Compra y/o contrato y las especificaciones descritas en éstos y en la factura.

**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**TÍTULO 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.**

**Art. 49.** Incurrirá en Faltas administrativas 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, observado en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

**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.**

**TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

**Artículo 46, apartado 1.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

**Artículo 2.** Los servidores públicos y los particulares quedaran sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regule y que corresponden a las siguientes:

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

**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

**PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL ENTE APLICADO**

(Anexo V)

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia del oficio SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales.

(ANEXO III)

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DEL DOCUMENTO ENTREGADO**

(Anexo VI)

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia del oficio SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales.

(Anexo V)

(ANEXO III)

(Anexo VI)

(ANEXO III)

(Anexo V)

(ANEXO III)

(Anexo VI)

(ANEXO III)

(Anexo V)

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Revisión - 4

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

**PROCESO DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO**

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

siguientes:

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

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 20.** Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:  
**Fración I.** Assumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.  
**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.  
**Fración III.** Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.  
**Fración V.** Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

4.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén que se implementen mecanismos de control interno que aseguren el uso adecuado y continuo del sistema de control de almacenes en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

4.- El Director Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:

No es utilizado correctamente o de forma consistente el sistema para el control de almacenes y porque duplicaron 2 folios de vales de salida de almacén de forma manual y en la captura en el sistema únicamente capturan un solo folio de cada número.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

4.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren el uso adecuado y continuo del sistema de control de almacenes en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

4.- Se solventa la recomendación correcta, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que aclare y/o justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual no es utilizado correctamente o de forma consistente el sistema para el control de almacenes y porque duplicaron 2 folios de vales de salida de almacén de forma manual y en la captura en el sistema únicamente capturan un solo folio de cada número. Por lo anterior y con los argumentos aquí expuestos y la

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

documentación remitida en Anexo V, se comprobaba que no se duplicaron los folios, sino que se reasignó diferente numeración en el nuevo sistema de compras, además de haber comprobado la suspensión en la utilización del sistema de inventarios, esto mediante copias fotostáticas de diversos oficios que fueron remitidos para la solventación del presente resultado preliminar.

**5.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado**, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas. Lo anterior una vez que se analizó y se llevó a cabo la valoración correspondiente de la documentación remitida a este Organismo Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.

**SOLVENTADO**

PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

**Observación 5.-**  
 Al respecto de la presente observación le informo que la captura de las entradas en el almacén se realizó en las fechas mencionadas, toda vez que el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), se deshabilitó para su captura el día 01 de Febrero de 2018 por parte de la Subsecretaría de Administración, implementando un nuevo sistema denominado Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG), el cual inició para su captura con fecha 25 de julio de 2018, por lo que se careció de sistema en las fechas intermedias, como se puede verificar en los oficios enviados a la Subsecretaría de Administración en el (Anexo IV), así mismo se anexa copia simple de la impresión del sistema (SECG) con la primera entrada capturada en el sistema con folio 34 de fecha 25 de julio de 2018. (Anexo VI)

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia, se anexa copia del Oficio SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXII/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º. Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º. Fracciones I y II, 10º, y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55, transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**RESULTADO PRELIMINAR ( R )**

5.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, aunado a lo señalado en el resultado preliminar anterior, se conoció que la captura de las entradas al almacén en el sistema de control de almacenes, se realizó hasta 5 meses 24 días después de que fueron recibidos los artículos en el almacén de la Secretaría. **Anexo 2**

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:  
**LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**  
**TÍTULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones**  
**CAPÍTULO I.- Almacenes**  
**Artículo 131.** Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.  
**Artículo 132.** 1. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciben. 2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Baja.

**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES EN RUBROS REVISADOS.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.**

**DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**  
**2. Políticas Generales.-** Control y manejo de almacenes. El Director Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, mantener un estricto control y actualización de sus inventarios. Toda recepción y despacho de mercancía se registrará en el sistema de control de almacenes, considerando por ello la Orden de Compra y/o contrato y las especificaciones descritas en éstos y en la factura.  
**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**TÍTULO 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.**  
**Art. 49.** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:  
**Facción 1.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.  
**Facción 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 - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
**Artículo 46, apartado 1.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.  
**Artículo 2.** Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:  
**V.** Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.  
**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:  
**Facción 1.-** 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.

**Rubros Revisados.-** Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.- Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005

Página 16 de 27



*Fracción VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público*  
**CÓDIGO DE ÉTICA**  
**Artículo 20.** Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:  
*Fracción I.* Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se derivan del ejercicio de las mismas.  
**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.  
*Fracción III.* Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.  
*Fracción V.* Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**  
 5.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén que se implementen mecanismos de control interno que aseguren que el sistema de control de almacenes sea utilizado en tiempo y forma, asegurando así el cumplimiento de la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**  
 5.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:

La captura de las entradas al almacén en el sistema de control de almacenes, es realizada hasta 5 meses 24 días después de que fueron recibidos los artículos en el almacén de la Secretaría.

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXII/17 artículo 106 fracción I

--	--

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**  
 5.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren que el sistema de control de almacenes sea utilizado en tiempo y forma, asegurando así el cumplimiento de la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**  
 5.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que aclare y/o justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual la captura de las entradas al almacén en el sistema de control de almacenes, es realizada hasta 5 meses 24 días después de que fueron recibidos los artículos en el almacén de la secretaria.

Además de la aclaración aquí presentada y la presentación de diversa documentación se toma en cuenta el argumento expuesto en cuanto a que el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), estaba deshabilitado para su captura a partir del 01 de febrero de 2018 por parte de la

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

párrafo 1º. Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución el Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º, Fracciones I y II, 10º, Y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55, transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**RESULTADO PRELIMINAR (R)**

6.- Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como de la revisión del reporte de entradas y salidas proporcionado, se desprende que existen 34 registros en dicho reporte correspondiente a entradas de artículos (17,341), de las cuales no proporcionaron los vales de entradas al almacén y facturas que las amparan. **Anexo 3**

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:  
**LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**  
**TÍTULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones**  
**CAPÍTULO I.- Almacenes**  
**Artículo 131.** Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.  
**Artículo 132.** 1. Los bienes que se adquirieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. 2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Baja.  
**REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO III. De los almacenes.**  
**Art. 207.** La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de los almacenes.  
**Art. 213.** Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello.

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO**

**Observación 6.-**  
 Al respecto de la presente observación en la cual mencionan existen 34 registros en el reporte correspondiente a entradas de artículos y de las cuales no proporcionaron los vales de entradas al almacén y facturas que amparan el Anexo 3 de resultados preliminares. Le informo lo siguiente:

De los artículos mencionados en la relación, correspondientes este Órgano Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.  
 Lo anterior una vez que se analizó y se llevó a cabo la valoración correspondiente de la documentación remitida a este Órgano Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.  
**6.- El presente resultado preliminar quedó debidamente SOLVENTADO**

Subsecretaría de Administración

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Así mismo de los artículos mencionados en la relación correspondiente al mes de junio, le informo que corresponden Por lo que se anexan copias simples de la documentación soporte de dichas adquisiciones.  
 Cabe señalar que estos errores se derivan de manejar el inventario en formato Excel para llevar un control interno al no constar en esas fechas con un sistema de control de almacenes.  
 Para lo que se anexan copias simples de la documentación

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

**PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTREGUADO**

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR TAMA**

nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos.

**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.**

**CAPITULO I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.**

**Art. 49.** Incurrirá en Faltas administrativas no graves el servidor público cuyos actos u omisiones incurren o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fración 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 particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

**Fración 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.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

**Artículo 46, apartado 1.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

**Artículo 2.** Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

**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:

**Fración 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.

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

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 20.** Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:

a una sola adquisición y no fue entregada la información cuando fue solicitada por la Contraloría en virtud de que se pudo generar la constancia de recepción de mercancía en el sistema (SECG) hasta que fue liberada por la Subsecretaría de Administración con fecha 06 de Septiembre de 2018, posterior al requerimiento de información, por lo que se anexa copia simple de la constancia de recepción de mercancía con folio 6, copia simple del folio interno 088 de entrada al almacén y copia de la factura XTK7766 de la adquisición del material.

**(Anexo VIII)**

En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia del Oficio SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales.

**(ANEXO III)**

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**Fración I.** Assumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.

**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.

**Fración III.** Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.

**Fración V.** Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

6.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en el manejo de la información contenida en los reportes utilizados para el control del almacén de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

6.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por que:

Existen 34 registros en dicho reporte correspondientes a entradas de artículos (18,541), de las cuales no proporcionaron los documentos que las amparan (vales de entrada y facturas).

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXII/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º, Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

6.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en el manejo de la información contenida en los reportes utilizados para el control del almacén de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

6.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que aclare y/o justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual existen 34 registros en dicho reporte correspondiente a entradas de artículos (18,541), de las cuales no proporcionaron los documentos que las amparan (vales de entrada y facturas);

Además de que están presentando y proporcionando documentación correspondiente a la orden de entrada al almacén de fecha 06 de septiembre del (SECG), notas de remisión del proveedor de fecha 06 de julio de 2018 y factura del 06 de julio de 2018 y la aclaración al respecto de la fecha de captura en el sistema por suspensión del manejo del control de inventarios, en la fecha que correspondía (31 de mayo de

<p>2018).</p>	<p>PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO</p>	<p>RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES</p>
<p><b>7.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado</b>, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas. Lo anterior una vez que se analizó y se llevó a cabo la valoración correspondiente de la documentación remitida a este Órgano Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.</p> <p><b>SOLVENTADO</b></p> <p><b>7.- El presente resultado preliminar quedó debidamente solventado</b>, en virtud de haber tomado en cuenta las recomendaciones preventiva y correctiva sugeridas. Lo anterior una vez que se analizó y se llevó a cabo la valoración correspondiente de la documentación remitida a este Órgano Estatal de Control, como se detalla en seguida en cada uno de los apartados respectivos.</p>	<p><b>Observación 7.-</b></p> <p>Al respecto de la presente observación en la cual mencionan existen 16 entradas que no se registraron en el reporte de entradas y salidas que le fue proporcionado, etc. debido a que inició su operación en esta Dependencia el 25 de julio de 2018, posterior a ello se realizó el registro de las 8 entradas al almacén, que amparan el importe observado, por lo que se anexa copia simple de los documentos de entradas al almacén y facturas. <b>(ANEXO IX)</b></p> <p>En atención a la recomendación Preventiva y Correctiva, se anexa copia del Oficio SEDER/DGA/615/2018 de instrucción del Director General Administrativo a la Directora de Recursos Materiales. <b>(ANEXO III)</b></p>	<p><b>RESULTADO PRELIMINAR ( R )</b></p> <p>7- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, consistente en los documentos en soportes de las entradas al almacén como vale de entrada y facturas, así como de la revisión del reporte de entradas y salidas proporcionado, se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas. <b>Anexo 4</b></p> <p>Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:</p> <p><b>L E Y D E C O M P R A S G U B E R N A M E N T A L E S E N A J E N A C I O N E S Y C O N T R A T A C I O N E S D E S E R V I C I O S D E L E S T A D O D E J A L I S C O Y S U S M U N I C I P I O S .</b></p> <p><b>T T T L O Q U I N T O . - A l m a c e n e s y E n a j e n a c i o n e s</b></p> <p><b>C A P Í T U L O I . - A l m a c e n e s</b></p> <p><b>Artículo 131.</b> Los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.</p> <p><b>Artículo 132.</b> 1. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. 2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Baja.</p> <p><b>REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO III. De los almacenes.</b></p> <p><b>Art. 207.</b> La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de los almacenes.</p> <p><b>Art. 213.</b> Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos.</p>

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACION DELLENTE AUDITADO

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

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
TITULO TERCERO.- DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.  
CAPITULO I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Publicos.

Art. 49. Incurrirá en Faltas administrativas no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fración 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 particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

Fración 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 POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

TITULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.

Artículo 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

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:

Fración 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

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

CODIGO DE ETICA

Artículo 20. Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:

Fración I. Assumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.  
**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.  
**Fración III.** Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.  
**Fración V.** Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

7.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en el manejo de la información contenida en los reportes utilizados para el control del almacén de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

7.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:

Se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas.

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXI/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º, y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones

**PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL ENTE ARBITRADO**

[Empty space for the proposed solution]

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FUORADA**

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

7.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en el manejo de la información contenida en los reportes utilizados para el control del almacén de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

7.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que aclare y/o justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas.  
Al respecto están presentado diversa documentación como son copia simple de los documentos de entradas al almacén y facturas motivo de la observación en ANEXO IX.

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.  
**Artículo 21.** Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.  
**Fración III.** Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.  
**Fración V.** Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

7.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en el manejo de la información contenida en los reportes utilizados para el control del almacén de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

7.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:

Se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas.

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXI/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º, y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución del Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones

**PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL ENTE ARBITRADO**

[Empty space for the proposed solution]

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FUORADA**

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

7.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en el manejo de la información contenida en los reportes utilizados para el control del almacén de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad correspondiente vigente.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

7.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que aclare y/o justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas.  
Al respecto están presentado diversa documentación como son copia simple de los documentos de entradas al almacén y facturas motivo de la observación en ANEXO IX.

*[Handwritten signature]*

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.  
Revisión - 4

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Período Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.  
Fecha Revisión-24/Febrero/2012





RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE APLICADO

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

sancción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sin perjuicio de las responsabilidades penales que en su caso procedan.

**LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**TÍTULO 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.**  
**Art. 49.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:  
**Facción 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 particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.  
**Facción 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.**  
**TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
**Artículo 46, apartado 1.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.  
**Artículo 2.** Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:  
 V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.  
**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:  
**Facción 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.  
**Facción VIII.-** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público  
**CODIGO DE ETICA**  
**Artículo 20.** Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.- Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

las siguientes reglas:  
*Fración I.* Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.  
*Artículo 21.* Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas.  
*Fración III.* Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión.  
*Fración V.* Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

8.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en la recepción de la mercancía en el almacén de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones normativas correspondientes vigentes.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

8.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:

Se detectaron mercancías que fueron recibidas en el almacén de la Secretaría en fecha extemporánea y no fueron notificadas a la subsecretaría de Administración.

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXII/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º. Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución el Estado de Jalisco y a lo señalado en los artículos 3 fracciones

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO**

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA**

8.- Se solventa la recomendación preventiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren un control confiable y transparente en la recepción de la mercancía en el almacén de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones normativas correspondientes vigentes.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA**

8.- Se solventa la recomendación correctiva, en virtud de que mediante Oficio SEDER/DGA/615/2018 de fecha 24 de octubre de 2018, el Director General Administrativo, instruyó a la Directora de Recursos Materiales para que aclare y/o justifique a la Contraloría del Estado el motivo por el cual se detectaron mercancías que fueron recibidas en el almacén de la Secretaría en fecha extemporánea y no fueron notificadas a la subsecretaría de Administración.

Además de haber presentado copias de las notas de remisión correspondientes a las entradas señaladas en el presente resultado preliminar, mismas que comprueban la entrega de la mercancía en tiempo en el almacén de la secretaría de Desarrollo Rural, motivo por el cual no fue sancionado al referido proveedor en comentario.

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Revisión - 4

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

II, III, IV, XIV, XVII, XXI, XXV, 4º, 9º, Fracciones I y II, 10º, y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 50 punto 2, 52 punto 1, fracciones II y III, 54, 55, transitorio QUINTO, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO**

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA**

**SIMBOLOGÍA:**

(NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante

L.C.P. ~~Beatriz Adriana Salcedo Castro~~

Supervisor de Auditores

C.P. Enrique Ramirez Rivera

Coordinador de Auditoría

L.C.P. ~~Ramón Valenzuela Lázaro~~

Director General

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

Elaborado con fecha 14 de enero de 2019.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012