

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Informe final | Resumen Ejecutivo

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Área a revisar:	No. de oficio:	No. de auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
Dirección de Protección Civil y Bomberos	DA/049/2015, DA/096/2015 y DA/112/2015	AAD/11/2015	Auditoría a Dirección de Protección Civil y Bomberos

Oficio No. DA/818/2016
 Asunto: Envío de informe final de auditoría

CMDTE. FELIPE DE JESUS LÓPEZ SAHAGUN
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
P R E S E N T E:

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Protección Civil y Bomberos 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 oficios de comisión DA/049/2015, DA/096/2015 y DA/112/2015 respectivamente, remito a usted el informe final de auditoría, el cual considera como **SOLVENTADAS** todas y cada una de las observaciones que le fueran notificadas previamente mediante oficio DA/337/2016 de fecha 04 de abril del año en curso, debiendo atender únicamente los puntos que en la cédula anexa se citan.

OBSERVACIONES	SITUACIÓN		
	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS	Total Observaciones
REVISIÓN Al Acto de Entrega – Recepción de la Administración 2012-2015			
Dirección de Protección Civil y Bomberos	5	0	5
TOTAL	5	0	5

Se anexa al presente: Cédula de observaciones (12 páginas)

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo

Guadalajara, Jalisco a 11 de agosto de 2016
 "2016 Guadalajara Gobierno Abierto"

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

c.c.p. Expediente
 AGB/sre*



13:18hrs
 16 AGO. 2016
 Comfert. JB

RECIBIDO
 Dirección de Protección Civil y Bomberos
 Secretaría General

Con 12 folios anexos.

Gobierno de Guadalajara
 22 AGO 2016
 Alex 11:15
RECIBIDO
 Contraloría Ciudadana

En relación con la auditoría realizada a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, iniciada en fecha 30 de octubre del año 2015 y bajo los oficios de comisión DA/049/2015, DA/096/2015 y DA/112/2015 respectivamente, se desprende la siguiente **Cédula de Observaciones**:

#	OBSERVACIONES	NORMATIVIDAD	RECOMENDACIONES	SOLVENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS				
1	<p>PERSONAL Como parte de la carpeta de Entrega – Recepción en el anexo 2.F "PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS DEPENDENCIAS", (al 30 de junio de 2015) se incluye el listado de personal comisionado de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en el cual aparecen los nombres de Gilberto Macías Guzmán, Francisco Javier Godínez Castellanos, Juan Pablo Ríos García, Jorge Humberto Laños Plascencia, Víctor Manuel González Carmona y Juan Luis Rangel Ibarra todos ellos comisionados al Sindicato Democrático de Bomberos Jalisco, así como el Comandante Alejandro Salvador Sandoval y Angélica Araceli Aviña Gómez ambos a Seguridad Ciudadana y por último el Comandante Roberto Frías Camarena comisionado a la Presidencia Municipal.</p>	<p>CIRCULAR 020/2015 CIRCULAR DRH/34/2015</p>	<p>CORRECTIVA: Se deberá acatar lo dispuesto en las circulares número 020/2015, de fecha 28 de agosto de 2015 y DRH/34/2015 del 04 de diciembre de 2015 respectivamente, ambas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, en las que se instruye respecto del personal comisionado a otras Dependencias.</p>	<p>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA</p> <p>En la <u>observación identificada con el número 1 (uno)</u>, me es necesario señalar que hemos tomado las medidas pertinentes, apegándonos a las Circulares 020/2015 de fecha 28 de Agosto del 2015 y a la DRH/34/2015 del 04 de diciembre del 2015, ambas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, en donde atendiendo el tema del personal comisionado, le hago de conocimiento que:</p> <p>a) La Oficial Bombero Angélica Araceli Aviña Gómez, concluyo su comisión para la Secretaria de Seguridad Ciudadana, con fecha del día 25 de Noviembre del 2015, y del cual anexo a la presente consistente en 1 (una) copia fotostática, y que actualmente se encuentra realizando funciones en esta corporación.</p> <p>b) Los Oficiales Bomberos Gilberto Macías Guzmán, Juan Pablo Ríos García, Jorge Humberto Larlos Plascencia, Víctor Manuel González Carmona y Juan Luis Rangel Ibarra, continúan comisionados al Sindicato Democrático de Bomberos Jalisco</p>



				<p>(SIDEBOJA), se encuentran en el procedimiento de la renovación de las comisiones por esta nueva administración, y nos hacen entrega copia simple de su atenta petición a la directora de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento de Guadalajara, en el cual solicita les refrenden sus comisiones, suscrita y signada por el Secretario General del SIDEBOJA, con fecha del día 12 de Abril del año en curso, documento que anexo a la presente; y que a la fecha al no ver sus documentos, nos permitimos hacerle un recordatorio a través de oficio DPCB/ADV/2734/2016, en donde le requerimos en carácter de Urgente las renovaciones aprobadas del personal que está realizando funciones Sindicales; mismo que anexo a la presente, consistiendo en un total de 2 (dos) copias fotostáticas.</p> <p>c) El Oficial Bombero Francisco Javier Godínez Castellanos, concluyó su comisión sindical el pasado 30 de Septiembre de 2015, mismo que a la fecha no se ha integrado a laborar a sus funciones correspondientes a su nombramiento, ignorándose el motivo del por qué no acude a trabajar, ni se le ha podido localizar, para lo cual se tiene instaurado procedimiento administrativo en su contra por las faltas laborales que hasta la fecha ha tenido sin justificación alguna.</p> <p>d) El Comandante Alejandro Salvador Leandro Sandoval, concluyó su comisión institucional el pasado 31 de Agosto del 2015, quien se incorporó al día siguiente de su notificación a ésta Dirección a través</p>
--	--	--	--	---

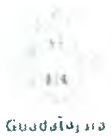
[Handwritten signature and initials]

del oficio **SSC 01/4670/2015** (documento que se anexa), y que se encuentra realizando sus funciones operativas de nueva cuenta en esta corporación conforme a lo instruido dentro del Memorando recibido con fecha 12 de enero del año que transcurre, firmado por su servidor y el Director Operativo de Protección Civil y Bomberos Guadalajara, el cual me permito anexar, así como el memorándum aclaratorio de fecha 26 de julio de 2016.

e) El **Comandante Roberto Camarena Frias** cuenta con comisión vigente, solo que conforme a las observaciones de la auditoría en comento, en donde debemos de acatarlos a lo señalado por la circular 34/2015, y se menciona que los oficios en donde se señala las comisiones deben de estar emitidas y signadas por la directora de Recursos Humanos; por tal motivo dicho documento se encuentra en trámite, siendo así que me comprometo a enviar a la brevedad posible a la Dirección de Auditoría una vez que nos lo hagan llegar, para que se anexe al presente.

COMENTARIOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Considerando la información y los documentos que anexa se tiene como **SOLVENTADA** la observación, sin embargo, deberá remitir a éste Órgano de Control Interno los oficios de comisión sindical que refiere en el inciso b) y el oficio de comisión respecto del inciso e) ambos relativos a la observación número 1; de igual



				<p>manera informar respecto al número de procedimiento administrativo que se sigue en contra del Oficial Bombero Francisco Javier Godínez Castellanos, así como el estatus que guarda el mismo.</p>
<p>2</p>	<p>FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN Al efectuar nuestra revisión a los formatos impresos de la entrega recepción nos percatamos que no se incluye actualización de información al 30 de septiembre de 2015 en ninguno de los formatos que integran la carpeta de Entrega – Recepción; sin embargo al revisar los discos compactos que se anexan se encontró la actualización correspondiente a los asuntos en trámite 6A, al 30 de septiembre de 2015.</p>	<p>LEY DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>Artículo 8 Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.</p> <p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PATRIMONIO DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 17 Con el propósito de dar cumplimiento al presente ordenamiento, los servidores públicos a que alude el artículo 11 del presente ordenamiento, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.</p> <p>Esta actualización deberá incluir un</p>	<p>PREVENTIVA: Verificar que la información contenida en los anexos corresponda a lo efectivamente recibido, principalmente aquella que se menciona fue actualizada. En caso de detectar diferencias o irregularidades solicitar las aclaraciones correspondientes en los términos establecidos tanto en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en el Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública y Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA</p> <p>Por lo que ve a la <u>Observación identificada con el número 2 (dos)</u>, se puedo (sic) advertir que nos hemos ocupado del tema desde el inicio de la administración en funciones, verificando la información contenida en los anexos correspondientes de la entrega y recepción, de los cuales se detectaron diferencias o irregularidades de lo plasmado en las carpetas y CD de la entrega – recepción, fue por ello que se instauró Acta Circunstanciada de las observaciones encontradas durante la revisión, iniciada con fecha del día 17 de Noviembre del año 2015, dirigida al Contralor Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara, el C Ignacio Lapuente Rodarte, advirtiendo las irregularidades encontradas tales como en los rubros y cuentas patrimoniales que a continuación se desglosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 506 (Radio Bomberos) • 491 (Departamento de Supervisiones) • 489 (Departamento Medico de Bomberos) • 498 (Dirección Operativa "Base 3"), • 501 (Dirección Operativa), • 503 (Departamento de

apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, los avances materiales y financieros de programas, obras públicas y proyectos, cuando así corresponda, así como el cronograma de actividades para su debido cumplimiento, destacando aquellas acciones que deberán atenderse en los primeros 90 noventa días siguientes al acto de entrega-recepción.

Artículo 57

Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

- Capacitación)
- 502 (Dirección Administrativa)
- 499 (Dirección Operativa "Base 4")
- 504 (Dirección de Protección Civil)
- 496 (Dirección Operativa "Base 1")
- 497 (Dirección Operativa "Base 2")
- 490 (Departamento de Sistemas y Planeación)
- 488 (Dirección de Bomberos y Protección Civil)
- 493 (Área de Cocina)
- 494 (Área Mecánica)
- 927 (Base 4 BREC) SIN FALTANTES, la irregularidad encontrada es la ubicación, ya que la proporcionada no coincide, encontrando el equipo y herramientas en otra base y no en la que se menciona en el inventario).

NOTA: La información contenida en el anexo denominado como 6"A", del CD recibido en el acto de Entrega - Recepción, contiene información denominada como "Asuntos en Trámites", apartado del cual se identificaron algunas irregulares (sic) y las mismas se desglosaron según al área que correspondían dentro del Acta en mención.

COMENTARIOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Se tiene como **SOLVENTADA** la observación, sin embargo, deberá dar el seguimiento correspondiente y atender los requerimientos de la Contraloría Ciudadana hasta la conclusión del asunto.



**COMPRAS DE ABARROTES Y ALIMENTOS
 POR ADJUDICACION DIRECTA**

Como resultado de la revisión efectuada al rubro de "Alimentos al personal", se detecto que durante el periodo de revisión del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, se realizaron compras bajo la modalidad de "asignación directa" al proveedor "Comercializadora Odalpi, S.A de C.V.", las cuales se advierte que éstas se hicieron en forma fraccionada. Lo anterior, a solicitud del Comandante Cornelio Buenrostro Rodríguez, Director de Protección Civil y Bomberos mediante diversos oficios a la Dirección de Adquisiciones, con los cuales se pretende justificar dichas compras, sin embargo, de los documentos verificados se presume que las mismas se realizaron con anterioridad a la fecha de la emisión de la orden de compra

3

Así mismo, se advierte que la Dirección de Protección Civil y Bomberos, realiza la solicitud de "asignación directa" con el argumento de que la compra es con carácter "urgente", lo anterior, con fundamento en el artículo 39 apartado 1 fracción III inciso b) del Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Guadalajara, sin embargo, es importante señalar que en los oficios emitidos por la Dependencia se menciona que "...toda vez que por las características propias de operación, el personal labora las 24 horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año..." de lo anterior, se advierte que la necesidad de suministrar alimentos al personal es una circunstancia a la que no le reviste el carácter de "urgencia" sino que es

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

Artículo 61

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

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

III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

XVIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

XXXVII. Las demas que le impongan las leyes y reglamentos

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES
 PARA EL MUNICIPIO DE
 GUADALAJARA**

Artículo 9.

PREVENTIVA:

Ajustarse de manera estricta a los planes, programas y presupuestos establecidos así como cumplir cabalmente las disposiciones aplicables tales como el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás lineamientos relativos.

CORRECTIVA:

De considerarlo procedente, solicitar a la Contraloría Ciudadana a través de la Dirección de Responsabilidades el inicio del Procedimiento de Investigación Administrativa correspondiente a fin de deslindar responsabilidades de los servidores públicos involucrados.

**MANIFESTACIONES DE LA
 DEPENDENCIA AUDITADA**

Respecto a la Observación número 3 (tres), me permito señalar que las compras que se han de realizar en esta corporación, por esta nueva administración, nos hemos ajustado estrictamente al plan presupuestal establecido por Ayuntamiento de Guadalajara, cumpliendo las disposiciones aplicables del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás lineamientos relativos; para con ello evitar la compra directa del rubro de "Alimentos al personal" de esta Dirección. Por tales efectos, es conveniente mencionar que se ha licitado dicho rubro a través de la convocatoria al CONCURSO No. C 006/2016 de "ADQUISICION DE INSUMOS PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL (DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA)" la cual tuvo como fin comprar los viveres suficientes para 6 Meses (Marzo-Agosto del año en curso), previendo así, lanzar una nueva licitación en el mes de Agosto y con esta última cubrir hasta el mes de Diciembre de este año.

**COMENTARIOS DE LA
 CONTRALORÍA CIUDADANA**
 Observación SOLVENTADA, en lo sucesivo como lo refiere deberá

previsible, es decir, que de manera periódica ya sea quincenal o mensualmente puede planearse la compra de los insumos, tomando en consideración el presupuesto anual con que cuenta la Dependencia y el programa anual de adquisiciones.

Por lo anterior, es evidente que no se sujetan a las disposiciones legales aplicables al caso.

Ver anexo 1- Relación de Órdenes de Compra - Oficios del proveedor COMERCIALIZADORA ODALPI, S.A. DE C.V.

1. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:

a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y

b) El informe de rendición de cuentas.
II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;

IV...

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.

1. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujeta a las siguientes modalidades:

I Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 79,052 salanos mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara;

II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y

III. Por adjudicación directa en los siguientes casos:

a) Por proveedor único; o

b) Por adquisición urgente.

seguir acatando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y demás relativas, ya que la Contraloría Ciudadana podrá efectuar revisiones subsecuentes a fin de verificar el cumplimiento de la norma por parte de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

2. Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o

II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

3. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.

4. Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:

I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

II. Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;

III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o

IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 44.

1. Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

...

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular de la dependencia



solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Artículo 55.

1. Las adquisiciones no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

Artículo 71.

1. La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás

		disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Lo subrayado es propio		
4	<p><u>DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA</u></p> <p>El soporte documental que nos fue proporcionado y que corresponde a las compras de alimentos efectuadas durante el periodo de revisión, se encuentran incompletos y archivados sin respetar la secuencia de las fechas lo que dificulta su adecuada revisión.</p>	<p>LEY DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>Artículo 8 Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.</p> <p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PATRIMONIO DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 17 Con el propósito de dar cumplimiento al presente ordenamiento, los servidores públicos a que alude el artículo 11 del presente ordenamiento, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos</p> <p>Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las</p>	<p><u>CORRECTIVA:</u> Realizar la verificación de toda la información y documentación fundamental de la Dependencia, a fin de comprobar que la misma se encuentre completa y debidamente archivada, en caso de detectar irregularidades y/o faltantes de la misma.</p>	<p>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA</p> <p>Por lo que refiere a la <u>Observación identificada con el número 4 (cuatro)</u>, hago de su conocimiento que ha sido acatada, por lo cual me permito anexar al presente una memoria fotográfica dentro de la denominación Anexo 1, consistente en imágenes, en donde se puede observar una debida organización y archivo del soporte documental correspondiente a las compras de los víveres del mes de Abril a la fecha, ya que en este archivo, ya se encuentran los registros pertinentes de las nuevas compras licitadas por el Ayuntamiento de Guadalajara, respetando el orden cronológico de los recibos con que se encargo el producto; así como se puede apreciar una tabla en donde se señalan los documentos correspondientes a las compras de los alimentos, y que se encuentra al final del documento, denominado como Anexo 1.1.</p> <p>COMENTARIOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Observación SOLVENTADA, sin embargo, deberá realizar no solo el archivo de la documentación que se vaya generando día a día, sino también el archivo de la documentación generada con</p>

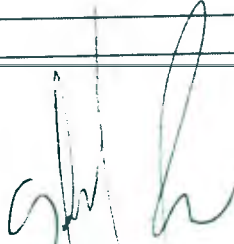


		<p>acciones y compromisos en proceso, la unidad responsable de su ejecución, los avances materiales y financieros de programas, obras públicas y proyectos, cuando así corresponda, así como el cronograma de actividades para su debido cumplimiento, destacando aquellas acciones que deberán atenderse en los primeros 90 noventa días siguientes al acto de entrega-recepción.</p>		<p>anterioridad a fin de que si es posible sea enviada al archivo municipal para su debido resguardo.</p>
<p>5</p>	<p>DEL CONTROL DE LOS ALIMENTOS Durante la revisión, advertimos que en el área de comedor y cocina de base 1, misma donde se ubica la Dirección General no se tiene control respecto de los alimentos que se proporcionan al personal, es decir, no se tiene certeza de a quienes se les otorga dicho beneficio en cada uno de los turnos que laboran y que asisten al comedor por su ración (desayuno, comida y cena), situación que impide tener el control respecto del consumo real de los alimentos, ya que si bien es cierto se comprobó que el área de cocina general recibe el reporte del personal activo de cada base y sobre el cual se calculan las porciones que deben prepararse por día para cada área, también lo es, que al momento de distribuirse no es posible verificar si cada uno de los elementos (operativos y administrativos) recibió el alimento.</p> <p>Aunado a lo anterior, se verificó que aun y cuando por turno se tiene a una persona encargada en el área de cocina, el acceso a la misma es totalmente abierto, es decir, (en los horarios correspondientes) que todo el personal entra y sale sin ninguna restricción, situación que dificulta tener el control al momento de proporcionarles el alimento;</p>		<p>PREVENTIVA: Implementar los controles administrativos necesarios (listados, tarjetas, vales, etc.) que permitan identificar si el personal efectivamente recibe las porciones de alimentos a que tienen derecho en cada turno en que labora.</p> <p>Emitir las disposiciones correspondientes (oficios, memorándums, circulares, etc.) a fin de restringir el acceso del personal al área de la cocina, en la cual únicamente deberá estar el encargado que se asigne en cada turno, quien será el responsable de distribuir los alimentos y verificar que todo el personal a que tiene derecho reciba los mismos Así como mantener el orden y la limpieza respectiva en el área.</p>	<p>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA</p> <p>Y por último, hago referencia a la observación número 5 (cinco), en donde puedo señalar que hemos estado trabajando en la implementación de los controles administrativos, implementando un planificador de consumo de alimentos, en donde todas y cada una de las bases de esta Corporación informan por medio la planeación las porciones de alimentos que requieran por día, durante la quincena, a través del documento denominado "Planificador de Alimentos", Anexando los diseños que se aplican para planificar a partir de la fecha, consistente en (4 fojas), las cuales se denominan anexo 2.</p> <p>De igual manera, para llevar una mejor contabilización de los alimentos ingeridos, se diseñó un registro del consumo de los mismos a través del documento denominado "Relación de consumo de alimentos" donde el personal realiza su registro de ingesta</p>



	desconociendo si en el resto de las bases operativas la situación es similar.			(desayuno, comida y/o cena según sea el caso. Se anexa ejemplo en la presente consistente en 1 foja, la cuales denominada anexo 2.1. COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA Observación SOLVENTADA , se deberá tomar en cuenta que este Órgano de Control Interno podrá realizar verificaciones subsecuentes a fin de comprobar la eficiencia de los controles implementados.
	Importe:	Solventada:		
	Periodo:	Respuesta insuficiente		
		Pendiente de solventar		


 L.A E Elizabeth Jiménez Salazar
 Auditor


 Lic. Sofia Ramirez Estrada
 Jefe Departamento Auditoria


 C.P. Alejandro Gálvez Becerra
 Director de Auditoria