

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

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**CONTROL INTERNO**

Derivado del Estudio General, Investigación, Confirmación, Observación, Inspección, Cálculo y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por las áreas sujetas a revisión a través del Enlace designado por el Titular de la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, se determinó la existencia de Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, las cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los controles internos, procesos y sistemas utilizados para el control y registro de Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores, Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración, y 2 y 5 al Millar Estatal, aseguren la calidad en la gestión pública gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes; la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y la Dirección de Informática y sus áreas dependientes, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.

**BANCOS**

Derivado del Estudio General, Investigación, Observación, Inspección, Confirmación, Cálculo y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por las áreas sujetas a revisión a través del Enlace designado por el Titular de la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, se determinó que en el periodo del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, y del 01 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2014, tuvo vigencia la cuenta Bancaria (Cheques, Productiva), en Banco

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000122

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

BANSI Cuenta número 00097266530, procediendo a la solicitud de las conciliaciones bancarias por el citado periodo; en que se controlan los recursos económicos del 2 y 5 al millar estatal, además de ser manejados en cuenta de cheques productiva a nombre de la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable; que las erogaciones efectuadas sean acordes a las actividades del Ente y/o de los programas; además de revisar la solicitud de aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, elaborada y remitida por la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado a la extinta Secretaría de Administración actualmente fusionada con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con la que se da inicio al proceso de la Adjudicación Directa número AD91/2010; solicitando las pólizas de cheque emitidas, a fin de comprobar que se hayan expedido "nominativamente" y se encuentren debidamente soportadas y que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, Acuerdos, Reglas de Operación y demás normatividad relativa a este concepto; sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes; la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y la Dirección de Informática y sus áreas dependientes, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000121

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>OBSERVACIÓN (R)</b></p> <p>1.- Derivado del levantamiento del Acta Inicial de Auditoría N° 007/DGDE/2015 de fecha 29 de junio de 2015 y de los memorandos N° AUD CE/01/2015 de fecha 29 de junio de 2015, AUD CE/02/2015, AUD CE/03/2015 y AUD CE/04/2015 todos de fecha 02 de julio de 2015, mediante los cuales se solicitó la información y documentación para el inicio de la revisión y continuidad de la misma, remitiendo contestación mediante los memorándums DGA/348/2015 y el 439/DGA/2015 de fecha 21 de julio 2015 Y 03 de septiembre 2015 respectivamente, ambos signados por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Director General Administrativo, dirigidos al Lic. Jorge Guillermo Ojeda Preciado, Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, y una vez analizada y valorada; se observó parte de la documentación como faltante de entregar, misma que se detalla en el <b>Anexo No. 1</b>.</p> <p>Lo cual incumple lo establecido en la normatividad siguiente:  <b>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 2°.-</b> 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: <b>VI. Dirección General Administrativa; Artículo 31.</b> A la <b>Dirección General Administrativa</b> corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: <b>I.</b> Proporcionar a las Direcciones Generales y personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios; <b>II.</b> Ejercer control sobre la contratación de personal y la tramitación de recursos financieros de la Contraloría; <b>VI.</b> Realizar el análisis y diagnóstico de los procesos de trabajo y clima laboral de las Direcciones Generales de la Contraloría, informando al área correspondiente los resultados obtenidos, proponiendo en su caso, las medidas de corrección que procedan; <b>VII.</b> Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo de la Contraloría; <b>VIII.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor; <b>IX.</b> Establecer con la aprobación del Contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas, procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Contraloría; <b>X.</b> 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; <b>XIII.</b> Proporcionar a las Direcciones Generales de la Contraloría el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; <b>XIV.</b> 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; <b>XIX.</b> Atender los requerimientos del personal que soliciten las demás áreas de ésta Contraloría; <b>XX.</b> Llevar el control</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 de enero de 2011, del 01 de diciembre de 2011, del 01 de diciembre de 2011, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



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

## PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

de los recursos estatales y los que se generan vía federal; así como elaborar informes mensuales del ejercicio de recursos estatales por partida; llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias tanto estatal como federal; preparar y enviar el informe mensual del ejercicio de recursos federales; y expedir los cheques de viáticos y pagos de suministros y servicios; **XXI.** Administrar y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría; **XXIII.** Mantener actualizada la información pública de su competencia a efecto de facilitar la labor de la Unidad de Transparencia e Información Pública y dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; **XXIV.** Dotar el espacio físico y de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de la Unidad de Transparencia e Información Pública para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, su reglamento y este reglamento, y **XXV.** Las demás que le asigne el Contralor. **Artículo 32.-** La Dirección General Administrativa contará con las siguientes direcciones de área: **I. Dirección de Área de Servicios Generales; Artículo 33.-** A la Dirección de Área de Servicios Generales corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: **I.** Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría; **II.** Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter general; **III.** Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo, a la aprobación del Contralor; **IV.** Realizar en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto; **V.** Proporcionar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia; **VI.** Suministrar los recursos materiales necesarios para ejecución de las actividades de la Contraloría; y **VII.** Las demás que le asigne el Director General.

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

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 5 de 59

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Contralor. - Tramitación de recursos financieros. - Establecer, con la aprobación del contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. - En colaboración con la Dirección General Jurídica, participar en los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y afecten a su presupuesto. - Proponer al Contralor la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de esta Dirección y que promuevan la transparencia. - Proporcionar a las Direcciones Generales el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones. - Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría. - Administrar los recursos necesarios para la ejecución óptima de las actividades. 1.6.1 **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS. Objeto General:** Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado. Así como el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción. **Funciones:** - Elaboración del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, en base a las necesidades, metas y proyectos de cada una de las Direcciones. - Validación Presupuestal de las requisiciones de servicios y/o aprovisionamiento presentadas a la Dirección de Recursos Materiales derivadas de las necesidades propias de operación del personal de la Contraloría. - Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de recursos financieros, con el propósito de que estos logren su máximo desempeño. - Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría. - Efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias para la consecución de las metas operativas de la Contraloría en base a la aplicación real del presupuesto asignado. - Participar en la celebración de convenios y contratos administrativos derivados de las necesidades de operación de la Contraloría, en colaboración con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Recursos Materiales. - Participar en combinación con la Dirección de Recursos Materiales en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Contraloría para su óptima operatividad, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección General Administrativa. - Eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros. - Participar conjuntamente con las demás Direcciones de Área en los planes y proyectos de la Dirección General Administrativa. - Coordinar y supervisar el armado de paquetes por los cheques emitidos y que contienen los documentos comprobatorios de los gastos originados por las diversas requisiciones del personal. - Diseñar, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal, así como coordinar los Servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos. - Fortalecer la cultura organizacional de la dependencia, fortaleciendo a los líderes para un mejor liderazgo, desarrollando el potencial de quienes laboran en la dependencia y generando actitudes y comportamientos de éxito, además de guiar al personal a

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

aprender a pensar y hacer lo correcto en cada situación. **1.6.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. Objetivo General:** Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría, dentro de las políticas establecidas para el gasto, así como el suministro de bienes y servicios de consumo considerando como factor clave el servicio para satisfacer las necesidades de la dependencia y el personal realice sus actividades. **Funciones:** - Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros y servicios de carácter general. - Apoyar administrativamente para lograr los objetivos, unificar criterios y ejecutar acciones con disciplina y consistencia para posicionarnos como un área de servicio que sea eficiente y eficaz, generando costos bajos y un servicio de calidad. - Buscar el intercambio de recursos con otras dependencias para optimizarlos. - Enfocar el Servicio como una herramienta clave para promover el trabajo sin dilación en las diferentes áreas utilizando los recursos íntegramente como instrumento ideal para alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado. - Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para el buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor. - Tramitar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en los que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto. - Coadyuvar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia. - Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la Contraloría. - Registrar en los diferentes sistemas informáticos los movimientos que reflejen las actividades propias de cada uno.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracción I,** "Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"; "Fracción XVII.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y **XXI** "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; **Artículo 62.** "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2011, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000117

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>1.- El Titular de la Contraloría del Estado, deberá instruir por escrito al <b>Director General Administrativo</b>, para que en el ámbito de su competencia y en el ejercicio y desempeño de sus funciones en materia de Control y Ejercicio Presupuestal, relacionado con el manejo operativo de los recursos financieros del 2 y 5 al millar estatal, el manejo de las cuentas bancarias, las Adquisiciones a través de la Secretaría Administración (anterior) o Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (actual), se cumpla estrictamente lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos del Cinco y Dos al Millar, provenientes del Derecho Establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>1.- El <b>Director General Administrativo</b> deberá solicitar al <b>Director General Jurídico</b> de la Contraloría del Estado, proceda a dar inicio de los Procedimientos Sancionatorios, correspondientes a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos involucrados en la presente observación por la falta de atención de los requerimientos y resoluciones que se reciban de los órganos de control; remitiendo copia de lo actuado, así como de su resolutive a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de este Órgano Estatal de Control.</p> <p><b>PROVEEDORES</b></p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación contenida en el expediente del Proveedor INTECPRO, S.C. en copias certificadas, que nos fueron proporcionadas por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000116

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), mediante oficio N° DGAF-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, signado por el Lic. Enrique Moreno Villalobos, Director General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de 2015, signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna de la SEPAF, por lo que se revisó que se encuentre debidamente soportado y que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, Acuerdos, Reglas de Operación y demás normatividad relativa a este concepto; sobresaliendo el hecho de que la Dirección de Desarrollo de Proveedores adscrita a la Dirección General de Abastecimientos dependiente de la extinta Secretaría de Administración, actualmente Subsecretaría de Administración adscrita a la SEPAF, no se determinaron observaciones al respecto.</p> <p><b>ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA ANTERIORMENTE LLAMADA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, Confirmación, Observación, Inspección, Cálculo y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por las áreas sujetas a revisión a través del Enlace designado por el Titular de la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, se determinó la existencia de la solicitud de aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, elaborada por la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado remitida a la extinta Secretaría de Administración, actualmente fusionada con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con la que se da inicio al proceso de la Adjudicación Directa número AD91/2010; "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control para la Contraloría del Estado", autorizada por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado; el Expediente de dicha adquisición en copias certificadas, nos fue</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000115

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>proporcionada por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, mediante oficio N° DGA/F-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de 2015, respectivamente; observando que los recursos financieros provinieron del 2 y 5 al millar estatal, por lo que se revisó que se encuentre debidamente soportada y que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, Acuerdos, Reglas de Operación y demás normatividad relativa a este concepto; sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes; la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y la Dirección de Informática y sus áreas dependientes, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.</p> <p><b>OBSERVACIÓN (R)</b></p> <p><b>2.-</b> De la solicitud de aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, elaborada por la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, remitida a la anteriormente denominada Secretaría de Administración actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con que se da inicio al proceso de la Adjudicación Directa <b>AD91/2010</b> al Proveedor Intecpro, S.C., generándose la <b>Orden de compra N° 36804</b> de fecha 03 de diciembre de 2010 y <b>que fue formalizada mediante el contrato N° 436/10</b> de fecha 30 de noviembre de 2010, se determinó lo siguiente:</p> <p><b>2.1.- De la Solicitud de Aprovisionamiento se observó lo siguiente:</b></p> <p><b>a)</b> Falta de 03 (tres) de los 09 (nueve) requisitos que señala el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, que se detallan a continuación:</p> <p><b>a.1.-</b> Nombre del servidor público responsable de la Secretaría,</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 10 de 59

000114



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Dependencia u Organismo.</p> <p><b>a.2.-</b> Señalar el nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo, domicilio y teléfono oficial y</p> <p><b>a.3.-</b> La solicitud deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto.</p> <p><b>b)</b> Diferente descripción entre la Solicitud de Aprovisionamiento y lo señalado en el oficio <b>DGAN/° 0432/10</b> con que el entonces Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, solicitó que la adquisición fuera a través de Adjudicación Directa, responsabilizándose al respecto:</p> <p><b>b.1.- La Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 señala como descripción lo siguiente: "Desarrollo de programas de Software Adjudicación Directa: Estimación inicial para duración del Proyecto es de 19 semanas, el pago se realizará en parcialidades según la Propuesta anexa." También señala como descripción lo siguiente: "Propuesta Técnica del Proyecto de Calipso Corporate GRP (Sistema que permite modelado de procesos, queja ciudadana y control documental en contraloría)."</b></p> <p><b>b.2.- Con oficio DGAN/° 0432/10</b> de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, en su momento Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, <b>señala como descripción lo siguiente:</b> "Las licencias de uso para todo el personal de Gobierno que participará en la utilización del software, la asesoría, el desarrollo, implementación y documentación bajo la misma plataforma en lo relativo a los módulos para el control Integral de Gestión (documentos y procesos), administración Ciudadana relativo a los siguientes módulos: Participación Ciudadana (Programa Jugando Limpio), Recursos Humanos y Nómina (Honorarios 2 al 5 millar recursos federales, Viáticos, Auditoría de Procesos, Control Patrimonial así como Control Documental). Además de incluir en este desarrollo e implementación la Capacitación Técnica a personal del área de Informática de la Contraloría con su respectiva certificación."</p> <p><b>2.2 Se observó</b> que no fue firmado por el Titular de la Dependencia (Contraloría del Estado) el Oficio de justificación</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000113

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 11 de 59

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>número <b>DGAN° 0432/10</b> de fecha 22 de Noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, quién en su momento fungía como Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, a la atención del C.P. Carlos Barrón Zepeda, quién en su momento fungía como Director General de Abastecimientos, área que acusa de recibido con fecha 24 de noviembre de 2010, de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a través del cual <b>solicitó</b> llevar a cabo la Adjudicación Directa <b>AD91/2010</b> al Proveedor Intecpro, S.C., <b>responsabilizándose al respecto</b>; dicho oficio está integrado al expediente correspondiente a la Solicitud de Aprovisionamiento N° <b>14-0575-00/2010</b> de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, proporcionado por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, mediante oficios N° DGA/F-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de 2015.</p> <p><b>2.3. Referente a las copias certificadas contenidas en el expediente de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, proporcionado por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, mediante oficios N° DGA/F-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de 2015, respectivamente, se observó lo siguiente:</b></p> <p><b>a) No se encontró evidencia del Dictamen Técnico, que debió emitir la Dirección de Ingeniería de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.</b></p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000112

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 12 de 59

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>b) Por otra parte, no se encontró evidencia documental respecto a la <b>designación de un líder del proyecto</b>, por parte de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, adscrita a la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, realizando reuniones periódicas para revisar avances, tanto con el proveedor como con el solicitante, realizando las observaciones procedentes, hasta su término.</p> <p><b>2.4.-</b> Del expediente en copias certificadas de la adquisición a través de la Solicitud de Aprovisionamiento N° <b>14-0575-00/2010</b> de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, con que se da inicio al proceso de la Adjudicación Directa <b>AD91/2010</b> al Proveedor Intecpro, S.C., proporcionado por la Dirección General de Abastecimientos de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas, ambas adscritas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, mediante oficios N° DGA/F-0223/2015 de fecha 09 de julio de 2015, y oficio N° SEPAF/FIN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio de 2015, respectivamente, se observó lo siguiente:</p> <p><b>a) El cuadro comparativo</b> carece de fecha de elaboración, nombre, puesto y cargo del Funcionario y/o Servidor Público que lo está firmando (firma ilegible).</p> <p><b>b) El Resolutivo</b> de fecha 29 de noviembre de 2010, emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con que se admite se proceda con la Adjudicación Directa a la empresa Intecpro, S.C., para la adquisición del sistema denominado "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control" el cual deberá cumplir con todas las especificaciones presentadas en su propuesta, se observó que carece del nombre, puesto y cargo de las personas, funcionarios y/o servidores públicos que lo están firmando (firma ilegible).</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000111

Fecha Revisión-24/Febrero/2012




2.5.- Se observó que existe incongruencia entre la fecha de la Orden de Compra N° 36804 y el Contrato N° 436/10, provenientes de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00; ya que la Orden de Compra fue elaborada en fecha posterior al Contrato, como se especifica en el cuadro siguiente:

Orden de Compra	Fecha	Contrato N°	Fecha
36804	03-12-2010	436/10	30-11-2010

2.6.- Del contrato 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, con que se formalizó la orden de compra N° 36804 de fecha 03 de diciembre de 2010, teniendo como origen la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, se observaron las inconsistencias siguientes:

a) En la **declaración V.-** señala lo siguiente: "Ambas partes declaran que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con recursos ESTATALES", se origina con motivo de la adjudicación directa AD91/2010 denominada "Proyecto Calipso Software Integral de Gestión, Administración y Control" de la que resultó adjudicado EL PROVEEDOR, mediante resolución de fecha 29 de noviembre de 2010, emitida por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado..." **debiendo decir:** "Ambas partes declaran que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con recursos del 2 y 5 al millar ESTATALES....". Según se establece en el Oficio DGA/No 0432/10 de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el entonces Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, Ing. José David Vázquez Matamoros, dirigido al entonces Director General de Abastecimientos de la anteriormente denominada Secretaría de Administración actualmente fusionada con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), C.P. Carlos Barrón Zepeda,

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000110

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 14 de 59

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

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

el cual en su penúltimo párrafo menciona: **"Dicha adjudicación se cubrirá con fondos del 2 al 5 millar Estado, pagando directamente en la Contraloría del Estado"**.  
**b)** En la cláusula sexta, menciona: **"DE LA FORMA DE PAGO.- La Secretaría de Finanzas realizará el pago a EL PROVEEDOR"**, en cuatro exhibiciones, la primera por el 40% cuarenta por ciento del monto señalado en la cláusula que antecede, la cual es en calidad de anticipo, la segunda y tercera por el 20% veinte por ciento cada una, de acuerdo a los avances reportados en plan de trabajo acordado a la firma del contrato, y la última por el 20% veinte por ciento restante, contra entrega del objeto de contrato, recibido a entera satisfacción... **debiendo señalar: "DE LA FORMA DE PAGO.-** La Contraloría del Estado realizará el pago a **EL PROVEEDOR..."** Según se establece en el Oficio **DGAINo 0432/10** de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el entonces Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, Ing. José David Vázquez Matamoros, dirigido al entonces Director General de Abastecimientos de la anteriormente denominada Secretaría de Administración actualmente fusionada con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), C.P. Carlos Barrón Zepeda, el cual en su penúltimo párrafo menciona: **"Dicha adjudicación se cubrirá con fondos del 2 al 5 millar Estatal, pagando directamente en la Contraloría del Estado"**.

**2.7.-** Se observó diferencia en la fecha de entrega contemplada en la Orden de Compra N° 36804, en el Anexo de Entregas, y en el Contrato N° 436/10, determinada de la información y documentación del expediente de Adquisición de la Solicitud de Aprovisionamiento N° **14-0575-00/2010** de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$'987,597.00, de la que se derivó Adjudicación Directa **AD91/10** "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control para la Contraloría del Estado", información y documentación certificada proporcionada mediante oficio N° **439/DGA/2015** de fecha 03 de septiembre 2015, signado por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, dirigido al Lic. José Guillermo Ojeda Preciado, Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.  
 Revisión - 4

000109

Fecha Revisión-24/Febrero/2012




de conformidad al cuadro siguiente:

Documento	Fecha de entrega
Orden de Compra N° 36804	15 de abril de 2011
Anexo de Entregas	25 de noviembre de 2010
Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010	"CLÁUSULA TERCERA" contempla la entrega dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente, resultando ser el 30 de abril de 2011.

**2.8.- Respecto a la Entrega-recepción del bien o servicio,** de la Adquisición de la Solicitud de Aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, de la que se derivó Adjudicación Directa AD91/10 "Proyecto Calipso, Software Integral de Gestión, Administración y Control para la Contraloría del Estado", expediente con la información y documentación certificada proporcionada mediante oficio N° SEP/AF/IN/DGAI/DAEF/0602/2015 de fecha 13 de julio 2015, signado por el C.P.C. José Ricardo Arboleya Olivares, Director General de Auditoría Interna, de la Secretaría de Planeación; Administración y Finanzas, dirigido al Mtro. Juan José Bafuelos Guardado, Contralor del Estado; así como la información y documentación proporcionada mediante oficio N° 439/DGA/2015 de fecha 03 de septiembre 2015, signado por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, dirigido al Lic. José Guillermo Ojeda Preciado, Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, se observó lo siguiente:

a) No se encontró evidencia de recepción del servicio a través del sello de la dependencia y firma autorizada plasmada en la Orden de Compra o Contrato, Factura y en Anexo de Entregas,

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000108

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 16 de 59

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

mediante el cual se haga constar que fue entregado el servicio y/o escrito en que se haga constar la recepción por la totalidad del servicio adquirido por parte del área correspondiente (Dirección de Informática). En virtud de lo anterior, se detecta la falta de evidencia documental respecto a la recepción total del servicio, de conformidad a la fecha contemplada como más amplia para la entrega total resultando ser el 30 de abril de 2011 establecida en el **contrato N° 436/10**.

**b) Del contrato 436/10** de fecha 30 de noviembre 2010, celebrado entre la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y la empresa denominada Intecpro, S.C. en su **cláusula cuarta** establece **vigencia del 30 de noviembre 2010 al 30 de junio 2011**, determinando la existencia de 2 escritos signados por el Ing. Oscar Rogelio Rodríguez Nuño, Representante Legal de Intecpro, S.C., con que solicita apoyo para prórroga en la entrega del bien o servicio, **sin la evidencia documental** en los soportes proporcionados, en cuanto a su contestación en su negación o aceptación de la misma; además, la **falta de evidencia** de haberlas hecho del conocimiento del personal de la entonces Secretaría de Administración actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, siendo los siguientes documentos:

**b.1.- Oficio S/N** de fecha 15 de junio de 2011, con sello de acuse de recibido de fecha 28 de junio de 2011 por parte de la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, signado por el Ing. Oscar Rogelio Rodríguez Nuño, Representante Legal de Intecpro, S.C. dirigido al Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General de Administración de Contraloría del Estado, informando lo siguiente: "...que a la fecha está pendiente **la entrega** de los servidores en donde nuestra aplicación deberá de ser desarrollada e implementada, el retraso en la entrega de dichos equipos nos impide el desarrollo de nuestras funciones, ya que es indispensable contar con esta infraestructura para que podamos hacer una entrega de los productos prometidos, es importante comentar que la fecha prometida de **entrega del proyecto en fase final es el 30 de junio de 2011, sin embargo es imposible cumplir**

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000107

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>con este requerimiento en esta fecha por la misma situación comentada de la ausencia de los servidores antes comentados." "Por lo anterior le pedimos amablemente nos indique que procede en cuanto a trámites administrativos, así como nos apoye gestionar con la Secretaría de Administración para el caso de ser necesario <b>la re-programación la fecha de entrega de común acuerdo, esto con la finalidad de no incurrir en alguna penalización por incumplimiento, ya que por ningún motivo mi representada pretende incurrir en incumplimiento ante su contratada...</b>"</p> <p><b>b.2.-</b> oficio SIN de fecha 08 de agosto 2011, sin acuse de recibo, signado por el Ing. Oscar Rogelio Rodríguez Nuño, Representante Legal de Intecpro, S.C. dirigido al Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General de Administración de Contraloría del Estado, informando lo siguiente: "Por medio de la presente me permito distraer su atención comentar sobre los entregables del <b>"Proyecto Calipso Software Integral de gestión, Administración y Control"</b>, mediante <b>contrato de prestación de servicios N° 436/10</b>, como se muestra en el anexo a este documento la propuesta de cambio en las fechas quedaría de la siguiente manera, siendo todas las fechas correspondientes al año del 2011:"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Oficialía de Partes, puesta en marcha 15 de agosto (Liberación: 2 semanas)."</li> <li>• "Participación Ciudadana, puesta en marcha 15 de agosto (Liberación: 3 semanas)."</li> <li>• Jurídico</li> <li>• Contraloría Social</li> <li>• Jugando Limpio</li> <li>• Dependencias</li> <li>• "Viáticos, puesta en marcha: 05 de septiembre (liberación 3 semanas)."</li> <li>• "Nómina (5 millar), puesta en marcha: 03 de octubre (liberación 3 semanas)."</li> </ul> <p>"Los cambios solicitados, responden a los factores que se enlistan a continuación:"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Retraso de la infraestructura (servidores, conectividad, testing, etc.)"</li> <li>• "Cambio de oficinas físicas de la Contraloría (Los funcionarios contaban con mucho menos tiempo disponible)"</li> </ul>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000106

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 18 de 59

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Cambios en el modelo de negocios de participación ciudadana y oficialía de partes."</li> <li>• "Rotación de personal de alta importancia por parte de Intecpro, S.C."</li> <li>• "Preparación de los catálogos necesarios."</li> <li>• "Diseño y desarrollo de interfaces necesarias (SIRH, SIFF, etc.)"</li> </ul> <p>"Por lo anterior le pedimos amablemente considere la <b>propuesta de fechas de cada uno de los entregables</b> los cuales se están atendiendo como de alta prioridad y de manera crítica por los tiempos disponibles..."</p> <p>c) Así mismo, se localizó un "<b>Acta de Entrega-Recepción Sistema de Control de Viáticos (SICOVI)-Calipso Corporate</b>", de fecha 22 de febrero de 2013, signada por el Ing. Oscar Rogelio Rodríguez Nuño, Representante Legal de Intecpro, S.C., en la cual se menciona, que se realizó la presentación y entrega del Software denominado "<b>Sistema de Participación Ciudadana-Calipso Corporate, correspondiente al contrato 436/10</b>, el cual consta de 16 módulos, de la cual se observa:</p> <p><b>c.1.-</b> La copia del <b>Acta de Entrega-Recepción</b> carece de la firma de recepción y Visto Bueno por parte del Ing. José David Vázquez Matamoros, en su momento Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, observando la firma ilegible del C. José de Jesús Mombela Cárdenas, personal contratado por servicios profesionales (honorarios) en el área de Informática de la Contraloría del Estado.</p> <p><b>c.2.-</b> Se hace constar la entrega de 16 módulos, observando que la descripción corresponde única y exclusivamente al módulo de viáticos, desconociendo la existencia de documento alguno que acredite la entrega con la descripción de los 17 módulos restantes, de conformidad a la propuesta técnica del proveedor, toda vez que en la orden de compra N° 36804 de fecha 03 de diciembre de 2010, y/o contrato número 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, no se establecen claramente las especificaciones con respecto al servicio adquirido. De conformidad a lo siguiente:</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



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

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

N°	Módulos propuestos de Calipso Corporate GRP	Acta de Entrega-Recepción del Módulo
1.-	Participación Ciudadana	No
2.-	Control de Viáticos	Si
3.-	Recursos Humanos (5 al Millar)	No
4.-	Control Patrimonial	No
5.-	Auditoría de Procesos	No
6.-	Seguimiento Legal (Jurídico)	No
7.-	Integración Sistema SMS	No
8.-	Registro Control y Seguimiento Documental: Control de Vehículos documentos de seguimientos Control de Solicitudes Control de Archivos Físicos Control de Documentos de Requisiciones de Abastecimiento Control de Oficios	No
9.-	Digitalización de Documentos	No
10.-	Administración de Tareas	No
11.-	Automatización de Alertas	No
12.-	Cliente Ligero (Web Client)	No
13.-	Autorización Vía Correo Electrónico	No
14.-	Work Flow	No
15.-	Trazabilidad Gráfica	No
16.-	Business Intelligence	No
17.-	Tableros de Control	No

Los 17 módulos descritos con anterioridad, se detallan en la Propuesta del **EL PROVEEDOR**.

**En LA CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO**, se establece:  
 "El objeto del presente contrato es la adquisición e implementación del Software Integral de Gestión, Administración, Control y Seguimiento Calipso Corporate GRP, y demás especificaciones técnicas ofertadas en LA **PROPUESTA** presentada por el representante de **EL PROVEEDOR**, misma que para efectos de cumplimiento forma parte integral del presente contrato." **Observando**

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.  
 Revisión - 4

000104

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>incumplimiento de lo anterior, pues la propuesta No se encuentra <b>integrada al contrato</b>, careciendo de firmas que lo avalen.</p> <p><b>c.3.-</b> En el cuerpo del <b>Acta de Entrega –Recepción</b> se hace constar lo siguiente: <i>“Los puntos 12 al 15, que también forman parte del sistema, se hace la aclaración que serán habilitados y visibles hasta su perfecta integración y validación ya que depende de terceros y ajustes de actualización en un plazo no mayor a 12 semanas a partir de la firma del presente...”,</i> observándose que las 12 semanas terminarían el 17 de mayo de 2013, determinando que no se integra documento alguno en el que se formalice e informe que con posterioridad se haya cumplido técnica y operativamente con lo correspondiente a dichos módulos.</p> <p><b>c.4.-</b> En el último párrafo del cuerpo del <b>Acta de Entrega – Recepción</b> se hace constar lo siguiente: <i>“No habiendo ningún comentario al respecto, y, toda vez que se validó técnica y operativamente que cumple a satisfacción los puntos del 1 al 11, se deja constancia de que el proveedor INTECPRO, S.C. cumplió con la fecha de entrega compromiso (22 de febrero del 2013)...”,</i> Observándose que no se integra documento alguno (informe) por las instancias correspondientes o en su caso por la Dirección de Informática que acredite que se realizó la validación técnica y operativa en relación al punto 1 al 11 dicho sistema y que el proveedor cumple a satisfacción con lo contratado, así mismo, la autorización de prórroga alguna para modificar la fecha de entrega establecida en el <b>contrato número 436/10</b> de fecha 30 de noviembre de 2010, el cual en su <b>CLÁUSULA TERCERA.- DE LA ENTREGA</b>; establece que los bienes objeto del presente contrato serán entregados, en su totalidad dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente contrato, determinando que sería el 30 de abril de 2011.</p> <p><b>2.9.- Respecto al Pago.</b> Del contrato <b>N° 436/10</b> de fecha 30 de noviembre de 2010, por importe total de \$3'987.597.00, celebrado entre el Proveedor Intecpro, S.C. y la anteriormente denominada Secretaría de Administración fusionada por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, <b>para la</b></p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000103

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**adquisición e implantación de un sistema de control y seguimiento**, de lo inherente al pago del servicio al proveedor, establecido en su **CLAUSULA SEXTA** que menciona se llevará a cabo en cuatro exhibiciones (primera 40% del monto señalado, en calidad de anticipo, la segunda y tercera 20% cada una, de acuerdo a los avances reportados en el **plan de trabajo** acordado a la firma del contrato y la última por el 20% restante contra entrega del objeto del contrato, recibido a entera satisfacción, del seguimiento realizado a la documentación comprobatoria proporcionada para su revisión determinando lo siguiente:

a) Se observó la **falta de evidencia de autorización o bien un adendum al contrato N° 436/10**, por la modificación de la cantidad de exhibiciones para su pago, el cual fue realizado mediante 5 pagos con cheque y no con 4 como se había contratado originalmente, finiquitando el importe total de la adquisición; así mismo, la **ampliación al plazo de entrega en su totalidad del servicio adquirido**, el cual sería en cinco meses contados a la firma del citado contrato, resultando ser el 30 de abril del 2011, realizando el último pago mediante la Póliza de Cheque N° 002053 de fecha 18 de febrero de 2013, de la cuenta de cheques número 00097266530 de Banco Bansi, S.A., en que se controlan los recursos financieros estatales provenientes del **Acuerdo** en que se establecen 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", de conformidad al detalle siguiente:

Contrato N° 436/10		
Exhibición	Forma de Pago	Importe
Primera	40% en calidad de anticipo	\$ 1,595,038.80
Segunda	20% de acuerdo a los avances	797,519.40
Tercera	20% de acuerdo a los avances	797,519.40
Cuarta	20% contra entrega del objeto del contrato	797,519.40
<b>Total</b>		<b>\$ 3,987,597.00</b>

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Los Pagos parciales realizados y finiquito se reflejan en el cuadro siguiente:

Factura	Concepto	Importe	Cheque	Banco	Importe
Factura 143 01/Dic/2010	Anticipo 40%	\$ 1'595,038.80	Cheque 0000198 17/Dic/10	Bansi Cta. 00097266 530	\$ 1'595,038.80
Factura 9 27/Jun/2011	Anticipo 20%	\$ 797,519.40	Cheque 0000679 03/Ags/11	Bansi Cta. 00097266 530	\$ 797,519.40
Factura 25 23/Abr/2012	Pago 10%	\$ 398,759.70	Cheque 0001377 26/Abril/12	Bansi Cta. 00097266 530	\$ 398,759.70
Factura 26 07/Jun/2012	Pago 10%	\$ 398,759.70	Cheque 0001475 15/Jun/12	Bansi Cta. 00097266 530	\$ 398,759.70
Factura 33 11/Feb/2013	Pago 20%	\$ 797,719.40	Cheque 0002053 18/Feb/13	Bansi Cta. 00097266 530	\$ 797,519.40
<b>Total</b>		<b>\$3'987,597.00</b>		<b>Total</b>	<b>\$3'987,597.00</b>

b) Así mismo, se observó la falta de integración de documentación a las 5 pólizas de cheque, para proceder al pago del anticipo, pago de parcialidades y finiquito, lo cual se estableció en la **CLAÚSULA SEXTA del contrato N° 436/10, que sería la documentación en específico a presentar para llevar a cabo el pago al proveedor**, a continuación se presenta el detalle:

N° Póliza	Concepto	Documentos a Presentar para el Pago			
		Factura (original y tres copias)	Contrato (copia)	Acta de Resolución de Adjudicación (copia)	Garantía por Anticipo (Original y copia)
0000198 17/Dic/10.	Pago por anticipo 40%	SI	NO	SI	SI

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

N° Póliza	Concepto	Documentos a Presentar para el Pago			
		Contrato (2 copias)	Acta Resolución Adjudicación (2 copias)	Garantía por Cumplimiento Contrato (2 copias)	Garantía por Anticipo Original (Original copia)
0000679 03/Ags/11	Pago de anticipo 20%	NO	NO	NO	NO
0001377 26/Abril/12	Pago del 10%	NO	NO	NO	NO
0001475 15/jun/12	Pago del 10%	NO	NO	NO	NO
0002053 18/Febr/13	Pago del 20% Entrega	NO	NO	NO	NO

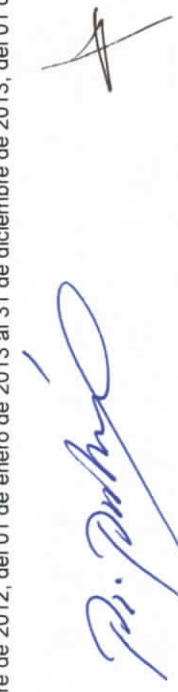
c) Se observó que no se cuenta con la evidencia de la existencia del **PLAN DE TRABAJO**, debidamente integrado al contrato N° **436/10**, al no presentar firmas que lo avalen, considerado en su **CLÁUSULA SEXTA**, en que establece que el pago al proveedor se llevará de acuerdo a los avances reportados en el **PLAN DE TRABAJO** acordado a la firma del contrato.

**2.10.-** No obstante la falta de evidencia respecto a la entrega total del servicio adquirido por parte del proveedor Intecpro, S.C., el monto de la adquisición fue finiquitado mediante la emisión de 5 (cinco) pólizas de cheque girados de la cuenta N° 0097266530 del Banco BANSI, S.A., en que se controlan los recursos provenientes del 2 y 5 al millar estatal. De lo que **se observó** que **no existe evidencia** de gestiones realizadas por parte del personal autorizado de la Contraloría del Estado, respecto a que se haya hecho efectiva la **Fianza N° 8810086700000000** de fecha 01 de diciembre de 2010, por un **importe de \$1'595,038.80** que integra el 40% del anticipo, señalado en la cláusula sexta y séptima bis del **Contrato N° 436/10** de fecha 30 de noviembre de 2010, que **tendría una vigencia a partir de la fecha del contrato y hasta la entrega total de los servicios a entera satisfacción a favor de la Secretaría de Finanzas**; así mismo, se observó la falta de evidencia de gestiones para hacer efectiva la **fianza N° 88100873000000000** de fecha 01 de

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.  
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



000100

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>diciembre de 2010, por un importe de \$398,759.70 que integra el 10% del precio pactado de \$3'987,597.00 para el objeto del Contrato N° 436/10; que en su cláusula séptima se establece como garantía para el cumplimiento de las obligaciones, que estaría en vigor por un año más a partir de la recepción total de los bienes, para garantizar la buena calidad de los mismos, así como la reparación de los defectos y vicios ocultos que pudieran aparecer y que sean imputables al fiado.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en la normatividad siguiente:  <b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, aplicable a la fecha de la revisión, Artículo 18.-</b> Los pedidos a que se refiere el artículo anterior, podrán modificarse por causas necesariamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o pedido, conforme a las reglas siguientes: I. En lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor; II. En cuanto a concepto de volúmenes, sólo cuando el incremento no sea más de un 30% del monto pactado inicialmente; y III. En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten a la Administración Pública. <b>Artículo 21.-</b> La Secretaría podrá estipular las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10% del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de exigir el pago por daños y perjuicios. <b>Artículo 22.-</b> Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de las Secretarías, Dependencias y Organismos, mediante la solicitud de aprovisionamiento, mismas que deberán contener los siguientes datos y requisitos: III. Nombre del servidor público responsable de la Secretaría, Dependencia u Organismo; IV.- Descripción detallada de los bienes muebles requeridos. VI. Señalar el nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo, domicilio y teléfono oficial. II. La solicitud deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto respectivo. <b>Sic. VIII.-</b> Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección General de Informática de la Secretaría.</p> <p><b>Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</b>  <b>Artículo 21.-</b> Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera por la Secretaría: I.- La seriedad de las ofertas, mediante fianza por el monto, que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos; y II.- La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.  Las fianzas a que se refiere este artículo, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio</p>		

Control Interno Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000093

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



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

## PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado.

**Manual de Procesos de la Secretaría de Administración (diciembre 2009), Proceso: Ingeniería de Sistemas, Subproceso: Automatización y sistematización de Procesos Internos, Descripción de la Actividad, inherentes a la Dirección de Ingeniería de Sistemas. Actividad N° 4.- Recibe los requerimientos, analiza y determina la factibilidad técnica, de acuerdo a los mismos, y dictamina si el proyecto se puede llevar a cabo con recursos internos del Gobierno de Jalisco o bien se requiere la contratación de un externo. Actividad N° 9.- Se recibe plan de trabajo de parte del proveedor ganador del concurso y se da visto bueno técnico. Se asigna un líder del proyecto por parte de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, para su seguimiento. Actividad N° 10.- Se lleva a cabo el proyecto, realizando reuniones periódicas para revisar avances, tanto con el proveedor como con el solicitante, realizando las observaciones procedentes, hasta su término.**

**Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes**, emitido por la extinta Secretaría de Administración, aplicable a la fecha de la revisión (octubre de 2009).

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

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

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

**Inciso: E. Del Contenido de los Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios: 1.** Deberán de contener invariablemente los puntos antes descritos. Además debe especificar en el contenido del contrato los siguientes puntos: Descripción del bien o servicio. Destino y uso de los bienes, servicios adquiridos o arrendados. Período del servicio. Penalidades. Garantías. Forma de pago: mensual y/o quincenal. Importe bruto + IVA. Cuando proceda. Incluir cláusulas de retención de impuestos cuando correspondan. 2. Aspectos generales de los contratos: Cuando se otorguen anticipos se deberán amortizar proporcionalmente el anticipo en cada factura que ampare entregas parciales, en la última entrega se deberá amortizar la totalidad. Cuando a los contratos se adicionen, modifiquen o corrijan deberá formularse adendum, prorrogas, convenios modificatorios o fe de erratas según sea el caso. Las Dependencias

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000098

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>deberán celebrar contrato cuando estas requieran de la prestación de servicios por tiempo determinado. Cuando se trate de la prestación de servicios en forma esporádica, podrán contraer el compromiso mediante orden de compra, si así lo contempla la descripción de la partida.</p> <p><b>Inciso: F. De los Anticipos</b></p> <p>1. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar póliza de fianza que garantice el monto total de estas, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo al artículo 21, fracción II de la Ley de Adquisiciones.</p> <p><b>Nombre del Proceso:</b> Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios; <b>Subproceso:</b> Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00. <b>Política del Subproceso N° 2.-</b> En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director General Administrativo, anexando la documentación correspondiente.</p> <p><b>Política del Subproceso: 11.</b> En el cuadro comparativo se seleccionarán las mejores opciones, con el siguiente criterio de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda). <b>Política del Subproceso: 12.</b> En el cuadro comparativo después de incluir los precios ofertados "netos por partida" por el proveedor se incluirán preferentemente características de los bienes y servicios como presentación, empaque, colores, marcas, etc.. <b>Política del Subproceso N° 25.-</b> En caso de solicitud de adjudicación directa la dependencia deberá entregar oficio de justificación firmado por el Titular, Director General Administrativo o equivalente, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto, fundamentación legal y anexar cotización del proveedor original. Conforme a los elementos proporcionados por la Dependencia será responsabilidad absoluta de quien firme dicha petición. <b>Política del Subproceso 28.</b> Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórogas 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. <b>30.-</b> 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. <b>Política del Subproceso 31.-</b> 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.</p> <p><b>Descripción Narrativa: Nombre del Proceso:</b> Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios; <b>Subproceso:</b> Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00. <b>Descripción de la Actividad: Elaboración de Cuadro Comparativo. Numeral 15.-</b> Recibe sobres y documentación sellada y foliada por la Contraloría y vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios detallados en la cotización deberán ser netos e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización. <b>Numeral 16.-</b> Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con el siguiente criterio de adjudicación: calidad, servicio,</p>		

Control Interno. Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011, del 01 de diciembre de 2011, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2013, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 27 de 59

000097

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>precio, pago, y tiempo de entrega, garantía, vigencia de cotización, y capacitación al usuario, cuando proceda. Si hay observaciones al cuadro comparativo, deberán registrarse. Archiva en expediente las cotizaciones y los documentos a los que hace referencia el cuadro comparativo. <b>Numeral 17.-</b> En caso de validación técnica la Dirección correspondiente de la Secretaría de Administración recibe cuadro comparativo, revisa, hace recomendaciones, da el Vo. Bo. y regresa al comprador. <b>Elaboración y Asignación de Orden de Compra. Numeral 18.-</b> El Comprador elabora, firma y turna electrónicamente la Orden de Compra o Contrato. <b>Numeral 19.-</b> El Director de Área y Jurídico (en su Dirección General Jurídica. <b>Numeral 21.-</b> Ventanilla entrega orden de compra original y anexo de entregas. En el caso de contrato se entregará por parte del comprador correspondiente. <b>Numeral 23.-</b> Se presenta al almacén indicado en el anexo de entregas con la mercancía descrita en O. C., contrato y/o anexo de especificaciones, así como factura original y 2 copias, anexo de entregas original y 2 copias, en los casos de contrato verificar los documentos requeridos en clausulado. <b>Recepción y Entrega. Numeral 27.-</b> Cuando se trate del total de la recepción y en caso de que las especificaciones sean correctas, el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O. C. <b>En el caso de entregas parciales, sella y firma copia de orden de compra y factura original que ampara la mercancía recibida. Numeral 28.-</b> Recepciona la O.C y/o parcialidad de esta en el sistema con los siguientes datos: Núm. de O.C. o contrato, fecha de recepción, cantidad recibida, fecha e importe de la factura y registra todas las entradas al almacén con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Imprime y firma la constancia de recepción emitida por el sistema, recaba firma del proveedor y le entrega original. <b>Numeral 29.-</b> Integra un juego de copias al expediente y hace llegar al área de recursos financieros los expedientes originales para proseguir con la emisión y tramite de pago ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p><b>Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, que cita lo siguiente:</b>  <b>LA CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO,</b> "El objeto del presente contrato es la adquisición e implementación del Software Integral de Gestión, Administración, Control y Seguimiento Calipso Corporate GRP, y demás especificaciones técnicas ofertadas en <b>LA PROPUUESTA</b> presentada por el representante de <b>EL PROVEEDOR</b>, misma que para efectos de cumplimiento forma parte integral del presente contrato."  <b>CLAUSULA TERCERA.- DE LA ENTREGA.</b> El(los) bien(es) objeto del presente contrato será(n) entregado(s), en su totalidad dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente contrato, en <b>LA DEPENDENCIA.</b>  Se consideraran entregados los bienes, el día en que se recabe en la factura el sello de <b>LA DEPENDENCIA.</b> ...  <b>DECLARACIÓN V.-</b> "Ambas partes declaran que el presente contrato cuyo objeto será solventado con recursos estatales..." <b>CLAUSULA SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO.</b> La Secretaría de Finanzas realizará el pago a <b>EL PROVEEDOR</b>, en cuatro exhibiciones, la primera por el 40% cuarenta por ciento del monto señalado en la cláusula que antecede, la cual es en calidad de anticipo, la segunda y tercera por el 20% veinte por ciento cada una, de acuerdo a los avances reportados en <b>plan de trabajo</b> acordado a la firma del contrato, y</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000096

Fecha Revisión-24/Febrero/2012




OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>la última por el 20% veinte por ciento restante, contra entrega del objeto de contrato, recibido a entera satisfacción..."</p> <p><b>CLÁUSULA SEPTIMA.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.-</b> A la firma del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga entregar una garantía a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, a través de cheque certificado o de caja, en efectivo mediante billete de depósito tramitado ante la Recaudadora N° 000 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco o mediante fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada por el importe del 10% del monto señalado en la cláusula quinta del presente contrato, incluyendo el I.V.A. y con una vigencia de 12 meses, contados a partir de la firma del presente contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de este instrumento, la calidad del objeto del mismo así como los defectos y vicios ocultos que pudieran resultar después de su recepción y que solo podrá ser cancelada mediante comunicación escrita por parte de LA SECRETARÍA...</p> <p><b>CLÁUSULA SEPTIMA BIS.- DE LA GARANTÍA POR ANTICIPO.-</b> De igual forma, deberá constituirse una garantía para el trámite del anticipo, en moneda nacional y por un importe equivalente al 100% cien por ciento de su valor, incluyendo IVA., por medio de fianza, cheque certificado de caja o depósito en efectivo a través de billete de depósito, tramitado ante la Recaudadora N° 000 de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, ubicada en la calle Pedro Moreno N° 281, zona centro, C.P. 44100 Guadalaajara, Jalisco, a favor de dicha Secretaría.</p> <p><b>CLÁUSULA DÉCIMA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.</b> En caso de que EL PROVEEDOR no entregue en tiempo y forma los bienes por cualquier causa que no sea imputable a LA SECRETARÍA o a LA DEPENDENCIA, LA SECRETARÍA podrá descontar a EL PROVEEDOR del monto total de la entrega parcial correspondiente, al 10%, cuando el atraso en su entrega se encuentre de 11 a 30 días naturales.</p> <p><b>LA SECRETARÍA</b> podrá aplicar la penalización que corresponda en caso de atraso en la entrega, o podrá rescindir el contrato a causa del incumplimiento en la entrega de los bienes en el término y/o condiciones establecidas en el presente contrato. En caso de rescisión por esta causa <b>EL PROVEEDOR</b> pagará como pena convencional el 10% del monto total de la entrega correspondiente.</p> <p><b>Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco:</b></p> <p><b>Artículo 59.-</b> Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la ley y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Gobierno del Estado, se realizarán por conducto de la Secretaría, previa la revisión legal de la Dependencia generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria por parte de la Secretaría. Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativa y legalmente la documentación comprobatoria. Para tal efecto los proveedores de bienes y servicios deberán de sujetarse a las disposiciones que existan en la materia. <b>Artículo 60.-</b> 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</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000095

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 registrará 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 generen 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;**

**Control Interno. Bancos. Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la Contraloría del Estado, por el 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 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.**

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000094

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 30 de 59

Control Interno. Bancos. Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la Contraloría del Estado, por el 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 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.

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**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 beneficio; 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 beneficio; 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 beneficios.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61** fracción I, "Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"; "Fracción XVII.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y XXI "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; **Artículo 62.** "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

## RECOMENDACIÓN PREVENTIVA (2.1 a la 2.10)

El Titular de la Contraloría del Estado, deberá instruir por escrito al Director General Administrativo, para que en el ámbito de su competencia y en el ejercicio y desempeño de sus funciones en materia de Control y Ejercicio Presupuestal, relacionado con

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha: 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000093

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 31 de 59

el manejo operativo de los recursos financieros del 2 y 5 al millar estatal, el manejo de las cuentas bancarias, las Adquisiciones a través de la anteriormente denominada Secretaría de Administración actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, se cumpla estrictamente lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos del cinco y dos al Millar, provenientes del Derecho Establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como otras disposiciones normativas aplicables, además de vigilar que no sea una práctica en el desempeño laboral, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.

#### RECOMENDACIÓN CORRECTIVA (2.1 a la 2.10)

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

**2.1.-** La Solicitud de Aprovisionamiento N° **14-0575-00/2010** de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3,987,597.00, no fue debidamente requisitada (falta de 3 requisitos) por los servidores públicos de la Dependencia, así mismo, la descripción en ella indicada difiere a la señalada en oficio **DGAN° 0432/10** de fecha 22 de noviembre de 2010, signado por el Ing. José David Vázquez Matamoros, en su momento Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, con que justifica y solicita que la adquisición sea a través de adjudicación directa al proveedor Intecpro, S.C. mediante el cual se responsabiliza al respecto.

**2.2.-** El Ing. José David Vázquez Matamoros, quien en su momento fungía como Director General Administrativo, de la Contraloría del Estado, mediante el oficio de justificación número **DGAN° 0432/10** de fecha 22 de noviembre de 2010, solicitó la

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 32 de 59



000092

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>adjudicación directa de la mencionada adquisición al Proveedor Intecpro, S.C., responsabilizándose al respecto, omitiendo recabar en dicho documento la firma del titular de la Contraloría del Estado en su momento.</p> <p><b>2.3.-</b> Se deberá aclarar y justificar el por qué no se localizó evidencia de elaboración del Dictamen Técnico, así como la asignación de un líder de proyecto, funciones de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Informática de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.</p> <p>Así mismo, la Dirección de Área de Informática de la Contraloría del Estado debe aclarar la falta de evidencia de Propuesta al Contralor y a los Directores Generales, en cuanto al desarrollo, adquisición o contratación del software adecuado para lograr los objetivos de la Contraloría, con el mejor costo beneficio.</p> <p><b>2.4.-</b> Se deberá aclarar o justifiquen a la Contraloría del Estado, de la adquisición a través de la Solicitud de Aprovisionamiento N° <b>14-0575-00/2010</b> de fecha 12 de noviembre de 2010, el por qué no se documentó o requisito con nombre, puesto y dependencia, del Funcionario y/o Servidor Público que firmó el cuadro comparativo, así mismo el Resolutivo de fecha 29 de noviembre de 2010, emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de la anteriormente denominada Secretaría de Administración, con que se admite se proceda con la Adjudicación Directa a la empresa Intecpro, S.C., pues ambos documentos sólo presentan firmas ilegibles.</p> <p><b>2.5.-</b> Aclaren o justifiquen a la Contraloría del Estado, el porqué de las incongruencias entre la fecha de la Orden de Compra N° 36804 y el Contrato N° 436/10, provenientes de la Solicitud de Aprovisionamiento N° <b>14-0575-00/2010</b> de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3,987,597.00.</p> <p><b>2.6.-</b> Aclarar y justificar ante la Contraloría del Estado las inconsistencias contenidas en el contrato 436/10 respecto a la <b>Declaración V</b> en que se debió establecer que el objeto será solventado con <b>recursos del 2 y 5 al millar ESTATALES</b>, así mismo lo señalado en la <b>cláusula sexta</b> referente a "DE LA FORMA DE PAGO en que se debió establecer que dicha adjudicación se cubrirá con fondos del 2 al 5 millar Estatal,</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 33 de 59

000091



**pagando directamente en la Contraloría del Estado.**  
 2.7.- Aclarar y justificar el porqué de las diferencias en la fecha de entrega de los bienes y servicios a adquirir en: La Orden de Compra N° 36804 fecha de entrega 15 de abril de 2011, el Anexo de Entregas el 25 de noviembre de 2010, y en el Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, en su "CLÁUSULA TERCERA" contempla la entrega dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente, resultando ser el 30 de abril de 2011.

2.8.- No se localizó evidencia de qué el entonces Director General Administrativo de la Contraloría del Estado, haya tramitado ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, las solicitudes de prórroga efectuadas por el Representante Legal de la empresa Intecpro, S.C.; así mismo, no censuró el acta de entrega recepción de fecha 22 de febrero de 2013, firmada por el Ing. Oscar Rogelio Rodríguez Nuño, Representante Legal de Intecpro, S.C., apreciando la firma ilegible del C. José de Jesús Mombela Cárdenas, personal contratado por servicios profesionales (honorarios) en el área de Informática de la Contraloría del Estado, que se encuentra integrada a la Póliza de cheque número 0002053 de fecha 18 de febrero de 2013, de la cuenta de cheques número 00097266530 de Banco Bansi, S.A., con que se finiquitó el importe total de la adquisición en cuestión.

2.9.- El Ing. José David Vázquez Matamoros, **quien fungía como Director General administrativo de la Contraloría del Estado**, en forma mancomunada firmó los 5 cheques con que se finiquitó el importe total de la adquisición realizada mediante la Solicitud de Aprovisionamiento N° **14-0575-00/2010** de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00. sin la evidencia de autorización o bien adendum al contrato 436/10, toda vez que **ampliaron el plazo de entrega en su totalidad del servicio adquirido**, no se tiene la evidencia de cumplir con la documentación establecida para proceder al pago de las parcialidades que también se vieron aumentadas de 4 a 5, además de la no existencia documento alguno que acredite la recepción total del bien o servicio adquirido.

2.10.- El Ing. José David Vázquez Matamoros, en su momento Director General administrativo de la Contraloría del Estado, así

Control Interno. Bancos. Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 34 de 59

000090

como al personal responsable, no hicieron las gestiones necesarias para hacer efectivas las Fianzas N°. 8810086700000000 de fecha 01 de diciembre de 2010, por un importe de \$1'595,038.80 correspondiente al 40% del anticipo señalado en la cláusula sexta del Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, **que tendría una vigencia a partir de la fecha del contrato y hasta la entrega total de los servicios a entera satisfacción a favor de la Secretaría de Finanzas y la fianza N° 8810087300000000 de fecha 01 de diciembre de 2010, por un importe de \$398,759.70 correspondiente al 10% del monto señalado en la cláusula quinta del Contrato N° 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, establecida como garantía para el cumplimiento de las obligaciones, que estaría en vigor por un año más a partir de la recepción total de los bienes, para garantizar la buena calidad de los mismos, así como la reparación de los defectos y vicios ocultos que pudieran aparecer y que sean imputables al fiado, ya que no se encontró evidencia de la entrega total de los bienes o servicios.**

#### OBSERVACIÓN (R)

**3.-** Se realizaron 2 entregas recepción de la Dirección General Administrativa y 2 de la Dirección de Informática, en que se hizo constar en los anexos que la integran, la entrega de los avances en la instalación del software adquirido del proveedor Intecpro, S.C. de conformidad a lo siguiente:

**3.1.-** Con fecha 01 de marzo de 2013 se efectuó entrega recepción de la Dirección General Administrativa por parte del Ing. José David Vázquez Matamoros al Lic. Víctor Jesús González Muñiz, en su anexo INF-1 Sistemas de Información Computarizada en Desarrollo, se hace constar:

Modulo	Avance
Participación Ciudadana (Recepción de quejas y denuncias ciudadanas)	Implementación 95 %
SICOVI (Registro, autorización, publicación de viajes de los servidores públicos)	Desarrollo 98 %

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000089

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 35 de 59

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

PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

3.2.- Con fecha 11 de marzo de 2013 se efectuó entrega recepción de la Dirección General Administrativa por parte del Lic. Víctor Jesús González Muñiz al Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, en su anexo INF-1 Sistemas de Información Computarizada en Desarrollo, se hace constar:

Modulo	Avance
Participación Ciudadana (Recepción de quejas y denuncias ciudadanas)	Implementación 95 %
SICOVI (Registro, autorización, publicación de viajes de los servidores públicos)	Desarrollo 98 %

3.3.- Con fecha 05 de diciembre de 2012 se efectuó entrega recepción de la Dirección de Área de Informática, por parte de la Ing. Mónica Prieto Arroyo al Ing. Edgar Luis Eduardo Castro Centeno, en su anexo INF-1 Sistemas de Información Computarizada en Desarrollo, se integra información de CD (no localizado), además de relación en que se hace constar:

Modulo	Avance
Sistema de Participación Ciudadana	No manifiesta porcentaje de avance alguno.
Viáticos	No manifiesta porcentaje de avance alguno.
Nómina dos y cinco al millar	No manifiesta porcentaje de avance alguno.

3.4.- Con fecha 27 de mayo de 2013 se efectuó entrega recepción de la Dirección de Área de Informática, por parte del Ing. Edgar Luis Eduardo Castro Centeno al Lic. Leonardo Misael Mercado Chávez, en su anexo INF-1 Sistemas de Información Computarizada en Desarrollo, se integra información en CD (no localizado) además se hizo constar:

Modulo	Avance
Participación Ciudadana (Recepción de quejas y denuncias ciudadanas)	Implementación 95 %
SICOVI (Registro, autorización, publicación de viajes de los servidores públicos)	Desarrollo 98 %

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000088

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Como se podrá observar, no se contempla los 17 módulos propuestos por el proveedor Intecpro, S.C., en ninguna entrega recepción, siendo el objeto del contrato 436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, con que se formalizó la orden de compra N° 36804 de fecha 03 de diciembre de 2010, y sin embargo el personal de la Contraloría del Estado pagó el finiquito con el cheque 0002053 de fecha 18 de febrero de 2013, de la cuenta de cheques N° 00097266530 de Banco BANSI, S.A. en que se controlan los recursos del 2 y 5 al millar estatal.

Incumpliendo lo establecido en la normatividad siguiente:

**Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco 7 de junio de 2012.**

**Artículo 6°.** El procedimiento de entrega-recepción deberá realizarse de la siguiente manera: I. La entrega-recepción se formalizará mediante acta que será complementada por los formatos y documentos anexos que se generen. II. En la realización de esa acta intervendrán la persona que entrega y la persona que recibe la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados a dicha persona; un representante de la Contraloría y un representante de la Dirección Administrativa u homóloga de la Dependencia o Entidad de que se trate. Asimismo, tanto la persona que entrega como la que recibe deberán nombrar, cada uno de ellos, a dos testigos. En caso de que el servidor público que entrega o quien recibe se negaran a nombrar testigos, el representante de la Contraloría los designará;

**Artículo 8°.** La persona que realice la entrega deberá proporcionar a la persona que recibe, en los formatos establecidos por la Contraloría que le resulten aplicables, la información que de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones le corresponda y que obre en su poder de manera directa. **Artículo 17.** La persona que recibe debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción.

**Artículo 18.** En caso de negativa de la persona que debería realizar la entrega-recepción, así como de quien debe recibirla, se procederá conforme a los ordenamientos legales aplicables. **Artículo 28.** Los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos respecto de la entrega recepción, traerán como consecuencia la aplicación de procedimientos de responsabilidad que prevé la ley, según corresponda, por violaciones a las obligaciones establecidas en el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de las disposiciones legales que resulten aplicables.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, aplicable a la fecha de la revisión, Artículo 18.-** Los pedidos a que se refiere el artículo anterior, podrán modificarse por causas necesariamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o pedido, conforme a las reglas siguientes: I. En lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor; II. En cuanto a concepto de volúmenes, sólo cuando el incremento no sea más de un 30% del monto pactado inicialmente; y

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

III. En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten a la Administración Pública. **Artículo 21.-** La Secretaría podrá estipular las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10%, del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de exigir el pago por daños y perjuicios. **Artículo 22.-** Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de las Secretarías, Dependencias y Organismos, mediante la solicitud de aprovisionamiento, mismas que deberán contener los siguientes datos y requisitos; **III.** Nombre del servidor público responsable de la Secretaría, Dependencia u Organismo; **IV.-** Descripción detallada de los bienes muebles requeridos. **VI.** Señalar el nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo, domicilio y teléfono oficial. **II.** La solicitud deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto respectivo. **Sic. VIII.-** Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el **dictamen técnico** correspondiente emitido por la Dirección General de Informática de la Secretaría.

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

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

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

**Manual de Procesos de la Secretaría de Administración (diciembre 2009), Proceso:** Ingeniería de Sistemas, **Subproceso:** Automatización y sistematización de Procesos Internos, **Descripción de la Actividad,** inherentes a la Dirección de Ingeniería de Sistemas. **Actividad N° 4.-** Recibe los requerimientos, analiza y determina la factibilidad técnica, de acuerdo a los mismos, y dictamina si el proyecto se puede llevar a cabo con recursos internos del Gobierno de Jalisco o bien se requiere la contratación de un externo. **Actividad N° 9.-** Se recibe plan de trabajo de parte del proveedor ganador del concurso y se da visto bueno técnico. Se asigna un líder del proyecto por parte de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, para su seguimiento. **Actividad N° 10.-** Se lleva a cabo el proyecto, realizando reuniones periódicas para revisar avances, tanto con el proveedor como con el solicitante, realizando las observaciones procedentes, hasta su término.

**Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes,** emitido por la extinta Secretaría de Administración, aplicable a la fecha de la revisión (octubre de 2009).

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

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000087

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

de Administración...."

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

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

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

**Contrato N°436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, que cita lo siguiente:**  
**LA CLÁUSULA SEGUNDA.- DEL OBJETO,** "El objeto del presente contrato es la adquisición e implementación del Software Integral de Gestión, Administración, Control y Seguimiento Calipso Corporate GRP, y demás especificaciones técnicas ofertadas en **LA PROPUUESTA** presentada por el representante de **EL PROVEEDOR**, misma que para efectos de cumplimiento forma parte integral del presente contrato."

**CLAUSULA TERCERA.- DE LA ENTREGA.** El(los) bien(es) objeto del presente contrato será(n) entregado(s), en su totalidad dentro de los 5 cinco meses contados al día siguiente de la fecha del presente contrato, en **LA DEPENDENCIA.**

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

**DECLARACION V.-** "Ambas partes declaran que el presente contrato cuyo objeto será solventado con recursos estatales...." **CLÁUSULA SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO.** La Secretaría de Finanzas realizará el pago a **EL PROVEEDOR**, en cuatro exhibiciones, la primera por el 40% cuarenta por ciento del monto señalado en la cláusula que antecede, la cual es en calidad de

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 39 de 59

000036

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

anticipo, la segunda y tercera por el 20% veinte por ciento cada una, de acuerdo a los avances reportados en plan de trabajo acordado a la firma del contrato, y la última por el 20% veinte por ciento restante, contra entrega del objeto de contrato, recibido a entera satisfacción..."

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

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

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

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

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

**Artículo 59.-** Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la ley y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Gobierno del Estado, se realizarán por conducto de la Secretaría, previa la revisión legal de la Dependencia generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria por parte de la Secretaría. Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativa y legalmente la documentación comprobatoria. Para tal efecto los proveedores de bienes y servicios deberán 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

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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**

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el periodo del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero de 2011 al 31 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.  
Revisión - 4

000084

Fecha Revisión-24/Febrero/2012






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

## PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 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 la 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 beneficio; 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 beneficio; 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 beneficios.****

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61 fracción I,** "Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"; **Fracción XVII.-** Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y **XXI** "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; **Artículo 62.** "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA (3.1 a la 3.4)**

El Titular de la Contraloría del Estado, deberá instruir por escrito al **Director General Administrativo**, para que en el ámbito de su competencia y en el ejercicio y desempeño de sus funciones en materia de Control y Ejercicio Presupuestal, relacionado con el manejo operativo de los recursos financieros del 2 y 5 al millar estatal, el manejo de las cuentas bancarias, las Adquisiciones a través de la anteriormente denominada Secretaría de Administración actualmente fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, se cumpla estrictamente lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos del cinco y dos al Millar, provenientes del Derecho Establecido en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así mismo el cabal cumplimiento del seguimiento a las responsabilidades adquiridas por las entregas recepción en los puestos señalados, por la aplicación del Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como otras disposiciones normativas aplicables, además de vigilar que no sea una práctica en el desempeño laboral, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA (3.1 a la 3.4)**

El Titular de la Contraloría del Estado debe girar instrucciones al Director General Jurídico de la Contraloría del Estado para que proceda a dar inicio al Procedimiento Sancionatorio correspondiente, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos y/o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo adscrita a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resolutivos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° fracción IX, 61 fracción XVII y 87 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de

Control Interno. Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Jalisco, toda vez que:</p> <p>1.- Entregas recepción celebradas, sin que se solicitara aclaración respecto al cumplimiento de los compromisos adquiridos respecto al contrato N°436/10 de fecha 30 de noviembre de 2010, celebrado con el proveedor Intecpro, S.C., así como falta de gestiones administrativas por parte de los funcionarios responsables de las entregas recepción de la Dirección General Administrativa y la Dirección de Área de Informática.</p> <p><b>2 Y 5 AL MILLAR ESTATAL</b></p> <p>Derivado del Estudio General, Investigación, Observación, Inspección, Confirmación, Cálculo y Análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada por las áreas sujetas a revisión a través del Enlace designado por el Titular de la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, para la atención de los requerimientos de los procesos de revisión y auditoría, se determinó que en el período del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, y del 01 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2014, tuvo vigencia la cuenta Bancaria de Cheques número 00097266530, en Banco BANSI, S.A., productiva a nombre de la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable; en que se controlan los recursos económicos del 2 y 5 al millar estatal, entre la diversa información solicitada, se procedió específicamente a requerir las conciliaciones bancarias por los meses de Diciembre de 2010, Agosto de 2011, Abril, Mayo y Junio de 2012, Febrero de 2013; así como la integración de 5 pólizas de cheque girados de la cuenta de cheques mencionada, para el finiquito de la adquisición realizada con recursos del 2 y 5 al millar estatal, inherentes a la solicitud de aprovisionamiento N° 14-0575-00/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe de \$3'987,597.00, con la que se da inicio al proceso de la Adjudicación Directa número AD91/2010; elaborada y remitida por la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado a la extinta Secretaría de Administración actualmente</p>		

Control Interno; Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



RC-DGE-005  
Página 44 de 59

000081

fusionada en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, vigilando que la erogación efectuada sea acorde a las actividades del Ente y/o de los programas; de las pólizas de cheque emitidas, de deberá comprobar que se hayan expedido "nominativamente" y se encuentren debidamente soportadas y que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, Acuerdos, Reglas de Operación y demás normatividad relativa a este concepto; sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa de la Contraloría del Estado, la Dirección de Área de Servicios Generales y sus áreas dependientes; la Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros y sus áreas dependientes y la Dirección de Informática y sus áreas dependientes, no se apegan totalmente a éstos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al erario público.

**OBSERVACIÓN (R)**

4.- No fueron proporcionados para su revisión y análisis, copia de los contratos de las cuentas bancarias utilizadas para la operación de los recursos financieros del 2 y 5 al millar estatal, provenientes del Acuerdo en que se establecen 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" vigentes por los periodos sujetos a revisión (ejercicios 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014), solicitados entre otras cosas, mediante memorándum N° AUD CE/01/2015 de fecha 29 de junio de 2015 firmada por el L.E. Roberto Rodríguez González, Director de Área de Auditoría, dirigido al L.S Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Director General Administrativo de la Contraloría del Estado.

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

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

000080

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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. **Artículo 8.-** La D.G.A. será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere el párrafo anterior, en términos de las disposiciones aplicables.

**Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco: Artículo 91.-** El Archivo Contable Gubernamental consta de registros contables y documentación comprobatoria del ingreso y gasto público de las Dependencias. **Artículo 93.-** El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría, los Poderes Legislativo y Judicial, así como las Entidades, están obligadas a conservar documentación comprobatoria de su contabilidad de archivos físicos por seis años. El Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, podrá autorizar la destrucción de la documentación del primer año de la administración saliente, al inicio de una nueva, siempre y cuando se haya emitido la aprobación de la última cuenta pública anual de la que concluye su ejercicio constitucional.

**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**

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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, del 01 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

0000079

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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 beneficio; **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 beneficio; **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 beneficios.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco: Artículos 61** Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: fracción I, "Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión"; "Fracción XVII.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan"; y **XXI** "Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones lleguen a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley"; **Artículo 62.** "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>El Director General Administrativo deberá instruir por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones atienda con oportunidad las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y otras disposiciones normativas aplicables, realizando una mayor supervisión y control hacia el personal a su cargo de las áreas respectivas.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>La Dirección de Recursos Humanos y Financieros, deberá instruir por escrito al personal responsable del control y manejo de las cuentas bancarias utilizadas para la operación de los recursos financieros estatales provenientes del dos y cinco al millar, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones 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.</p> <p>Por lo que deberá de dar cumplimiento a los siguientes puntos para la solventación de estas observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Aclarar y/o justificar el motivo por el cual no se atendió el requerimiento de solicitud por este Órgano de Control en tiempo y forma en relación a los contratos bancarios observados.</li> <li>2.- Se proceda a recabar e integrar la falta de documentación soporte de las cuentas bancarias observadas, turnándola a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.</li> </ol> <p>En caso contrario el <b>Director General Administrativo</b> deberá solicitar al <b>Director General Jurídico</b> de la Contraloría del Estado, proceda a dar inicio de los Procedimientos Sancionatorios, correspondientes a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los servidores públicos involucrados en la presente observación por la falta de atención de los requerimientos y resoluciones que se reciban de los órganos de control;</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000077

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 48 de 59

remitiendo copia de lo actuado, así como de su resolutivo a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de este Órgano Estatal de Control.

#### OBSERVACIÓN (R)

5.- De conformidad al Acuerdo de fecha 25 de enero de 2010, emitido por el C. Contralor del Estado de Jalisco, en que se establecen 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" y del seguimiento efectuado a las 5 pólizas de cheque girados de la cuenta N° 0097266530 del Banco BANSI, S.A., para el pago al proveedor Intecpro, S.C., finiquitando el adeudo contratado 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) Los cinco cheques emitidos, en el apartado de firmas autorizadas (Librador), no fueron firmados por la Titular de la Contraloría del Estado, determinando que las firmas registradas en dichos documentos, corresponden al Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo, Ing. José Gastón González Alcerreca, Director General de Control y Verificación de Obra, y a la Lic. Martha Montaña Ayala, Director General de Organismos Públicos Descentralizados, todos ellos exfuncionarios de la Contraloría del Estado, desconociendo a la vez, la existencia de documento delegatorio de firma mancomunada por parte de la Titular de la Contraloría del Estado, en el caso de los dos últimos Directores citados con anterioridad.

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2011 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de diciembre de 2013 al 31 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

0000076

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 49 de 59



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

## PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

N°	Banco	Firmas Autorizadas en Pólizas de Cheques			Firmas
		N° Póliza	Concepto	Importe	
1	Bansi Cia 097266530	Cheque 0000198 17/Dic/2010.	Pago Factura 143	\$ 1'595,038.80	José David Vázquez Matamoros y Martha Montaño Ayala
2	Bansi Cia 097266530	Cheque 0000679 03/Ags/2011	F 9 Adquisición e Implementación Software Callpso Corporate GRP	\$ 797,519.40	José David Vázquez Matamoros y Martha Montaño Ayala
3	Bansi Cia 097266530	Cheque 0001377 26/Abril/2012	Adquisición e implementación de software Callpso Corporate GRP	\$ 398,759.70	José David Vázquez Matamoros y José Gastón González Alcerreca
4	Bansi Cia 097266530	Cheque 0001475 15/jun/2012	Pago del 10% del Proyecto Callpso Software Integral de Gestión Administración y Control	\$ 398,759.70	José David Vázquez Matamoros y José Gastón González Alcerreca
5	Bansi Cia 097266530	Cheque 0002053 18/Feb/2013	Adquisición e Implementación Software Callpso Corporate GRP Entrega 20%	\$ 797,519.40	José David Vázquez Matamoros y José Gastón González Alcerreca
Total				\$ 3'987,597.00	

b) De las 5 Pólizas de cheque señaladas con anterioridad se observó que se proporcionaron copias certificadas de las número 0000198 de fecha 17 de Diciembre de 2010, y la número 0001475 de fecha 15 de junio de 2012, entregando copias simples de las 3 restantes por no contar con los originales, entregadas mediante memorándum N° DGA/348/2015 de fecha 21 de julio de 2015 signado por el Lic. Luis Gonzalo Vázquez Cabello, Director General Administrativo de la Contraloría del Estado.

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. Segundo párrafo del Artículo 4.- "...Para la administración de los recursos del cinco y dos al millar, la D.G.A. deberá realizar la apertura de una cuenta específica de cheques productiva por cada uno de los conceptos, con la leyenda "RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR" y "RECURSOS DEL DOS AL MILLAR", en el que registren las firmas mancomunadas del titular de la Contraloría del Estado y del Director General Administrativo...."

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2012, 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005  
Página 50 de 59

0000075

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco: Artículo 91.- El Archivo Contable Gubernamental consta de registros contables y documentación comprobatoria del ingreso y gasto público de las Dependencias. Artículo 93.- El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría, los Poderes Legislativo y Judicial, así como las Entidades, están obligadas a conservar documentación comprobatoria de su contabilidad de archivos físicos por seis años. El Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, podrá autorizar la destrucción de la documentación del primer año de la administración saliente, al inicio de una nueva, siempre y cuando se haya emitido la aprobación de la última cuenta pública anual de la que concluye su ejercicio constitucional.

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 2.- 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 9.- 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;

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2010, del 01 de diciembre de 2011, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



000074

**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 la 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 beneficio; **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 beneficio; **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 beneficios.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco:**

**Artículos 61** Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: **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.** "Incurren 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".

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2013, del 01 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>El Director General Administrativo deberá instruir por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones y en materia de control y operación de los recursos financieros estatales correspondientes a recursos 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</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>El Director General Administrativo deberá solicitar a la <b>Dirección General Jurídica de la Contraloría del Estado</b>, proceda 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 y en su caso, al Ing. José Gastón González Alcerreca, quien fungía como Director General de Control y Verificación de Obra, y a la Lic. Martha Montaña Ayala, quien fungía como Director General de Organismos Públicos Descentralizados con respecto a la firma de cheques, así mismo, por no contar con la documentación original señalada como lo son las pólizas de cheque.</p> <p>De lo anterior, deberá informar a este Órgano Estatal de Control, remitiendo copia certificada de la información y documentación que solvente lo observado.</p> <p><b>OBSERVACIÓN (R)</b></p> <p><b>6.-</b> 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 <b>436/10</b> de fecha 30 de noviembre de 2010, proveniente de la Solicitud de Aprovisionamiento N° <b>14-0575-00/2010</b> de fecha 12 de noviembre de 2010, por importe total de \$3'987,597.00, se observó lo siguiente:</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 al 31 de diciembre de 2012, del 01 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2013, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000072

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- 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

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

**Inciso: 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). ?

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000071

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

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

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 prórogas 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 revolvente, 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

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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 diciembre de 2013 al 31 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



000070

## PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 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,

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la Contraloría del Estado, 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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; <b>II.</b> Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos de su competencia; <b>Artículo 31.-</b> A la <b>Dirección General Administrativa</b> corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: <b>I.</b> Proporcionar a las Direcciones Generales y personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios; <b>VII.</b> Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo de la Contraloría; <b>VIII.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación del Contralor; <b>IX.</b> Establecer con la aprobación del Contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas, procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Contraloría; <b>X.</b> 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; <b>XIII.</b> Proporcionar a las Direcciones Generales de la Contraloría el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; <b>XIV.</b> 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; <b>XX.</b> 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; <b>XXIII.</b> 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 <b>XXV.</b> Las demás que le asigne el Contralor. <b>Artículo 32.-</b> La Dirección General Administrativa contará con las siguientes direcciones de área: <b>I. Dirección de Área de Servicios Generales;</b> ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: <b>I.</b> Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría; <b>II.</b> Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter general; <b>III.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo, a la aprobación del Contralor; <b>IV.</b> 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; <b>V.</b> 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; <b>VI.</b> Suministrar los recursos materiales necesarios para ejecución de las actividades de la Contraloría; y <b>VII.</b> Las demás que le asigne el Director General. <b>Artículo 34.-</b> A la <b>Dirección de Área de Informática</b> corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: <b>I.</b> Analizar, diseñar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas de informática de la Contraloría; <b>II.</b> Proponer al Contralor y a los Directores Generales, el desarrollo,</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.

Revisión - 4

000068

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>adquisición o contratación del software adecuado para lograr los objetivos de la Contraloría, con el mejor costo beneficio; <b>VI.</b> 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 beneficio; <b>VII.</b> Desarrollar la cultura informática a través de la difusión y capacitación; <b>VIII.</b> 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 beneficios.</p> <p><b>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco:</b></p> <p><b>Artículos 61</b> 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 <b>XXI</b> "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"; <b>Artículo 62.</b> "Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención a lo dispuesto por el artículo 61 y de cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones".</p> <p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>El Director General Administrativo deberá instruir por escrito a la Dirección 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.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>El Director General Administrativo deberá solicitar a la <b>Dirección General Jurídica de la Contraloría del Estado</b>, proceda a dar</p>		

Control Interno, Bancos, Adquisiciones realizadas directamente por la Contraloría del Estado, Almacenes, Proveedores y Adquisiciones realizadas por la anteriormente llamada Secretaría de Administración y 2 y 5 al Millar Estatal, por el 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.

Elaborado con fecha 01 de agosto de 2016.  
 Revisión - 4

000067

Fecha Revisión-24/Febrero/2012


*P. P. P.*

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>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.</p>		


**SIMBOLOGÍA:** (NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante

  
L.C.P. Pedro Alejandro Ibarra Ochoa  
Supervisor de Auditores

  
C. Juana Carrión Ruiz  
Coordinador de Auditoría (habilitado)

  
L.E. Roberto Rodríguez González  
Director de Área de Auditoría

  
L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado  
Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo