

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 Fomento a la Inversión	DA/0037/2015	AAD/14/2015	Auditoría a la Dirección de Fomento a la Inversión

Oficio No. DA/783/2016
Asunto: Informe final de auditoría

Lic. Michelle Estefanía Murguía Puga
Director de Promoción a la Inversión
PRESENTE:

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Fomento a la Inversión 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**, por lo que deberá realizar las acciones necesarias e implementar las medidas que considere a efecto de solventar la misma, debiendo informar a éste Órgano de Control para el seguimiento respectivo, otorgándole para tal fin un **término improrrogable de 05 (cinco) días naturales** contados a partir de la fecha de recepción del presente oficio, y con el apercibimiento de que en caso de incumplir nuestro requerimiento se turnará a la Dirección de Responsabilidades para el inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente. Lo anterior, con fundamento en los artículos 61 fracción XVII y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

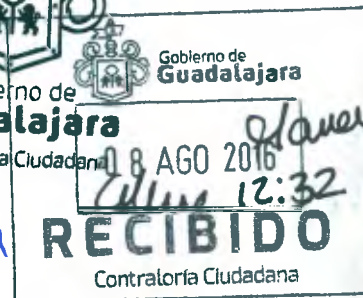
Dirección de Fomento a la Inversión	04 observaciones	Relativas a: 1) Faltantes de bienes muebles 2) Información respecto al personal 3) De los documentos relativos a estudios, proyectos y programas en ejecución 4) De los documentos recibidos como archivo general
-------------------------------------	-------------------------	--

Se anexa al presente Cedula de observaciones (15 quince páginas)

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo

Guadalajara, Jalisco a 03 de agosto del 2016
"2016 Guadalajara Gobierno Abierto"

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



c.c.p. Expediente
AGB/ejs

*Recabi original y observaciones
lunes 8 de agosto 2016*

En relación con la auditoría realizada a la Dirección de Fomento a la Inversión, 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																																																																				
1	<p>FALTANTES DE BIENES MUEBLES</p> <p>Una vez hecha la revisión por parte de la Dependencia auditada, respecto de los bienes muebles, se determinaron diversos faltantes los cuales se detallan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="172 605 842 1084"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>CUENTA PATRIM.</th> <th>UNIDAD</th> <th>RESGUARDANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ ventilador /MITEK/16"</td> <td>283</td> <td>67927</td> <td>Yolanda Sánchez</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ ventilador/ CYCLONE</td> <td>283</td> <td>157819</td> <td>Yolanda Sánchez</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ Banco/ Gris/ Negro</td> <td>283</td> <td>168694</td> <td>Leobardo Arreola</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ Banco</td> <td>283</td> <td>168695</td> <td>Leobardo Arreola</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación/ Monitor/ HP</td> <td>283</td> <td>206530</td> <td>Alberto Tomás Pérez</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación/ Monitor/ DELL</td> <td>283</td> <td>243245</td> <td>Raúl Heredia</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación/ Impresora/ HP</td> <td>283</td> <td>249544</td> <td>Guadalupe Urdapilleta</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ Aire</td> <td>286</td> <td>166831</td> <td>Yolanda Sánchez</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ Silla</td> <td>286</td> <td>168703</td> <td>Yolanda Sánchez</td> </tr> </tbody> </table> <p>Así mismo, refieren que el titular anterior C. Braulio Arturo Fernández Serrano no ha hecho entrega del vehículo asignado y las llaves del mismo.</p>	DESCRIPCION	CUENTA PATRIM.	UNIDAD	RESGUARDANTE	Mobiliario y Equipo/ ventilador /MITEK/16"	283	67927	Yolanda Sánchez	Mobiliario y Equipo/ ventilador/ CYCLONE	283	157819	Yolanda Sánchez	Mobiliario y Equipo/ Banco/ Gris/ Negro	283	168694	Leobardo Arreola	Mobiliario y Equipo/ Banco	283	168695	Leobardo Arreola	Equipo de computación/ Monitor/ HP	283	206530	Alberto Tomás Pérez	Equipo de computación/ Monitor/ DELL	283	243245	Raúl Heredia	Equipo de computación/ Impresora/ HP	283	249544	Guadalupe Urdapilleta	Mobiliario y Equipo/ Aire	286	166831	Yolanda Sánchez	Mobiliario y Equipo/ Silla	286	168703	Yolanda Sánchez	<p>REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</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. <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</u></p>	<p>CORRECTIVA</p> <p>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, poniendo énfasis en lo relativo a la entrega del vehículo por parte del titular anterior, dando el</p>	<p>De los bienes muebles que se reportaron como faltantes, quedan pendientes de localizar los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1498 565 2066 1122"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>CUENTA PATRIM</th> <th>UNIDAD</th> <th>RESGUARDANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ ventilador /MITEK/16"</td> <td>283</td> <td>67927</td> <td>Yolanda Sánchez</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ ventilador/ CYCLONE</td> <td>283</td> <td>157819</td> <td>Yolanda Sánchez</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ Banco/ Gris/ Negro</td> <td>283</td> <td>168694</td> <td>Leobardo Arreola</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo/ Banco</td> <td>283</td> <td>168695</td> <td>Leobardo Arreola</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación/ Monitor/ HP</td> <td>283</td> <td>206530</td> <td>Alberto Tomás Pérez</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación/ Monitor/ DELL</td> <td>283</td> <td>243245</td> <td>Raúl Heredia</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al realizar las investigaciones pertinentes se concluye que el vehículo mencionado se encuentra bajo el resguardante el C. Raúl Heredia Cerda y las características del mismo son: Camioneta, Pick Up, Ford, F-250, modelo 1999, color blanco.</p> <p>Por lo que se determina que el Director Saliente C Braulio Arturo Hernández Serrano no es el responsable de realizar dicha entrega.</p>	DESCRIPCION	CUENTA PATRIM	UNIDAD	RESGUARDANTE	Mobiliario y Equipo/ ventilador /MITEK/16"	283	67927	Yolanda Sánchez	Mobiliario y Equipo/ ventilador/ CYCLONE	283	157819	Yolanda Sánchez	Mobiliario y Equipo/ Banco/ Gris/ Negro	283	168694	Leobardo Arreola	Mobiliario y Equipo/ Banco	283	168695	Leobardo Arreola	Equipo de computación/ Monitor/ HP	283	206530	Alberto Tomás Pérez	Equipo de computación/ Monitor/ DELL	283	243245	Raúl Heredia
DESCRIPCION	CUENTA PATRIM.	UNIDAD	RESGUARDANTE																																																																					
Mobiliario y Equipo/ ventilador /MITEK/16"	283	67927	Yolanda Sánchez																																																																					
Mobiliario y Equipo/ ventilador/ CYCLONE	283	157819	Yolanda Sánchez																																																																					
Mobiliario y Equipo/ Banco/ Gris/ Negro	283	168694	Leobardo Arreola																																																																					
Mobiliario y Equipo/ Banco	283	168695	Leobardo Arreola																																																																					
Equipo de computación/ Monitor/ HP	283	206530	Alberto Tomás Pérez																																																																					
Equipo de computación/ Monitor/ DELL	283	243245	Raúl Heredia																																																																					
Equipo de computación/ Impresora/ HP	283	249544	Guadalupe Urdapilleta																																																																					
Mobiliario y Equipo/ Aire	286	166831	Yolanda Sánchez																																																																					
Mobiliario y Equipo/ Silla	286	168703	Yolanda Sánchez																																																																					
DESCRIPCION	CUENTA PATRIM	UNIDAD	RESGUARDANTE																																																																					
Mobiliario y Equipo/ ventilador /MITEK/16"	283	67927	Yolanda Sánchez																																																																					
Mobiliario y Equipo/ ventilador/ CYCLONE	283	157819	Yolanda Sánchez																																																																					
Mobiliario y Equipo/ Banco/ Gris/ Negro	283	168694	Leobardo Arreola																																																																					
Mobiliario y Equipo/ Banco	283	168695	Leobardo Arreola																																																																					
Equipo de computación/ Monitor/ HP	283	206530	Alberto Tomás Pérez																																																																					
Equipo de computación/ Monitor/ DELL	283	243245	Raúl Heredia																																																																					

elaboración y actualización del inventario 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

seguimiento correspondiente para la recuperación del mismo y en caso procedente la imposición de sanciones respectivas por la omisión en su entrega.

CORRECTIVA:

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

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.

PARCIALMENTE SOLVENTADA

Se deberá dar seguimiento a los bienes muebles faltantes de ubicar.

Así como informar a éste Órgano de Control Interno sobre las medidas que se tomen en caso de no localizar los faltantes.

inventario interno.

2...

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

10

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



		<p>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.</p> <p>...</p>		
<p>2</p>	<p>INFORMACION RESPECTO AL PERSONAL Se detectó que la información respecto del personal no se entregó actualizada, lo anterior, toda vez que en el apartado de "Personal con vacaciones y/o días económicos pendientes de disfrutar" se señala una información que es distinta a la que se reporta según los registros del reloj checador</p> <p>De igual forma, se señala en los anexos de la Entrega – recepción que no existe personal incapacitado, sin embargo, se detectó que la servidor público Itza Olanta Ramos Martínez, contaba con una incapacidad médica al momento de realizar la entrega recepción correspondiente.</p> <p>PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS DEPENDENCIAS Al efectuarse la revisión física del personal por parte de la Dependencia auditada, se detectó que no fue posible ubicar al servidor público Jesús Casillas Sánchez, el cual presumiblemente no se ha presentado a laborar y al cuestionar al resto del personal señalan que no lo conocen, motivo por el cual se levantaron las actas administrativas correspondientes en las que se da cuenta de dicha situación.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 12 Los servidores públicos municipales enunciados en el artículo que precede, deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en tramite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos,</p>	<p>PREVENTIVA: Verificar que la información contenida en los anexos corresponda a lo efectivamente recibido 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>PREVENTIVA:</p>	<p>Se detectó y corroboró que la servidora pública Itza Olanta Ramos Martínez contaba con una incapacidad por 14 catorce días a partir del día 29 de septiembre de 2015, la cual no fue reportada en dicha entrega – recepción.</p> <p>Los horarios de trabajo registrados con el reloj checador de la C. Noemí Peña Rivera le fueron considerados como efectivos contabilizando un total de 9 nueve días a favor de la servidora pública mencionada.</p> <p>El C. J Jesús Casillas Sánchez aun no se ha presentado a laborar por lo cual le fueron levantadas las actas correspondientes y le ha sido iniciado un procedimiento laboral por la C. Alexandra Morgado Sánchez quien es la Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara.</p> <p>PARCIALMENTE SOLVENTADA</p> <p>Se deberá dar el seguimiento correspondiente al Procedimiento Administrativo que se inicio en contra de el C Jesús Casillas Sánchez</p>

[Handwritten signature and initials]

materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al presente reglamento, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.

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**

Dar el seguimiento correspondiente a las actas administrativas que fueron levantadas con motivo de la ausencia del servidor público Jesús Casillas Sánchez, a fin de que sea el área de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos quien determine lo procedente en el caso que se reporta



		<p>posible la entrega oportuna de los mismos. Esta actualización deberá incluir un 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 aquéllas acciones que deberán atenderse en los primeros 90 noventa días siguientes al acto de entrega-recepción.</p> <p>Lo resaltado es propio</p>		
3	<p>DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN</p> <p>En relación a este rubro, se detectó que en el caso del Proyecto denominado "Why Guadalajara, solo se anexa la presentación del mismo, sin que exista mayor información o documentación de este.</p> <p>Del proyecto denominado "Ciudad Creativa Digital", a cargo de Noé Fernando Serratos Trujillo, solo presentó la información en</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 12.- Los servidores públicos</p>	<p>PREVENTIVA: Verificar que la información contenida en los anexos corresponda a lo efectivamente recibido. En caso de detectar diferencias o irregularidades solicitar</p>	<p>De Ambos proyectos se encontró solo la información inicial y no se han detectado más documentos al respecto, por lo que se considera que es toda la información con la que se cuenta.</p> <p>SOLVENTADA</p> <p>Sin embargo, la dependencia deberá evaluar si es necesario iniciar un procedimiento administrativo</p>



<p>forma electrónica en una memoria USB, desconociendo si la documentación del proyecto se haya entregado en forma completa, ya que no se hace mención de la misma en los anexos de la entrega – recepción.</p>	<p>municipales enunciados en el artículo que precede, deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al presente reglamento, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.</p>	<p>las aclaraciones correspondientes en los terminos 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>por la información recibida e interponerlo a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana.</p>
---	---	--	--

15

Artículo 16.- El servidor público obligado que traslada información en una entrega-recepción, debe proveer toda clase de datos y circunstancias, que en el ámbito de su competencia, permitan entender a los nuevos titulares el alcance de las tareas y funciones.

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.**

Esta actualización deberá incluir un apartado que describa de manera pormenorizada, en su caso, las acciones y



		<p>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>Lo resaltado es propio</p>														
4	<p>DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS COMO ARCHIVO GENERAL: Como parte de la entrega recepción se anexa un listado en disco compacto, de diversos expedientes; sin embargo, se desconoce cual el contenido de los mismos ya que no se señala qué documentos integran cada uno de los éstos, desconociendo si fueron entregados de forma completa, además de que tampoco se indica el status en que se encuentran los asuntos de que tratan.</p> <p>A continuación se enlistan los expedientes detectados como faltantes:</p> <table border="1" data-bbox="187 1328 872 1485"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>DEPARTAMENTO</th> <th>UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta compromiso</td> <td>Orozco Valenzuela Luis Miguel</td> <td>Coordinación Dirección</td> <td>Archivero 5 Gaveta 1/13</td> </tr> <tr> <td>IMPI</td> <td>Orozco Valenzuela Luis Miguel</td> <td>Coordinación Dirección</td> <td>Archivero 5 Gaveta 1/13</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	Carta compromiso	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 5 Gaveta 1/13	IMPI	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 5 Gaveta 1/13	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 12 - Los servidores públicos municipales enunciados en el artículo que precede, deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal</p>	<p>PREVENTIVA: Verificar que la información contenida en los anexos corresponda a lo efectivamente recibido. 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</p>	<p>Al recibir la dependencia como parte de la entrega - recepción se encontraron las carpetas mencionadas en la presente observación, sin embargo, no se tiene conocimiento de que haga falta algún dato, expediente o información complementaria de las mismas, por lo que se da por concluido dicho señalamiento.</p> <p>SOLVENTADA</p>
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN													
Carta compromiso	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 5 Gaveta 1/13													
IMPI	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 5 Gaveta 1/13													

17

Cursos Mercado Corona	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 5 Gaveta 1/13
Minutas recorridos Mercado Corona	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 5 Gaveta 1/13
Fashion Night Pasarelas	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 6 Gaveta 1/16
Secretaría de Promoción Económica	Orozco Valenzuela Luis Miguel	Coordinación Dirección	Archivero 6 Gaveta 1/16
Fideicomiso de Ciudad Creativa Digital.- Sólo entrega relación de predios	Serratos Trujillo Noé Fernando	Proyecto CCD	Archivero 10 Gaveta 2/32
Predios no incorporados	Serratos Trujillo Noé Fernando	Proyecto CCD	Archivero 10 Gaveta 2/32
Planos con m2 del Mercado Pedro Ogazón	Serratos Trujillo Noé Fernando	Proyecto CCD	Archivero 10 Gaveta 2/32
Documentos de cotización para poda tecnificada de la escuela Vasilio Badillo	Serratos Trujillo Noé Fernando	Proyecto CCD	Archivero 10 Gaveta 2/32

adscrito a la dependencia que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo y, **en general, de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al presente reglamento, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de relevarlos en los cargos correspondientes.**

.....

Artículo 17 -
 Con el propósito de dar cumplimiento al presente ordenamiento, los servidores públicos a que alude el artículo 11 del presente ordenamiento,

Municipios así como en el Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública y Patrimonio Municipal de Guadalajara.



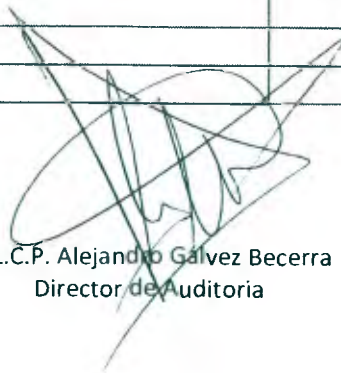
deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, que se genere en el ejercicio de la gestión pública municipal, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos. Esta actualización deberá incluir un apartado 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

Lo resaltado es propio



Importe:		Solventada:	
Período:		Respuesta insuficiente	


L.A.E. Elizabeth Jiménez Salazar
Auditor


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