



Contraloría del Estado



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

OFICIO N°1742/DGDE/2016

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jal., 15 de marzo, 2016

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRASPORTE PÚBLICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN
DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN DE TRASPORTE DE PASAJEROS, DIRECCIÓN DE
SITIOS Y TRASPORTE ESPECIALIZADO

Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entrega-Recepción, Parque
Vehicular y Mobiliario y Equipo.

01 de enero de 2013 al 15 de octubre de 2014

Auditoría No. 19/N-12/2014

I.- ANTECEDENTES:

Fundamentos legales: artículos 6° fracción IV, 35, 36 último párrafo, 37 primer y tercer párrafo, 38 fracciones I, II, IV, XII y XV 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.1 PERÍODO

La revisión se efectuó a las Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, adscritas a la Dirección General Administrativa, y a las Direcciones de Transporte de Pasajeros y de Sitios y Transporte Especializado, adscritas a la Dirección General de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad, mediante pruebas selectivas al periodo comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de septiembre de 2014.

II.2 OBJETIVO

Comprobar la existencia y debida aplicación de los Manuales (Administrativos y Operativos), verificando que los Controles Internos sean eficientes y eficaces, que faciliten sus procesos de trabajo y aseguren la calidad de los servicios públicos. Verificación de las diversas fuentes de información y existencia de bases de datos para el cruce de información, sistemas de control que administren los riesgos de control inherentes.

Verificar que los Expedientes de Personal estén debidamente integrados con la documentación de ingreso e historial de desempeño y comportamiento de cada uno de los Servidores Públicos de la Secretaría, de acuerdo a las Políticas Administrativas vigentes, así como el Reglamento Interno y las Condiciones Generales de Trabajo.

Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.

Comprobar que la Secretaría controle y evalúe la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y las incapacidades médicas del IMSS del personal, formulando y aplicando los reportes de incidencias, de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Condiciones Generales de Trabajo.

Verificar que los Servidores Públicos con niveles de Jefes de Departamento o puestos análogos, hasta el Titular, que por cualquier motivo dejen su función, cargo o comisión, hagan entrega de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como los documentos, archivos y asuntos en trámite, en cumplimiento a las obligaciones recíprocas de Entrega-Recepción que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, La Ley y Reglamento de Entrega Recepción.

Comprobar la existencia física de los vehículos, analizar los métodos de control y registro con que cuenta la Secretaría, verificar además que la asignación y uso de los vehículos este de acuerdo a la normatividad establecida.

Verificar que los Activos Fijos propiedad de la Secretaría, se encuentren debidamente resguardados, registrados, controlados, valuados e identificados de acuerdo a la normatividad en la materia; así como, comprobar la existencia física del Equipo de Computo y analizar los métodos de control y registro con que cuenta la Secretaría.



II.3 ALCANCE APLICADO A LA REVISIÓN

Se verificó la existencia y el apego a la normatividad; así como la eficiencia de los controles internos de cada uno de los rubros incluidos en este informe

Se revisaron los Expedientes de Personal de Servidores Públicos que se Integraron a la Plantilla de Personal de la Secretaría de Movilidad a partir del mes de marzo de 2013 al 15 de octubre de 2014.

Se seleccionaron las nóminas para su revisión de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2013 y julio, agosto y septiembre de 2014, que represento el 46% del periodo sujeto a revisión.

Se revisaron al 100% las Incidencias del personal adscrito a la Dirección de Investigación y Cultura Vial por el periodo del 1° de enero al 30 de septiembre de 2014.

Se revisaron al 100% los movimientos de los Servidores Públicos obligados por normatividad a dar cumplimiento con la Entrega-Recepción, por el periodo sujeto a revisión.

Se revisaron selectivamente el Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección General de Transporte Público y la Dirección de Área de Transporte Especializado, la Dirección General Administrativa, Dirección General Administrativa, de Planeación y Profesionalización, Multitramite e Informática.

De un universo de 133 (ciento treinta y tres) Vehículos, que conforman el Parque Vehicular tipo "uso utilitario", se tomó una muestra de 57 (cincuenta y siete) que representan el 43%, Vehículos.

MONTO AUDITADO: \$ 77'380,048.46 MONTO OBSERVADO: \$ 6'376,051.83

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.

Descripción de los principales procedimientos de auditoría aplicados:

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

Análisis, observación, investigación e inspección realizados a los expedientes de personal respecto a su integración con la documentación de ingreso e historial de desempeño de cada uno de los Servidores Públicos.

Análisis, cálculo, investigación e inspección de los montos erogados por concepto de remuneraciones al personal de base y confianza de esta Secretaría.

Cálculo, análisis, observación, investigación e inspección, realizados a las incidencias en que incurrieron los empleados de esta Secretaría.

Análisis, observación, investigación e inspección realizados a la documentación generada de los actos de Entrega-Recepción, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Entrega Recepción y su Reglamento y el Manual de Entrega Recepción de la Contraloría del Estado.

Cálculo, análisis, observación, investigación e inspección de los Activos Fijos propiedad de la Secretaría, se encuentren debidamente resguardados, registrados, controlados, valuados e identificados de acuerdo a la normatividad en la materia; así como, comprobar la existencia física del Equipo de Computo y analizar los métodos de control y registro con que cuenta la Secretaría

Análisis, observación, investigación e inspección física de los vehículos, y los registros con que cuenta la Secretaría, además verificar que la asignación y uso de los vehículos este de acuerdo a la normatividad establecida.

III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Determinándose las siguientes observaciones consideradas relevantes:



Contraloría del Estado

CONTROL INTERNO

Obs 1.- Cédulas Obs. 1.

No se han actualizado los Manuales de Organización, Procesos y Servicios, de Puestos, de Inducción y Bienvenida, Reglamento Interior y las Condiciones Generales de Trabajo (Conciliadas con el representante del Sindicato y depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón) a 27 meses de la Modificación Presupuestal, indebidamente siguen aplicando los de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 7.10 "Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales."

Numeral 7.11 "Las dependencias siempre deberán tener actualizados sus manuales respondiendo a los sistemas de operación y servicios de la misma y acorde a la legislación vigente."

Numeral 7.12 "Las dependencias deberán revisar sus manuales por lo menos una vez al año y, en caso de que se requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del mismo, se notificará a la Secretaría para su validación y dictamen técnico."

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 56 que dice: "Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:"

Fracción VIII. "Fijar las Condiciones Generales de Trabajo en los términos de esta ley,"

Artículo 89 "Las Condiciones Generales de Trabajo se fijarán por los Titulares de las Entidades Públicas respectivas, oyendo al sindicato correspondiente, a través de su directiva."

Artículo 91 "Las Condiciones Generales de Trabajo surtirán efectos a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en donde se conservará un ejemplar, regresándose otros dos con el acuerdo de depósito a las partes, para su obligatoriedad y cumplimiento"

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Obs 2.- Cédulas Obs. 2.

No se entregaron 24 expedientes de los 40 solicitados, solamente entregaron 16 después de 7 a 15 días, lapso de tiempo mayor al otorgado por el personal de la Contraloría, obstaculizando con ello el desarrollo en el tiempo establecido en la Planeación de la Auditoría.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, artículo 61 que dice: "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 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."

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55 "Son obligaciones de los servidores públicos."

Fracción XXIV que dice: "Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta."

Obs 3.- Cédulas Obs. 3.

Derivado de la compulsa realizada a los nombramientos encontrados en los Expedientes de Personal y los Recibos de Percepciones, se observó que a 11 Servidores Públicos se les hizo el pago respectivo en diferentes periodos, sin encontrar en el Expediente de Personal el Nombramiento que formalice la relación laboral entre la Secretaría y el Servidor Público, lo anterior por un importe de \$922,226.00.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 4.15.- "En contratación cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, en el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho documento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia."

Obs 4.- Cédulas Obs. 4.

Se observó que en el Expediente Personal de la Lic. Andrea Guadalupe Montaña Gutiérrez, se localizó un nombramiento como Jefe de Administración de Personal, de marzo de 2014 a marzo de 2015 y en los Recibos de Nomina de enero 2015 a junio 2015 ella percibió sueldo como Coordinador Técnico, sin el nombramiento, además en la verificación física del personal ella refiere tener nombramiento de Coordinador A, desempeñándose como Asesor Jurídico en la Dirección General Administrativa, por lo que se desconoce cuál es el cargo real que desempeña en la Secretaría de Movilidad.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 175.- Las descripciones del puesto, nombramientos, funciones y actividades de los servidores públicos deberán ser congruentes entre sí.

Políticas Administrativas Numeral 4.15.- "En contratación cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, en el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho documento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia."



Obs 5.- Cédulas Obs. 6.

Se comprobó que 4 Servidores Públicos no tienen los estudios requeridos para desempeñar el puesto asignado descrito en el Manual del Perfil del Puesto de la Secretaría de Vialidad y Transporte, actualizado el 16 de marzo de 2012, siendo los siguientes: Andrea Guadalupe Montaña Gutiérrez, Jorge Luis Martí González, Saavedra Acuña Jaime y Christian Jaqueline Hurtado Chávez.

Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Puestos, expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte, con fecha de actualización el 16 de marzo de 2012.

Numeral 3 de los Objetivos del Manual tercer párrafo que dice: *"Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos."*

Manual de Procesos de la Secretaría de Administración, Subproceso: Nombramientos de Personal en las Políticas del subproceso dice: *"Las Dependencias únicamente expedirán nombramientos al personal que cumpla con los requisitos establecidos y que reúna el perfil necesario para ocupar el puesto objeto del nombramiento."*

Obs 6.- Cédulas Obs. 7.

Derivado de la revisión a la documentación integrada en los Expedientes de Personal, se observaron 4 nombramientos expedidos a Servidores Públicos de los que la categoría asignada no está contemplada en el Manual de Puestos de la Secretaría de Movilidad, lo anterior por un importe de \$162,337.00.

El Manual de Puestos no está actualizado y no es confiable que los puestos observados estén incluidos en la Plantilla autorizada por el Congreso del Estado.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, Numeral 4.1 que dice: *"La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, Selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan Múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores Públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán Ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría."*

Numeral 4.12 *"La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de asesorar y validar las descripciones y perfiles de puesto. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de puesto, resguardarlas y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones autorizadas en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría."*

NÓMINAS

(Personal Comisionado a Otras Dependencias)

Obs 7.- Cédulas Obs. 8.

De los Servidores Públicos verificados se comprobó que 33 de éstos se encontraban comisionados en diversos entes del Gobierno del Estado, como se describe a continuación:

- 23 En el Despacho del Gobernador (Secretaría Particular).
- 7 En la Fiscalía General del Estado de Jalisco, específicamente al Área de Asuntos Internos.
- 1 En el Consejo de Coordinación para la Implantación del Nuevo Sistema Penal.
- 1 En el Despacho de la Comisaría General de Vialidad.
- 1 En el Sistema de Tren Eléctrico Urbano.

Éstos 33 Servidores Públicos no tenían el Oficio de Comisión expedido por el Secretario de Movilidad, donde se debería establecer la fecha de inicio de efectos y terminación, el lugar y adscripción donde se desempeñaría, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores, ni estaba integrado el Expediente de Personal éste fue elaborado al momento de la revisión, después de la verificación.

En el caso de las 23 personas comisionadas al Despacho del Gobernador y de acuerdo a la aplicación del Cuestionario de Verificación Física, se conoció que ninguno de ellos cumplía con las actividades de acuerdo al puesto que desempeñaban según la nómina, los cuales además no se verificaron físicamente, ya que nos informó la Lic. Mabel Ramos Mayorga, de la Dirección General Administrativa del Despacho del Gobernador, que éstos se encontraban realizando actividades inherentes al Sr. Gobernador.

Por lo que respecta a las 7 personas comisionadas a la Fiscalía General del Estado de Jalisco, se procedió a su verificación física el día 19 de marzo de 2015, en las Oficinas de la Dirección de Contraloría Interna, Asuntos Internos y Visitaduría, ubicadas en la calle de Rafael Camacho, S/N esquina con la calle de Tamaulipas, Colonia Miraflores, en donde nos informó la Lic. María de Lourdes Esparza González, Coordinador Administrativo, que ella es



Contraloría del Estado



Contraloría del Estado



GOBIERNO DE JALISCO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

la encargada de dar de alta en el sistema al personal comisionado para que registren su asistencia y que desconocía los nombres del personal señalado, cabe señalar que su comisión abarca el periodo sujeto a revisión, por lo que se determinó un monto observado por la cantidad de \$3'289,617.53.

De los últimos 3 Servidores Públicos solo se localizó a la C. Blanca Nataly Contreras Cortinas, la cual estaba en las oficinas del Sistema del Tren Ligero, sin embargo al cuestionarle sobre su oficio de comisión, señaló que fue comisionada sin ese documento; por lo que respecta a los 2 faltantes no se localizaron donde supuestamente habían sido comisionados.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 14 que dice: "Para los efectos de esta Ley, se entiende por Comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice, temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del público que desempeña."

Artículo 15. "Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes."

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61 que dice: "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 XII que dice: "Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan."

Personal Comisionado Internamente

Obs 8.- Cédulas Obs. 9.

De los 230 Servidores Públicos verificados físicamente, se determinó lo siguiente:

- 1) 64 Servidores Públicos se encontraron físicamente.
- 2) No se tiene el oficio de Comisión expedido por el Titular de la Secretaría en donde se comisionaron 125 Servidores Públicos a diversas Áreas de la Secretaría de Movilidad.
- 3) 19 Servidores Públicos, no fueron localizados físicamente en el área a la que fueron comisionados, por un importe de \$7,512.09.
- 4) 22 Servidores Públicos, no entregaron el formato de la verificación física entregado para su llenado respectivo, descatando instrucciones de la Contraloría del Estado, obstruyendo el avance de la Auditoría.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 14, "Para los efectos de esta Ley, se entiende por Comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice, temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del público que desempeña."

Artículo 15. "Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes."

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61 que dice "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 XIII.- "Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan."

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".

INCIDENCIAS

Obs 9.- Cédulas Obs. 10.

No se localizaron en su expediente los comprobantes que justificaron las incidencias en que incurrieron 08 Servidores Públicos de la Dirección de Investigación y Cultura Vial y por consiguiente no se realizó el descuento correspondiente por el importe de \$ 5,079.64.

Incumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte y sus Servidores Públicos en el Estado de Jalisco de fecha abril de 2012, Artículo 8 que dice: "El



Contraloría del Estado



personal que injustificadamente no acuda a sus labores no tendrá derecho a recibir la remuneración correspondiente al día no laborado."

Obs 10.- Cédulas Obs. 11.

Derivado de la revisión a los Expedientes de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Cultura Vial, cuya plantilla está integrada por 52 personas, se observó lo siguiente:

09 Servidores Públicos, no registraron su asistencia, sin tener el soporte documental que justifique la autorización para retirarle el registro.

Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Registro y Control de Asistencia, actualizado el 08 de febrero de 2013, que dice *"Todo personal deberá registrar su asistencia, en los módulos de control de asistencia asignado, en donde deberá teclear su número de expediente y posteriormente su huella digital"*.

Este registro servirá como identificador para el cálculo de incidencias.

Para el personal que su centro de trabajo es fuera de la Secretaría deberá registrar su asistencia en los medios que se le indiquen pudiendo ser electrónicos o manuales firmados por el jefe inmediato, quien tendrá obligación de reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier incidencia en que incurra el personal en cuestión.

Retiro de Registro de Asistencia.

Se deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el exentar de registrar asistencia al personal con previa justificación, la cual emitirá oficio de autorización y/o negación dirigido al servidor público, la fecha de efectos del movimiento será a partir de la notificación del mismo día o el día siguiente según sea el caso.

ENTREGA RECEPCIÓN

Obs 11.- Cédulas Obs. 12.

Durante el ejercicio 2013, no se efectuaron los actos formales de Entrega-Recepción de 7 Servidores Públicos, mismos que tomaron posesión de la Titularidad del Cargo; de los cuales, 6 se encontraban al momento de la revisión en funciones en su respectiva Área, de la Dirección restante ni se recibió, ni se entregó la Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional, la cual no se contemplaba en la Plantilla, esto se determinó una vez que se compulsaron la Plantilla de Personal 2013 y 2014 y estas a su vez con los registros de las Entrega-Recepción efectuadas en la Secretaría de Movilidad.

Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 2º que dice: *"La Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un Servidor Público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate."*

"La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el Servidor Público entrante o cuando el Servidor Público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado."

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 61 que dice: *"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 XXII *"Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada."*

Fracción XXIII *"Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;"*

Obs 12.- Cédulas Obs. 13.

De conformidad con Inspección física de la muestra selectiva a 57 de los Expedientes del Parque Vehicular, se observó que 27 Resguardos carecen de las firmas de autorización de los funcionarios facultados como son: El Lic. Oscar Jiménez Ortega, Secretario Particular, de la Secretaría de Movilidad; el Lic. Juan José Torres Orozco, Director General de Logística y el Lic. Salvador González Resendiz, Director General de Abastecimientos, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, de los que únicamente cuentan con firma del usuario del vehículo.

Detalle de resguardos de vehículos sin firmas de autorización:



Nº	Área	Resguardos sin firmas
1	Despacho del Secretario	10
2	Dirección General Jurídica	01
3	Dirección de Seguridad Vial	01
4	Dirección General de Infraestructura Vial	03
5	Dirección General de Transporte Público	02
6	Dirección General de Planeación y Profesionalización	05
7	Dirección General Administrativa	05
Suma		27

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración, Numeral 6.87 que dice: "Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial."

Política 6.89 Inciso h; del uso de los vehículos que señala: "Los vehículos para poder circular deberá contar con el resguardo correspondiente."

MOBILIARIO Y EQUIPO

Inventario General

Obs 13.- Cédulas Obs. 14.

Al analizar la integración del Inventario General de Mobiliario y Equipo que proporcionó la Dirección de Recursos Financieros para su revisión, con fecha al mes de octubre de 2014, se observó que éste no estaba actualizado con relación a los Resguardantes y los bienes no tenían su valor asignado.

Lo anterior lo confirmó el C. Gabriel Navarro Aldaz, Coordinador de Bienes Patrimoniales, en su respuesta a la pregunta número tres del Cuestionario de Control Interno:

Pregunta: "Se encuentra actualizado el sistema instituido en el Inventario de Activos Fijos?"

Respuesta: "En su mayoría y en proceso debido a que constantemente se dan cambios de responsables."

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "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."

Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, Numeral 10 que dice: "En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes."

Obs 14.- Cédulas Obs. 15.

Se observó Mobiliario y Equipo sin resguardo, asignado a la Dirección General Administrativa, sin que se hayan encontrado notificaciones o solicitudes de actualización por parte de algún resguardante, dado que es el responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente, encontrándose las siguientes inconsistencias:

- ❖ 5 artículos por Denuncia. (No entregaron denuncias.)
- ❖ 6 artículos en proceso de Robo/Extravió. (No entregaron Actas.)
- ❖ 18 artículos por faltante en Almacén.
- ❖ 6 artículos por faltante en almacén de Refacciones.
- ❖ 3 artículos por faltante en la Dirección de Recursos Materiales.
- ❖ 20 artículos por faltante en Mantenimiento.
- ❖ 165 artículos a disposición de Recursos Financieros.

Siendo un total de 223 Bienes Muebles, de los cuales 171 carecen de valor asignado y de los 52 restantes tienen un valor de \$214,416.92.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, Numeral 6.64 que dice: "La responsabilidad del Servidor Público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."

"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los 5 días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción de área, dado que el responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Movilidad, Artículo 14 que dice: El Servidor de la Secretaría tiene prohibido lo siguiente:



Contraloría del Estado

Av. Vallarta 1252
Col. Americana, C.P. 44160
Guadalajara, Jalisco, México
Tels. 01 (33) 3668 1633
01 (33) 4739 0104



Contraloría del Estado



Fracción XIII "Queda prohibido sacar de las instalaciones de la dependencia cualquier artículo propiedad del Gobierno del Estado, sin la autorización escrita de su jefe y control patrimonial, debiendo mandar copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos."

Obs 15.- Cédulas Obs. 16.

Derivado de la Verificación al Inventario de Mobiliario y Equipo, asignado a la Dirección General de Transporte Público, se observó que 280 artículos asignados a Servidores Públicos adscritos a dicha Dirección, carecían de valor.

Incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, numeral 10.- que dice: "En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes."

Políticas Administrativas Numeral 653 que dice: "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."

Obs 16.- Cédulas Obs. 17.

Mediante el formato de "Baja de Bienes Activos Fijos", solicitado mediante el Oficio SM/DGA/DRF/CP/56/2014 por el Mtro. Alejandro Briseño Torres, dirigido al Lic. Luis Alberto Fuentes Flores, Director de Control Patrimonial, adscrito a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, se observó que relacionaron 56 Radio Móvil y Radio Transmisor, observando que 19 de ellos carecen del código de inventario (PESA).

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.60 que dice: "Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar: Inciso d).- "Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible."

Obs 17.- Cédulas Obs. 18.

No se proporcionaron los resguardos de 5 Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Transporte de Pasajeros, los cuales de acuerdo al Inventario de Bienes Muebles tienen en conjunto 198 artículos de los cuales 99 no están costeados y 99 tienen costo unitario total de \$325,676.37.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.64 que dice "La responsabilidad del Servidor Público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."

"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

Obs 18.- Cédulas Obs. 19.

Derivado de la revisión al Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección General de Transporte Público, se verificaron documentalmente 22 artículos resguardados a nombre de Edith Rivera Gil, Director General de Transporte Público, en los que se clasificaron como artículos en comodato, sin existir dicho Contrato como lo refiere el oficio SM/DGA/DRF/CP/15/2015 de fecha 13 de enero del 2015 solo se identificaron en el inventario del 19 de noviembre de 2014 con la leyenda de "Equipo de Comodato" además no se entregó documento alguno en donde se compruebe que la Subsecretaría de Administración haya intervenido en este proceso.

Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Adquisiciones Proveedores y Administración de Almacenes, Numeral 13 que dice: "Cuando una Secretaría, Dependencia u Organismo del Poder Ejecutivo obtenga bienes muebles ya sea por adquisición, donación reposición, transferencia o reincorporación; deberá seguir el procedimiento de Control de Activos Fijos para hacer las anotaciones pertinentes en su Inventario General."

Políticas Administrativas Numeral 6.63 "Las dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría."

Obs 19.- Cédulas Obs. 20.

Derivado de la verificación física realizada a 289 artículos asignados a la Dirección General de Transporte Público, se desconoce la ubicación física de 110 de los cuales si existe resguardante.



Contraloría del Estado



Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "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."

Numeral 6.64 "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."

"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."

Obs 20.- Cédulas Obs. 21.

Derivado de la verificación física al Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección General de Transporte Público, se comprobó la existencia de 20 artículos que no estaban relacionados en los resguardos de la C. Edith Rivera Gil, Director General de Transporte Público.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "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."

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61 que dice: "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"

Obs 21.- Cédulas Obs. 22.

Se observó que 95 bienes asignados a 38 Servidores Públicos carecen del Código de Identificación PESA, número con el que se identifica el bien desde su compra.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "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"

Numeral 6.54 que dice: "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."

6.55. "Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA."

Obs 22.- Cédulas Obs. 23.

Del comparativo del Inventario General contra la Plantilla de Personal, se observó que 7 Servidores Públicos tenían asignado Mobiliario y Equipo, con un valor de \$1'449,186.28 pesos, sin embargo no aparecen registrados en dicha plantilla por el periodo auditado.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.64 que dice: "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."

"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."

Obs 23.- Cédulas Obs. 24.

Se observó duplicidad de responsables en 37 artículos, debido a que en el Resguardo aparecen personas muy diferentes a las descritas en el Inventario, inclusive la adscripción es distinta.

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.64 que dice "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."



Contraloría del Estado



"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"

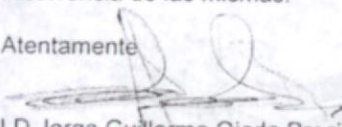
- a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"
- b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"
- c) "Por baja de algún bien."

"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo al desahogo de los procedimientos de Auditoría, se determinó que la Dirección General Administrativa y la Dirección General de Transporte Público, adscritas a la Secretaría de Movilidad, no tienen actualizados los lineamientos internos para normar sus actividades, además de que no cumplen con una adecuada supervisión, que aunado a la inobservancia de la normatividad en la materia y Políticas establecidas por la Subsecretaría de Administración, sus actividades con relación al registro y control de los Recursos Humanos y Económicos asignados a esa Secretaría, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos, los cuales repercuten en sus propios Programas y Proyectos asignados a la Secretaría de Movilidad, en tal virtud esta Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a incrementar la eficiencia administrativa y operativa procurando establecer su normatividad y mecanismos de supervisión permanentes, que coadyuven a evitar la recurrencia de las mismas.

Atentamente


LD Jorge Guillermo Ojeda Preciado
Director General de Control y Evaluación
a Dependencias del Ejecutivo

JLDT/MLAS/SATA/THM/bat*

"El presente documento contiene información clasificada como RESERVADA de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicable"

Revisión-5

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RC-DGE-006

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENTE:		OBSERVACIONES TOTALES		24	
CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO		Secretaría de Movilidad	OBSERVACIONES NO RELEVANTES	1	5
OFICIO DE COMISIÓN N°	4248/DGDE/2014 31 octubre 2014		OBSERVACIONES RELEVANTES	23	1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16,17,18,19,20, 21,22,23 y 24
EXPEDIENTE N°	19/N-12/2014		AUDITADO		OBSERVADO
ACTA N°	16/DGDE/2014		MONTOS	77'380,048.46	6'376,051.83
PERIODO	01 de enero 2013 al 15 de octubre 2014		En el transcurso de la auditoría	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
SEGUIMIENTO N°			Solventadas	0	0
N° OFICIO DEL ENTE	Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entrega Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo.		EVALUACIÓN I	0	0
PROGRAMAS AUDITADOS			EVALUACIÓN II	0	0

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>ANTECEDENTES: Oficio de Comisión: 4248/DGDE/2013 de fecha 31 de octubre de 2014.</p> <p>CONTROL INTERNO Derivado del Estudio General, Investigación, Observación, Inspección Cálculo y Análisis de la información y valoración a la documentación solicitada mediante oficio Número AUD 01/DGDE/2014 de fecha 19 de noviembre de 2014 proporcionada por el Director General Administrativo, se comprobó que los Reglamentos, Manuales y Políticas Internas no estaban actualizadas, las cuales impidieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los Controles Internos, Procesos y Sistemas utilizados que sustentan la labor administrativa en los rubros de Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entrega Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental, brinden un marco de transparencia, eficiencia, honestidad y legalidad en la</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>aplicación de los recursos, sobresaliendo el hecho de que la Dirección General Administrativa no se apegó totalmente a estos preceptos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al Erario Público. Del desahogo de los procedimientos de Auditoría aplicados, se desprenden las siguientes observaciones:</p> <p>El trabajo se realizó de conformidad con las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, aplicando los Procedimientos y Técnicas que se consideraron necesarias en vista de las circunstancias del entorno.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>De la revisión a la documentación e información entregada mediante su escrito SMDGA/835/2014, solicitada al Lic. Luis Alejandro Cerda Acuña, anterior Director General Administrativo, con oficio AUD 01/DGDE/2014 del 19 de noviembre de 2014, en específico a la normatividad aplicable a la Secretaría de Movilidad, se observó lo siguiente:</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>1.- No se han actualizado los Manuales de Organización, Procesos y Servicios, de Puestos, de Inducción y Bienvenida, Reglamento Interior y las Condiciones Generales de Trabajo (Conciliadas con el representante del Sindicato y depositadas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón) a 27 meses de la Modificación Presupuestal, indebidamente siguen aplicando los de la Secretaría de Vialidad y Transporte.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 7.10 "Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales."</p> <p>Numeral 7.11 "Las dependencias siempre deberán tener actualizados sus manuales respondiendo a los sistemas de operación y servicios de la misma y acorde a la legislación vigente."</p> <p>Numeral 7.12 "Las dependencias deberán revisar sus manuales por lo menos una vez al año y, en caso de que se</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
		<p>requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del mismo, se notificará a la Secretaría para su validación y dictamen técnico."</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 56 que dice: "Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:"</p> <p>Fracción VIII. "Fijar las Condiciones Generales de Trabajo en los términos de esta ley."</p> <p>Artículo 89 "Las Condiciones Generales de Trabajo se fijarán por los Titulares de las Entidades Públicas respectivas, oyendo al sindicato correspondiente, a través de su directiva."</p> <p>Artículo 91 "Las Condiciones Generales de Trabajo surtirán efectos a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en donde se conservará un ejemplar, regresándose otros dos con el acuerdo de depósito a las partes, para su obligatoriedad y cumplimiento"</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>1.- El Titular de la Secretaría de Movilidad deberá emitir instrucciones al Director General de Planeación y Profesionalización, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones en lo sucesivo se coordine con las diversas Áreas de la Secretaría, a fin de revisar y actualizar su normatividad interna por lo menos una vez al año o en su caso cada vez que se requiera, presentando su Estructura Orgánica, atribuciones, funciones claras y bien definidas, procesos sustantivos, la responsabilidad y competencia de cada Unidad, una herramienta necesaria para su evaluación; vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>1.- El Director General de Planeación y Profesionalización conjuntamente con las Áreas de su adscripción, deberán de aclarar y justificar documentalmente el motivo por el cual no se han actualizado los Manuales, Reglamentos y Condiciones Generales a los que están obligados de acuerdo a la</p>

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

normatividad en la materia, además para que realicen las gestiones necesarias encaminadas a la elaboración y/o actualización de esta normatividad, así como fijar una fecha probable para su modificación y aprobación, en caso contrario informar a este Órgano Estatal de Control la situación que éstos guardan en cuanto al avance de su actualización y/o modificación, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos de su adscripción por no haber actualizado la normatividad interna durante más de dos años, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

De 90 Servidores Públicos que ingresaron a laboral a la Secretaría durante el ejercicio 2014, se solicitaron selectivamente 40 Expedientes de Personal, el 27 de mayo de 2015, a la C. Rosa María Reyes Bonilla, Jefe de Oficina A, con la finalidad de verificar que estén debidamente integrados con la documentación requisito de ingreso e historial de desempeño de cada uno de ellos, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Políticas Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración.

OBSERVACIÓN (R)

2.- No se entregaron 24 expedientes de los 40 solicitados, solamente entregaron 16 después de 7 a 15 días, lapso de tiempo mayor al otorgado por el personal de la Contraloría, obstaculizando con ello el desarrollo en el tiempo establecido en la Planeación de la Auditoría. **Anexo 1.**
Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, artículo 61 que dice: "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:"
Fración XVII "Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nominas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>la presente ley y en las normas que los rijan.</i>"</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 55 "Son obligaciones de los servidores públicos."</p> <p>Fracción XXIV que dice: "Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>2.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan atender con diligencia los requerimientos del personal de la Contraloría y garantice el adecuado control de dichos expedientes, conforme lo establece la norma, a fin de evitar la obstaculización del avance de la Auditoría, e intensifique la supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>2.- El Director de Recursos Humanos, deberá de aclarar y justificar de manera contundente el motivo por el cual se entregaron fuera de tiempo o no fueron entregados los 24 Expedientes de Personal solicitados, a la brevedad posible entregarlos o ponerlos a disposición del personal de este Órgano de Control a fin de revisar su debida integración, además deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que haya incurrido el personal de su adscripción por no entregar la documentación requerida para el desarrollo de la Auditoría, obstaculizando así el desarrollo de ésta, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>3.- Derivado de la compulsia realizada a los nombramientos encontrados en los Expedientes de Personal y los Recibos de</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Percepciones, se observó que a 11 Servidores Públicos se les hizo el pago respectivo en diferentes periodos, sin encontrar en el Expediente de Personal el Nombramiento que formalice la relación laboral entre la Secretaría y el Servidor Público, lo anterior por un importe de \$922,226.00. Anexo 2.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 4.15.- <i>"En contratación cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, en el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho documento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia."</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>3.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan expedir Nombramientos a todo el personal que forme parte de la Plantilla de Personal, a fin de que solo se le pague a quienes hayan formalizado la relación laboral entre el Servidor Público y la Secretaría de Movilidad, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>3.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o aclarar de manera satisfactoria el motivo por el cual se realizaron los pagos de percepciones aplicados a los Servidores Públicos ante la falta de nombramientos, documento que formaliza la relación entre ambas partes, o ponerlos a disposición del personal de este Órgano de Control para que sean verificados, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos de su adscripción por no haber formalizado el nombramiento respectivo con el personal observado, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

Revisión - 4

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
		<p>Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>4.- Se observó que en el Expediente Personal de la Lic. Andrea Guadalupe Montaño Gutiérrez, se localizó un nombramiento como Jefe de Administración de Personal, de marzo de 2014 a marzo de 2015 y en los Recibos de Nomina de enero 2015 a junio 2015 ella percibió sueldo como Coordinador Técnico, sin el nombramiento, además en la verificación física del personal ella refiere tener nombramiento de Coordinador A, desempeñándose como Asesor Jurídico en la Dirección General Administrativa, por lo que se desconoce cuál es el cargo real que desempeña en la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 175.- <i>Las descripciones del puesto, nombramientos, funciones y actividades de los servidores públicos deberán ser congruentes entre sí.</i></p> <p>Políticas Administrativas Numeral 4.15.- <i>"En contratación cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, en el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho documento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia."</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>4.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan que en toda contratación de personal, cambio de categoría o puesto, se expida un nombramiento en el que las funciones y actividades sean congruentes con la actividad que desempeñará, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>4.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.</p> <p>Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.</p>

RC-DGE-005
Página 7 de 42

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Revisión - 4

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>aclarar el motivo por el cual no coinciden los nombramientos encontrados en el Expediente Personal de la Lic. Andrea Guadalupe Montaño Gutiérrez, con los Recibos de Nomina de enero 2015 a junio 2015, así como entregar los nombramientos donde conste su cargo y definir las actividades que desempeña en la Secretaría de Movilidad, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos de su adscripción por no apearse a la normatividad interna, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>5.- Derivado de la revisión a los Expedientes de Personal y Recibos de Nomina, se comprobó que el C. Jorge Luis Martí González, tuvo nombramiento de Analista A, durante los meses de abril a septiembre de 2014 y a partir de octubre de 2014 a la fecha, cobra con el puesto de Especialista Operativo, comprobando que en su Expediente no se encontró el Nombramiento que lo Justifique.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 4.15 "En contratación cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, en el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho documento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan en toda contratación de personal, cambio de categoría o puesto, se expida el nombramiento respectivo, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual no se encontró en el Expediente Personal del C. Jorge Luis Martí González el nombramiento que lo acreditó como Especialista Operativo o entregar el soporte para su revisión y validación, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos de su adscripción, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>6.- Se comprobó que 4 Servidores Públicos no tienen los estudios requeridos para desempeñar el puesto asignado descrito en el Manual del Perfil del Puesto de la Secretaría de Vialidad y Transporte, actualizado el 16 de marzo de 2012, siendo los siguientes: Andrea Guadalupe Montaña Gutiérrez, Jorge Luis Martí González, Saavedra Acuña Jaime y Christian Jaqueline Hurtado Chávez. Anexo 3.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Puestos, expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte, con fecha de actualización el 16 de marzo de 2012.</p> <p>Numeral 3 de los Objetivos del Manual tercer párrafo que dice: <i>"Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos."</i></p> <p>Manual de Procesos de la Secretaría de Administración, Subproceso: Nombramientos de Personal en las Políticas del subproceso dice: <i>"Las Dependencias únicamente expedirán nombramientos al personal que cumpla con los requisitos establecidos y que reúna el perfil necesario para ocupar el puesto objeto del nombramiento."</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>6.- El Director General Administrativo deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el</p>	<p style="text-align: center;"><i>(Empty space for solventation proposal)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>(Empty space for analysis)</i></p>

Rubros Control Interno. Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.


Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

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>ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan contratar o promover solamente al personal que reúna los requisitos del Perfil de Puestos, agregando las constancias del grado de estudios que tenga el personal contratado a su Expediente Personal, evitando que ingrese personal que no reúna los requisitos del Perfil de Puestos para el desempeño de la plaza vacante, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>6.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o aclarar el criterio tomado para la expedición de nombramientos para personal que no reunió con los requisitos según el Perfil de Puestos, en específico con las constancias de Estudios requeridos, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>7.- Derivado de la revisión a la documentación integrada en los Expedientes de Personal, se observaron 4 nombramientos expedidos a Servidores Públicos de los que la categoría asignada no está contemplada en el Manual de Puestos de la Secretaría de Movilidad, lo anterior por un importe de \$162,337.00.</p> <p>El Manual de Puestos no está actualizado y no es confiable que los puestos observados estén incluidos en la Plantilla autorizada por el Congreso del Estado. Anexo 4.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, Numeral 4.1 que dice: "La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, Selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan Múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores Públicos a</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

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

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría."</p> <p>Numeral 4.12 "La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de asesorar y validar las descripciones y perfiles de puesto. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de puesto, resguardarlas y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones autorizadas en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>7.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan verificar antes de expedir cualquier nombramiento, que la plaza que se pretenda asignar esté autorizada por el Congreso del Estado o por la Secretaría de Administración si es que la Estructura Orgánica sufrió alguna modificación incluir de inmediato el perfil de dichas plazas en el Manual de Puestos de la Secretaría de Movilidad, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>7.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual fueron expedidos los nombramientos observados sin que éstos los contemplen en el Manual de Puestos de la Secretaría de Movilidad o entregar la autorización de la modificación presupuestal que compruebe que dichas plazas se incluyeron a la Secretaría, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables.</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA										
<p>remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>NÓMINAS (Verificación Física de Personal)</p> <p>De acuerdo a la plantilla base de los Servidores Públicos de la Secretaría de Movilidad, proporcionada para su revisión y derivado del desahogo de los procedimientos de revisión, se consideró que los procesos y sistemas utilizados en este proceso de Nóminas no aseguran la calidad en la gestión Pública Gubernamental, en virtud de haber detectado observaciones que no brindan un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la correcta aplicación de los recursos, en virtud de haber detectado observaciones que podrían afectar al Erario Público, las cuales se señalan a continuación</p> <p>Se llevo a cabo la revisión a una muestra selectiva de 249 Servidores Públicos, integrados en las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad como se demuestra en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="824 1661 982 2357"> <thead> <tr> <th>Tipo de Personal</th> <th>Personal a verificar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal comisionado a otras Dependencias</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Personal Adscrito y ubicado en esta Secretaría</td> <td>91</td> </tr> <tr> <td>Personal Comisionado Internamente</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>Total Adscrito a Secretaría de Movilidad</td> <td>249</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Personal Comisionado a Otras Dependencias)</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>8.- De los Servidores Públicos verificados se comprobó que 33 de éstos se encontraban comisionados en diversos entes del Gobierno del Estado, como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 23 En el Despacho del Gobernador (Secretaría Particular). • 7 En la Fiscalía General del Estado de Jalisco, específicamente al Área de Asuntos Internos. 	Tipo de Personal	Personal a verificar	Personal comisionado a otras Dependencias	33	Personal Adscrito y ubicado en esta Secretaría	91	Personal Comisionado Internamente	125	Total Adscrito a Secretaría de Movilidad	249		
Tipo de Personal	Personal a verificar											
Personal comisionado a otras Dependencias	33											
Personal Adscrito y ubicado en esta Secretaría	91											
Personal Comisionado Internamente	125											
Total Adscrito a Secretaría de Movilidad	249											

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo 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
<ul style="list-style-type: none"> • 1 En el Consejo de Coordinación para la Implantación del Nuevo Sistema Penal. • 1 En el Despacho de la Comisaría General de Vialidad. • 1 En el Sistema de Tren Eléctrico Urbano. <p>Éstos 33 Servidores Públicos no tenían el Oficio de Comisión expedido por el Secretario de Movilidad, donde se debería establecer la fecha de inicio de efectos y terminación, el lugar y adscripción donde se desempeñaría, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores, ni estaba integrado el Expediente de Personal éste fue elaborado al momento de la revisión, después de la verificación.</p> <p>En el caso de las 23 personas comisionadas al Despacho del Gobernador y de acuerdo a la aplicación del Cuestionario de Verificación Física, se conoció que ninguno de ellos cumplía con las actividades de acuerdo al puesto que desempeñaban según la nómina, los cuales además no se verificaron físicamente, ya que nos informó la Lic. Mabel Ramos Mayorga, de la Dirección General Administrativa del Despacho del Gobernador, que éstos se encontraban realizando actividades inherentes al Sr. Gobernador.</p> <p>Por lo que respecta a las 7 personas comisionadas a la Fiscalía General del Estado de Jalisco, se procedió a su verificación física el día 19 de marzo de 2015, en las Oficinas de la Dirección de Contraloría Interna, Asuntos Internos y Visitaduría, ubicadas en la calle de Rafael Camacho, S/N esquina con la calle de Tamaulipas, Colonia Miraflores, en donde nos informó la Lic. María de Lourdes Esparza González, Coordinador Administrativo, que ella es la encargada de dar de alta en el sistema al personal comisionado para que registren su asistencia y que desconocía los nombres del personal señalado, cabe señalar que su comisión abarca el periodo sujeto a revisión, por lo que se determinó un monto observado por la cantidad de \$3'289,617.53.</p> <p>De los últimos 3 Servidores Públicos solo se localizó a la C. Blanca Nataly Contreras Cortinas, la cual estaba en las oficinas Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.</p>		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>del Sistema del Tren Ligero, sin embargo al cuestionarle sobre su oficio de comisión, señalo que fue comisionada sin ese documento; por lo que respecta a los 2 faltantes no se localizaron donde supuestamente habian sido comisionados.</p> <p>Anexo 5.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 14 que dice: "Para los efectos de esta Ley, se entiende por Comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice, temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del público que desempeña."</p> <p>Artículo 15. "Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores del cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes."</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61 que dice: "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 su derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:"</p> <p>Fraccción XII que dice: "Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan."</p> <p>Manual de Servicios, en el Proceso de Control de Personal, en la Política primera del Subproceso Nominaciones de Personal, dice: "Nombramiento; es el acto de asignar una plaza legalmente autorizada mediante la expedición invariablemente"</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>de un documento denominado nombramiento que formaliza la relación laboral entre Entidad Pública y el Trabajador, mismo que deberá de ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizar y otorgar vigencia.</p> <p>"El expediente del personal de nuevo ingreso en las dependencias deberá contener los siguientes requisitos:"</p> <p>a) "Acta de nacimiento."</p> <p>b) "Constancia de grado máximo de estudios."</p> <p>c) "Cartilla militar (varones menores de 40 años)."</p> <p>d) "Examen médico expedido por una institución oficial."</p> <p>e) "Carta de manifestación de empleo del aspirante."</p> <p>f) "Designación, acuerdo o aprobación del Congreso cuando aplique."</p> <p>g) "Carta de adhesión testamentaria."</p> <p>h) "Comprobante reciente de domicilio."</p> <p>i) "Número de afiliación al IMSS y/o CURP."</p> <p>j) "Constancia de no sanción administrativa (emitida por la Contraloría de Estado)."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>8.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan la elaboración oportuna de los Expedientes a fin de integrar todos los Oficios de Comisión del personal que se requiera, debidamente requisitados de acuerdo a la normatividad, así como la documentación requisito de ingreso; vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>8.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual no fueron proporcionados en tiempo y forma los Expedientes de Personal de los Servidores Públicos señalados en la Observación; además de informar la ubicación física del personal comisionado al área de Asuntos</p>		


Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
		<p>Internos de la Fiscalía General del Estado y de los otros Servidores Públicos que no fueron localizados en su supuesta comisión; así como elaborar los oficios de Comisión a la brevedad y remitir copia; de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>Personal Comisionado Internamente</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>9.- De los 230 Servidores Públicos verificados físicamente, se determinó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 64 Servidores Públicos se encontraron físicamente. 2) No se tiene el oficio de Comisión expedido por el Titular de la Secretaría en donde se comisionaron 125 Servidores Públicos a diversas Áreas de la Secretaría de Movilidad. Anexo 6. 3) 19 Servidores Públicos, no fueron localizados físicamente en el área a la que fueron comisionados, por un importe de \$7,512.09. Anexo 7. 4) 22 Servidores Públicos, no entregaron el formato de la verificación física entregado para su llenado respectivo, descatando instrucciones de la Contraloría del Estado, obstruyendo el avance de la Auditoría. Anexo 8. <p>Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 14, "Para los efectos de esta Ley, se entiende por Comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice, temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del público que desempeña."</p> <p>Artículo 15. "Las comisiones deberán ser por tiempo limitado y ordenadas por escrito, estableciendo fecha de inicio de efectos y terminación, lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria y si interfiere en el horario normal de labores del</p>

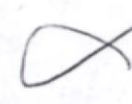
Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>cargo del servidor público, el titular de la dependencia que las autorice proveerá lo necesario para subsanar la ausencia del comisionado, debiendo remitir copia del oficio de comisión a la Secretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes."</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61 que dice "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 su derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:"</p> <p>Fracción XII.- "Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan."</p> <p>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".</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>9.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan al Titular expedir los Oficios de comisión a todo el personal que preste sus servicios fuera de su área de adscripción, para que realice temporalmente alguna actividad, el cual deberá contener el tiempo de la comisión, el lugar y adscripción donde se desempeñará, la carga horaria, documento que deberá de remitirse a la Subsecretaría de Administración, para los efectos legales correspondientes, así mismo para que emita instrucciones a los Directores Generales o de Área para que informen a todo su personal asignado, que cuando sea solicitada información de parte del Personal comisionado de la Contraloría del Estado sea atendido en tiempo y forma, vigilando su cumplimiento mediante una</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>9.- El Director de Recursos Humanos, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual no se encuentran en su expediente respectivo el oficio de comisión respectivo actualizado que justifique su nueva adscripción de los 125 Servidores Públicos, así mismo deberán justificar el motivo por el cual no se encontraron en su lugar de adscripción los 19 Servidores Públicos observados, por último deberán de justificar los 22 Servidores Públicos el motivo por el cual no atendieron en tiempo y forma el requerimiento de parte de personal de la Contraloría, en cuanto al llenar el cuestionario denominado Verificación Física de Personal"; de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>INCIDENCIAS</p> <p>Derivado del análisis, calculo y observación al 100% de las incidencias en que incurrieron Servidores Públicos de la Dirección de Investigación y Cultura Vial durante el periodo del 1ro al 30 de septiembre de 2014 se determinó lo siguiente:</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>10.- No se localizaron en su expediente los comprobantes que justificaron las incidencias en que incurrieron 08 Servidores Públicos de la Dirección de Investigación y Cultura Vial y por consiguiente no se realizó el descuento correspondiente por el importe de \$ 5,079.64. Anexo 9.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte y sus Servidores Públicos en el Estado de Jalisco de fecha abril de 2012, Artículo 8 que dice: "El personal que injustificadamente no acuda a sus labores no tendrá derecho a recibir la remuneración correspondiente al día no laborado."</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
 Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

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>10.- El Director General Administrativo deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan realizar los descuentos respectivos de las incidencias que incurra el personal de la Secretaría, en caso de no hacer los descuentos integrar los soportes documentales que las justifiquen, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>10.- El Director de Recursos Humanos deberá aclarar a ante este Órgano de Estatal de Control, el motivo por el cual no se integraron en los expedientes respectivos los soportes documentales que hayan justificado las incidencias en que incurrieron los Servidores Públicos señalados en la observación o entregar dicha documentación al personal de la Contraloría a fin de verificarlos, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>11.- Derivado de la revisión a los Expedientes de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Cultura Vial, cuya plantilla está integrada por 52 personas, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 09 Servidores Públicos, no registraron su asistencia, sin tener el soporte documental que justifique la autorización para retirarle el registro. Anexo 10. <p>Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Registro y Control de Asistencia, actualizado el 08 de febrero de 2013, que dice "Todo personal deberá registrar su asistencia, en los módulos de control de asistencia asignado, en donde deberá</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>teclear su número de expediente y posteriormente su huella digital". Este registro servirá como identificador para el cálculo de incidencias. Para el personal que su centro de trabajo es fuera de la Secretaría deberá registrar su asistencia en los medios que se le indiquen pudiendo ser electrónicos o manuales firmados por el jefe inmediato, quien tendrá obligación de reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier incidencia en que incurra el personal en cuestión. Retiro de Registro de Asistencia. Se deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el exentar de registrar asistencia al personal con previa justificación, la cual emitirá oficio de autorización y/o negación dirigido al servidor público, la fecha de efectos del movimiento será a partir de la notificación del mismo día o el día siguiente según sea el caso.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>11.- El Director General Administrativo deberá emitir instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan exigir sin excepción alguna el documento que justifique las omisiones y el oficio que solicite y autorice el retiro del registro de asistencia a los Servidores Públicos de las diferentes áreas, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>11.- El Director de Recursos Humanos deberá justificar y aclarar a este Órgano de Control Estatal, el motivo por el cual a los Servidores Públicos observados se les autorizó no registrar su asistencia o solo la entrada o la salida, o determinados días, sin tener la autorización que justifique el hecho, como lo señala</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

la normatividad, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.

ENTREGA RECEPCIÓN

Derivado del Análisis de la información proporcionada por la Dirección General Administrativa con relación a los eventos de Entregas Recepción efectuadas durante los periodos revisados de marzo de 2013 al mes de octubre de 2014 y una vez analizado contra las Plantillas de Personal respectiva, se comprobó lo siguiente:

OBSERVACIÓN (R)

12.- Durante el ejercicio 2013, no se efectuaron los actos formales de Entrega-Recepción de 7 Servidores Públicos, mismos que tomaron posesión de la Titularidad del Cargo; de los cuales, 6 se encontraban al momento de la revisión en funciones en su respectiva Área, de la Dirección restante ni se recibió, ni se entregó la Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional, la cual no se contemplaba en la Plantilla, esto se determinó una vez que se compulsaron la Plantilla de Personal 2013 y 2014 y estas a su vez con los registros de las Entrega-Recepción efectuadas en la Secretaría de Movilidad. **Anexo 11.**

Incumpliendo con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 2º que dice: "La Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un Servidor Público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate."

"La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el Servidor Público entrante o cuando el Servidor Público en funciones deje el cargo aunque no exista

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

sustituto nombrado." Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 61 que dice: "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 XXII "Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada."

Fracción XXIII "Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción."

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

12.- El Titular de la Secretaría de Movilidad, deberá de emitir instrucciones al Director General Administrativo para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan realizar los actos de Entrega Recepción conforme lo marca la normatividad, dando a conocer a todo el personal obligado de la Secretaría, la responsabilidad en que se incurre al no notificar con tiempo su baja, ya que en dicho acto se hace la entrega de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que el personal que deberá de entregar y formalizar a fin de no salir de la Secretaría con adeudos, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA
 12.- El Director General Administrativo y Áreas responsables, deberán de aclarar y/o justificar de manera satisfactoria ante este Órgano Estatal de Control, el motivo por el cual no se llevaron a cabo los actos de Entrega-Recepción como lo señala la normatividad aplicable, o en su defecto entregar dichas Actas en caso de que se hayan realizado de forma extraordinaria, justificando el hecho, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.

PARQUE VEHICULAR

Se comprobó la existencia y debida aplicación de los Reglamentos, Manuales y Políticas Internas, verificando que los Controles Internos, procesos y sistemas utilizados para manejar el Parque Vehicular, aseguren la calidad en la Gestión Pública, Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en el control de los vehículos, propiedad del Gobierno del Estado.

Comprobar la existencia física de los vehículos, analizar los métodos de control y registro con que cuente la Secretaría.

Se verificó la asignación y uso de los vehículos de acuerdo a la normatividad establecida.

Para la revisión de este rubro, se tomó como base el Padrón Vehicular de la Secretaría de Movilidad, el que se conformaba de 901 vehículos, según detalle a continuación:

Uso del Vehículo	Cantidad
Operativos	768
Utilitario	133

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
 Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

Total 901

Verificación de Vehículos:

De un universo de 133 Vehículos, que conforman el Parque Vehicular de "Uso Utilitario", se tomó una muestra de 57 que representan el 43%, para la verificación física, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Área	Vehículos por Área	Muestra Seleccionada
Despacho del Secretario	23	10
Dirección General Jurídica	10	06
Dirección General de Seguridad Vial	22	9
Dirección General de Infraestructura Vial	39	10
Dirección General de Transporte Público	6	6
Dirección General de Planeación y Profesionalización	9	6
Dirección General Administrativa	18	10
Total	109	57

De los 57 expedientes de los vehículos verificados con el fin de comprobar que éstos contengan la documentación mínima requerida, como es con copia vigente de la licencia de manejo del resguardante del vehículo, la tarjeta de circulación, seguro vehicular, el histórico de resguardo con las firmas correspondientes y que el reporte del parque vehicular se encuentre actualizado, de cuyo análisis documental se desprendieron las siguientes observaciones:

OBSERVACIÓN (R)

13.- De conformidad con Inspección física de la muestra selectiva a 57 de los Expedientes del Parque Vehicular, se observó que 27 Resguardos carecen de las firmas de autorización de los funcionarios facultados como son: El Lic. Oscar Jiménez Ortega, Secretario Particular, de la Secretaría de Movilidad; el Lic. Juan José Torres Orozco, Director General de Logística y el Lic. Salvador González Resendiz, Director General de Abastecimientos, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, de los que únicamente cuentan con firma del usuario del vehículo. **Anexo 12.**

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA																											
<p>Detalle de resguardos de vehículos sin firmas de autorización:</p> <table border="1" data-bbox="305 1684 610 2333"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Área</th> <th>Resguardos sin firmas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Despacho del Secretario</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dirección General Jurídica</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dirección de Seguridad Vial</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dirección General de Infraestructura Vial</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dirección General de Transporte Público</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Dirección General de Planeación y Profesionalización</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Dirección General Administrativa</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Suma</td> <td>27</td> </tr> </tbody> </table> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración, Numeral 6.87 que dice: "Los <i>Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial.</i>"</p> <p>Política 6.89 inciso h; del uso de los vehículos que señala: "Los <i>vehículos para poder circular deberá contar con el resguardo correspondiente.</i>"</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>13.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan mantener actualizados los resguardos del Parque Vehicular, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>13.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual los 27 Resguardos del Parque Vehicular señalados en la</p>	N°	Área	Resguardos sin firmas	1	Despacho del Secretario	10	2	Dirección General Jurídica	01	3	Dirección de Seguridad Vial	01	4	Dirección General de Infraestructura Vial	03	5	Dirección General de Transporte Público	02	6	Dirección General de Planeación y Profesionalización	05	7	Dirección General Administrativa	05	Suma		27		
N°	Área	Resguardos sin firmas																											
1	Despacho del Secretario	10																											
2	Dirección General Jurídica	01																											
3	Dirección de Seguridad Vial	01																											
4	Dirección General de Infraestructura Vial	03																											
5	Dirección General de Transporte Público	02																											
6	Dirección General de Planeación y Profesionalización	05																											
7	Dirección General Administrativa	05																											
Suma		27																											

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

observación, no están debidamente requisitados, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.

MOBILIARIO Y EQUIPO

Del Inventario General se comprobó la existencia física del Mobiliario y Equipo, analizando los métodos de control y registro con que cuenta la Secretaría de Movilidad, cuyo valor del Inventario fue por la cantidad de \$65'663,270.00.

Se verificó selectivamente el Mobiliario y Equipo propiedad de la Secretaría, asignado a la Dirección General de Transporte Público y a la Dirección de Área de Transporte Especializado, la Dirección General Administrativa, Dirección General Administrativa, de Planeación y Profesionalización, Multitramite e Informática, comprobando que éstos se encuentren debidamente resguardados, registrados, controlados, valuados e identificados de acuerdo a la normatividad en la materia.

Inventario General**OBSERVACIÓN (R)**

14.- Al analizar la integración del Inventario General de Mobiliario y Equipo que proporcionó la Dirección de Recursos Financieros para su revisión, con fecha al mes de octubre de 2014, se observó que éste no estaba actualizado con relación a los Resguardantes y los bienes no tenían su valor asignado. Lo anterior lo confirmó el C. Gabriel Navarro Aldaz, Coordinador de Bienes Patrimoniales, en su respuesta a la pregunta número tres del Cuestionario de Control Interno:

Pregunta: "Se encuentra actualizado el sistema instituido en el Inventario de Activos Fijos?"

Respuesta: "En su mayoría y en proceso debido a que constantemente se dan cambios de responsables."

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "Cada dependencia debe contar con el

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
		<p>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."</p> <p>Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, Numeral 10 que dice: "En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>14.- El Director General Administrativo deberá de emitir instrucciones al Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan mantener actualizados los Inventarios de Mobiliario y Equipo modificando el nombre del resguardante de acuerdo a los movimientos que se generen en la Secretaría, así como asignar el valor económico correspondiente a los bienes que carecen de éste, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>14.- El Director de Recursos Financieros deberá de aclarar y justificar documentalmente el motivo por el cual no se ha mantenido actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo de la Secretaría, o remitir dicho documento debidamente actualizado que contenga el valor económico de cada bien, a fin de que el personal de esta Contraloría compruebe su corrección, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p>

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>15.- Se observó Mobiliario y Equipo sin resguardo, asignado a la Dirección General Administrativa, sin que se hayan encontrado notificaciones o solicitudes de actualización por parte de algún resguardante, dado que es el responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente, encontrándose las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 5 artículos por Denuncia. (No entregaron denuncias.). ❖ 6 artículos en proceso de Robo/Extravió. (No entregaron Actas.). ❖ 18 artículos por faltante en Almacén. ❖ 6 artículos por faltante en almacén de Refacciones. ❖ 3 artículos por faltante en la Dirección de Recursos Materiales. ❖ 20 artículos por faltante en Mantenimiento. ❖ 165 artículos a disposición de Recursos Financieros. <p>Siendo un total de 223 Bienes Muebles, de los cuales 171 carecen de valor asignado y de los 52 restantes tienen un valor de \$214,416.92. Anexo 13.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, Numeral 6.64 que dice: "La responsabilidad del Servidor Público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."</p> <p>"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"</p> <ol style="list-style-type: none"> a) "Por incorporación de bienes a su servicio," b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y" c) "Por baja de algún bien." <p>"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los 5 días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción de área,</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>dado que el responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.”</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Movilidad, Artículo 14 que dice: El Servidor de la Secretaría tiene prohibido lo siguiente:</p> <p>Fracción XIII “Queda prohibido sacar de las instalaciones de la dependencia cualquier artículo propiedad del Gobierno del Estado, sin la autorización escrita de su jefe y control patrimonial, debiendo mandar copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos.”</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>15.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan dar seguimiento a las denuncias de robo, extravío y faltantes del Mobiliario y Equipo de manera oportuna también para que se elaboren los Resguardos de manera inmediata a los responsables del uso de los mismos, ya sea cuando soliciten cambios de resguardantes o sus bajas, a fin de evitar totalmente que cualquier bien asignado a la Secretaría quede sin resguardo, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>15.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de justificar y/o aclarar la falta de resguardos del Mobiliario y Equipo observados, formalizarlos y asignar al personal que corresponda, así mismo justificar los faltantes, avances de las denuncias y extravíos y la situación que a la fecha guardan, entregando copia de lo actuado, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
		<p>actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>Continuando con la Revisión al Inventario General, se revisó en forma selectiva el Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección General de Transporte Público Y, a la Dirección de Área de Sitios y Transporte Especializado, por un importe de \$1'024,390.46; además de las Direcciones de Área de Profesionalización, Planeación y Profesionalización, Multitrámite e Informática.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>16.- Derivado de la Verificación al Inventario de Mobiliario y Equipo, asignado a la Dirección General de Transporte Público, se observó que 280 artículos asignados a Servidores Públicos adscritos a dicha Dirección, carecían de valor. Anexo 14.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, numeral 10.- que dice: <i>"En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes."</i></p> <p>Políticas Administrativas Numeral 653 que dice: <i>"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."</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>16.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan asignar el valor económico a todos y cada uno de los bienes propiedad de la Secretaría de Movilidad, vigilando su cumplimiento mediante</p>

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

16.- El Director de Recursos Financieros deberá de aclarar y justificar el motivo por el cual el Mobiliario y Equipo señalado en el anexo carece o no se le ha asignado valor, como lo señala la normatividad vigente, además deberán de darse a la tarea para otorgar un valor a cada uno de ellos, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.

OBSERVACIÓN (R)

17.- Mediante el formato de "Baja de Bienes Activos Fijos", solicitado mediante el Oficio SM/DGA/DRF/CP/56/2014 por el Mtro. Alejandro Briseño Torres, dirigido al Lic. Luis Alberto Fuentes Flores, Director de Control Patrimonial, adscrito a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, se observó que relacionaron 56 Radio Móvil y Radio Transmisor, observando que 19 de ellos carecen del código de inventario (PESA). **Anexo 15.**

Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.60 que dice: "Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar: Inciso d).- *"Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible."*


RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

17.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno, permitan verificar que cuando se dé la baja de cualquier mobiliario y/o equipo, éste cuente con su Código de Inventario PESA, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>17.- El Director de Recursos Financieros deberá de aclarar y/o justificar el motivo por el cual se dieron de baja ante a Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas los 19 Radio Transmisores relacionados en el anexo, los cuales carecen del código de inventario PESA, como lo señala la normatividad vigente, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>18.- No se proporcionaron los resguardos de 5 Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Transporte de Pasajeros, los cuales de acuerdo al Inventario de Bienes Muebles tienen en conjunto 198 artículos de los cuales 99 no están costeados y 99 tienen costo unitario total de \$325,676.37. Anexo 16. Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.64 que dice "La responsabilidad del Servidor Público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."</p> <p>"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"</p> <p>a) "Por incorporación de bienes a su servicio;" b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y" c) "Por baja de algún bien."</p> <p>Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él</p>		

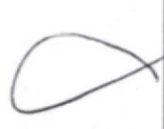
Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>18.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que eviten mantener bienes sin el resguardo respectivo y sean asignados todos los bienes de la Secretaría a través de un resguardo formalizándose con la firma de dicho documento, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>18.- El Director de Recursos Financieros deberá de aclarar y justificar el motivo por el cual se proporcionó Mobiliario y Equipo a los Servidores Públicos señalados, sin que se haya formalizado la entrega mediante la firma de un resguardo, por lo que de inmediato se procederá a elaborar dichos documentos o recoger los bienes que no tengan resguardante, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>19.- Derivado de la revisión al Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección General de Trasporte Público, se verificaron documentalmente 22 artículos resguardados a nombre de Edith Rivera Gil, Director General de Transporte Público, en los que se clasificaron como artículos en comodato, sin existir dicho Contrato como lo refiere el oficio SM/DG/DRF/CP/15/2015 de fecha 13 de enero del 2015 solo se identificaron en el inventario del 19 de noviembre de 2014 con la leyenda de "Equipo de Comodato" además no se entregó documento alguno en donde</p>		


Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>se compruebe que la Subsecretaría de Administración haya intervenido en este proceso. Anexo 17.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Adquisiciones Proveedores y Administración de Almacenes, Numeral 13 que dice: "Cuando una Secretaría, Dependencia u Organismo del Poder Ejecutivo obtenga bienes muebles ya sea por adquisición, donación reposición, transferencia o reincorporación; deberá seguir el procedimiento de Control de Activos Fijos para hacer las anotaciones pertinentes en su Inventario General."</p> <p>Políticas Administrativas Numeral 6.63 "Las dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría."</p>		
<p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>19.- El Director General Administrativo, deberá emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan elaborar los Contratos de Comodato o las acciones necesarias de acuerdo a las Políticas de la Subsecretaría de Administración, cuando se proporcionen algunos bienes de otros entes incorporados ya sea por donación reposición, transferencia o reincorporación; vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>19.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de aclarar y/o justificar documentalmente el motivo por el cual los 22 artículos resguardados por la Directora General de Transporte Público, fueron clasificados como Artículos en Comodato en el Inventario del 19 de noviembre de 2014, sin existir Contrato alguno, ni la evidencia de los trámites realizados ante la Subsecretaría de Administración para que la</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Secretaría de Movilidad tenga esos bienes, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>20.- Derivado de la verificación física realizada a 289 artículos asignados a la Dirección General de Transporte Público, se desconoce la ubicación física de 110 de los cuales si existe resguardante. Anexo 18.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas, numeral 6.53 que dice: "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."</p> <p>Numeral 6.64 "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."</p> <p>"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"</p> <p>a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"</p> <p>b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"</p> <p>c) "Por baja de algún bien."</p> <p>"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>20.- El Director General Administrativo, deberá de emitir</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno, que permitan identificar de manera oportuna la ubicación física y el resguardante de los Bienes Muebles asignados a la Secretaría, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>20.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de aclarar y justificar el motivo por el cual no se pudo identificar de manera oportuna la ubicación real de los 110 artículos señalados en la observación, por lo que deberán remitir a la brevedad a este Órgano Estatal de Control la ubicación y el nombre del resguardante actual de dicho Mobiliario y Equipo, así como el inventario actualizado y resguardos correspondientes, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>21.- Derivado de la verificación física al Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección General de Transporte Público, se comprobó la existencia de 20 artículos que no estaban relacionados en los resguardos de la C. Edith Rivera Gil, Director General de Transporte Público. Anexo 19.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "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."</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Artículo 61 que dice: "Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
		<p>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>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"</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>21.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo incremente o implemente sistemas de Control Interno que permitan comprobar que todo el Mobiliario y Equipo sin excepción alguna, esté relacionado en el Inventario General de la Secretaría, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>21.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de aclarar y justificar el motivo por el cual, no estaban relacionados los 20 artículos en los resguardos de la C. Edith Rivera Gil, Director General de Transporte Público, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>Derivado de la verificación documental y física de los Bienes integrados en el Inventario General de Mobiliario y Equipo, asignado a la Dirección General Administrativa, de Planeación y Profesionalización, Multitramite e Informática, por un importe de \$1'685,146.00; se determinaron las siguientes observaciones:</p>

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>22.- Se observó que 95 bienes asignados a 38 Servidores Públicos carecen del Código de Identificación PESA, número con el que se identifica el bien desde su compra. Anexo 20. Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.53 que dice: "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"</p> <p>Numeral 6.54 que dice: "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>6.55. "Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>22.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que permitan asignar el Código de identificación en todos los bienes propiedad de la Secretaría, desde su inicio hasta su baja o desincorporación, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>22.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual 95 artículos resguardados a 38 Servidores Públicos no tienen</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>adherido el Código de Identificación PESA, a demás deberán asignar a la brevedad posible el número correspondiente y ponerlos a disposición del personal de esta Contraloría a fin de validar el hecho; de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>23.- Del comparativo del Inventario General contra la Plantilla de Personal, se observó que 7 Servidores Públicos tenían asignado Mobiliario y Equipo, con un valor de \$1'449,186.28 pesos, sin embargo no aparecen registrados en dicha plantilla por el periodo auditado. Anexo 21.</p> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.64 que dice: "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."</p> <p>"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"</p> <p>a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"</p> <p>b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"</p> <p>c) "Por baja de algún bien."</p> <p>"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del bien o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo 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>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>23.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo implemente o incremente sistemas de Control Interno que eviten asignar Mobiliario y Equipo a personas que no estén incluidos en la Plantilla de Personal, si cualquier persona causa baja, de inmediato realizar las acciones encaminadas a la modificación del resguardo o a recoger el bien que quedará sin responsable vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>23.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual personas no integradas en la Plantilla de Personal en el momento de la revisión, tenían bienes resguardados, además de realizar una verificación para realizar las modificaciones necesarias y asignar los bienes observados a quien corresponda, entregando los soportes de sus acciones, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p> <p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>24.- Se observo duplicidad de responsables en 37 artículos, debido a que en el Resguardo aparecen personas muy diferentes a las descritas en el inventario, inclusive la adscripción es distinta. Anexo 22. Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas Numeral 6.64 que dice "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y</p>		

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.





OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite."</p> <p>"El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:"</p> <p>a) "Por incorporación de bienes a su servicio;"</p> <p>b) "Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y"</p> <p>c) "Por baja de algún bien."</p> <p>"Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>24.- El Director General Administrativo, deberá de emitir instrucciones al Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en lo sucesivo incremente o implemente sistemas de Control Interno que permitan mantener debidamente actualizado el Inventario de Bienes Muebles y los Resguardos asignados, además de que el sistema implementado detecte de manera oportuna cuando un artículo sea registrado en cualquier documento por dos o más personas o en diferentes adscripciones y en su caso realizar las modificaciones necesarias a fin de mantener la información confiable y al día de ser posible, vigilando su cumplimiento mediante una intensa supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes a fin de que se evite la recurrencia del hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>24.- El Mtro. Alejandro Briseño Torres, Director de Recursos Financieros, deberá de justificar y/o aclarar el motivo por el cual los 37 bienes fueron resguardados a la vez por dos personas distintas, además de realizar las acciones encaminadas a corregir los Resguardos y el Inventario de acuerdo a la persona</p>		


Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014.
Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>que tiene a su cuidado los bienes observados, remitiendo copia de lo actuado, de lo contrario, deberán dar inicio a los Procedimientos Administrativos a fin de deslindar conforme a derecho las posibles responsabilidades en que hayan incurrido los Servidores Públicos responsables, remitiendo copia de lo actuado a la Contraloría del Estado.</p>		

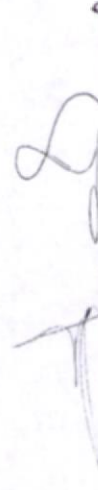
SIMBOLOGÍA: (NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante


L.A.E. Sergio Alejandro Trujillo Aguirre
 Supervisor de Auditores


L.A.E. Ma. de Lourdes Ayilés Solís
 Coordinador de Auditoría


Mtro. José Luis Domínguez Torres
 Director de Área de Auditoría


L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
 Director General

"El presente documento contiene información clasificada como **RESERVADA** de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables"
 Los datos personales no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención (artículo 40 Bis 9. Código Civil del Estado de Jalisco). Asimismo, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Rubros Control Interno, Expedientes de Personal, Nóminas, Incidencias, Entregas-Recepción, Parque Vehicular y Mobiliario y Equipo, Secretaría de Movilidad, por el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2014. Elaborado con fecha 14 de marzo de 2016.