

CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

ENTRE:		Secretaría de Desarrollo Rural		RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES		8	
OFICIO DE COMISION Nº	2882/DGDE/2018	13 de julio de 2018	RESULTADOS PRELIMINARES NO RELEVANTES	2	(1 y 4)		
EXPEDIENTE Nº	09/N-13/2018		RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES	6	(2, 3, 5, 6, 7, 8)		
ACTA Nº	013/DGDE/2018	23 de julio de 2018	MONTOS				
PERIODO	01 de enero 2018 al 30 de junio de 2018		AUDITADO		\$179,094.68		
SEGUIMIENTO Nº			RESPUESTA		Insuficiente	Solventación	
Nº OFICIO DEL ENTE			En el transcurso de la auditoría		Solventadas		
RUBROS AUDITADOS:		a)-Bancos, b)-Adquisiciones menores y c)-Almacenes	EVALUACIÓN I				
			EVALUACIÓN II				

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

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

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

CONTROL INTERNO

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

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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

BANCOS

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

BANCO	CUENTA	USO	RECURSOS
BBVA Bancomer	110127051	Gasto Corriente	600,000.00
BBVA Bancomer	110127248	Váticos	400,000.00
TOTAL			1,000,000.00

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

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

RESULTADO PRELIMINAR (N/R)

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

[Empty area for detailed findings and recommendations]

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

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Revisión - 4

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOMENAJON DEL ENTE AUDITADO

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

Por lo anterior se incumple con lo establecido en la siguiente normatividad:
MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 14.- Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 13, deben precisar los siguientes aspectos:
Inciso d).- Cuando se efectúen gastos por consumo de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del Servidor Público que realizó el gasto, anteponiendo la justificación que originó el gasto.
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
TÍTULO TERCERO.- DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.
CAPÍTULO I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.
Art. 49. Incurrirá en Faltas administrativas no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
Fracción I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.
Fracción V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.
Artículo 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regulen y que corresponden a las siguientes:
V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.
Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.
Artículo 47. Apartado 1. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 48 apartado 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones

[Empty space for proposed findings]

[Empty space for analysis and valuation]

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

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL ENTE AUDITADO

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

siguientes:

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

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

CÓDIGO DE ÉTICA

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

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

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

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

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

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

1.- El Director General Administrativo debe instruir a la Directora de Recursos Financieros, para que se implementen mecanismos de control interno que aseguren que la documentación soporte del gasto contenga los requisitos que exige la normatividad vigente aplicable al rubro en revisión, debiendo incrementar la supervisión a las medidas de control interno con el fin de evitar la recurrencia de lo aquí observado.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

1.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito a la Directora de Recursos Financieros así como al personal competente para que aclaren o justifiquen a la Contraloría del Estado por que 8 facturas por concepto de pago de alimentos para servidores públicos por un importe de \$41,909.65, que carecen de la firma, nombre y puesto del Servidor Público que realizó el gasto. Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada. En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018. Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

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

ADQUISICIONES MENORES

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

RESULTADO PRELIMINAR (R)

2.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/677/2018 de fecha 16 de agosto de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, en específico de la documentación soporte de las adquisiciones menores realizadas en la Secretaría se detectó que realizaron una compra fraccionada por un importe de \$14,198.98 mediante las siguientes facturas, por concepto de compra de 9 chalecos de seguridad y 32 chalecos de rescatista respectivamente.

PROPUESTA DE SOLVENCIA DEL ENTE AUDITADO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Período Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.
Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENCIA DEL ENTE AVALUADO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Factura	Fecha	Proveedor	Importe	Observaciones
A1-121	12/08/18	Erika Yesenia Sandoval Contreras	8,812.10	Factura integrada dentro del paquete No. 12-805
A1-128	16/08/18	Erika Yesenia Sandoval Contreras	7,386.88	Factura integrada dentro del paquete No. 16-128
			\$14,198.98	

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

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

TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO 1

Artículo 18.- En las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las dependencias deben observarse y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo revolvente asignado.

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

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

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

Art. 49. Incurre en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fracción I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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

LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Revisión - 4

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE AUDITADO

ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION POR FOMDA

Anticorrupción.

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

Artículo 47. Apartado 1. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas

como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 48 apartado 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se

considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos

actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones

siguientes:

Fracción I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado,

y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de

dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o

comisión.

Fracción VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento

de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público

CÓDIGO DE ETICA

Artículo 20. Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan

las siguientes reglas:

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

empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del

ejercicio de las mismas.

Artículo 21. Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando

respetan las siguientes reglas:

Fracción III. Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su

empleo, cargo o comisión.

Fracción V. Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos

procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

2.-El Director General Administrativo debe instruir a la Directora de

Recursos Materiales, para que se implementen mecanismos de

control interno que aseguren el cumplimiento a las disposiciones

normativas relativas a las adquisiciones menores, debiendo evitar

fracionar las adquisiciones realizadas en la Secretaría.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

2.- El Director General Administrativo debe instruir por escrito a la

Directora de Recursos Materiales para que aclaren o justifiquen a

la Contraloría del Estado por qué

Realizaron una compra fraccionada por un importe de

\$14,198.98, por concepto de compra de 9 chalecos de

seguridad y 32 chalecos de rescatista respectivamente.

Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito

de su competencia para corregir la situación observada.

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

Revisión - 4

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENDEUDAMIENTO

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

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

RESULTADO PRELIMINAR (R)

3.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/677/2018 de fecha 16 de agosto de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, se detectan 3 facturas por compra diversas por un importe de \$18,834.28 que a continuación se detallan, y en los que se consideraran gastos que incumplen con las disposiciones de austeridad establecidas, que a continuación se detallan

Factura		Proveedor	Importe Pagado	Concepto
Numero	Fecha			
55	29/05/18	Marcela Cuevas Pérez	6,250.08	Lentes P/Capturista
27523	01/03/18	Accesorios y Servicios Para Autos, S.A	9,458.00	Pago de Estribo, Bujera y instalación
FCRE-22396	23/01/18	Distribuidores de S.A. Papelería ROTT,	3,126.20	Agendas Memo A-11
TOTAL			\$18,834.28	

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

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

Artículo 6.- El ejercicio del gasto se realizará bajo principios de austeridad,

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018. Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018. Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENJE AUDITADO

ANALISIS DE LA INFORMACION Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION APROPIADA

racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos. Y al

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

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

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

LÉY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
TÍTULO TERCERO.- DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.
CAPÍTULO I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.

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

Fracción I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observar en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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

LÉY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.
Apartado 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regulan y que corresponden a las siguientes:

V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.
Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.
Artículo 47. Apartado 1. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

CODIGO DE ETICA

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

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

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

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

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

3.-El Director General Administrativo deberá emitir instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Materiales para que aun y cuando no rebase el monto máximo a ejercer por el fondo revolvente se establezcan criterios y controles que permitan definir los artículos que se adquirieran y suministren sean los indispensables para la operación de cada área en cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

3.-El Director General Administrativo deberá emitir instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Materiales para que aun y cuando no rebase el monto máximo a ejercer por el fondo revolvente se establezcan criterios y controles que permitan definir los artículos que se adquirieran y suministren sean los indispensables para la operación de cada área en cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

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

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

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE AUDITADO

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

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

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

ALMACENES

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

RESULTADO PRELIMINAR (N/R)

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

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

solo folio de cada número.

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

*Folios del sistema capturados en forma duplicada

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:
LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

TTULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones
CAPITULO I.-Almacenes

Artículo 131. Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 132. 1. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. 2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Baja.

MANUAL DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES EN DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
 2) Políticas Generales

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

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
TITULO TERCERO.- DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.
CAPITULO I.- De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.
Art. 49. Incurrirá en Faltas administrativas no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
Fracción I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas.

Rubros Revisados.- Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Período Revisado.- Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.
 Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL EN F AUDITADO

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

observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.
Fración V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
TITULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.
Apartado 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

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

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

Artículo 47, Apartado 1. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 48 apartado 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fración I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
Fración VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público

CÓDIGO DE ÉTICA

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

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Período Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018, Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018, Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPIEDAD DE SOLVENTE/AGENCIA DEL ENTE APLICADO

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

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

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

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

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

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

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

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

RESULTADO PRELIMINAR (R)

5.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva,

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018. Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018. Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE AUDITADO

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

Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, aunado a lo señalado en el resultado preliminar anterior, se conoció que la captura de las entradas al almacén en el sistema de control de almacenes, se realizó hasta 5 meses 24 días después de que fueron recibidos los artículos en el almacén de la Secretaría. **Anexo 2**

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:

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

TITULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones

CAPITULO I.-Almacenes

Artículo 131. Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 132. 1. Los bienes que se adquirieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. 2. El control y operación de los almacenes como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II

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

MANUAL DE PROCESOS. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES EN DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

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

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

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

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

Fración I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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

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

TITULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Administrativas.

Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas.

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

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

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

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

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

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

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

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

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

CODIGO DE ETICA

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

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

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

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

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

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

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

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

5.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de

PROPUESTA DE SOLUCIONAMIENTO DEL ENTE AUDITADO

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

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Revisión - 4

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Empty box for analysis of information provided.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:

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

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

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

RESULTADO PRELIMINAR (R)

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

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:
LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
TITULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones

PROCESO DE SOLUCIONAMIENTO DEL ENFERMADO

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

[Empty space for the process of solution of the sick person]

[Empty space for the analysis of information and/or valuation of the submitted documentation]

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.
Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

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

CAPITULO I.-Almacenes

Artículo 131. Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.
Artículo 132. 1. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciben. 2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Bajas.

REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. CAPITULO III. De los almacenes.

Art. 207. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de los almacenes.

Art. 213. Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos.

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

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

Fración I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.
Fración V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. TITULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.
Artículo 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula y que corresponden a las siguientes:

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

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018. Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018. Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENCIÓN DEL ENTE AUDITADO

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

Anticorrupción.

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

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

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

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

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

CÓDIGO DE ÉTICA

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

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

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

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

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

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

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

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

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

Existen 34 registros en dicho reporte correspondientes a entradas de artículos (18,541), de las cuales no

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

Revisión - 4

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

proporcionaron los documentos que las amparan (vales de entrada y facturas).

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

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

RESULTADO PRELIMINAR (R)

7.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, consistente en los documentos en soportes de las entradas al almacén como vale de entrada y facturas, así como de la revisión del reporte de entradas y salidas proporcionado, se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas. **Anexo 4**

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:
LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
TITULO QUINTO.- Almacenes y Enajenaciones
CAPITULO I.- Almacenes
Artículo 131.- Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.
Artículo 132. Los bienes que se adquirieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. 2. El control y operación de los

PROPUESTA DE SOLUCIONAMIENTO DEL ENTE AUDITADO

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

[Empty space for proposed solution]

[Empty space for analysis and valuation]

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.
Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL ENTIDAD AUDITADA

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

almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones: I Recepción; II Registro e inventario; III. Guarda y conservación; IV. Salida o despacho; V. Reaprovechamiento; y VI. Baja.

REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO III. De los almacenes.

Art. 207. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de los almacenes.

Art. 213. Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de quien recibe de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos.

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

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

Art. 49. Incurra en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

Fración I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

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

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

TÍTULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

Capítulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.

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

Artículo 48 apartado 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE AUDITADO

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

considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
Fración I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
Fración VIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público

CÓDIGO DE ETICA

Artículo 20. Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad cuando respetan las siguientes reglas:
Fración I. Assumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas.

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

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

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

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

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

Se detectó un total de 16 entradas de artículos por un importe de \$104,151.77, que no se encuentran registrados en el reporte de entradas y salidas.
Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL ENTE APLICADO

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

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

RESULTADO PRELIMINAR (R)

8.- Derivado de la investigación, inspección, análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficio No. SEDER/DGA/631/2018 de fecha 26 de julio de 2018 emitido por el Lic. Ernesto Alejandro Castellanos Silva, Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Rural, se detectaron artículos que fueron recibidas en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Rural en fecha extemporánea y las que no fueron notificadas a la subsecretaría de Administración. Las entradas en mención fueron validadas por el encargado del almacén con la leyenda siguiente " Se omite la sanción porque la mercancía se entregó en tiempo y forma ya que por falla del sistema del proveedor hasta hoy está presentando la factura", lo anterior aun que, tanto la factura como el vale de entrada y la orden de compra registran con sello de recepción fecha posterior a la fecha límite de entrega que señala la orden de compra.

Anexo 5

Por lo anterior se incumplió con la siguiente normatividad:
REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CAPÍTULO III. De los almacenes.
Art. 207. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de los almacenes.
Art. 213. Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las dependencias deberán informar a la Subsecretaría, de forma inmediata a que concluya la inspección de

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

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

los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto, mientras que en las Entidades, se deberá informar a la Unidad Centralizada de Compras. Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulan recibir bienes o mercancías, serán responsables solidarios de los daños y perjuicios que se ocasionen al estado, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sin perjuicio de las responsabilidades penales que en su caso procedan.

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

Art. 49. Incurre en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
Fracción I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.
Fracción V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
TITULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Capitulo I. Observancia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 46, apartado 1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas es de observancia obligatoria en el Estado de Jalisco y de carácter principal frente a las disposiciones locales.
Apartado 2. Los servidores públicos y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regulan y que corresponden a las siguientes:
V. Todos aquellos otros conceptos, definiciones, ámbitos, atribuciones o procedimientos que se encuentren establecidos y regulados por las leyes generales de Responsabilidades Administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción.

Capitulo II. Causas de responsabilidades administrativas no graves.
Artículo 47. Apartado 1. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 48 apartado 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
Fracción I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado,

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCION DEL ENTE AUDITADO

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

Y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

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

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

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

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

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

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

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

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

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

8.- El Director General Administrativo debe instruir al Director de Recursos Materiales y al encargado del almacén de la Secretaría para que aclaren y/o justifiquen a la Contraloría del Estado por qué: Se detectaron mercancías que fueron recibidas en el almacén de la Secretaría en fecha extemporánea y no fueron notificadas a la subsecretaría de Administración.

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

En caso contrario se deberán iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de conformidad con lo establecido en el DECRETO 26408/LXI/17 artículo 106 fracción I párrafo 1º, Y 5º, fracción III, así como al TRANSITORIO SEXTO

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

Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

[Handwritten signature]

[Handwritten number 8]

[Handwritten scribble]

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES

PROPUESTA DE SOLUCIONACION DEL ENTE AUDITADO

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

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

SIMBOLOGIA:

(NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante

L.C.P. Beatriz Adriana Salcedo Castro
Supervisor de Auditores

C.P. Enrique Ramirez Rivera
Coordinador de Auditoria

Lic. Jael Arell Alegria Gutierrez
Director de Area

L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro
Director General

Rubros Revisados.-Bancos, Adquisiciones menores y Almacenes, Periodo Revisado.-Del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.
Elaborado con fecha 04 de octubre de 2018.
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

ANEXO 1
DE RESULTADOS PRELIMINARES



CONTRALORIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
(Dirección de Recursos Financieros)

Intales	Rúbrica	Fecha
Auditor:	RJFF	
Supervisor:	BASC	
Coordinador:	ERR	

RUBRO: Bancos

PERIODO: del 01 de Enero de 2018 al 30 de junio de 2018

FACTURAS POR PAGO DE ALIMENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE CARECEN DE LA FIRMA, NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZÓ EL GASTO.

FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO
35A	07/03/2018	Distribuidora y Comercializadora Poltuev, S.A.	12,463.97	Coffee break para reunión de trabajo del Secretario y directores con el Embajador de Australia
73AB	20/02/2018	Repostería Nueva de México	390.00	Galletas, para reunión del Secretario con Directores 19 personas
429	08/02/2018	Distribuidora y Comercializadora Poltuev, S.A.	13,479.20	Servicio coffe break, del secretario y Directores Generales con el embajador de Nueva Zelanda 40 personas
3960	15/02/2018	Procesos Cuca, S.A.	5,391.00	Consumo de alimentos y bebidas del Secretario con directores gales y de área preparación de la glosa 30 personas reunión de trabajo información de la glosa
A528	14/02/2018	Club Industriales de Jalisco	1,337.48	Desayuno 13 feb/18 reunion de trabajo Rural con personal del colegio de biólogos 20 personas
A3097	15/06/2018	Servicio el Togados, S.A.	2,160.00	Consumo de alimentos y bebidas del Secretario y equipo de trabajo y el delegado de SARGARPA con su equipo de trabajo, para ver avances de "México Potencial Exportadora, encuentro 2018
A13435	26/06/2018	El Rincón del Pirri, S.A.	5,157.00	Consumo de alimentos, reunión de trabajo del Secretario con directores generales y de área, revisión y planeación de avances y cierre de programas
AW3127	06/06/2018	Grupo Restaurantero del Centro S.A.	1,581.00	Consumo de alimentos gastos generados por consumo de alimentos del Secretario con funcionarios en el Estado de México

\$41,909.65

DE LA OBSERVACIÓN 1



**CONTRALORIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
(Dirección de Recursos Materiales)**

Auditor:	NCT	Fecha
Supervisor:	BASC	Rúbrica
Coordinador:	ERR	

RUBRO: Almacenes


PERIODO: del 01 de Enero de 2018 al 30 de junio de 2018

ENTRADAS AL ALMACEN REGISTRADAS EN FORMA EXTEMPORÁNEA EN EL SISTEMA (SEA), HASTA 5 MESES 24 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA REAL DE ENTRADA AL ALMACEN DE LA SECRETARÍA

NO. FOLIO INTERNO	FECHA	NO. FOLIO EN SEA	FECHA	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA FECHA REAL DE ENTRADA Y LA FECHA DE CAPTURACIÓN EN EL SISTEMA
2	01/02/2018	34	25/07/2018	5 mese 24 días posteriores se afectó el SEA
3	01/02/2018	35	25/07/2018	5 mese 24 días posteriores se afectó el SEA
7	15/02/2018	37	25/07/2018	5 mese 9 días posteriores se afectó el SEA
8	15/02/2018	38	25/07/2018	5 mese 9 días posteriores se afectó el SEA
9	20/02/2018	39	25/07/2018	5 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
10	20/02/2018	40	25/07/2018	5 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
11	20/02/2018	41	25/07/2018	5 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
12	23/02/2018	42	25/07/2018	5 meses 1 días posteriores se afectó el SEA
13	23/02/2018	43	25/07/2018	5 meses 1 días posteriores se afectó el SEA
14	23/02/2018	44	25/07/2018	5 meses 1 días posteriores se afectó el SEA
21	16/03/2018	107	25/07/2018	4 meses 8 días posteriores se afectó el SEA
22	16/03/2018	108	25/07/2018	4 meses 8 días posteriores se afectó el SEA
23	16/03/2018	109	26/07/2018	4 meses 9 días posteriores se afectó el SEA
24	21/03/2018	112	26/07/2018	4 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
25	21/03/2018	113	26/07/2018	4 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
26	21/03/2018	115	26/07/2018	4 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
27	21/03/2018	116	26/07/2018	4 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
28	21/03/2018	117	26/07/2018	4 meses 4 días posteriores se afectó el SEA
30	22/03/2018	120	26/07/2018	4 meses 3 días posteriores se afectó el SEA
31	23/03/2018	121	26/07/2018	4 meses 2 días posteriores se afectó el SEA

DE LA OBSERVACIÓN 5






Fecha de Revisión N/A

Revisión-0



CONTRATORIA

**CONTROLORIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
(Dirección de Recursos Materiales)**

Iniciales Rúbrica Fecha
Auditor: _____
Supervisor: BASC _____
Coordinador: ERR _____

RUBRO: Almacenes

PERIODO: del 01 de Enero de 2018 al 30 de Junio de 2018

ANÁLISIS DE ARTÍCULOS SEGÚN "REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN" PROPORCIONADO.

MEME DE REGISTRO	ARTÍCULOS Y/O BIENES	TOTAL ENTRADAS EN REPORTE DE ENERO A JUNIO	TOTAL ENTRADAS CON VALORES DE ENERO A JUNIO	DIFERENCIA SIMILAR DE ENTRADA
------------------	----------------------	--	---	-------------------------------

Febrero	Memoria para lap top serie 2566490s	1 Pza.	0	1 Pza.
Febrero	Lanta 235/70/R16	2 Pzas.	0	2 Pzas.
Febrero	Balastra de 15 W/25 W/40W	1 Pza.	0	1 Pza.
Febrero	Tubo de PVC de 8" sanitario	13 Tramos	0	13 Tramos
Junio	Block de notas adhesivas	500 pzas.	0	500 pzas.
Junio	Borrador de migajón M-20	300 Pzas.	0	300 Pzas.
Junio	Caja para archivo muerto oficina	500 Pzas.	0	500 Pzas.
Junio	Cinta adhesiva canela de 48 mm.	130 Pzas.	0	130 Pzas.
Junio	Cinta adhesiva transparente 12X33	70 Pzas.	0	70 Pzas.
Junio	Cinta adhesiva transparente 18X33	106 Pzas.	0	106 Pzas.
Junio	Clip de presión 19 mm.	420 Pzas.	0	420 Pzas.
Junio	Clip de presión 32 mm.	420 Pzas.	0	420 Pzas.
Junio	Corrector líquido de 20 ml	84 Pzas.	0	84 Pzas.
Junio	Corrector tipo cintilla	72 Pzas.	0	72 Pzas.
Junio	Cuaderno taquigrafía	100 Pzas.	0	100 Pzas.
Junio	Cutter grande	60 Pzas.	0	60 Pzas.
Junio	Engrapadora de escritorio std.	50 Pzas.	0	50 Pzas.
Junio	Folder carta con broche	5500 Pzas.	0	5500 Pzas.
Junio	Folder oficio con broche	3000 Pzas.	0	3000 Pzas.
Junio	Lápices de colores en estuche	20 Pzas.	0	20 Pzas.
Junio	Lápiz bicolor	50 Pzas.	0	50 Pzas.
Junio	Libreta pasta dura T/O francesa	36 Pzas.	0	36 Pzas.
Junio	Liga color carne No. 18	20 bolsas	0	20 bolsas
Junio	Marcador de tinta fugaz	264 Pzas.	0	264 Pzas.
Junio	Marcador de tinta permanente	324 Pzas.	0	324 Pzas.

DE LA OBSERVACIÓN 6

MES	ARTÍCULOS Y/O BIENES	TOTAL ENTRADAS EN REPORTE DE ENERO A JUNIO	TOTAL ENTRADAS CON VALOR DE ENERO A JUNIO	DIFERENCIA SIN VALOR DE ENTRADA
Junio	Marcador marcatextos	600 pzas.	0	600 pzas.
Junio	Mica protectora tipo bolsa carta p/recopiador	4000 pzas.	0	4000 pzas.
Junio	Minas o puntillas .7 Mm.	120 Tubos	0	120 Tubos
Junio	Pegamento instantáneo	60 Tubos	0	60 Tubos
Junio	Portaminas o lapicero .7 Mm.	204 Pzas.	0	204 Pzas.
Junio	Portaminas o lapicero .5 Mm.	204 Pzas.	0	204 Pzas.
Junio	Tarjeta Bristol 1/4 de carta	50 Pzas.	0	50 Pzas.
Junio	Tijera metálica para papel	60 Pzas.	0	60 Pzas.
		17,341	0	17,341



CONTRALORIA

CONTRALORIA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

(Dirección de Recursos Materiales)

RUBRO: Almacenes

PERIODO: del 01 de Enero de 2018 al 30 de junio de 2018

ARTICULOS REGISTRADOS EN VALES DE ENTRADAS PROPORCIONADOS PARA SU REVISIÓN, MISMOS QUE NO FUERON LOCALIZADOS EN LOS REGISTROS DEL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS.

ARTICULO	CANTIDAD	HOJAS VALES DE ENTRADA	FECHA	IMPORTE TOTAL
----------	----------	------------------------	-------	---------------

1	Broche tipo calman p/gafete	10 caj. c/100	4	2,018.40
2	bota titan blanco	4 Par	54	1,007.81
3	Boligrato punto fino y mediano, varios colores	3,936 Pzas.	78	9,816.38
4	Cinta adhesiva transparente doble cara 24mm	144 Pzas.	78	7,448.31
5	Folder T/C beige color crema	15,000 Pzas.	78	15,834.00
6	Folder T/O beige color crema	10,000 Pzas.	78	12,412.00
7	Perforadora de oficina de Boms. 2 perforaciones	35 pzas.	78	16,074.76
8	Chaleco tipo reportero y/o de seguridad	9 Pzas	72	6,812.10
9	Chaleco de seguridad	32 Pzas	76	7,386.88
10	Malla multilaminado luz de malla 2 Cm	90 Mt.	77	1,962.72
11	Malla charalera 5/16" nylon calibre 5	86 Mt.	77	15,462.80
12	Insecticida liquido eléctrico anti mosquitos	15 Fcos.	79	1,266.72
13	Insecticida liquido en aerosol casa y jardín 400 ML.	25 Fcos.	79	1,745.80
14	Insecticida liquido verde 450 ML. Baygon	10 Fcos.	79	714.56
15	Insecticida liquido en aerosol automatico Raid	4 Fcos	79	283.97
16	Resistencia eléctrica para pistola	1 Pza.	80	3,904.56
TOTAL				\$104,151.77

DE LA OBSERVACIÓN 7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DE LA OBSERVACIÓN 8

PROVEEDOR	FACTURA	ARTÍCULOS	CANTIDAD	VALOR	FECHA DE ENTREGA AL ALMACÉN	FECHA DE ENTREGA AL ALMACÉN	FECHA DE ENTREGA AL ALMACÉN
1 Arellano Enriquez Jesús	20	Sustrato estéril perilla Sustrato estéril vermiculita	440 kg. 360 kg.	59	23-may-18	14-may-18	Mercancías recibidas por el almacén con fecha extemporánea, al límite de entrega (9 días). Sin notificar a Subsecretaría Admón.
2 Promo Pape de Occidente SA de CV	1110	Boligrados, cintas, folders y perforadoras	varias pzas.	78	20-jun-18	31-may-18	Mercancías recibidas por el almacén con fecha extemporánea, al límite de entrega (20 días). Sin notificar a Subsecretaría Admón.

ENTRADA DE MERCANCIAS AL ALMACÉN DE FORMA EXTEMPORÁNEA SIN REPORTAR A SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RUBRO: Almacenes

PERIODO: del 01 de Enero de 2018 al 30 de junio de 2018

CONTRALORIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
(Dirección de Recursos Materiales)

Auditor:	Inicio:	Rúbrica:	Fecha:
Supervisor:	BASC:		
Coordinador:	FRR:		

ANEXO 5
DE RESULTADOS PRELIMINARES



CONTRALORIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]