



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA

Guadalajara, Jal., 23 de marzo, 2017

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO AL DESPACHO DEL C. GOBERNADOR DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Rubros: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo) y c) Ejercicio Presupuestal,

Período: 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015
Auditoría N° 19/N-01/2016

I.- ANTECEDENTES

Fundamentos legales: artículos 38 fracciones II, IV y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 2° fracción V, 4°, 6° fracciones III, XXI y XXII; 27 fracciones I y III, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

II.- PERIODO, OBJETIVO, ALCANCE DE LA REVISIÓN

II.1 PERIODO

Se revisaron las Coordinaciones de: Recursos Financieros y Materiales y Servicios de la Dirección Administrativa, adscrita a las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, mediante pruebas selectivas, por el periodo del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

II.2 OBJETIVOS

CONTROL INTERNO

Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando que los Controles Internos, Procesos y Sistemas de Trabajo utilizados para manejar los Recursos Financieros y Materiales, aseguren la calidad y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios realizados directamente por la Dependencia o por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

ACTIVOS FIJOS

Verificar que los Activos Fijos propiedad de la Dependencia, se encuentren debidamente resguardados, registrados, controlados, valuados e identificados de acuerdo a la normatividad en la materia. Determinar y comprobar que los importes que se asientan en los Estados Financieros sean auténticos, así como su presentación en el balance general anual, verificando que las erogaciones efectuadas en forma directa (cuentas bancarias) por la Dependencia, sean acordes a las actividades de ésta, asegurándose que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos y demás Normatividad relativa a este concepto.

EJERCICIO PRESUPUESTAL

Verificar que el ejercicio y control de los gastos que afectan a las partidas presupuestales, reúnan los lineamientos y requisitos establecidos en el Reglamento respectivo.



Verificar que el ejercicio y control, del Presupuesto así como la contabilidad y presentación de la información se realizan conforme a lo establecido en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros ordenamientos legales y en este Presupuesto de Egresos.

Verificar las transferencias realizadas durante el periodo a revisión

II.3 ALCANCE

ACTIVOS FIJOS (Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo)

El Inventario General de Bienes de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, registra un total de 5,619 Bienes (Activos Fijos), con un costo total en inventario de \$11'654,873.68, de los cuales se verificaron físicamente 586, (10%) en distintas áreas de la Dependencia, para comprobar y verificar su existencia y su debido registro en el sistema instaurado para tal efecto, de su localización, resguardo y utilización de los mismos.

EJERCICIO PRESUPUESTAL

Se revisó el reporte del Presupuesto por Objeto del Gasto emitido por el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), en cuanto a la asignación inicial por partida presupuestal siendo un total de \$243'100,687.00, y las modificaciones al presupuesto por las transferencias autorizadas a lo largo del ejercicio (2015) ya sea a través del Secretario de Finanzas, por el C. Gobernador así como por las ampliaciones automáticas, las que suman \$132'394,832.05, lo que provocó modificaciones.

Se revisaron cada uno de los importes de las partidas presupuestales; modificando el presupuesto inicial en un total de \$375'495,519.05, también fueron revisados los oficios correspondientes a las autorizaciones de cada una de las modificaciones al presupuesto.

MONTO AUDITADO: \$144'049,705.73

MONTO OBSERVADO: \$986,801.33

II.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El Trabajo se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los procedimientos y técnicas que a continuación se describen, mismos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias del entorno.

Se analizaron los Sistemas, Procedimientos y Controles establecidos para asegurar que garanticen resultados en términos de eficiencia, eficacia, y con apego al marco de transparencia, imparcialidad, honestidad y legalidad.

Se comprobó y verificó que la operación y funcionamiento se haya realizado de acuerdo a las atribuciones y lineamientos establecidos.

III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Se determinaron las siguientes observaciones consideradas más relevantes:

Obs. 1 (Cédulas de Obs. 3)

De la revisión física realizada a los activos fijos existentes en diferentes áreas de las Unidades Administrativas de Apoyo al C. Gobernador, durante el periodo del 20 de junio al 01 de julio de 2016, se observaron 160 bienes en uso por parte de personal adscrito a las mismas, que no están registrados en el Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal



Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo del Despacho del C. Gobernador.

Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las:

Políticas Administrativas

Administración y Control de Activos Fijos

6.53.- "cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo";

6.59.- "Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado".

6.65. La Dirección General Administrativa o su equivalente en las Dependencias, deberá realizar una supervisión cada cuatro meses a los bienes muebles de su institución y enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración el reporte con los resultados de la misma, para tal efecto, deberá elaborar un calendario anual de supervisión al primer mes del año y enviar dicho programa a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración a más tardar el 31 de enero.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 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":

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

Obs. 2 (Cédulas de Obs. 5)

El Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, ampara un total de 5,619 activos fijos, de los cuales 3,277 bienes no registran su costo de adquisición.

Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en la

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 7.- Los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley, dentro de los plazos que éste establezca".

Artículo 23 Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:
Fracción II.- Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos"

Artículo 4to. Transitorio fracción III "Efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación a más tardar, el 31 de diciembre de 2012".

Postulado Básico No. 9.- Valuación "Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional".

Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

CUARTO: En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las entidades y los Órganos Autónomos deberán realizar los registros contables con base en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), a más tardar el 31 de diciembre de 2012."

Obs. 3 (Cédulas de Obs. 8)

Durante la verificación física de bienes de activo fijo realizada en diferentes áreas de las Unidades Administrativas de Apoyo al C. Gobernador durante el periodo del 20 de junio al 1 de julio de 2016, **se observó** que 129 activos fijos carecen de la etiqueta de registro PESA (Clave Inventarial), por lo que no fue posible comprobar su correcto control y registro en el Inventario General de Bienes de la Dependencia.

Por lo anterior se incumple con las:

Políticas Administrativas

Administración y Control de Activos Fijos.

6.53.- "cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo";



6.54.- "Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio".

6.59.- "Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado".

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 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":

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".

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo al desahogo de los procedimientos de auditoría, se determinó que la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Administrativa, no cuenta con un Control Interno adecuado y carece de supervisión eficiente que aunado a la inobservancia de la normatividad y lineamientos correspondientes a los registros y control de los bienes de Activo Fijo de la Dependencia, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos revisados, lo cual repercute en sus propios programas y proyectos; en tal virtud este Órgano Estatal de Control, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a solventar las observaciones derivadas de la auditoría, a fin de que se incremente la eficiencia administrativa y operativa, considerando las acciones preventivas y correctivas que se indican en cada observación, procurando establecer mecanismos de supervisión permanentes, que permitan evitar su recurrencia de las mismas.

Atentamente

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

RG/RY/LUERR/BASC/ssr*

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"

CÉDULA DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE:	Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador	OBSERVACIONES TOTALES	7
	OFICIO DE COMISIÓN N°	2751/DGDE/2016 del 19 de mayo de 2016	OBSERVACIONES NO RELEVANTES	4
	EXPEDIENTE N°	19/N-01/2016	OBSERVACIONES RELEVANTES	3
	ACTA N°	031/DGDE/2016 del 25 mayo de 2016	MONTOS	AUDITADO
	PERIODO	01 de enero al 31 de diciembre del 2015	En el transcurso de la auditoría	\$144'049,705.73
	SEGUIMIENTO N°		Solventados	Respuesta Insuficiente
	N° OFICIO DEL ENTE		En el transcurso de la auditoría	\$986,801.33
OBSERVACIONES DE AUDITORIA	RUBROS AUDITADOS:	a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina Y Equipo de Cómputo, c) Control Presupuestal.	En el transcurso de la auditoría	Pendiente de Solventación
			EVALUACIÓN I En Resultados Preliminares	7
			EVALUACIÓN II En Informe de Auditoría	(3,5,6,7,8,9,10)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>ANTECEDENTES</p> <p>Oficio de orden de auditoría y comisión: 2751/DGDE/2016 de fecha 19 de mayo de 2016. Acta de Inicio 031/DGDE/2016 del 25 de Mayo de 2016.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración e Inspección del Control Interno establecido en las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, se corroboró que dentro de su Estructura Organizacional se encuentra integrada la Dirección Administrativa, que tiene como objetivo conducir y proporcionar de manera responsable, honesta y transparente, los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, para que sean ejercidos con eficacia y eficiencia, así como la ejecución de una adecuada Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Materiales y Financieros, apoyada en las leyes, normas y lineamientos vigentes; comprobándose también la existencia de Reglamentos y Manuales, mismos que se encuentran sin actualizar en relación a los cambios establecidos en la Ley Orgánica del Estado de Jalisco, se verificó que los controles</p>	<p><i>Fecha Cierre de Reporte de Resultado de Pruebas.</i></p>	

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.
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>internos de procesos y sistemas de trabajo utilizados para manejar los Recursos Materiales y Financieros, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la Administración, sobresaliendo el hecho de que la Dirección Administrativa no se apega totalmente a estos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones, mismas que se enuncian a continuación:</p> <p>VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>El Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, registra un total de 5,619 Bienes (Activos Fijos), con un costo total en inventario de \$11'654,873.68, de los cuales se verificaron físicamente 586, (10%) en distintas áreas de la Dependencia, para comprobar y verificar su existencia y su debido registro en el sistema instaurado para tal efecto, de su localización, resguardo y utilización de los mismos, de lo anterior se determinaron las siguientes observaciones.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>3.- De la revisión física realizada a los activos fijos existentes en diferentes áreas de las Unidades Administrativas de Apoyo al C. Gobernador, durante el periodo del 20 de junio al 01 de julio de 2016, se observaron 160 bienes en uso por parte de personal adscrito a las mismas, que no están registrados en el Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, ver detalle en Anexo 1</p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las:</p> <p>Políticas Administrativas</p> <p>Administración y Control de Activos Fijos</p> <p>6.53.-"cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>para la aplicación del mismo".</p> <p>6.59.- "Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado".</p> <p>6.65. La Dirección General Administrativa o su equivalente en las Dependencias, deberá realizar una supervisión cada cuatro meses a los bienes muebles de su institución y enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración el reporte con los resultados de la misma, para tal efecto, deberá elaborar un calendario anual de supervisión al primer mes del año y enviar dicho programa a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración a más tardar el 31 de enero.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 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".</p> <p>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".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>3.- El Director Administrativo deberá emitir instrucciones por escrito a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A, responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones implemente sistemas de control interno que permitan asegurar que los activos fijos de la Dependencia se encuentren debidamente registrados, resguardados, etiquetados y en uso del resguardante asignado.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>3.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al Director Administrativo así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:</p> <p>160 bienes en uso por parte de personal adscrito a las Unidades Administrativas de Apoyo de Apoyo al C. Gobernador, no están registrados en el Inventario General de Bienes proporcionado por la Dependencia.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-005
Página 3 de 15

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente 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 Jalisco.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>5.- El Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, ampara un total de 5,619 activos fijos, de los cuales 3,277 bienes no registran su costo de adquisición, ver detalle en Anexo 2</p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>Artículo 7.- Los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley, dentro de los plazos que éste establezca.</p> <p>Artículo 23 Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes: Fracción II.- Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos"</p> <p>Artículo 4to. Transitorio fracción III "Efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación a más tardar, el 31 de diciembre de 2012".</p> <p>Postulado Básico No. 9.- Valuación" Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional".</p> <p>Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.</p> <p>CUARTO: En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las entidades y los Órganos Autónomos deberán realizar los registros contables con base en las Principales Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio (Elementos Generales), a más tardar el 31 de diciembre de 2012."</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.
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>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- El Secretario particular del C. Gobernador debe girar instrucciones al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, y al personal responsable involucrado, para que dentro del desempeño de sus funciones se apege a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que los controles y registros de esa Dependencias cumplan con lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad derivada de ella, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al Director Administrativo así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado, por qué:</p> <p>El inventario General de Bienes proporcionado por la dependencia ampara un total de 5,619 activos, fijos, de los cuales 3,277 bienes no registran su costo de adquisición.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.</p> <p>En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente 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 Jalisco.</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>6.- Derivado de la verificación física de Activos Fijos en las distintas áreas seleccionadas para la revisión de la Unidades</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>Administrativas de Apoyo al C. Gobernador, efectuada durante el periodo del 20 de junio al 01 de julio de 2016, se observaron 185 bienes de mobiliario y equipo de oficina que utiliza el personal adscrito a dichas unidades, los cuales tienen adheridas etiquetas de control de inventario a nombre de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y no se encuentran registrados en el Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedeza, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador.</p> <p>Además no se proporcionó contrato de comodato que otorgue el uso y goce del mobiliario en comento, ver detalle en Anexo 3</p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en el</p> <p>Numeral 12.- "ALMACENES de los LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE OBSERVANCIA PARA TODA LAS UNIDADES DE DEPENDENCIAS AUXILIARES Y COORDINACIONES GENERALES DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR"</p> <p>apartado: 12.-ALMACENES; Numeral 12.1, que dice:</p> <p>Numeral 12.1, La Dirección Administrativa será la responsable de administrar los almacenes, proteger los bienes y de mantener un estricto control y actualización de los inventarios.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>6.- El Secretario particular del C. Gobernador debe girar instrucciones al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, y al personal responsable involucrado, para que dentro del desempeño de sus funciones se apege a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que todo el mobiliario existente en esa Dependencia debe estar debidamente controlado y resguardado, atendiendo a su origen, por lo que deben implementarse las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>6.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos "A" responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:</p> <p>185 bienes de mobiliario y equipo de oficina que utiliza el personal adscrito a dichas unidades, tienen adheridas etiquetas de control de inventario a nombre de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y no se encuentran registrados en el Inventario General de Bienes proporcionado por la dependencia. Y por qué no se proporcionó contrato de comodato que otorgue el uso y goce del mobiliario en comentario.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada, así como evitar el uso indebido o sustracción de dichos bienes.</p> <p>En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex-servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente 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 Jalisco.</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>7.-En el Inventario General de Bienes proporcionado, mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016, emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, se observaron 223 activos con un costo total de adquisición por \$640,794.52, que no especifica nombre del resguardante, solo registran los conceptos siguientes:</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>"Acomodo-0202565", "Acomodo-0202375", "Acomodo-0202002", "Acomodo-0202450", por lo que se desconoce quién es el responsable de dichos bienes, además de que se incumple con las disposiciones normativas que señalan la obligatoriedad de resguardar cada uno de los activos propiedad de la dependencia. Anexo 4</p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las Políticas Administrativas.</p> <p>6.54.- Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio".</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco</p> <p>Artículo 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".</p> <p>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".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>7.- El Secretario particular del C. Gobernador debe girar instrucciones al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, y al personal responsable involucrado, para que dentro del desempeño de sus funciones se apege a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que todo el mobiliario existente en esa Dependencia debe estar debidamente controlado y resguardado, atendiendo a su origen, por lo que deben implementarse las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>7.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos "A" responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas, así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

En el Inventario General de Bienes, 223 activos con un costo total de adquisición por \$640,794.52, no especifican el nombre del resguardante, solo registran los conceptos siguientes: "Acomodo-0202565", "Acomodo-0202375", "Acomodo-0202002", "Acomodo-0202450", por lo que se desconoce quién es el responsable de dichos bienes

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

En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente 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 Jalisco.

OBSERVACIÓN (R)

8.-Durante la verificación física de bienes de activo fijo realizada en diferentes áreas de las Unidades Administrativas de Apoyo al C. Gobernador durante el periodo del 20 de junio al 1 de julio de 2016, **se observó** que 129 activos fijos carecen de la etiqueta de registro PESA (Clave Inventarial), por lo que no fue posible comprobar su correcto control y registro en el Inventario General de Bienes de la Dependencia, ver detalle en **Anexo 5**

Por lo anterior se incumple con las:

Políticas Administrativas

Administración y Control de Activos Fijos.

6.53.- "cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".

6.54.- "Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio".</p> <p>Numeral 6.59.- "Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado". Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 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": 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".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>8.- El Secretario particular del C. Gobernador debe girar instrucciones al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, y al personal responsable involucrado, para que dentro del desempeño de sus funciones se apege a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que todos los activos fijos de la Dependencias cuenten con etiqueta de registro PESA (Clave Inventarial), a fin de lograr un correcto control y registro en el Inventario de Bienes Muebles de la Dependencia, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>8.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos "A" responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas, así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:</p> <p>129 activos fijos carecen de la etiqueta de registro PESA, (Clave Inventarial) por lo que no fue posible comprobar su correcto control y registro en el Inventario General de Bienes de la Dependencia.</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.</p> <p>En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente 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 Jalisco.</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>9.- Como resultado de la verificación física de activos fijos realizada durante el periodo del 20 de junio al 01 de julio a la Dirección de Giras y Logística de la Dependencia, se observaron 60 bienes que no se encuentran dentro del Inventario General de Bienes proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 y emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador y carecen de la etiqueta de Registro PESA (Clave Inventario), ver detalle en Anexo 6</p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en los: "LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE OBSERVANCIA PARA TODA LAS UNIDADES DE DEPENDENCIAS AUXILIARES Y COORDINACIONES GENERALES DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR" "Políticas Internas Área Financiera", Apartado: "12.-Almacenes"; Numeral 12.1. 12.1.- La Dirección Administrativa será la responsable de administrar los almacenes, proteger los bienes y de mantener un estricto control y actualización de los inventarios. Políticas Administrativas Administración y Control de Activos Fijos. 6.53.- "cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece"</p> <p>Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015. Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017. Revisión - 4</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.
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>para la aplicación del mismo".</p> <p>6.54.- "Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio".</p> <p>Numeral</p> <p>6.59.- "Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado".</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco</p> <p>Artículo 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".</p> <p>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".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>9.- El Secretario particular del C. Gobernador debe girar instrucciones al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, y al personal responsable involucrado, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que todos los bienes estén registrados en el inventario de activos fijos de la Dependencia y cuenten con etiqueta de registro PESA (Clave Inventariable), por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>9.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos "A" responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas, así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:</p> <p>60 activos fijos de la Dirección de Giras y Logística, no se encuentran dentro del Inventario General de Bienes que proporcionó la dependencia y carecen de la etiqueta de</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Registro PESA (Clave Inventarial),

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

En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente a la Contraloría del Estado, constancia documental que acredite el inicio de dichos procedimientos, así como sus resoluciones, 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 Jalisco.

OBSERVACIÓN (N/IR)

10.- Como resultado de la verificación física realizada durante el periodo del 20 de junio al 01 de julio de 2016 a los activos fijos de la Dependencia, se observó que **120** bienes muebles se encuentran en ubicación distinta a la que señala el Inventario General de Bienes, proporcionado mediante oficio DA/0548/2016 de fecha 30 de mayo de 2016 emitido por el Lic. Marco Antonio Carvajal Guedea, Director Administrativo de las Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador, ver detalle en **Anexo 7**

Con lo anterior se incumple con lo dispuesto en las:

Políticas Administrativas
6.53 "cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE OBSERVANCIA PARA TODA LAS UNIDADES DE DEPENDENCIAS AUXILIARES Y COORDINACIONES GENERALES DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR"

Políticas internas Área Financiera"

Apartado: "12.-Almacenes"; Numeral 12.1,

12.1.- La Dirección Administrativa será la responsable de administrar los

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno, b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.
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>almacenes, proteger los bienes y de mantener un estricto control y actualización de los inventarios.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículo 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":</p> <p>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".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>10.- El Secretario particular del C. Gobernador debe girar instrucciones al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos A responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas de Apoyo, y al personal responsable involucrado, para que dentro del desempeño de sus funciones se apegue a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en que todos los activos fijos de la Dependencias cuenten con etiqueta de registro PESA (Clave Inventarial), a fin de lograr un correcto control y registro en el Inventario de Bienes Muebles de la Dependencia, por lo que deben implementar las medidas de Control que se consideren necesarias al respecto.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>10.- El Secretario Particular del C. Gobernador debe instruir al Director Administrativo, a la Coordinadora de Análisis y Proyectos "A" responsable del patrimonio y servicios de las Unidades Administrativas, así como al personal competente para que justifiquen a la Contraloría del Estado por qué:</p> <p>120 bienes muebles se encuentran en ubicación distinta a la que señala el Inventario General de Bienes, proporcionado por la Dependencia.</p> <p>Por lo que se deben realizar las gestiones pertinentes en el ámbito de su competencia para corregir la situación observada.</p> <p>En caso contrario se deben iniciar los Procedimientos Sancionatorios (Responsabilidad Administrativa) a que haya</p>		

Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador. Rubros de: a) Control Interno; b) Activos Fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina y equipo de Computo) y c) Ejercicio Presupuestal. Por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.


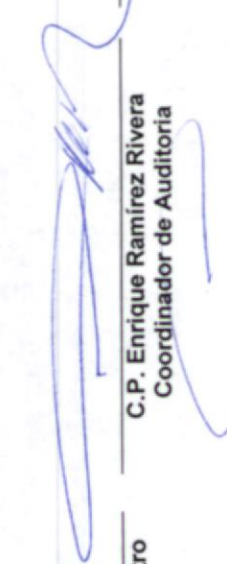

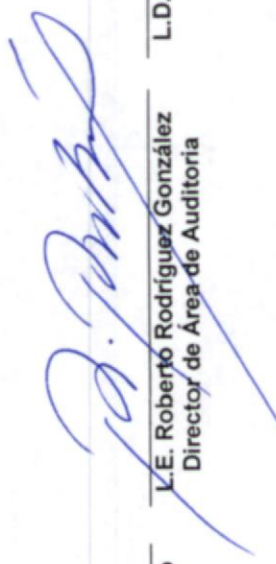

Elaborado con fecha 21 de marzo de 2017.

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>lugar, a fin de deslindar conforme a derecho, las posibles responsabilidades en que hubieran incurrido los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados, por actos u omisiones en su gestión, remitiendo oportunamente 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 Jalisco.</p> <p>CONTROL PRESUPUESTAL</p> <p>Se revisó el reporte del Presupuesto por Objeto del Gasto emitido por el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), en cuanto a la asignación inicial por partida presupuestal siendo un total de \$243'100,687.00, y las modificaciones al presupuesto por las transferencias autorizadas a lo largo del ejercicio (2015) ya sea a través del Secretario de Finanzas, por el C. Gobernador así como por las ampliaciones automáticas, las que suman \$132'394,832.05, lo que provocó modificaciones. Se revisaron cada uno de los importes de las partidas presupuestales; modificado el presupuesto inicial en un total de \$375'495,519.05, también fueron revisados los oficios correspondientes a las autorizaciones de cada una de las modificaciones al presupuesto. De lo anterior no se detectaron observaciones que hacer constar.</p>		

SIMBOLOGIA: (NR) = Observación No Relevante (R) = Observación Relevante

				
L.C.P. Beatriz Adriana Salcedo Castro Supervisor de Auditores	C.P. Enrique Ramirez Rivera Coordinador de Auditoria	L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro Coordinador de Auditoria	L.E. Roberto Rodríguez González Director de Área de Auditoria	L.D. Jorge Guillermo Ojeda Prieto Director General