

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA			
Área a revisar:	No. de oficio:	No. de auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	DA/0037/2015	AAD/14/2015	Auditoría a la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante


Oficio No. DA/861/2016
Asunto: Informe final de auditoría

Mtra. Mónica Eugenia Sánchez Torres
Director de Relaciones Internacionales, Ciudades
Hermanas y Atención al Migrante.
PRESENTE:

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante a su digno cargo, y relativa a la revisión del Acto de Entrega – Recepción de la Administración 2012-2015, implementada por la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, e iniciada mediante oficio de comisión DA/037/2015, remito a usted el informe final de auditoría, el cual incluye un total de **04 (cuatro) observaciones**.

Dependencia auditada:	Total de observaciones:	Relativas a:	Status:
Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	04	1.- Deficiencias en el control interno del inventario de bienes muebles. 2.- Del estado físico de los vehículos. 3.- De los inmuebles arrendados para el funcionamiento de la dependencia. 4.- De la documentación encontrada en las oficinas.	Las cuatro observaciones son solventadas.

Se anexa al presente: Cédula de observaciones (10 diez páginas)

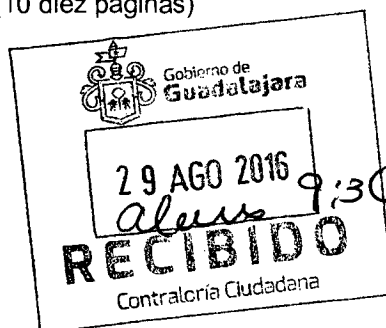


GOBIERNO DE
GUADALAJARA

Spe. Rentería
26 AGO 2016

RECIBIDO

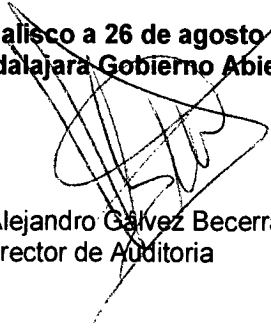
Dirección de Relaciones Internacionales
y Ciudades Hermanas



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA			
Área a revisar:	No. de oficio:	No. de auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	DA/0037/2015	AAD/14/2015	Auditoría a la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo

Guadalajara; Jalisco a 26 de agosto de 2016
"2016 Guadalajara Gobierno Abierto"



L.C.P. Alejandro Galvez Becerra
Director de Auditoría

c.c.p. Expediente
AGB/ejs

Elizabeth

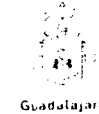


En relación con la auditoría realizada a la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante, iniciada el día 27 del mes de octubre del año 2015 y bajo el oficio de comisión DA/037/2015, se desprende la siguiente **Cédula de Observaciones**:

Observaciones	Normatividad	Recomendaciones	Solventación																																	
<p>DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</p> <p>Se detectaron diversos faltantes de bienes muebles correspondientes a la cuenta de la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante; es decir, que aparecen relacionados en el inventario de la Entrega – recepción pero no se encuentran físicamente. Por lo que al investigar de los bienes nos mencionan que son de administraciones anteriores y que se encuentra un proceso pendiente de terminar siendo emitidos los siguientes oficios: DRICH/094/2012, DRICH/145/2009, DRICH/096/2009, DRICH/279/2008 y DRICH/IX/2008.</p> <p>Los bienes muebles que se identificaron bajo esta situación son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10192</td> <td>NO BREAK COLOR BLANCO</td> </tr> <tr> <td>10193</td> <td>SILLON FIJO NEGRO</td> </tr> <tr> <td>10742</td> <td>TELÉFONO DIGITEL BEIGE</td> </tr> <tr> <td>10752</td> <td>ARCHIVERO VITRINA BEIGE</td> </tr> <tr> <td>10753</td> <td>ESCRITORIO SECRETARIAL BEIGE</td> </tr> <tr> <td>10785</td> <td>ARCHIVERO VITRINA</td> </tr> <tr> <td>50989</td> <td>ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL</td> </tr> <tr> <td>50991</td> <td>ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL</td> </tr> <tr> <td>103897</td> <td>MESA</td> </tr> <tr> <td>103898</td> <td>MESA CEREZO</td> </tr> <tr> <td>167139</td> <td>CÁMARA FOTOGRÁFICA</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAT.	DESCRIPCIÓN	10192	NO BREAK COLOR BLANCO	10193	SILLON FIJO NEGRO	10742	TELÉFONO DIGITEL BEIGE	10752	ARCHIVERO VITRINA BEIGE	10753	ESCRITORIO SECRETARIAL BEIGE	10785	ARCHIVERO VITRINA	50989	ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL	50991	ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL	103897	MESA	103898	MESA CEREZO	167139	CÁMARA FOTOGRÁFICA	<p>REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 13. 1. Compete a la Dirección General de Administración: I. Instrumentar y <u>mantener actualizado</u>, en coordinación con la Tesorería Municipal, <u>el inventario de los bienes de propiedad municipal.</u></p> <p>Artículo 14. 1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales: I. ... IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.</p> <p>Artículo 37. 1. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas <u>que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligadas</u></p>	<p>CORRECTIVA: Realizar las acciones y gestiones necesarias en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de regularizar los inventarios de bienes muebles y, en caso de detectarse irregularidades informarlo a la Contraloría Ciudadana a través de la Dirección de Responsabilidades, a efecto de iniciar con los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad a lo que establece el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>CORRECTIVA: Implementar los controles internos necesarios mediante los cuales se tenga un adecuado registro de los bienes muebles que se tengan asignados y en los que sea posible identificar al resguardante del mismo así como su exacta ubicación y</p>	<p>En oficio número DRICHAM 126/VII/2016, de fecha 13 de julio del presente, se da contestación mencionando que se envió el oficio número DRICHAM 095/VII/2016 donde se solicita a la Dirección de Bienes Patrimoniales su intervención para realizar la revisión necesaria de los bienes de la Dirección auditada para evaluar las diferencias y realizar las bajas necesarias del inventario patrimonial.</p> <p>Se anexan las copias de los oficios enviados desde 2007, donde se ha solicitado la verificación del inventario y se firman los resguardos de los bienes que se tienen físicamente, sin tener respuesta alguna.</p> <p>Por lo que queda pendiente de solventar hasta que no se termine con el procedimiento de baja de dicho inventario.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10192</td> <td>NO BREAK COLOR BLANCO</td> <td>Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.</td> </tr> <tr> <td>10193</td> <td>SILLON FIJO NEGRO</td> <td>Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAT.	DESCRIPCIÓN	STATUS	10192	NO BREAK COLOR BLANCO	Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.	10193	SILLON FIJO NEGRO	Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.
No. PAT.	DESCRIPCIÓN																																			
10192	NO BREAK COLOR BLANCO																																			
10193	SILLON FIJO NEGRO																																			
10742	TELÉFONO DIGITEL BEIGE																																			
10752	ARCHIVERO VITRINA BEIGE																																			
10753	ESCRITORIO SECRETARIAL BEIGE																																			
10785	ARCHIVERO VITRINA																																			
50989	ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL																																			
50991	ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL																																			
103897	MESA																																			
103898	MESA CEREZO																																			
167139	CÁMARA FOTOGRÁFICA																																			
No. PAT.	DESCRIPCIÓN	STATUS																																		
10192	NO BREAK COLOR BLANCO	Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.																																		
10193	SILLON FIJO NEGRO	Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.																																		



<p>Se advierte una falta de control interno respecto de los bienes muebles ya que se detectó que los bienes identificados con los números 103897 y 103898 descritos en el cuadro anterior fueron devueltos a la Secretaría de Promoción Económica mediante oficio 114/VIII/2015 y sin embargo continúan apareciendo relacionados en el inventario de la Dirección de Relaciones Internacionales.</p> <p>Lo anterior, se reitera con una el faltante de una vitrina numero patrimonial 10785 y una cámara número 167139 que no fueron identificadas físicamente y además no se tiene algún antecedente que indique en donde puede estar asignada por lo que se consideran como bienes extraviados.</p> <p>Así mismo, de acuerdo a lo manifestado por el personal de la Dependencia auditada, el scanner con numero patrimonial 50322 está en calidad de "préstamo" con Vanesa Paleo, empleada de la ex Secretaría de Promoción Económica sin que se tenga constancia de lo referido.</p> <p>Adicionalmente nos señalaron que las 38 banderas que están relacionadas en el inventario de la Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas, se encuentran físicamente en Palacio Municipal (Hidalgo No. 400)</p>	<p>a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Dirección General de Administración.</p> <p>2. Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, <u>deben de informar a la Dirección General de Administración, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.</u></p> <p>3. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.</p> <p>Artículo 37 bis.</p> <p>1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.</p> <p>2. Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia, el administrativo de cada Secretaría y el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Otros.</p>	<p>estado físico</p> <p>CORRECTIVA: Una vez regularizado el inventario de bienes muebles, solicitar a la Dirección de Administración la baja de aquellos que no son de utilidad a la Dependencia o que por su estado físico ya no son funcionales.</p>	<p>10742</p> <p>10752</p> <p>10753</p> <p>10785</p> <p>50989</p> <p>50991</p>	<p>TELÉFONO DIGITEL BEIGE</p> <p>ARCHIVERO VITRINA BEIGE</p> <p>ESCRITORIO SECRETARIAL BEIGE</p> <p>ARCHIVERO VITRINA</p> <p>ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL</p> <p>ESCRITORIO SECRETARIAL MIEL</p>	<p>Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.</p> <p>Este bien mueble se encuentra relacionado en los oficios donde se menciona que nunca fue recibido por ésta Dependencia.</p> <p>Se realizó la solicitud de baja del bien, en espera de que se termine el trámite, según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012.</p> <p>Este bien mueble se encuentra relacionado en los oficios donde se menciona que nunca fue recibido por ésta Dependencia.</p> <p>Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.</p> <p>Según oficio DRICH 094/V/2012 de fecha 04 de junio de 2012, donde se asume que están extraviados.</p>
---	---	---	---	---	---



<p>OFICINA DE PASAPORTES I (Av. Vallarta No. 3233, Plaza Exhimoda Locales 6F y 7F)</p> <p>La misma observación se advierte en la oficina de expedición de pasaportes ubicada en la Plaza Exhimoda, ya que se relacionan diversos bienes muebles en el apartado de asuntos en trámite, los cuales presumiblemente se enviaron de la Oficina de Pasaportes I a la bodega para dar de baja la cuenta de inventario 232; sin embargo, no se ha dado el seguimiento respectivo.</p> <p>De igual forma, se detectó la existencia de diversos bienes (sillas) sin etiqueta de número patrimonial y que además sus características no coinciden con las marcadas en el inventario.</p> <table border="1" data-bbox="463 1339 984 1461"> <thead> <tr> <th>No. PAT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1149</td> <td>TELÉFONO ALCATEL BEIGE</td> </tr> <tr> <td>1150</td> <td>FAX CANON GRIS</td> </tr> <tr> <td>1193</td> <td>TELÉFONO ALCATEL BEIGE</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAT.	DESCRIPCIÓN	1149	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	1150	FAX CANON GRIS	1193	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	<p>3. Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.</p> <p>Artículo 37 ter.</p> <p>1. <u>Para que la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales esté en facultad de actualizar, los resguardantes que custodian cada bien, deben realizar solicitud vía oficio señalando la cuenta patrimonial, el número único patrimonial, nombre completo del nuevo resguardante, el registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, número de plaza y su respectivo recibo o carta resguardo.</u></p> <p>Artículo 37 quarter.</p> <p>1. <u>El administrativo de cada dependencia, debe realizar las cartas resguardo del personal que conforma su planilla en materia de bienes muebles, los cuales deben ser actualizados permanentemente y únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma.</u></p> <p>2. Asimismo, <u>debe solicitar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número único del bien así como sus características. Ningún</u></p>		<table border="1"> <tr> <td>103897</td> <td>MESA</td> <td>Se regresaron a Fomento a la Inversión. Según se manifiesta en el oficio DRICH 114/VIII/2015, de fecha 02 de julio de 2015.</td> </tr> <tr> <td>103898</td> <td>MESA CEREZO</td> <td>Se regresaron a Fomento a la Inversión. Según se manifiesta en el oficio DRICH 114/VIII/2015, de fecha 02 de julio de 2015.</td> </tr> <tr> <td>167139</td> <td>CÁMARA FOTOGRÁFICA</td> <td>En el inventario se marca como extraviada. Se hizo la denuncia correspondiente.</td> </tr> </table>	103897	MESA	Se regresaron a Fomento a la Inversión. Según se manifiesta en el oficio DRICH 114/VIII/2015, de fecha 02 de julio de 2015.	103898	MESA CEREZO	Se regresaron a Fomento a la Inversión. Según se manifiesta en el oficio DRICH 114/VIII/2015, de fecha 02 de julio de 2015.	167139	CÁMARA FOTOGRÁFICA	En el inventario se marca como extraviada. Se hizo la denuncia correspondiente.	<p>OFICINA DE PASAPORTES I</p> <p>Referente a las sillas que se mencionan en éste apartado, una vez revisado el inventario, nos percatamos que las mismas coinciden con las características de las sillas que se habían localizado sin etiqueta por lo que</p> <table border="1" data-bbox="1895 1161 2460 1461"> <thead> <tr> <th>No. PAT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1149</td> <td>TELÉFONO ALCATEL BEIGE</td> <td>Se encuentra en la Bodega en espera de baja.</td> </tr> <tr> <td>1150</td> <td>FAX CANON GRIS</td> <td>Se encuentra en la Bodega en espera de baja.</td> </tr> <tr> <td>1193</td> <td>TELÉFONO ALCATEL BEIGE</td> <td>Se encuentra en la Bodega en espera de baja.</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAT.	DESCRIPCIÓN	STATUS	1149	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.	1150	FAX CANON GRIS	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.	1193	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
No. PAT.	DESCRIPCIÓN																																
1149	TELÉFONO ALCATEL BEIGE																																
1150	FAX CANON GRIS																																
1193	TELÉFONO ALCATEL BEIGE																																
103897	MESA	Se regresaron a Fomento a la Inversión. Según se manifiesta en el oficio DRICH 114/VIII/2015, de fecha 02 de julio de 2015.																															
103898	MESA CEREZO	Se regresaron a Fomento a la Inversión. Según se manifiesta en el oficio DRICH 114/VIII/2015, de fecha 02 de julio de 2015.																															
167139	CÁMARA FOTOGRÁFICA	En el inventario se marca como extraviada. Se hizo la denuncia correspondiente.																															
No. PAT.	DESCRIPCIÓN	STATUS																															
1149	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.																															
1150	FAX CANON GRIS	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.																															
1193	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.																															



1199	TELÉFONO ALCATEL BEIGE
1284	TELEVISIÓN ZENITH NEGRO
1285	VIDEO CASETERA SONY NEGRO
1395	BASE NEGRA
130406	TELÉFONO ATLINKS MARFIL
130418	TELÉFONO ATLINKS MARFIL
133380	SWITCH BEIGE
138180	GUILLOTINA
139261	MALETA PORTMAN NEGRA
161145	CÁMARA FOTOGRAFICA POLAROID NEGRA

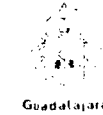
bien que no tenga actualizado su registro y etiqueta correspondiente ante el Departamento de Bienes Muebles y Otros no podrá ser recibido por el Almacén Municipal.

Artículo 37 quinquies.

1. En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.
2. Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.
3. Si dentro de la relatoría de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de Contraloría.
4. Con base al reporte emitido en torno al extravío, la Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.
5. Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

Lo subrayado es propio

1199	TELÉFONO ALCATEL BEIGE	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
1284	TELEVISIÓN ZENITH NEGRO	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
1285	VIDEO CASETERA SONY NEGRO	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
1395	BASE NEGRA	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
130406	TELÉFONO ATLINKS MARFIL	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
130418	TELÉFONO ATLINKS MARFIL	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
133380	SWITCH BEIGE	Este bien ya fueja. dado de b
138180	GUILLOTINA	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
139261	MALETA PORTMAN NEGRA	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
161145	CÁMARA FOTOGRAFICA POLAROID NEGRA	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.



OFICINA DE PASAPORTES II (Av. Circulación Oblatos dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa Prisciliano Sánchez).

Por lo que respecta a la revisión del inventario de bienes muebles en ésta oficina, se detectaron los siguientes faltantes:

No. PAT.	DESCRIPCIÓN
1262	SILLA SECRETARIAL AZUL
1311	SILLA SECRETARIAL AZUL
1349	SILLA FIJA NEGRA
1362	RELOJ CHECADOR GRIS
1365	SILLA SECRETARIAL NEGRA
1389	SILLON RECIBIDOR AZUL
68481	SILLA SECRETARIAL
151865	SILLA DE VISITA NEGRA
155016	MOUSE HP

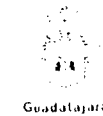
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

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

IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

OFICINA DE PASAPORTES II.- Los bienes observados se encuentran con la siguiente situación:

No. PAT.	DESCRIPCIÓN	STATUS
1262	SILLA SECRETARIAL AZUL	Se encuentra físicamente en la sala de espera de la oficina.
1311	SILLA SECRETARIAL AZUL	Se encuentra físicamente en la sala de espera de la oficina.
1349	SILLA FIJA NEGRA	Se encuentra físicamente en la sala de espera de la oficina.
1362	RELOJ CHECADOR GRIS	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.
1365	SILLA SECRETARIAL NEGRA	Físicamente en el área de entrega de pasaportes.
1389	SILLON RECIBIDOR AZUL	Físicamente en el área de entrega de pasaportes.
68481	SILLA SECRETARIAL	Físicamente en el área de entrega de pasaportes.
151865	SILLA DE VISITA NEGRA	Se encuentra físicamente en el área de informes
155016	MOUSE HP	Se encuentra en la Bodega en espera de baja.



			<p>SOLVENTADA.</p> <p>Al haberse localizado los bienes observados con excepción de los que no fueron recibidos en esa Dirección se cierra dicha observación.</p>									
<p><u>DEL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS</u></p> <p>Como parte de los anexos de la Entrega – recepción se relacionan dos vehículos asignados a la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante; mismos que al hacer la verificación física presentan los siguientes daños:</p> <table border="1" data-bbox="377 836 1054 1477"> <thead> <tr> <th>No. PAT.</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>OBSERVACIONES:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2226</td> <td>Sedan Volkswagen, color blanco, modelo 1999 con placas HYT2904, serie 3VWS1A1B8XM524187</td> <td>Se observa que tiene caída la defensa delantera y un golpe a un costado del lado del faro delantero derecho, pintura en general, tapicería y el tablero en mal estado; el cofre no se pudo abrir por lo que no se sabe si cuenta con llanta de refacción y/o herramientas, las 4 llantas con ¾ de vida y no fue posible constatar su condición mecánica ya que no se pudo encender el motor del mismo.</td> </tr> <tr> <td>3344</td> <td>Sedan Volkswagen, color blanco, modelo 2002 con placas JCU8088, serie 3VWS1A1B72M91324</td> <td>se le aprecian diversos detalles en la pintura en general, tapicería y tablero en mal estado, las llantas bajas de aire con ¾ de vida, no tiene espejo</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES:	2226	Sedan Volkswagen, color blanco, modelo 1999 con placas HYT2904, serie 3VWS1A1B8XM524187	Se observa que tiene caída la defensa delantera y un golpe a un costado del lado del faro delantero derecho, pintura en general, tapicería y el tablero en mal estado; el cofre no se pudo abrir por lo que no se sabe si cuenta con llanta de refacción y/o herramientas, las 4 llantas con ¾ de vida y no fue posible constatar su condición mecánica ya que no se pudo encender el motor del mismo.	3344	Sedan Volkswagen, color blanco, modelo 2002 con placas JCU8088, serie 3VWS1A1B72M91324	se le aprecian diversos detalles en la pintura en general, tapicería y tablero en mal estado, las llantas bajas de aire con ¾ de vida, no tiene espejo	<p>REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 80. 1. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.</p> <p>Artículo 82. 1. El resguardante será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el Administrativo de la dependencia y el titular del área o departamento respectivos.</p> <p>Artículo 84. 1. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes: I... II. Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua,</p>	<p>CORRECTIVA: Informar a la Dirección de Administración respecto del estado físico en que se encontraron los vehículos asignados para que éstos puedan ser revisados y reparados por la Unidad de Valuación Vehicular; de igual forma, informar a la Contraloría Ciudadana a través de la Dirección de Responsabilidades respecto de los daños que presentan dichos vehículos a efecto de que se inicie el procedimiento de investigación administrativa correspondiente y en su caso si se estima procedente se sancione a los responsables por los daños detectados y reparen los mismos.</p>	<p>En oficio número DRICHAM 126/VII/2016, de fecha 13 de julio del presente, en el que se anexan las copias de los servicios que se realizaron a cada uno de los vehículos para su operatividad, siendo los siguientes:</p> <p>1.- Folio del vehículo con número patrimonial 2226, lio 128909, en el cual el servicio fue reemplazar batería.</p> <p>2.- Folio 128799, del vehículo con número patrimonial 3344, en el que los servicios fueron: Reciben carga, estado de acumulador, verificar, Aceite y filtro motor reemplazar y lavado de carrocería.</p> <p>Al solicitar y realizar las correcciones a los dos vehículos queda concluida la observación.</p> <p>SOLVENTADA</p>
No. PAT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES:										
2226	Sedan Volkswagen, color blanco, modelo 1999 con placas HYT2904, serie 3VWS1A1B8XM524187	Se observa que tiene caída la defensa delantera y un golpe a un costado del lado del faro delantero derecho, pintura en general, tapicería y el tablero en mal estado; el cofre no se pudo abrir por lo que no se sabe si cuenta con llanta de refacción y/o herramientas, las 4 llantas con ¾ de vida y no fue posible constatar su condición mecánica ya que no se pudo encender el motor del mismo.										
3344	Sedan Volkswagen, color blanco, modelo 2002 con placas JCU8088, serie 3VWS1A1B72M91324	se le aprecian diversos detalles en la pintura en general, tapicería y tablero en mal estado, las llantas bajas de aire con ¾ de vida, no tiene espejo										



	<p>retrovisor derecho, no cuenta con parabrisas derecho, y no se pudo dar marcha ya que la llave no gira, por lo que respecta a la parte mecánica, eléctrica, frenos y amortiguadores, no fue posible constatar su condición ya que no se pudo encender el motor.</p>	<p>lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.</p> <p>III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la Zona Metropolitana, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.</p> <p>IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa.</p> <p>V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado negligencia en su uso.</p> <p>X. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;</p> <p>XVII. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.</p>		
--	---	--	--	--

[Handwritten signature]



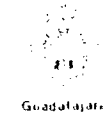
		<p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:</p> <p>I...</p> <p>IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;</p>		
--	--	---	--	--

Handwritten signature and initials.

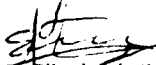


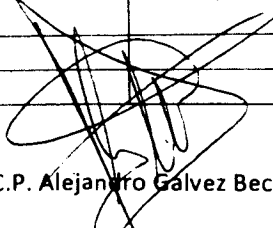
<p><u>DE LOS INMUEBLES ARRENDADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA</u></p> <p>No se cuenta con el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles en los que opera la Dependencia, los cuales se ubican en la calle Lerdo de Tejeda No. 1887 y el otro en Av. Vallarta No. 3233, Plaza Exhimoda Locales 6F y 7F; además de que se desconoce si se encuentran al corriente tanto en el pago del arrendamiento como de los servicios de electricidad y agua potable</p> <p>Aunado a lo anterior, es posible advertir que las condiciones en que se encuentran dichas instalaciones no son óptimas, debido a que presentan diversos daños en las paredes, el portón eléctrico no funciona y faltan algunos implementos en las habitaciones que son utilizadas como oficinas.</p>	<p>REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 46. La Dirección de lo Jurídico Consultivo es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el municipio sea parte, para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Elaborar los contratos y convenios que afecten a los intereses municipales;</p> <p>II.</p> <p>IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que suscriba el municipio;</p>	<p>CORRECTIVA:</p> <p>Solicitar a la Sindicatura a través de la Dirección de lo Jurídico Consultivo información respecto a si se encuentra vigente o no el contrato de arrendamiento de los inmuebles referidos, así mismo verificar con la Tesorería Municipal si se encuentran al corriente en los pagos por concepto de arrendamiento y otros servicios.</p> <p>De igual forma, analizar a quien corresponde realizar las reparaciones de los inmuebles, es decir, si el dueño o el Ayuntamiento son responsables del mantenimiento del mismo, lo anterior, con la finalidad de evitar problemas de carácter legal en virtud del arrendamiento de esas instalaciones.</p>	<p>En oficio número DRICHAM 126/VII/2016, de fecha 13 de julio del presente, donde Se envía solicitud a la Dirección de Administración para que les sean otorgadas copias de los contratos de arrendamiento de las oficinas de esa dependencia, él mismo fue enviado el 12 de julio del presente, donde no queda solventada la observación.</p> <p>SOLVENTADA</p> <p>Sin embargo, se deberá de informar a éste Órgano de Control Interno sobre el status que guardan los pagos de renta y servicios de las oficinas pertenecientes a ésta Dirección.</p>
--	---	---	---

Handwritten signature and initials.



<p>DE LA DOCUMENTACIÓN ENCONTRADA EN LAS OFICINAS</p> <p>Se señaló por parte del personal de la Oficina de Pasaportes I, que se encontraron documentación oficial correspondiente a la Secretaría de Relaciones Exteriores, siendo un total de 8500 acuses de recibo de pasaportes correspondientes a los diversos trámites efectuados en dicha oficina por el periodo correspondiente de marzo a septiembre de 2015, sin que éstos hayan sido entregados oportunamente a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los cuales además carecen de la firma del anterior Jefe de Oficina.</p> <p>De igual forma, manifestaron haber encontrado en la Dirección de Relaciones Internacionales varios pasaportes tramitados con anterioridad al 30 de septiembre de 2015, los cuales no fueron recogidos por los interesados, por lo que a su juicio debieron ser devueltos a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en virtud de haber vencido el plazo para su entrega; sin embargo, se anexa ya la carta en donde se hace la devolución respectiva a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente.</p> <p>Adicionalmente, se encontraron documentos relativos a trámites realizados por ciudadanos, en los que solicitan el reembolso del pago de derechos de pasaportes, las cantidades y montos trámites aparecen e los oficios adjuntos, los cuáles serán remitidos a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>		<p>CORRECTIVA: Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de hacer la entrega en forma oficial tanto de los acuses, así como de los demás documentos encontrados.</p> <p>PREVENTIVA: Elaborar el manual de procedimientos correspondiente en el que se establezcan los pasos a seguir a efecto de realizar cualquier trámite ante dichas oficinas.</p>	<p>En oficio número DRICHAM 126/VII/2016, de fecha 13 de julio de 2016, nos proporcionan copia del oficio de envío de la documentación encontrada a la Delegación Jalisco, y al Ing. Luis Manuel Castro Mora, Coordinador de Oficinas Municipales de Enlace.</p> <p>Con la finalidad de que la información que no pertenece a la Dirección sea resguardada por el área emisora de documentos,</p> <p>SOLVENTADA</p>
<p>Importe:</p>	<p>Solventada:</p>		
<p>Periodo:</p>	<p>Respuesta insuficiente:</p>		


 L.A.E. Elizabeth Jiménez Salazar
 Auditor


 L.C.P. Alejandro Galvez Becerra
 Director de Auditoría