



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ANEXO AL OFICIO: 4070/DGDE/2019

ENTE:	CONTRALORIA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	N° DE OBSERVACIÓN:	06	
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 Solventación
N° OFICIO DEL ENTE	Memorando No. 001/2019 de fecha 16/01/2019	EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares		06
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	06	

OBSERVACION Y RECOMENDACIONES

6.- Del análisis y revisión del soporte documental de las 5 pólizas de cheque, de la cuenta N° 0097266530 de la Institución BANSI, S.A., con que se finiquitó el adeudo contraído en el contrato 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, proveniente de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe total de \$3'987,597.00, se observó lo siguiente:

- a) En 03 facturas no se cuenta con el sello de cancelado.
- b) En 01 factura no se cuenta con firma de recepción de conformidad.
- c) En 01 factura no se identifica quien es la persona que firma de conformidad

N° Póliza	N° Factura	Fecha	Importe	Sello de Cancelado	Firma de Conformidad
198	143	01/dic/10	1,595,038.80	NO	NO
679	9	27/jun/11	797,519.40	NO	SI Diferente
1377	25	23/abr/12	398,759.40	SI	SI
1475	26	07/jun/12	398,759.70	SI	SI
2053	33	11/feb/13	797,519.40	NO	SI

0097266530

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 06



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Incumpliendo lo establecido en la normatividad siguiente:

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:

Artículo 7. La D.G.A. deberá integrar, por ejercicio fiscal la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del cinco y dos al millar, en los conceptos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos. Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales, establecidos en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación y en las demás disposiciones aplicables.

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

POLITICAS 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: G. De la Facturación y/o Recibos de Honorarios por Prestación de Servicios Profesionales: 1. La factura y/o recibo deberá ser expedida invariablemente por el proveedor de bienes o prestador del servicio a quien se le asignó la orden de compra o contrato según corresponda en los términos del artículo 29A del Código Fiscal de la Federación y son los que a continuación se describen: A nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, con RFC: SFI 890301-DUO (domicilio fiscal: Pedro Moreno # 281, CP 44100 Zona Centro). ? Contener impreso el número de folio. ? ¿Lugar y fecha de expedición? Deberá contener cédula de registro federal de contribuyentes. ? Vigencia de la factura y folio de autorización en los términos del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación. ? Descripción del producto o servicio que corresponda a los descritos en las órdenes de compra o contrato, la cantidad, precio unitario e. importe total consignado en número o letra, así como el monto de IVA y/o ISR. ? La leyenda de pago (una sola exhibición o parcialidades). ? Sello de recepción de productos y/o servicios de la dependencia, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los productos y/o servicios. 2. Las facturas y/o recibos de honorarios no deberán contener tachaduras o enmendaduras. 3. Sello de la recepción de bienes y/o servicios de la dependencia, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los bienes y/o servicios. 4. El comprobante no deberá contener tachaduras o enmendaduras. 5. Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que autoriza el gasto.

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 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. **Política del Subproceso 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.

Reglamento que Regula el Control y Manejo de la Documentación Soporte del Gasto Público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolventes, las Dependencias y Entidades Públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor.

Artículo 13.- A excepción de lo dispuesto en el Reglamento de Pasajes y Viáticos, toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Fracción I. Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos: a. Cédula del R.F.C., impreso de origen por imprenta autorizada por S.H.C.P. b. Número de folio impreso de origen. c. Razón social o nombre de la persona física impresa de origen. d. Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen. e. Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia. f. No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores y los señalados en la fracción II de este artículo. g. Por excepción se aceptarán como comprobantes de gastos las tarjetas ladatel, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y que sean autorizadas por los Directores Generales o equivalentes de las áreas de las Dependencias o Entidades Públicas donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servicios públicos autorizados por la Secretaría de Administración. **Fracción II.** Las facturas y comprobantes de gastos, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos: a. Deben expedirse a nombre de la Secretaría, con R.F.C. S.F.I.-890301-DUO y Domicilio en la calle Pedro Moreno número 281, Sector Juárez en Guadalajara, Jalisco. b. Lugar y fecha de expedición c. Cantidad de artículos adquiridos y su descripción. d. Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos. e. Importe de los bienes y/o servicios adquiridos. f. Importe del I.V.A. trasladado, según sea el caso. g. Importe total con número. h. No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos. i. Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, período y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Director del Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel membretado de la Dependencia o Entidad, anteponiendo los requisitos ya descritos.

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

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 06



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

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 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 9º.-** A los Directores Generales corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas anuales y acciones encomendadas a las Direcciones de Área que integran la Dirección General a su cargo; II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de su competencia; **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; **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; **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; **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; 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. **Artículo 34.-** A la **Dirección de Área de Informática** corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: I. Analizar, diseñar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas de informática de la Contraloría; II. Proponer al Contralor y a los Directores Generales, el desarrollo, adquisición o contratación del software adecuado para lograr los objetivos de la Contraloría, con el mejor costo beneficioso; VI. Proponer al Contralor y a los Directores Generales la adquisición del equipo de cómputo para lograr los objetivos de la Contraloría con el mejor costo beneficioso; VII. Desarrollar la cultura informática a través de la difusión y capacitación; VIII. Proponer al Contralor y a los Directores Generales los programas de capacitación y desarrollo en el área de informática de todo el personal, para lograr los objetivos de la Contraloría con el mejor costo beneficioso.

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.** "Incurrn 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".

Cédulas de Seguimiento de Observaciones determinadas en la Auditoria 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 06

00059



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*

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 la anteriormente llamada Secretaría de Administración y g) 2 y 5 al Millar Estatal.

Elaborado con fecha: 06 de noviembre de 2019

OBSERVACION 06

00000



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Jalisco vigente al momento en que se suscitaron los actos denunciados, que a la letra señala lo siguiente:

“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

El Director General Administrativo deberá instruir por escrito a la Director de Recursos Humanos y Financieros para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones y en materia de control y operación y comprobación de gastos correspondientes a recursos financieros estatales del cinco y dos al millar, se cumpla estrictamente con lo señalado en la normatividad aplicable y 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.

CONCLUIDA

En base a los señalamientos del Acuerdo 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.

000000



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

El Director General Administrativo deberá solicitar a la **Dirección General Jurídica de la Contraloría del Estado**, proceda a a dar inicio de los Procedimientos Sancionatorios, correspondientes a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido el C. José David Vázquez Matamoros quien fungía como Director General Administrativo.

De lo anterior, deberá informar a este Órgano Estatal de Control, remitiendo copia certificada de la información y documentación que solvente lo observado.

SOLVENTADA

En base a los señalamientos del Acuerdo 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. Álvaro Alejandro Ríos Pulido
Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

C. Juana Carrión Ruiz
Directora de Área de Auditoría

L.C.P. María Eugenia Gómez Aguilar
Coordinadora de Auditoría

000000