



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO: 4071/DGDE/2019

ENTE:	CONTRALORIA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	N° DE OBSERVACIÓN:	01 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, y 1.6)	
OFICIO DE COMISIÓN N°	2623/DGDE/2015 de fecha 01/06/2015	CLASIFICACIÓN:(R) (NR)	(R)	
EXPEDIENTE N°	18/N-07/2015	MONTO DE PARTIDA AUTORIZADA:	\$3'987,597.00	
ACTA N°	007/DGDE/2015 de fecha 29/06/2015	MONTO FISCALIZADO:	\$3'987,597.00	
PERIODO	Del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.	MONTO OBSERVADO:	\$3'987,597.00	
SEGUIMIENTO N°	Segundo	RESULTADO EVALUACIÓN DE	Solventada	Pendiente de Solvatación
N° OFICIO DEL ENTE	SEPAF/DGJ/00757/2017 de fecha 14/02/2017	EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares		01
RUBROS AUDITADOS	a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal	EVALUACIÓN II Informe de Auditoría	01	

OBSERVACION Y RECOMENDACIONES

1.- En resumen de la observación número 2, referente a la Solicitud de Aprovevisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, con la que se dio inicio al proceso de la Adjudicación Directa número AD91/2010; "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control para la Contraloría del Estado", autorizada por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, a través de la Orden de Compra número 36804 de fecha 03 de diciembre de 2010, formalizado mediante el Contrato número 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010; y de la revisión del Expediente de dicha adquisición en copias certificadas, que nos fue proporcionado por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, mediante oficio N° DGA/F-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de 2015, respectivamente; adquisición que fue pagada con recursos financieros que provinieron del 2 y 5 al millar estatal, se observó lo siguiente:

1.1.- Solicitud de Aprovevisionamiento tramitada en la anteriormente denominada Secretaría de Administración, de la cual se observó que **no está totalmente requisitada**. Así mismo, **la descripción** asentada del servicio a adquirir en la citada Solicitud, es diferente a la descripción señalada en el **oficio DGA/N° 0432/10** de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros en su momento Director

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01

00000



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

General Administrativo de la Contraloría del Estado, con que se solicitó que el proceso de la adquisición en mención fuera por adjudicación directa al Proveedor Intecpro, S.C., **responsabilizándose al respecto.**

1.2.- No obstante la falta de firma del Titular de la Contraloría del Estado en el oficio de justificación número **DGA/N° 0432/10** de fecha 22 de Noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, quién en su momento fungía como Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, a la atención del C.P. Carlos Barrón Zepeda, quién en su momento fungía como Director General de Abastecimientos, con que se solicitó que la adquisición fuera a través de Adjudicación Directa al Proveedor Intecpro, S.C., **responsabilizándose al respecto, se tramitó** ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado quien la autorizó en su momento.

1.3.- En las copias documentales que integran el expediente de la adquisición en cuestión, no se localizó evidencia con respecto a: **El Dictamen Técnico y la asignación de un Líder de Proyecto**, que debió emitir la Dirección de Ingeniería de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

1.4.- Del expediente en copias certificadas de la adquisición a través de la Solicitud de Aprovisionamiento N° **14-0575-00/2010** de fecha 12 de noviembre de 2010, en que constan **El cuadro comparativo y El Resolutivo** de fecha 29 de noviembre de 2010, emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con que se admite se proceda con la Adjudicación Directa a la empresa Intecpro, S.C., de dichos documentos se observó que carecen del nombre, puesto y cargo de las personas, funcionarios y/o servidores públicos que los están firmando (firma ilegible).

1.5.- Se **observó** incongruencia entre la fecha de la Orden de Compra N° 36804 (03/dic/10) y el Contrato N° 436/10 (30/nov/10).

1.6.- Diferente fecha de entrega contemplada en la Orden de Compra N° 36804, en el Anexo de Entregas, y en el Contrato N° 436/10.

Incumpliendo lo establecido en la normatividad siguiente:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, aplicable a la fecha de la revisión,

Artículo 18.- Los pedidos a que se refiere el artículo anterior, podrán modificarse por causas necesariamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o pedido, conforme a las reglas siguientes: **I.** En lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor; **II.** En cuanto a concepto de volúmenes, sólo cuando el incremento no sea más de un 30% del monto pactado inicialmente; y **III.** En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten a la Administración Pública. **Artículo 21.-** La Secretaría podrá estipular las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10%, del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de exigir el pago por daños y perjuicios. **Artículo 22.-** Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de las Secretarías, Dependencias y Organismos, mediante la solicitud de aprovisionamiento, mismas que deberán contener los siguientes datos y requisitos: **III.** Nombre del servidor público responsable de la Secretaría, Dependencia u Organismo; **IV.-** Descripción detallada de los bienes muebles requeridos. **VI.** Señalar el nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo, domicilio y teléfono oficial. **II.** La solicitud deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto respectivo. **Sic. VIII.-** Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el **dictamen técnico** correspondiente emitido por la Dirección General de Informática de la Secretaría.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Artículo 21.- Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera por la Secretaría: **I.-** La seriedad de las ofertas, mediante fianza por el monto, que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos; y **II.-** La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Las fianzas a que se refiere este artículo, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado.

Manual de Procesos de la Secretaría de Administración (diciembre 2009), Proceso:

Ingeniería de Sistemas, **Subproceso:** Automatización y sistematización de Procesos Internos, **Descripción de la Actividad,** inherentes a la Dirección de Ingeniería de Sistemas. **Actividad N° 4.-** Recibe los requerimientos, analiza y determina la factibilidad técnica, de acuerdo a los mismos, y dictamina si el proyecto se puede llevar a cabo con recursos internos del Gobierno de Jalisco o bien se requiere la contratación de un externo. **Actividad N° 9.-** Se recibe plan de trabajo de parte del proveedor ganador del concurso y se da visto bueno técnico. Se asigna un líder del proyecto por parte de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, para su seguimiento. **Actividad N° 10.-** Se lleva a cabo el proyecto, realizando reuniones periódicas para revisar avances, tanto con el proveedor como con el solicitante, realizando las observaciones procedentes, hasta su término.

Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes,

emitido por la extinta Secretaría de Administración, aplicable a la fecha de la revisión (octubre de 2009).

Política General N° 18 a la letra dice: "Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Secretaría de Administración..."

Políticas de Pago: Las Dependencias del Gobierno del Estado deberán de aplicar los criterios con los siguientes requisitos para la integración de la documentación soporte del gasto para efectos del pago, del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Inciso: D. Del Contenido de Órdenes de Compra y/o Contrato 1. Nombre y domicilio de la persona física y/o moral de conformidad con su cédula de registro federal de contribuyentes. **2.** Que corresponda a proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado que integra y opera la Secretaría. **3.** Que describa cantidad, producto, precio unitario y total desglosando IVA. **4.** Firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para intervenir en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. **5.** Fecha de entrega de los bienes y servicios. **6.** Condiciones de entrega y pago. **7.** Dependencia y/o unidad responsable.

Inciso: E. Del Contenido de los Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios: 1. Deberán de contener invariablemente los puntos antes descritos. Además, debe especificar en el contenido del contrato los siguientes puntos: Descripción del bien o servicio. Destino y uso de los bienes, servicios adquiridos o arrendados. Periodo del servicio. Penalidades. Garantías. Forma de pago: mensual y/o quincenal. Importe bruto + IVA. Cuando proceda. Incluir cláusulas de retención de impuestos cuando correspondan. **2.** Aspectos generales de los contratos: Cuando se otorguen anticipos se deberán amortizar proporcionalmente el anticipo en cada factura que ampare entregas parciales, en la última entrega se deberá amortizar la totalidad. Cuando a los contratos se adicionen, modifiquen o corrijan deberá formularse adendum, prórrogas, convenios modificatorios o fe de erratas según sea el caso. Las Dependencias deberán celebrar contrato cuando estas requieran de la prestación de servicios por tiempo determinado. Cuando se trate de la prestación de servicios en forma esporádica, podrán contraer el compromiso mediante orden de compra, si así lo contempla la descripción de la partida.

Inciso: F. De los Anticipos

1. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar póliza de fianza que garantice el monto total de estas, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo al artículo 21, fracción II de la Ley de Adquisiciones.

Nombre del Proceso: Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios; **Subproceso:** Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00. **Política del Subproceso N° 2.-** En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director General Administrativo, anexando la documentación correspondiente. **Política del Subproceso: 11.** En el cuadro comparativo se seleccionarán las mejores opciones, con el siguiente criterio de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda). **Política del Subproceso: 12.** En el cuadro comparativo después de incluir los precios ofertados "netos por partida" por el proveedor se incluirán preferentemente características de los bienes y servicios como presentación, empaque, colores, marcas, etc.. **Política del Subproceso N° 25.-** En caso de solicitud de adjudicación directa la dependencia deberá entregar oficio de justificación firmado por el Titular, Director General Administrativo o equivalente, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto, fundamentación legal y anexar cotización del proveedor original. Conforme a los elementos proporcionados por la Dependencia será responsabilidad absoluta de quien firme dicha petición.

Política del Subproceso 28. Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas al vencimiento señalado en la orden de compra y/o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Dirección de Abastecimientos en todos sus tantos. **30.-** Será responsabilidad de la Dirección General Administrativa integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos para realizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas. **Política del Subproceso 31.-** Sólo se tomará como oficial la fecha del día de la recepción del bien o servicio, la cual no podrá ser modificada arbitrariamente bajo ninguna circunstancia y deberá ser plasmada mediante sello y firma autorizada en la documentación siguiente, orden de compra o contrato, factura y en anexo de entregas. No se aceptará justificación de error de fecha de recepción plasmada con sello.

Descripción Narrativa: Nombre del Proceso: Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios; **Subproceso:** Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00. **Descripción de la Actividad: Elaboración de Cuadro Comparativo. Numeral 15.-** Recibe sobres y documentación sellada y foliada por la Contraloría y vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios detallados en la cotización deberán ser netos e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización. **Numeral 16.-** Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con el siguiente criterio de adjudicación: calidad, servicio, precio, pago, y tiempo de entrega, garantía, vigencia de cotización, y capacitación al usuario, cuando proceda. Si hay observaciones al cuadro comparativo, deberán registrarse. Archiva en expediente las cotizaciones y los documentos a los que hace referencia el cuadro comparativo.

Numeral 17.- En caso de validación técnica la Dirección correspondiente de la Secretaría de Administración recibe cuadro comparativo, revisa,

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores; f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01

000650



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

hace recomendaciones, da el Vo. Bo. y regresa al comprador. **Elaboración y Asignación de Orden de Compra. Numeral 18.-** El Comprador elabora, firma y turna electrónicamente la Orden de Compra o Contrato. **Numeral 19.-** El Director de Área y Jurídico (en su caso) autoriza la Orden de Compra o Contrato. En el caso de Contratos la Dirección General Jurídica. **Numeral 21.-** Ventanilla entrega orden de compra original y anexo de entregas. En el caso de contrato se entregará por parte del comprador correspondiente. **Numeral 23.-** Se presenta al almacén indicado en el anexo de entregas con la mercancía descrita en O. C., contrato y/o anexo de especificaciones, así como factura original y 2 copias, anexo de entregas original y 2 copias, en los casos de contrato verificar los documentos requeridos en clausulado. **Recepción y Entrega. Numeral 27.-** Cuando se trate del total de la recepción y en caso de que las especificaciones sean correctas, el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O. C. **En el caso de entregas parciales, sella y firma copia de orden de compra y factura original que ampara la mercancía recibida. Numeral 28.-** Recepciona la O.C y/o parcialidad de esta en el sistema con los siguientes datos: Núm. de O.C. o contrato, fecha de recepción, cantidad recibida, fecha e importe de la factura y registra todas las entradas al almacén con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Imprime y firma la constancia de recepción emitida por el sistema, recaba firma del proveedor y le entrega original. **Numeral 29.-** Integra un juego de copias al expediente y hace llegar al área de recursos financieros los expedientes originales para proseguir con la emisión y tramite de pago ante la Secretaría de Finanzas.

Contrato N°436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, que cita lo siguiente: CLÁUSULA TERCERA.- DE LA ENTREGA. El(los) bien(es) objeto del presente contrato será(n) entregado(s), en su totalidad dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente contrato, en LA DEPENDENCIA.

Se considerarán entregados los bienes, el día en que se recabe en la factura el sello de LA DEPENDENCIA. ...

DECLARACIÓN V.- "Ambas partes declaran que el presente contrato cuyo objeto será solventado con recursos estatales..." **CLÁUSULA SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO.** La Secretaría de Finanzas realizará el pago a EL PROVEEDOR, en cuatro exhibiciones, la primera por el 40% cuarenta por ciento del monto señalado en la cláusula que antecede, la cual es en calidad de anticipo, la segunda y tercera por el 20% veinte por ciento cada una, de acuerdo a los avances reportados en plan de trabajo acordado a la firma del contrato, y la última por el 20% veinte por ciento restante, contra entrega del objeto de contrato, recibido a entera satisfacción..."

CLÁUSULA SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.- A la firma del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga entregar una garantía a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, a través de cheque certificado o de caja, en efectivo mediante billete de depósito tramitado ante la Recaudadora N° 000 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco o mediante fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada por el importe del 10% del monto señalado en la cláusula quinta del presente contrato, incluyendo el I.V.A. y con una vigencia de 12 meses, contados a partir de la firma del presente contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de este instrumento, la calidad del objeto del mismo así como los defectos y vicios ocultos que pudieran resultar después de su recepción y que solo podrá ser cancelada mediante comunicación escrita por parte de LA SECRETARÍA...

CLÁUSULA SÉPTIMA BIS.- DE LA GARANTÍA POR ANTICIPO.- De igual forma, deberá constituirse una garantía para el trámite del anticipo, en moneda nacional y por un importe equivalente al 100% cien por ciento de su valor, incluyendo IVA., por medio de fianza, cheque certificado de caja o depósito en efectivo a través de billete de depósito, tramitado ante la Recaudadora N° 000 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, ubicada en la calle Pedro Moreno N° 281, zona centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, a favor de dicha Secretaría.

CLÁUSULA DÉCIMA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA. En caso de que EL PROVEEDOR no entregue en tiempo y forma los bienes por cualquier causa que no sea imputable a LA SECRETARÍA o a LA DEPENDENCIA, LA SECRETARÍA podrá descontar a EL PROVEEDOR del monto total de la entrega parcial correspondiente, al 10%, cuando el atraso en su entrega se encuentre de 11 a 30 días naturales.

LA SECRETARÍA podrá aplicar la penalización que corresponda en caso de atraso en la entrega, o podrá rescindir el contrato a causa del incumplimiento en la entrega de los bienes en el término y/o condiciones establecidas en el presente contrato. En caso de rescisión por esta causa EL PROVEEDOR pagará como pena convencional el 10% del monto total de la entrega correspondiente.

Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco:

Artículo 59.- Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la ley y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Gobierno del Estado, se realizarán por conducto de la Secretaría, previa la revisión legal de la Dependencia generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria por parte de la Secretaría. Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativa y legalmente la documentación comprobatoria. Para tal efecto los proveedores de bienes y servicios deberán de sujetarse a las disposiciones que existan en la materia. **Artículo 60.-** El ejercicio del gasto público estatal, por concepto de adquisiciones, servicios generales, contratación de servicios y arrendamientos, se desarrollará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos que para tal efecto se celebren y los cuales se caracterizarán por ser objeto de escrupuloso cuidado y moderación en cuanto al importe final de los mismos, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su reglamento. Por lo que respecta a la inversión pública, ésta se regirá por la Ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento, sin perjuicio, en todos los casos, de respetar la normatividad aplicable para cada acto en particular; **Artículo 61.-** Los actos y contratos cuya celebración comprometan al gasto y crédito públicos, con obligaciones que rebasen la vigencia de la administración que lo celebre requerirán la autorización previa del Congreso del Estado.

Por lo tanto, ningún acto o contrato que genere un gasto con cargo al presupuesto de egresos, se considerará legalmente celebrado, si no ha sido registrado por la Secretaría y autorizado en los términos del párrafo anterior.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Aplicable a la fecha de la revisión:

Artículo 4.- La Secretaría, a través de sus Direcciones Generales, desarrollará sus actividades en forma programada con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado. **Artículo 7.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones: **IX.** Vigilar la observancia de las disposiciones legales y las sanciones correspondientes; **XII** Intervenir y

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01

000049



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

representar al Titular del Poder Ejecutivo en las adquisiciones y enajenaciones sobre bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo; XIII. Contratar los servicios generales que requieran las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, procurando las mejores condiciones de calidad, cantidad, plazo y precio, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco; XVIII. Autorizar en los casos que estime procedentes, las solicitudes de aprovisionamiento y de servicio que formulen las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo; fincar los pedidos correspondientes y, en general, realizar las operaciones de compra requeridas en la forma y términos del Presupuesto de Egresos, de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado vigentes, así como del Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Artículo 9.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes atribuciones: I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General a su cargo; Artículo 10.- Corresponden a la Dirección General Jurídica las siguientes atribuciones: I. Representar legalmente al Secretario en los casos en que se requiera su intervención judicial y asesorarlo en materia jurídica; IV. Formular las denuncias o querrelas que deban presentarse ante el Ministerio Público, cuando por la comisión de algún delito el Poder Ejecutivo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan; XV. Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas, así como llevar un registro de los mismos y de los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la propia Secretaría; XVI. Revisar y emitir opinión en los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que corresponda celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, respecto de los bienes y servicios bajo su control; XVIII. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, cuya expedición se autorice por el encargado del área a la cual fueron solicitadas; XXX. Elaborar los fallos y dictámenes que emita la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, verificando que los mismos se apeguen a derecho; XXXI. Tramitar ante los conductos correspondientes, la aplicación de las fianzas que sean de su competencia, hasta su estricto cumplimiento; XXXIV. Realizar los contratos de adquisición de bienes y servicios, autorizados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado o por el Secretario, según el caso; XXXV. Fincar las órdenes de adquisición de bienes y servicios, que sean autorizadas por la Comisión de Adquisiciones o por el Secretario; Artículo 11.- Corresponden a la Dirección General de Informática las siguientes atribuciones: I. Desarrollar, modificar y mantener los sistemas de informática de la Secretaría, así como asesorar en la materia a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado; II. Emitir análisis de factibilidad en apoyo al dictamen del Secretario, sobre las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, reubicaciones, mantenimiento o modificaciones de equipos, instalaciones y sistemas de informática; así mismo, dar apoyos técnicos a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado cuando ésta lo solicite; Artículo 13.- Corresponden a la Dirección Abastecimientos las siguientes atribuciones: I. Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de los bienes muebles y de consumo formulados por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios; III. Fincar las órdenes de adquisición de bienes y servicios, que sean autorizadas por la Comisión de Adquisiciones o por el Secretario; V. Verificar, cuando así proceda, que la mercancía corresponda a lo estipulado en la orden de compra, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares solicitantes; VIII. Supervisar la aplicación y cumplimiento del Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios en las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado; IX. Recibir, resguardar y, en su caso, cancelar las garantías que los proveedores hubiesen otorgado para el cumplimiento de sus obligaciones;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 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 XVII.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y XXI "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; Artículo 62. "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

Elementos de Análisis

- Oficio SEPAF/DGJ/00757/2017 de fecha 14 de febrero de 2019, Dirección General Jurídica Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de fecha 14 de febrero de 2017 emitido por el Mtro. Gerardo Castillo Torres Director General Jurídico, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco a la Lic. María Teresa Brito Serrano Contralora del Estado de Jalisco en el cual señala lo siguiente: "...derivado del oficio 0658/DGDE/2017 ...por este medio me permito enviarte copia certificada del acuerdo de fecha 14 de febrero del año en curso, mediante el cual he ordenado sobreseer el procedimiento de investigación administrativa de responsabilidad y archivar el expediente como asunto concluido, sin responsabilidad para ningún servidor público adscrito a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco, lo anterior por los argumentos y fundamentos expuestos en el propio cuerpo de la determinación...se le notifica para su conocimiento y efectos legales conducentes."

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

➤ **ACUERDO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, SE SOBRESSEE...** En la ciudad de Guadalajara, Jalisco siendo las 12:00 horas del día 14 de febrero de 2017--- El suscrito Mtro. Gerardo Castillo Torres, en mi carácter de Director General Jurídico de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco... doy cuenta de la recepción del oficio número SEPAF/SUBADMNO/DEOF/042/2017 emitido por el Doctor Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, en su carácter de Director Adscrito a la Subsecretaría de Administración y Enlace con órganos Fiscalizadores de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas mediante el cual solicita que ésta Dirección General Jurídica, "emita opinión jurídica respecto a las observaciones a que se hace mención en el párrafo anterior y en su caso determine el procedimiento a seguir para fincar las responsabilidades administrativas a los servidores públicos que correspondan"...**ACUERDO..-**

Primero.- De conformidad con los argumentos y fundamentos expuestos en el presente acuerdo, así como de las constancias anexas al presente expediente, se ordena el **sobreseimiento del procedimiento de investigación** administrativa de responsabilidad y archivar el expediente de marras como asunto concluido sin responsabilidad para ningún servidor público adscrito a la Secretaría de Planeación, Administración y Fianzas del Estado, al haberse actualizado **la prescripción prevista en el artículo 65** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.-----

Segundo. - Notifíquese el presente acuerdo al Doctor Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Director adscrito a la Subsecretaría de Administración y Enlace con los Órganos Fiscalizadores, por ser la autoridad que denunció la irregularidad en el presente expediente, por lo que debe tener conocimiento del acuerdo que al efecto recayó, lo anterior, para los efectos legales y administrativos procedentes a que haya lugar. ----

Tercero. - Notifíquese a la Contraloría del Estado de Jalisco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

Cuarto.- Una vez realizado lo anterior, y transcurrido el término a que hace referencia el artículo 86 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin que exista pronunciamiento por parte del denunciante, se ordena el archivo definitivo de este asunto.-----

Resultado del Análisis

Situación de la Recomendación Preventiva : (Concluida o Respuesta Insuficiente)

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA (1.1 a la 1.6)

El Titular de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, deberá de girar instrucciones por escrito al Subsecretario de Administración para que en el ejercicio de sus funciones en lo referente con el manejo de las adquisiciones se cumpla estrictamente con lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables, además de vigilar que no sea una práctica en el desempeño laboral, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.

CONCLUIDA

En base a los señalamientos del **ACUERDO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, SE SOBRESSEE** de fecha 14 de febrero de 2017 emitido por el Mtro. Gerardo Castillo Torres, Director General Jurídico en función del órgano de Control Disciplinario de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.

03047



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Situación de la Recomendación Correctiva: (Solventada o Respuesta Insuficiente)

Monto Observado	Monto de Descargo Anterior:	Monto de Descargo Actual:	Monto Pendiente
\$3'987,597.00		\$3'987,597.00	

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA (1.1 a la 1.6)

El Subsecretario de Administración debe girar instrucciones al Director General Jurídico de la Subsecretaría para que proceda a dar inicio al Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, toda vez que:

- 1.1.- La Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, no fue debidamente requisitada por los servidores públicos de la Dependencia, así mismo, la descripción en ella indicada difiere a la señalada en oficio DGA/N° 0432/10 de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, en su momento Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, con que justifica y solicita que la adquisición sea a través de adjudicación directa al proveedor Intecpro, S.C. mediante el cual se responsabiliza al respecto.
- 1.2.- Se omitió recabar la firma del Titular en su momento de la Contraloría del Estado, en oficio de justificación número DGA/N° 0432/10 de fecha 22 de noviembre de 2010, con que se solicitó la adjudicación directa al proveedor Intecpro, S.C. signado sólo por el Ing. José David Vázquez Matamoros, quién en su momento fungía como Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, sin embargo, se le dio el trámite por parte de la antes denominada Secretaría de Administración.
- 1.3.- Se deberá aclarar y justificar la falta de evidencia de elaboración del Dictamen Técnico, así como la asignación de un líder de proyecto, funciones de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- 1.4.- Se deberá aclarar y justificar a la Contraloría del Estado, de la adquisición a través de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, el por qué no se requirió con nombre, puesto y dependencia, del Funcionario y/o Servidor Público que firmó el cuadro comparativo, así mismo el Resolutivo de fecha 29 de noviembre de 2010, emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, con que se admite se proceda con la Adjudicación Directa a la empresa Intecpro, S.C., pues ambos documentos sólo presentan firmas ilegibles.
- 1.5.- Se deberá aclarar y justificar a la Contraloría del Estado, el porqué de las incongruencias entre la fecha de la Orden de Compra N° 36804 y el Contrato N° 436/10, provenientes de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00.
- 1.6.- Se deberá aclarar y justificar el porqué de las diferencias en la fecha de entrega de los bienes y servicios a adquirir en: La Orden de Compra N° 36804 fecha de entrega 15 de abril de 2011, el Anexo de Entrega el 25 de noviembre de 2010, y en el Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, en su "CLÁUSULA

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019
OBSERVACION 01

002576



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

TERCERA” contempla la entrega dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente, resultando ser el 30 de abril de 2011.

SOLVENTADA

En base a los señalamientos del **ACUERDO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, SE SOBREESE** de fecha 14 de febrero de 2017 emitido por el Mtro. Gerardo Castillo Torres, Director General Jurídico en función del órgano de Control Disciplinario de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.

Por la Contraloría del Estado


L.C.P. Álvaro Alejandro Ríos
Pulido

Director General de Control y
Evaluación a Dependencias del
Ejecutivo


C. Juana Carrión Ruíz

Directora de Área de Auditoría


L.C.P. María Eugenia Gómez
Aguilar

Coordinadora de Auditoría

000005



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO: 4070/DGDE/2019

ENTE:	CONTRALORIA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	N° DE OBSERVACIÓN:	01	
OFICIO DE COMISIÓN N°	2623/DGDE/2015 de fecha 01/06/2015	CLASIFICACIÓN:(R) (NR)	(R)	
EXPEDIENTE N°	18/N-07/2015	MONTO DE PARTIDA AUTORIZADA:	\$3'987,597.00	
ACTA N°	007/DGDE/2015 de fecha 29/06/2015	MONTO FISCALIZADO:	\$3'987,597.00	
PERIODO	Del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.	MONTO OBSERVADO:	\$3'987,597.00	
SEGUIMIENTO N°	Segundo	RESULTADO DE EVALUACIÓN	Solventada	Pendiente de Solventación
N° OFICIO DEL ENTE	Memorando No.001/2019 de fecha 16/01/2019.	EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares		01
RUBROS AUDITADOS	a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal	EVALUACIÓN II Informe de Auditoría	01	

OBSERVACION Y RECOMENDACIONES

BANCOS

Derivado del Estudio General, Investigación, Observación, Inspección, Confirmación, Cálculo y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por las áreas sujetas a revisión a través del Enlace designado por el Titular de la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, se determinó que en el periodo del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, y del 01 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2014, tuvo vigencia la cuenta Bancaria (Cheques, Productiva), en Banco BANSI Cuenta número 00097266530, procediendo a la solicitud de las conciliaciones bancarias por el citado periodo; en que se controlan los recursos económicos del 2 y 5 al millar estatal, además de ser manejados en cuenta de cheques productiva a nombre de la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable; que las erogaciones efectuadas sean acordes a las actividades del Ente y/o de los programas; además de revisar la solicitud de aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, elaborada y remitida por la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado a la extinta Secretaría de Administración actualmente fusionada con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con la que se da inicio al proceso de la Adjudicación Directa número AD91/2010; solicitando las pólizas de cheque emitidas, a fin de comprobar que se hayan expedido "nominativamente" y se encuentren debidamente soportadas y que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, Acuerdos, Reglas

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019
OBSERVACION 01



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

de Operación y demás normatividad relativa a este concepto; sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes; la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y la Dirección de Informática y sus áreas dependientes, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.

1.- Derivado del levantamiento del Acta Inicial de Auditoría N° 007/DGDE/2015 de fecha 29 de junio de 2015 y de los memorandos N° AUD CE/01/2015 de fecha 29 de junio de 2015, AUD CE/02/2015, AUD CE/03/2015 y AUD CE/04/2015 todos de fecha **02 de julio de 2015**, mediante los cuales se solicitó la información y documentación para el inicio de la revisión y continuidad de la misma, remitiendo contestación mediante los memorándums DGA/348/2015 y el 439/DGA/2015 de fecha 21 de julio 2015 Y 03 de septiembre 2015 respectivamente, ambos signados por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Director General Administrativo, dirigidos al Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado, Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, y una vez analizada y valorada; **se observó** parte de la documentación como faltante de entregar, misma que se detalla en el **Anexo No. 1**.

Lo cual incumple lo establecido en la normatividad siguiente:

Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco (vigente a la fecha de revisión) publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 01 de diciembre de 2005: **Artículo 2º.-** Al frente de la Contraloría habrá un Contralor que será su titular, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes direcciones generales: **VI. Dirección General Administrativa; Artículo 31.** A la **Dirección General Administrativa** corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: **I. Proporcionar a las Direcciones Generales y personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios; II. Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; VI. Realizar el análisis y diagnóstico de los procesos de trabajo y clima laboral de las Direcciones Generales de la Contraloría, informando al área correspondiente los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, las medidas de corrección que procedan; VII. Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo de la Contraloría; VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor; IX. Establecer con la aprobación del Contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas, procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Contraloría; X. Realizar en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto; XIII. Proporcionar a las Direcciones Generales de la Contraloría el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; XIV. Brindar el apoyo necesario en materia de informática a las Direcciones Generales de la Contraloría que así lo requieran, así como llevar el control y supervisión del equipo de cómputo; XIX. Atender los requerimientos del personal que soliciten las demás áreas de ésta Contraloría; XX. Llevar el control de los recursos estatales y los que se generan vía federal; así como elaborar informes mensuales del ejercicio de recursos estatales por partida; llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias tanto estatal como federal; preparar y enviar el informe mensual del ejercicio de recursos federales; y expedir los cheques de viáticos y pagos de suministros y servicios; XXI. Administrar y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría; XXIII. Mantener actualizada la información pública de su competencia a efecto de facilitar la labor de la Unidad de Transparencia e Información Pública y dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; XXIV. Dotar el espacio físico y de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de la Unidad de Transparencia e Información Pública para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, su reglamento y este reglamento, y XXV. Las demás que le asigne el Contralor. **Artículo 32.-** La Dirección General Administrativa contará con las siguientes direcciones de área: **I. Dirección de Área de Servicios Generales; Artículo 33.-** A la **Dirección de Área de Servicios Generales** corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: **I. Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría; II. Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter general; III. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo, a la aprobación del Contralor; IV. Realizar en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto; V. Proporcionar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia; VI. Suministrar los recursos materiales necesarios para ejecución de las actividades de la Contraloría; y VII. Las demás que le asigne el Director General.****

Manual de Organización, 10. Estructura Orgánica. A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. 1.6 Dirección General Administrativa. 1.6.1 Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros. 1.6.2 Dirección de Área de Servicios Generales. 1.6.3 Dirección de Área de Informática. 1.6 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. Objetivo General: Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría, dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministrar los bienes y servicios de consumo necesarios para la dependencia. **Funciones:** - Coordinar el abastecimiento al Despacho del Contralor y a las Direcciones Generales de la contraloría, en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, y servicios. - Realizar el análisis y diagnóstico de los procesos de trabajo y clima laboral de las Direcciones Generales, informando a la Unidad responsable correspondiente los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, las medidas preventivas y correctivas que procedan. - Proponer el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para el buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019
OBSERVACION 01



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Contralor. - Tramitación de recursos financieros. - Establecer, con la aprobación del contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. - En colaboración con la Dirección General Jurídica, participar en los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y afecten a su presupuesto. - Proponer al Contralor la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de esta Dirección y que promuevan la transparencia. - Proporcionar a las Direcciones Generales el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones. - Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría. - Administrar los recursos necesarios para la ejecución óptima de las actividades. **1.6.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS. Objetivo General:** Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado. Así como el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción. **Funciones:** - Elaboración del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, en base a las necesidades, metas y proyectos de cada una de las Direcciones. - Validación Presupuestal de las requisiciones de servicios y/o aprovisionamiento presentadas a la Dirección de Recursos Materiales derivadas de las necesidades propias de operación del personal de la Contraloría. - Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de recursos financieros, con el propósito de que estos logren su máximo desempeño. - Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría. - Efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias para la consecución de las metas operativas de la Contraloría en base a la aplicación real del presupuesto asignado. - Participar en la celebración de convenios y contratos administrativos derivados de las necesidades de operación de la Contraloría, en colaboración con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Área de Recursos Materiales. - Participar en combinación con la Dirección de Recursos Materiales en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Contraloría para su óptima operatividad, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección General Administrativa. - Eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros. - Participar conjuntamente con las demás Direcciones de Área en los planes y proyectos de la Dirección General Administrativa. - Coordinar y supervisar el armado de paquetes por los cheques emitidos y que contienen los documentos comprobatorios de los gastos originados por las diversas requisiciones del personal. - Diseñar, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal, así como coordinar los Servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. - Fortalecer la cultura organizacional de la dependencia, fortaleciendo a los líderes para un mejor liderazgo, desarrollando el potencial de quienes laboran en la dependencia y generando actitudes y comportamientos de éxito, además de guiar al personal a aprender a pensar y hacer lo correcto en cada situación. **1.6.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. Objetivo General:** Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría, dentro de las políticas establecidas para el gasto, así como el suministro de bienes y servicios de consumo considerando como factor clave el servicio para satisfacer las necesidades de la dependencia y el personal realice sus actividades. **Funciones:** - Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros y servicios de carácter general. - Apoyar administrativamente para lograr los objetivos, unificar criterios y ejecutar acciones con disciplina y consistencia para posicionarnos como un área de servicio que sea eficiente y eficaz, generando costos bajos y un servicio de calidad. - Buscar el intercambio de recursos con otras dependencias para optimizarlos. - Enfocar el Servicio como una herramienta clave para promover el trabajo sin dilación en las diferentes áreas utilizando los recursos íntegramente como instrumento ideal para alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado. - Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para el buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor. - Tramitar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto. - Coadyuvar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia. - Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Contraloría. - Registrar en los diferentes sistemas informáticos los movimientos que reflejen las actividades propias de cada uno.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 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 XVII.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y XXI "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; Artículo 62. "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

000042

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Elementos de Análisis

- **Memorando No. 001/2019** de fecha 16 de enero de 2019, Dirección de Área de Quejas y Denuncias Exp. 233-DGJ/OIC-DQ/2018, emitido por la Lic. Susana Araceli Ibarra Hernández quien en esas fechas se desempeñaba como Directora de Área de Quejas y denuncias al Lic. Ramón Valenzuela Lázaro quien en esas fechas se desempeñaba como Director General de Control y Evaluación a dependencias del Ejecutivo, recibido el 31 de enero de 2019, en el cual refiere lo siguiente: *"Adjunto al presente copia simple del acuerdo de fecha 16 dieciséis de enero de 2019 dos mil diecinueve, dictado por la suscrita dentro del expediente referido al margen superior derecho. A efecto de que tenga conocimiento de los términos ordenados...con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 fracciones I Y VII del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado"*
- **ACUERDO Dirección de Área de Quejas y Denuncias Exp. 233-DGJ/OIC-DQ/2018-C de fecha 16 de enero de 2019**, emitido por la Lic. Susana Araceli Ibarra Hernández quien en esas fechas se desempeñaba como Directora de Área de Quejas y Denuncias, y Autoridad Investigadora de la Contraloría del Estado, refiere lo siguiente.

"---Vistas las actuaciones que glosan el presente sumario motivado por la existencia del memorando 198/DGDE/2019-Q...refirió tanto la Auditoría 18/N-07/2015 dirigida a la Dirección General Administrativa de esta Entidad Pública en específico a la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes, a la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y a la Dirección de Informática y a sus áreas dependientes, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno sea acorde al cumplimiento de las disposiciones legales normativas aplicables vigentes, respecto a).- Control Interno, b).- Bancos, c).- Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d).- Almacenes, e).- Proveedores y f).- Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y g).- 2 y 5 al Millar Estatal...."

---Esta autoridad investigadora al observar que entre otros expresamente se señaló "V. PRESEUNTOS RESPONSABLES Y PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES... Derivado de los hechos expuestos... así como de la auditoría realizada a la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, se determinó que los siguientes ex funcionarios públicos cometieron irregularidades...1.- L.S. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Ex Director General Administrativo de la Contraloría del Estado. 2.- Lic. Leonardo Misael Mercado Chávez, Ex Director de Área de Informática de la Contraloría del Estado. Ing. José David Vázquez Matamoros, Ex Director Administrativo"

---Consecuentemente dado que al 31 de diciembre de 2014 (último día de los periodos comprendidos en la Auditoría 18/N-07/2015), al 23 de abril de 2018, pasaron más de mil quinientos cincuenta días, es decir casi 4 años con 4 meses; entonces, al haber transcurrido el término prescriptivo previsto en el artículo 65 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, vigente al momento en que suscitaron los hechos hoy denunciados, toda vez que las omisiones que en su caso se atribuyen al L.S. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Lic. Leonardo Misael Mercado Chávez e Ing. José David Vázquez Matamoros, ex Director General Administrativo, ex Director de Área de Informática y ex Director General Administrativo Todos de esta Contraloría del Estado de Jalisco; la facultad de ésta Dirección para exigir la responsabilidad administrativa SE ENCUENTRA PRESCRITA y por ello es inconcuso que en éste caso, se actualizó la causa alegada, en apego a lo marcado por el artículo 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco vigente al momento en que se suscitaron los actos denunciados, que a la letra señala lo siguiente:

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 01

140000



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

“Artículo 65. Las facultades para exigir la responsabilidad administrativa prescribirán en...En los demás casos, prescribirán en tres años con tres meses...La prescripción contará a partir del día siguiente del acto irregular a sancionar...” (sic)

---Así pues, aún en el supuesto y sin conceder, que los señalados en el presente procedimiento resultaran presuntamente responsables de las faltas aludidas, cierto resultaría también que las mismas son inoperantes ya que las faltas a sancionar como ya se dijo, se habrían cometido en un tiempo que ya ha transcurrido por más el término previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco vigente en el momento de los hechos, tal como consta en el presente proveído.---

SEGUNDO.- De conformidad con los argumentos y fundamentos expuestos, así como con las constancias anexas al presente; se deberá cerrar el procedimiento de investigación administrativa y tener por archivado el expediente de marras como asunto concluido sin responsabilidad para los CC. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Leonardo Misael Mercado Chávez e Ing. José David Vázquez Matamoros, ex Director General Administrativo, ex Director de Área de Informática y ex Director General Administrativo respectivamente todos de esta Contraloría del Estado de Jalisco, al actualizarse la **prescripción** prevista en el artículo 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco vigente al momento de los hechos.....”

Resultado del Análisis

Situación de la Recomendación Preventiva : (Concluida o Respuesta Insuficiente)

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

1.- El **Titular** de la Contraloría del Estado, deberá instruir por escrito al **Director General Administrativo**, para que en el ámbito de su competencia y en el ejercicio y desempeño de sus funciones en materia de Control y Ejercicio Presupuestal, relacionado con el manejo operativo de los recursos financieros del 2 y 5 al millar estatal, el manejo de las cuentas bancarias, las Adquisiciones a través de la Secretaría Administración (anterior) o Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (actual), se cumpla estrictamente lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos del Cinco y Dos al Millar, provenientes del Derecho Establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.

CONCLUIDA

En base a los señalamientos del Acuerdo emitido por la entonces Dirección de Área Quejas y Denuncias según **Exp.233-DGJ/OIC-DQ/2018-C**. de fecha 16 dieciséis de enero de 2019 dos mil diecinueve, emitido por la entonces Directora de Área de Quejas y Denuncias, y Autoridad Investigadora de la Contraloría del Estado.

0129000

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoría realizada a los rubros: a) Control Interno, b) Bancos, c) Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, d) Almacenes, e) Proveedores, f) Adquisiciones realizadas por lo anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019
OBSERVACION 01



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Situación de la Recomendación Correctiva: (Solventada o Respuesta Insuficiente)

Monto Observado	Monto de Descargo Anterior:	Monto de Descargo Actual:	Monto Pendiente
\$3'987,597.00		\$3'987,597.00	

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

1.- El **Director General Administrativo** deberá solicitar al **Director General Jurídico** de la Contraloría del Estado, proceda a dar inicio de los Procedimientos Sancionatorios, correspondientes a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos involucrados en la presente observación por la falta de atención de los requerimientos y resoluciones que se reciban de los órganos de control; remitiendo copia de lo actuado, así como de su resolutive a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de este Órgano Estatal de Control.

SOLVENTADA

En base a los señalamientos del Acuerdo emitido por la entonces Dirección de Área Quejas y Denuncias según **Exp.233-DGJ/OIC-DQ/2018-C.** de fecha 16 dieciséis de enero de 2019 dos mil diecinueve, emitido por la entonces Directora de Área de Quejas y Denuncias, y Autoridad Investigadora de la Contraloría del Estado.

Por la Contraloría del Estado

L.C.P. Alvaro Alejandro Ríos Pulido

Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

C. Juana Carrión Ruíz

Directora de Área de Auditoría

L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar

Coordinadora de Auditoría

000030