

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría  
Informe Final | Resumen Ejecutivo



Guadalajara

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Área a revisar:	No. de oficio:	No. de auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
Dirección de Turismo	DA/0037/2015	AAD/14/2015	Auditoría a la Dirección de Turismo

Oficio No. DA/782/2016  
Asunto: Informe final de auditoría

Lic. Martín Orozco Almádez  
Director de Turismo  
**PRESENTE:**

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Turismo 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 **02 (dos) observaciones**.

Dependencia auditada:	Total de observaciones:	Relativas a:	Status:
Dirección de Turismo	02	1.- Del mobiliario faltante al momento de revisión. 2.- De los vehículos.	Las dos observaciones son solventadas.

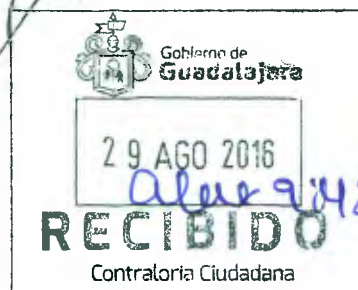
Se anexa al presente: Cédula de observaciones (10 diez páginas)

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo

Guadalajara; Jalisco a 03 de agosto de 2016  
"2016 Guadalajara Gobierno Abierto"



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



c.c.p. Expediente  
AGB/ejs

En relación con la auditoría realizada a la Dirección de Turismo, iniciada el día 27 del mes de octubre del año 2015 y bajo el oficio de comisión DA/0038/2015, se desprende la siguiente **Cédula de Observaciones**:

#	Observaciones	Normatividad	Recomendaciones	Solventación																																												
1	<p><b><u>MOBILIARIO FALTANTE AL MOMENTO DE REVISION</u></b></p> <p>Se realizó una revisión física de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta dicha Dirección, detectando los siguientes faltantes:</p> <p><b>DIRECCIÓN:</b></p> <table border="1"> <tr><td>12425</td><td>Escritorio ejecutivo</td></tr> <tr><td>13790</td><td>Archivero (4 gavetas)</td></tr> <tr><td>9867</td><td>Silla negra</td></tr> <tr><td>49831</td><td>C.P.U.</td></tr> <tr><td>51761</td><td>Sillón ejecutivo</td></tr> <tr><td>67141</td><td>Cámara Samsung (extraviado)</td></tr> <tr><td>75847</td><td>Lap top HP (extraviado)</td></tr> <tr><td>95928</td><td>Teléfono Panasonic</td></tr> <tr><td>20353</td><td>Atril</td></tr> <tr><td>20359</td><td>Atril</td></tr> <tr><td>22305</td><td>Rack</td></tr> <tr><td>22344</td><td>Estructura</td></tr> <tr><td>22345</td><td>Estructura</td></tr> <tr><td>22354</td><td>Estructura (extraviado)</td></tr> <tr><td>22355</td><td>Estructura (extraviado)</td></tr> <tr><td>22356</td><td>Estructura (extraviado)</td></tr> <tr><td>22357</td><td>Estructura</td></tr> </table>	12425	Escritorio ejecutivo	13790	Archivero (4 gavetas)	9867	Silla negra	49831	C.P.U.	51761	Sillón ejecutivo	67141	Cámara Samsung (extraviado)	75847	Lap top HP (extraviado)	95928	Teléfono Panasonic	20353	Atril	20359	Atril	22305	Rack	22344	Estructura	22345	Estructura	22354	Estructura (extraviado)	22355	Estructura (extraviado)	22356	Estructura (extraviado)	22357	Estructura	<p><b>REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</b></p> <p><b>Artículo 14.</b> 1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales: I. ... <b>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.,</b></p> <p><b>Artículo 37.</b> 1. <u>Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas 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</u></p>	<p><b><u>PREVENTIVA:</u></b> Implementar los controles internos necesarios mediante los cuales se tenga un adecuado registro de los bienes muebles asignados y en los que sea posible identificar al resguardante del mismo así como su exacta ubicación y estado físico</p> <p>Realizar periódicamente inventarios físicos del mobiliario y equipo con la finalidad de estar comprobando y validando su existencia y estado físico que guardan los mismos.</p> <p><b><u>CORRECTIVA:</u></b> 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</p>	<p>De acuerdo a su oficio número CDECD/DT/347/2016 de fecha 08 de julio de 2016, quedan pendientes de localizar los siguientes bienes muebles:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>149831</td> <td>CPU</td> </tr> <tr> <td>193928</td> <td>TELÉFONO</td> </tr> <tr> <td>220354</td> <td>ATRIL</td> </tr> <tr> <td>222344</td> <td>ESTRUCTURA</td> </tr> </tbody> </table> <p>De los cuáles el resguardante es el C. Ramón Godínez Ortiz, los cuáles han sido buscados de manera permanente y no han ido localizados a la fecha de respuesta de su oficio.</p> <p><b>SOLVENTADA</b></p> <p>Esta observación se da por solventada derivado de la investigación que se realizó en la Dirección de Responsabilidades, dependiente de éste Órgano de Control Interno.</p> <p>Se verificó la información correspondiente a la caratula de cada uno de los bienes quedando la información como sigue:</p>	No. PAT.	DESCRIPCIÓN	149831	CPU	193928	TELÉFONO	220354	ATRIL	222344	ESTRUCTURA
12425	Escritorio ejecutivo																																															
13790	Archivero (4 gavetas)																																															
9867	Silla negra																																															
49831	C.P.U.																																															
51761	Sillón ejecutivo																																															
67141	Cámara Samsung (extraviado)																																															
75847	Lap top HP (extraviado)																																															
95928	Teléfono Panasonic																																															
20353	Atril																																															
20359	Atril																																															
22305	Rack																																															
22344	Estructura																																															
22345	Estructura																																															
22354	Estructura (extraviado)																																															
22355	Estructura (extraviado)																																															
22356	Estructura (extraviado)																																															
22357	Estructura																																															
No. PAT.	DESCRIPCIÓN																																															
149831	CPU																																															
193928	TELÉFONO																																															
220354	ATRIL																																															
222344	ESTRUCTURA																																															



**ATENCIÓN AL VISITANTE:**

44235	Teléfono Panasonic
150186	Monitor HP
177377	Escritorio
194636	Silla / Banco
207893	Equipo de cómputo

**NO FUNCIONA:**

207888	Equipo de cómputo
207889	Equipo de cómputo
207890	Equipo de cómputo
207891	Equipo de cómputo
207892	Equipo de cómputo

**PROMOCIÓN TURISTICA:**

44432	Archivero (3 gavetas)
136433	Anaqueles

**NO SIRVE:**

44088	Teléfono Panasonic
-------	--------------------

**CAPACITACIÓN:**

154292	C.P.U. de H.P.
220312	Cámara Sony (extraviado)
153641	Mouse H.P.

de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Dirección General de Administración.

2. Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Dirección General de Administración, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

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.

**Artículo 37 bis.**

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.

2...

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, poniendo énfasis en lo relativo a la entrega del vehículo por parte del titular anterior, dando el seguimiento correspondiente para la recuperación del mismo y en caso procedente la imposición de sanciones respectivas por la omisión en su entrega.

**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.

No. Pat.	DESCRIPCIÓN	VALOR
149831	CPU	\$ 4,273.00
193928	TELÉFONO	0.00
220354	ATRIL	2,204.00 prestado a COPAG
222344	ESTRUCTURA	3, 719.99 prestado a COPAG

Los cuáles por su valor económico no es posible la recuperación de acuerdo al formato de alta y modificaciones formato de uso exclusivo del Área de Bienes Muebles, además en dicho formato se establece que fueron prestados los dos últimos a otra área, de acuerdo a las investigaciones de la Dirección de Responsabilidades fueron prestados al COPAG n otro período.

**SOLVENTADA**

Se da por concluida ésta observación debido a que no son procedentes los trámites de recuperación con los resguardantes por la costeabilidad actual de dichos bienes.

Artículo 37 ter.  
1. 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.

Artículo 37 quarter.  
1. 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.  
2...

Lo subrayado es propio



**LEY DE ENTREGA  
RECEPCION DEL ESTADO DE  
JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

**Artículo 20.** Los servidores públicos salientes de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. **Los bienes y recursos materiales a su resguardo;**
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes;
- V. El Libro Blanco, cuando exista; y
- VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.



**REGLAMENTO PARA LA  
ENTREGA RECEPCION Y  
PATRIMONIO MUNICIPAL  
DE GUADALAJARA**

**Artículo 26.-** Al momento de la entrega-recepción, el servidor público deberá presentar en caso de que cuente con ellos, sus credenciales o gafetes que lo acrediten como servidor público, para que sean inutilizados en presencia del representante de la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, deberá hacer entrega al servidor público entrante de las llaves de oficinas, escritorios, archiveros y cualquier otra que corresponda; además hará entrega física en caso de que proceda, del vehículo asignado para el cargo y de la documentación relativa al mismo, inventariando las condiciones en las que se entrega, y si esta cuenta con los aditamentos especiales o accesorios con los que fue entregado.

**Lo subrayado es propio**



**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...  
**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.



2 **DE LOS VEHICULOS**

Los vehículos asignados a ésta Dirección se encontraron con las siguientes observaciones:

No. ECON	PLACAS	DESCRIPCION	TOTAL DE INFRACCIONES	OBSERVACIONES
1849	HYT3414	NISSAN SENTRA	2,539.00	No cuenta con Kit de Herramientas, la llanta de refacción se encuentra en mal estado, la carrocería esta en malas condiciones, no sirve el pedal del acelerador, no tiene estéreo, no sirve el aire acondicionado, la batería no coincide con el número asignado y el carro no da marcha.
4221	JEB3763	DODGE STRATUS	4,402.00	No cuenta con Kit de Herramientas, no cuenta con llanta de refacción, las vestiduras e interiores en estado regular, con estéreo, con aire acondicionado, no cuenta con batería

**REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

**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.

**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.

**Artículo 84.**

1. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

l...

**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.

Esta observación e da por solventada a que en comparecencia realizada por la Dirección de Responsabilidades de éste Órgano de Control interno realizada al director saliente el C. Ramón Godínez Ortiz, menciona que al momento de la entrega recepción no se le permitió realizar la entrega de manera adecuada.

Al verificar las multas de los vehículos nos pudimos percatar que las mismas son de diversos períodos lo que no nos da la posibilidad de solicitar el pago de dichas multas.

Por lo que se da por **SOLVENTADA**.





II. Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.

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.

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.

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.

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;


XVII. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

**LEY DE  
RESPONSABILIDADES DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL ESTADO DE JALISCO**

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



		tendrá las siguientes obligaciones: 1. Conservar y cuidar los bienes, valores, documentos e información que se encuentre bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impedido o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;.		
Importe:		Solventada:		
Período:		Respuesta insuficiente:		

  
 L.A.E. Elizabeth Jiménez Salazar  
 Auditor

  
 L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra  
 Director de Auditoría de la Contraloría Ciudadana