

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
Dirección de Mercados	DA/029/2015 y DA/869/2016	AAD/007-A/2015	Revisión del Proceso de Entrega – Recepción 2012 – 2015

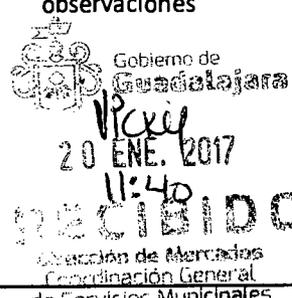
Oficio No. DA/138/2017
Asunto: Informe final

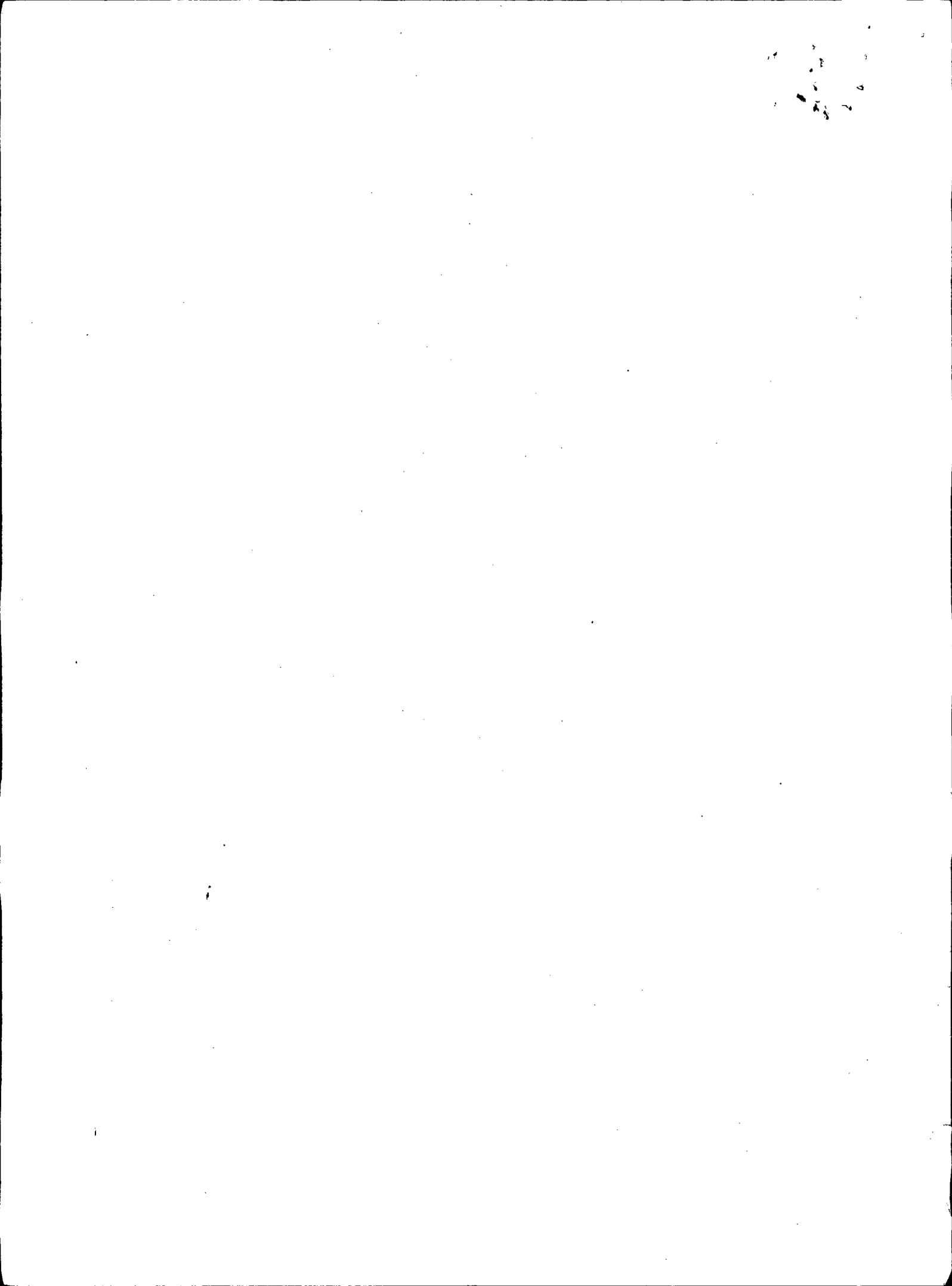
C. JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ
DIRECTOR DE MERCADOS
PRESENTE:

Guadalajara
11/11
Sandra
RECIBIDO
Oficialía de Partes
Coordinación General de
Servicios Municipales

NOSE

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Mercados a su digno cargo, y correspondiente a la revisión del Proceso Entrega- Recepción 2012-2015 por el periodo del ejercicio 2012 al 2015; e iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 y su alcance DA/869/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016, así como orden de auditoría AAD/007-A/2015, remito a usted el informe final el cual incluye 25 (veinticinco) observaciones, de las cuales 11 (once) se encuentran solventadas y las 14 (catorce) restantes sin solventar.

#	Observación	Estatus de Solventación	Comentarios
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS			
1	Anexos a Proceso Entrega y Recepción con fecha 30 de junio de 2015.	Solventada	Ver detalle en cédula de observaciones 
2	Acta Circunstanciada del Proceso Entrega y Recepción 2012-2015 sin Folios.	Solventada	
3	Anexo y Folios faltantes del 000025 al 000037 correspondiente a la Entrega y Recepción 2012-2015.	No solventada	
4	Anexo 2F Personal Comisionado "DE" o "A" otras Dependencias.	No solventada	
5	Personal Comisionado sin Oficio.	No solventada	
6	Anexos complementarios con fecha 30 de septiembre de 2015, sin nombre, firma del titular entrante y sin número de folio.	No solventada	
7	No se refleja en anexos el nombre del puesto de los Servidores Públicos responsables de la elaboración, así como el Coordinador de Entrega.	Solventada	
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO ABASTOS			
8	Anexos al Proceso Entrega- Recepción con fecha 30 de junio de 2015.	No solventada	Ver detalle en cédula de observaciones
9	Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción 2012-2015 sin folios.	Solventada	
10	Anexo 2D Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	Solventada	



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
Dirección de Mercados	DA/029/2015 y DA/869/2016	AAD/007-A/2015	Revisión del Proceso de Entrega – Recepción 2012 – 2015

11	Anexos y folios faltantes del 000024 al 000027 correspondiente a la Entrega- Recepción 2012-2015.	No solventada	Ver detalle en cédula de observaciones
12	Anexo 2F Personal Comisionado "DE" o "A" otras Dependencias.	No solventada	
13	Anexo 8 A Presupuesto Municipal	Solventada	
14	Anexo 9 H.- Relación de Fondos Revolventes	Solventada	
15	No se refleja en Anexos el nombre del puesto de los Servidores Públicos responsables de elaboración de los mismos, así como el Coordinador de Entrega.	Solventada	
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO CORONA			
16	Acta Circunstanciada de Entrega- Recepción de Expedientes Integrados de Locatarios del anterior Mercado Corona.	No solventada	Ver detalle en cédula de observaciones
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO LIBERTAD			
17	Anexos del Proceso Entrega- Recepción con fecha 30 de junio de 2015.	No solventada	Ver detalle en cédula de observaciones
18	Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción 2012-2015 sin folios	Solventada	
19	Anexos y folios faltantes 000017 al 000020 correspondiente Entrega – Recepción 2012-2015, anexo 2 E.	No solventada	
20	Anexo 8 A.- Presupuesto Municipal	Solventada	
21	Anexo 9 H.- Relación de Fondos Revolventes	No solventada	
22	No se refleja en anexos el nombre del puesto de los Servidores Públicos responsables de elaboración de los mismos, así como el coordinador de entrega.	Solventada	
23	Mercado Demolido y Reconstruido	No solventada	
24	Inventario de Papelería y Herramienta	No solventada	
25	Anexos complementarios con fecha 30 de septiembre de 2015. Sin nombre, firma del titular entrante y sin número de folio.	No solventada	

10

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
Dirección de Mercados	DA/029/2015 y DA/869/2016	AAD/007-A/2015	Revisión del Proceso de Entrega – Recepción 2012 – 2015

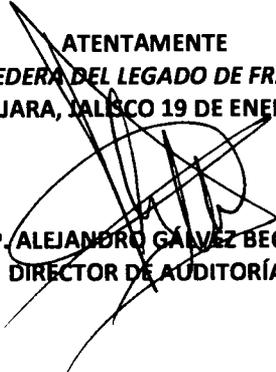
Se anexa al presente:

- 4 Cédula de observaciones (27 páginas)

No omito señalar, que las observaciones no solventadas que conlleven una conducta sancionable, serán remitidas a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, en atención al artículo 77 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

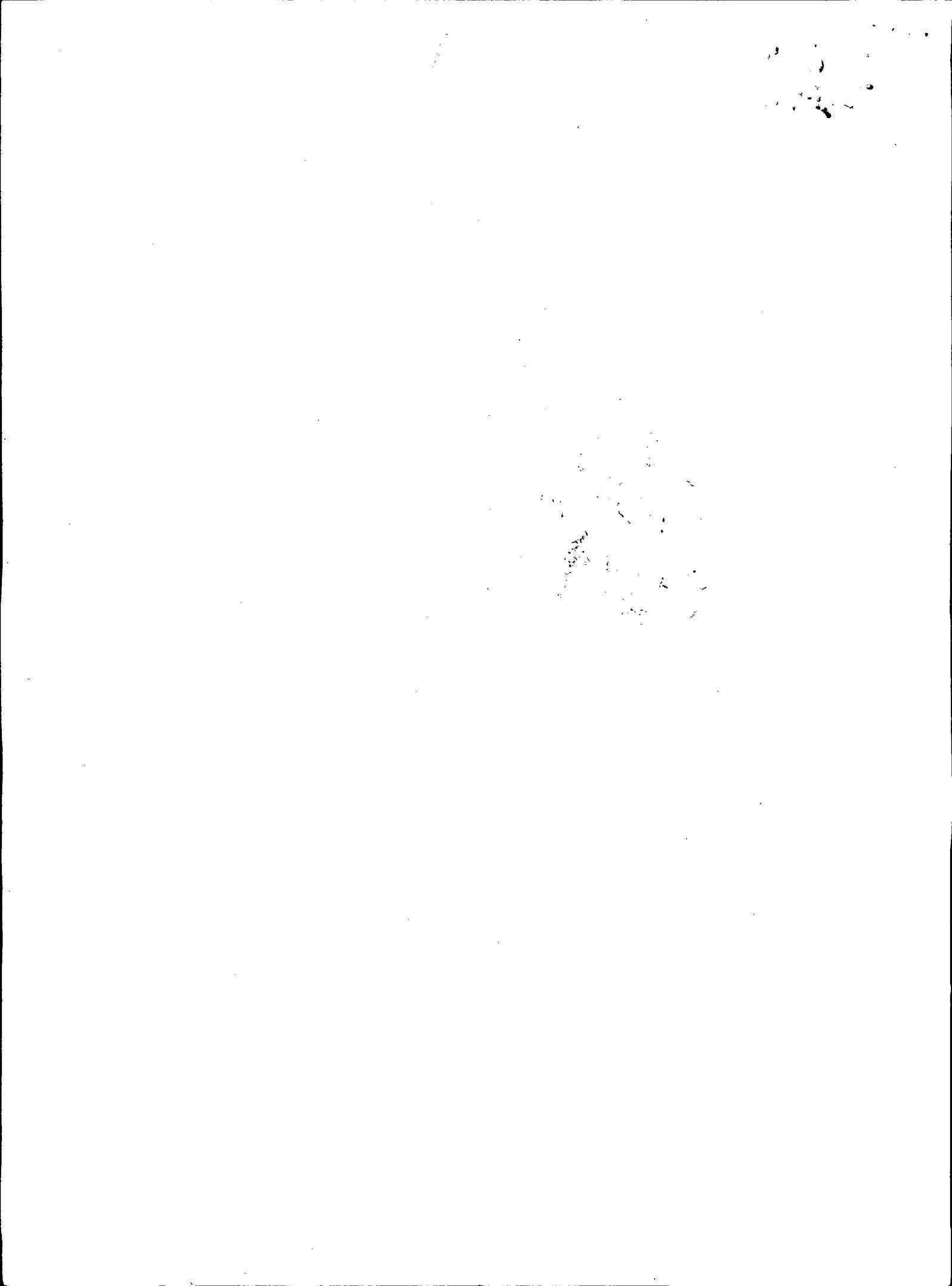
Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"GUADALAJARA, HEREDERA DEL LEGADO DE FRAY ANTONIO ALCALDE"
GUADALAJARA, JALISCO 19 DE ENERO DE 2017



L.C.P. ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA
DIRECTOR DE AUDITORÍA

c.c.p. Lic. Diego Monraz Villaseñor – Coordinador General de Servicios Públicos Municipales (sin anexos)
c.c.p. Expediente
AGB/macc

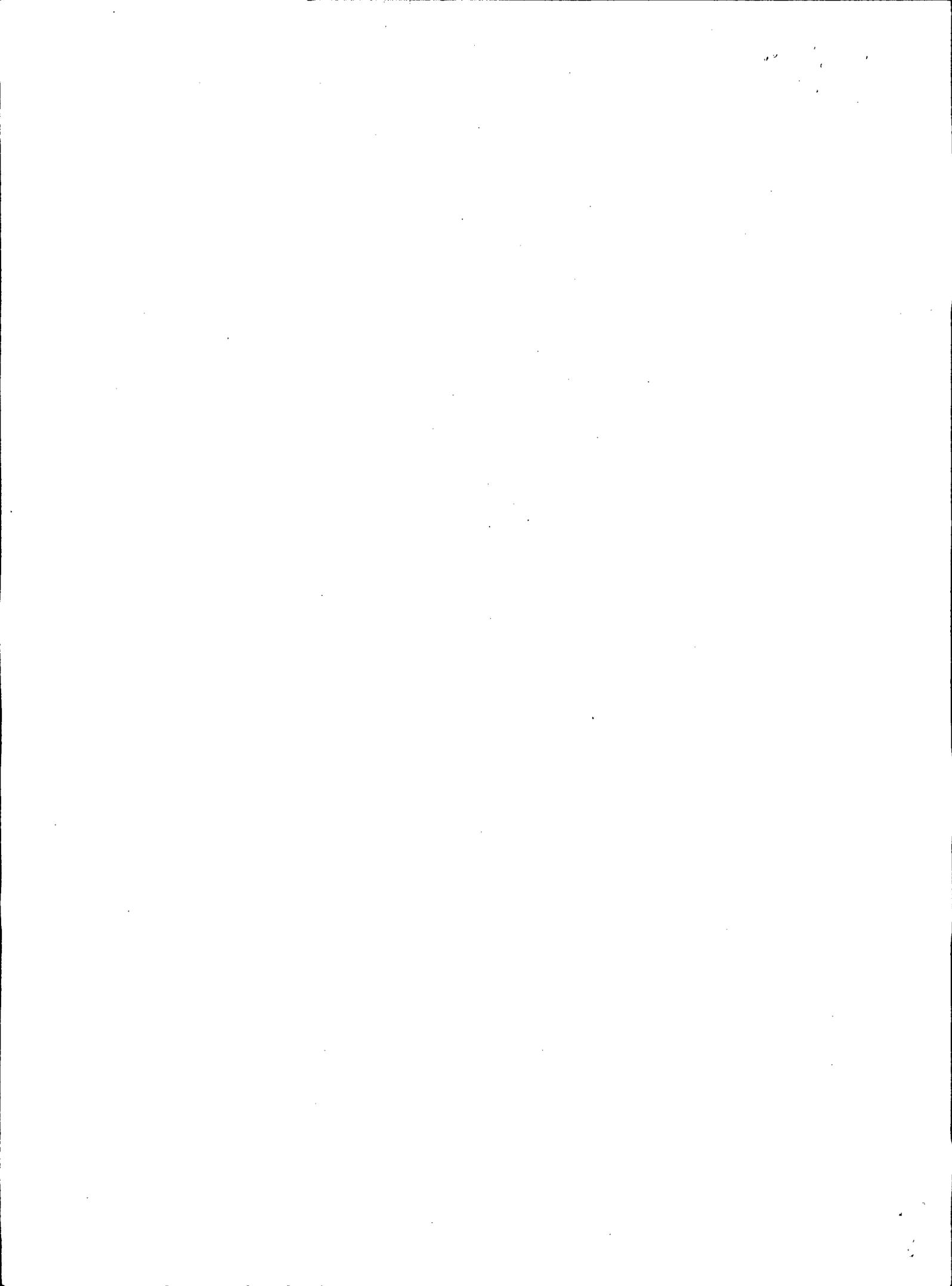




En coordinación con la auditoría realizada a la Dirección de Mercados Municipales de Guadalajara, iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 de fecha 20 de octubre 2015 y oficio de alcance DA/869/2016 de fecha 12 de Septiembre del 2016 y orden de auditoría AAD/007-A/2015, correspondiente al Acto de Entrega-Recepción de la Administración 2012-2015, así como otros rubros que sean necesarios revisar. Se desprende la siguiente:

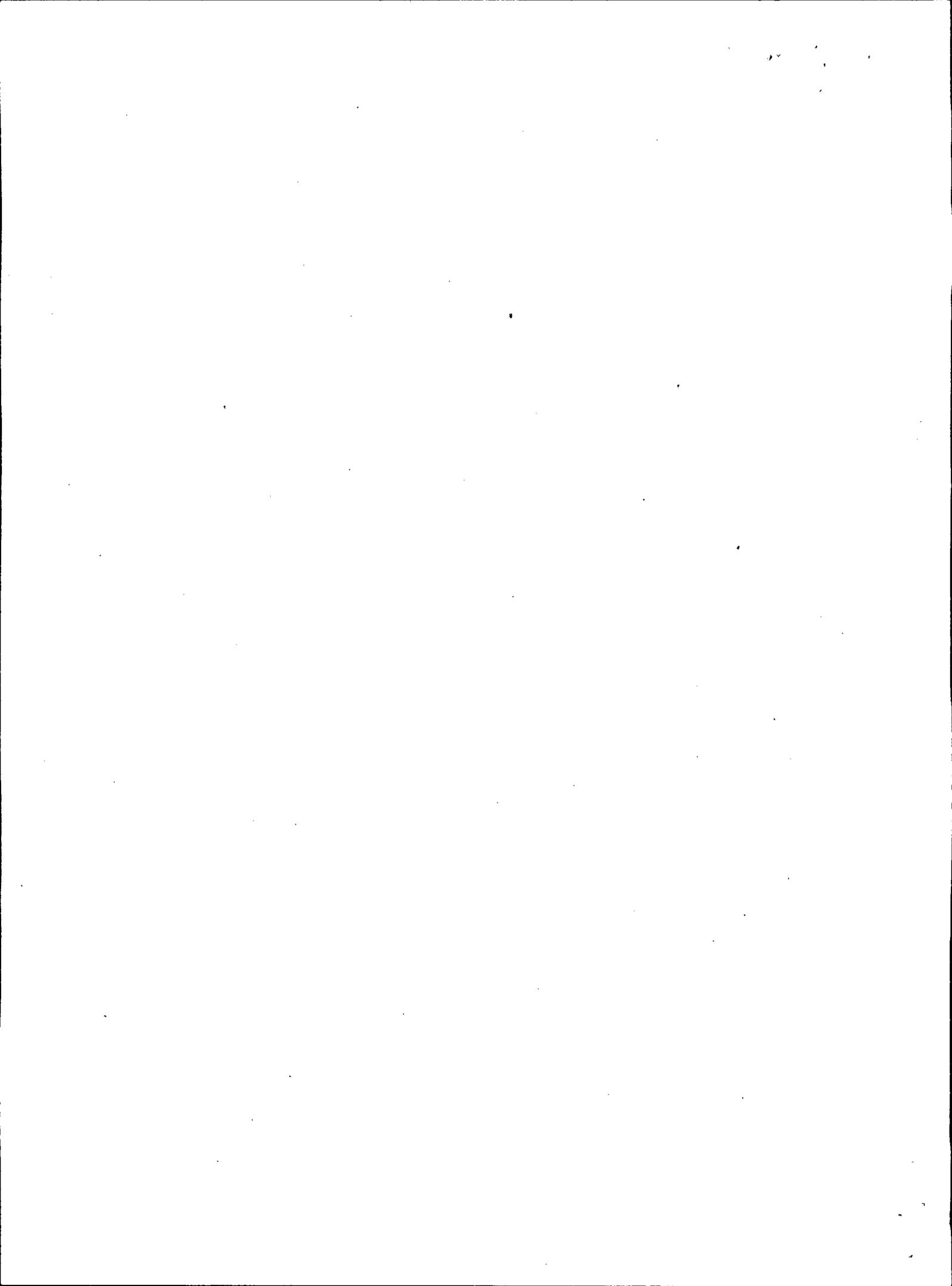
CÉDULA DE OBSERVACIONES:

	NORMATIVIDAD	RECOMENDACIONES	SOLVENTACIÓN
<p>UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS.</p> <p>1 <u>ANEXOS PROCESO ENTREGA- RECEPCIÓN CON FECHA 30 DE JUNIO 2015.</u></p> <p>Al realizar nuestra revisión a los anexos que forman parte del Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, nos percatamos que los mismos se encuentran con fecha 30 de junio de 2015 (fecha primer simulacro). Aunado a que los mismos NO CUENTAN con Nombre ni Firma del Titular Entrante.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p><u>Artículo 57</u></p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>Dar cumplimiento con lo señalado en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara, asegurándose de foliar el Acta Circunstanciada para consumar el acto de la de la entrega-recepción 2012-2015, conforme la normatividad establecida.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia de los 52 (cincuenta y dos) anexos, donde se encuentra plasmada la firma del Titular Entrante.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
<p>2 <u>ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL PROCESO ENTREGA Y RECEPCION 2012-2015 SIN FOLIOS.</u></p> <p>Es importante mencionar que el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, la misma se encuentra sin número de folios, contraviniendo lo estipulado en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p><u>Artículo 57</u></p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción con sus folios correspondientes. (001 al 0065).</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción con sus folios correspondientes. (001 al 0065).</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>





<p>3 ANEXO Y FOLIOS FALTANTES CORRESPONDIENTE ENTREGA-RECEPCIÓN 2012-2015:</p> <p>Al momento de realizar la revisión al soporte documental del Proceso Entrega- Recepción 2012-2015, se observó la falta del ANEXO 2E PERSONAL CON VACACIONES Y/O DÍAS ECONÓMICOS PENDIENTES DE DISFRUTAR CORRESPONDIENTE A LOS FOLIOS 000025 AL 000037.</p> <p>Sin embargo en el transcurso de la revisión se proporcionó copia del ANEXO 2E, con fecha 30 de Septiembre del 2015, es importante mencionar que el mismos que se encuentran sin número de folio y sin nombre y firma del titular entrante.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Art.56 fracción III.</p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p>Artículo 57</p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>Por lo que se recomienda foliar los anexos complementarios con la principal finalidad de que los folios en mención puedan coincidir con lo plasmado en el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de fecha 01 de octubre de 2015.</p> <p>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.</p> <p>Se deberá contar con la supervisión por parte del Superior Jerárquico, con la finalidad, de evitar errores, como el de foliar de manera consecutiva hojas que corresponden al mismo número.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del Anexo 2E, correspondiente a los folios 025 al 044, lo que deja de manifiesto que los mismos se encuentran MAL FOLIADOS, debido a que son nuevos anexos, situación por la cual no corresponden a los folios faltantes corresponden a los folios 025 al 037. Esto se debe principalmente a que se encuentran hojas repetidas, sin embargo se foliaron consecutivamente. Aunado a que el anexo en mención, se encuentran con nombres distintos a los proporcionados en el Proceso Entrega Recepción.</p> <p>ESTATUS: NO SOLVENTADA</p>
--	--	--	--





4 ANEXO 2.F PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS

DEPENDENCIAS

En relación al personal en mención se observó que existen un total de 35(treinta y cinco) empleados, de los cuales 5 (cinco) de ellos los oficios corresponden a fechas anteriores a la administración 2012-2015 mismos que a continuación se relacionan:

NOMBRE	OFICIO	FECHA	DEPENDENCIA
Barrera Mandujano Bertha	RH/355/2009	15/06/2009	Estacionamientos
Jaramillo Ruiz Raúl	SPE/DA/RH/542/2010	01/01/2010	Estacionamientos
Pelayo Ruelas Juan	UDRL/071/2015	15/05/2001	Sindicato Servidores Públicos
Mariscal Saavedra Ana	M.P. 772/2010	16/04/2010	Dirección de Padrón y Licencias
Valadez López Samuel	SPE/DA/RH/5040/2010	16/09/2010	Secretaría de Promoción Social.

PERSONAL COMISIONADO SIN OFICIO.

Se detectó la existencia de 5 (cinco) empleados comisionados, sin oficio, mismos que a continuación se relacionan:

NOMBRE	DEPENDENCIA
Navarro Hernández Roberto	Secretaría de Promoción Económica
Quezada Reynoso Jorge Octavio	Secretaría de Promoción Económica
Olivares Gómez Alan Martin	Asuntos Internos
Chávez Martínez José Alfredo	Secretaría de Promoción Económica
González Juárez Fernando	Dirección de Parques y Jardines

LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 14.- Para los efectos de esta ley, se entiende por Comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice, temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del cargo público que desempeña.

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

La Dependencia deberá Actualizar los Oficios de Comisión tanto del personal adscrito a la misma, así como de los que pertenecen a otras Dependencias y se encuentra comisionados a la misma. Esto con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos. Y una vez que se encuentren actualizados se hará llegar copia de los mismos a este Órgano de Control

RECOMEDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.

Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia del oficio de comisión faltante.

RECOMEDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.

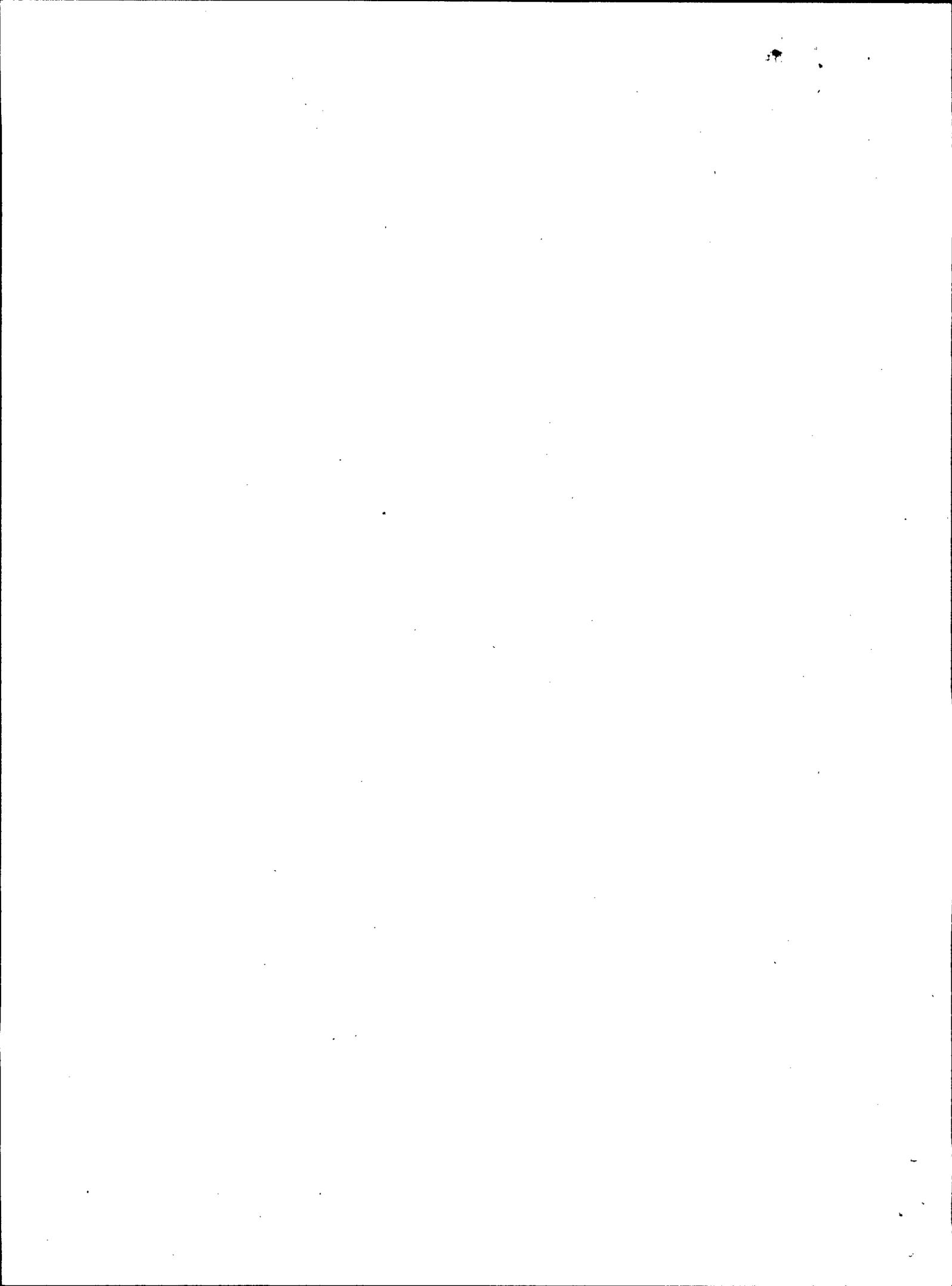
Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia del oficio de comisión faltante.

La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia fotostática de los oficios de comisión de los Servidores Públicos, mismos que a continuación se relacionan: Barrera Mandujano Bertha Pelayo Ruelas Juan Mariscal Saavedra Ana Valadez López Samuel. Es importante mencionar que la Dependencia hace referencia de que no cuenta con el expediente debido a la desintegración de Promoción Económica.

ESTATUS: NO SOLVENTADA.

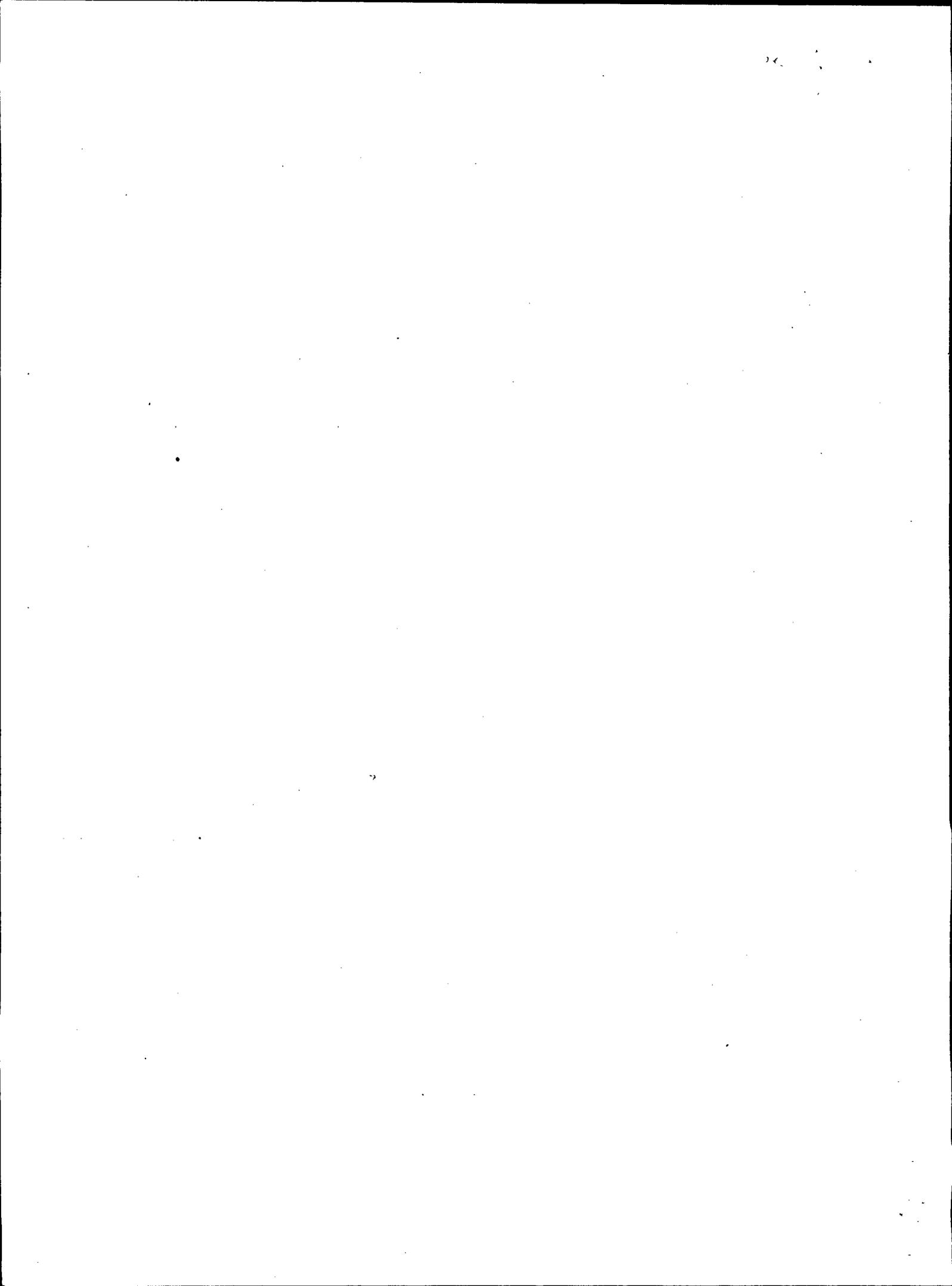
La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia fotostática de 4 (cuatro) oficios de comisión de los Servidores Públicos, quedando pendiente el oficio de comisión de Navarro Hernández Roberto. La Dependencia menciona que nunca obtuvo una respuesta por parte de Promoción Económica

ESTATUS: NO SOLVENTADA



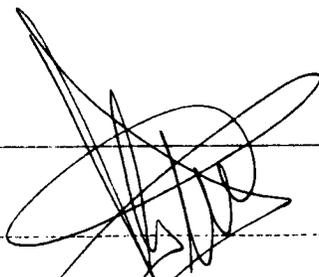


6	<p><u>ANEXOS COMPLEMENTARIOS CON FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015 Y SIN FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE Y SIN NÚMERO DE FOLIO.</u></p> <p>Es importante mencionar que los anexos complementarios: 1B Inventario General de Almacén, 2E Personal con Vacaciones y/o Días Económicos Pendientes de Disfrutar y 9H Relación de Fondos Revolvientes, con fecha 30 de septiembre 2015, los mismos se encuentran SIN NÚMERO DE FOLIO, NOMBRE y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p><u>Artículo 57</u></p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>Por lo que se recomienda foliar los anexos complementario con la principal finalidad de que los folios en mención puedan coincidir con la plasmado en el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de fecha 01 de octubre de 2015.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN</u></p> <p>Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia de los anexos complementarios en los cuales se encuentra plasmado nombre del titular entrante, con su respectiva firma y número de folio correspondiente.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia de los anexos complementarios, sin embargo los mismos se encuentran sin folio y sin forma del titular entrante.</p> <p><u>ESTATUS. NO SOLVENTADA</u></p>
---	--	---	---	---





7	<p>NO SE REFLEJA EN LOS ANEXOS NOMBRE DEL PUESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y DEL COORDINADOR DE ENTREGA.</p> <p>Al realizar la revisión a los Anexos que conforman la Entrega-Recepción 2012-2015 de la Unidad Departamental de Mercados, nos percatamos que los mismos no refieren el puesto del servidor público quien elaboró, así como del servidor público coordinador de la entrega (responsable). Tal como se establece en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</p> <p>Artículo 61</p> <p>Todos los anexos al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción deberán mostrar al calce, la dependencia a la que pertenecen, el nombre, firma y puesto de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.</p>	<p>Por lo que se recomienda referenciar los cargos de quien elaboró así como del coordinador de elaboración del legajo adjunto de Entrega-Recepción 2012-2015 como lo estipula el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p> <p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia de los 52 (cincuenta y dos) anexos, donde se encuentra plasmada nombre del puesto de los Servidores Públicos Responsables de la Elaboración y Coordinación de Entrega.</p> <p>ESTATUS: SOLVENTADA</p>
---	---	---	--



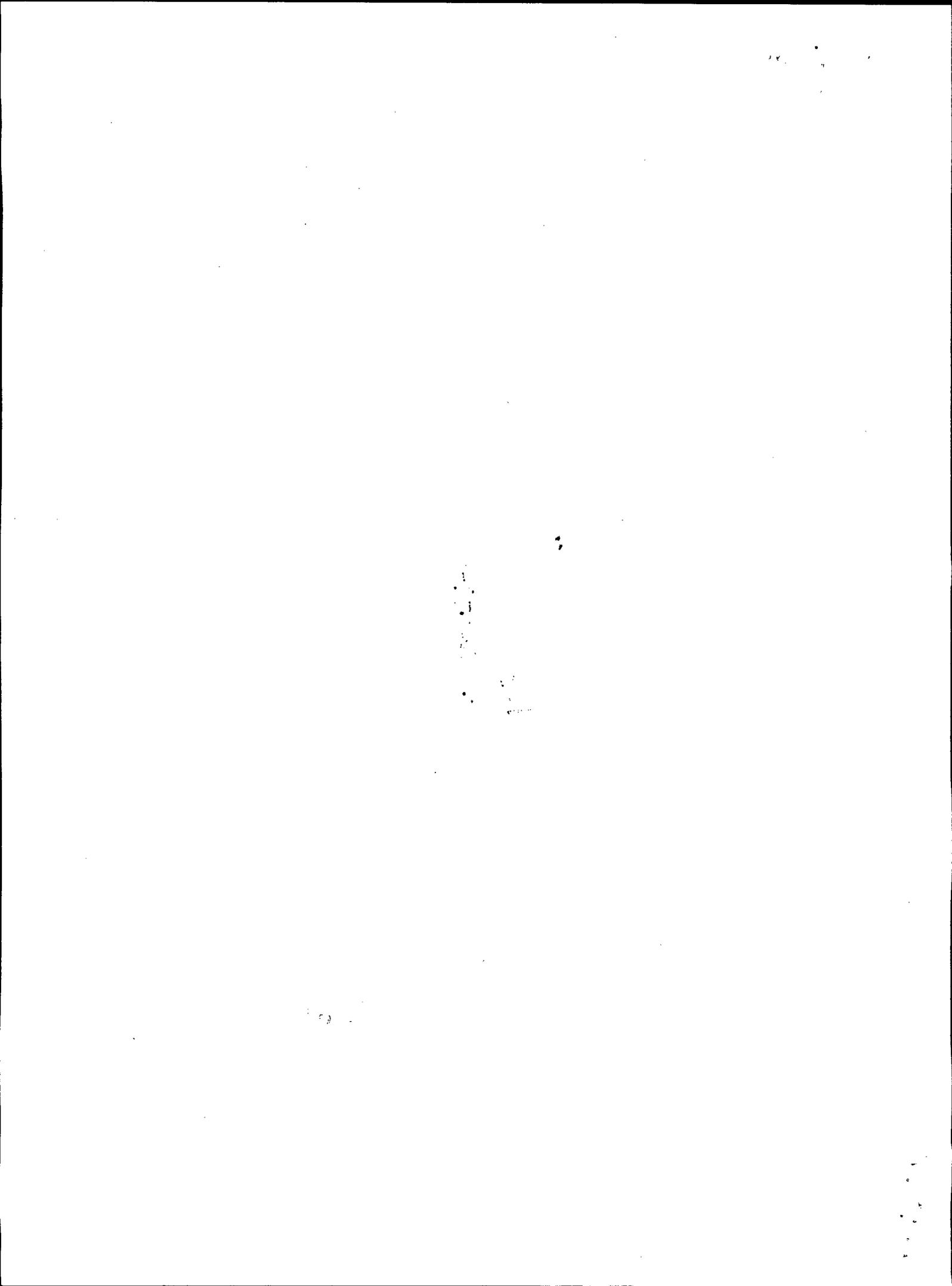
 L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra
 Director de Auditoría



 L.C.P. María Antonia Castellanos González
 Jefe de Departamento



 L.C.P. Alma Josefina Naranjo Ramírez
 Auditor



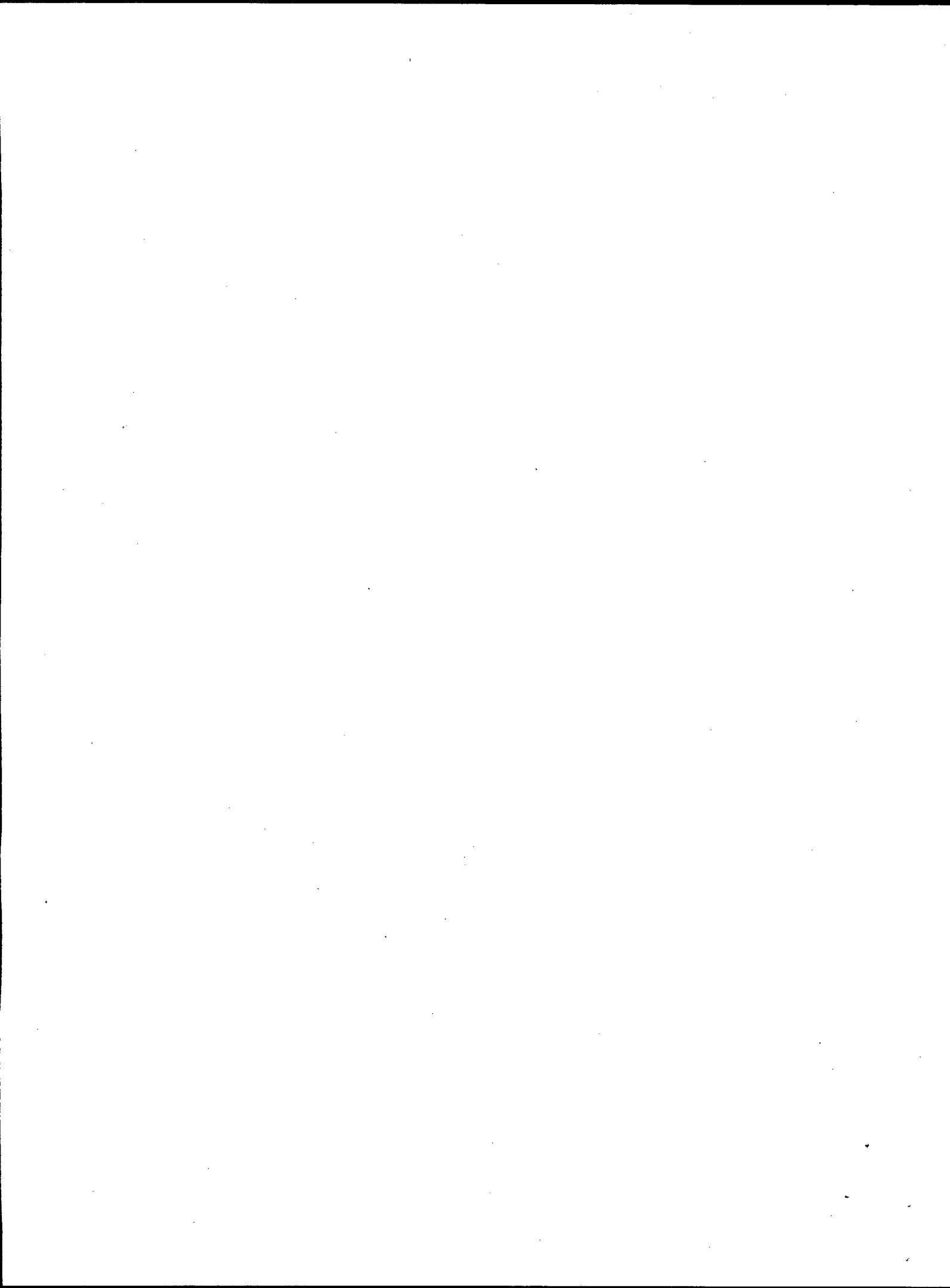


En relación con la Auditoría realizada en la Dirección de Mercados Municipales de Guadalajara, iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 de fecha 20 de octubre de 2015 y oficio de alcance DA/869/2016 de fecha 12 de Septiembre del 2016 y orden de auditoría AAD/007-A/2015 de fecha 2015, correspondiente al Acto de Entrega –Recepción de la Administración 2012-2015, así como otros rubros que sean necesarios revisar, se desprende la siguiente:

CÉDULA DE OBSERVACIONES:

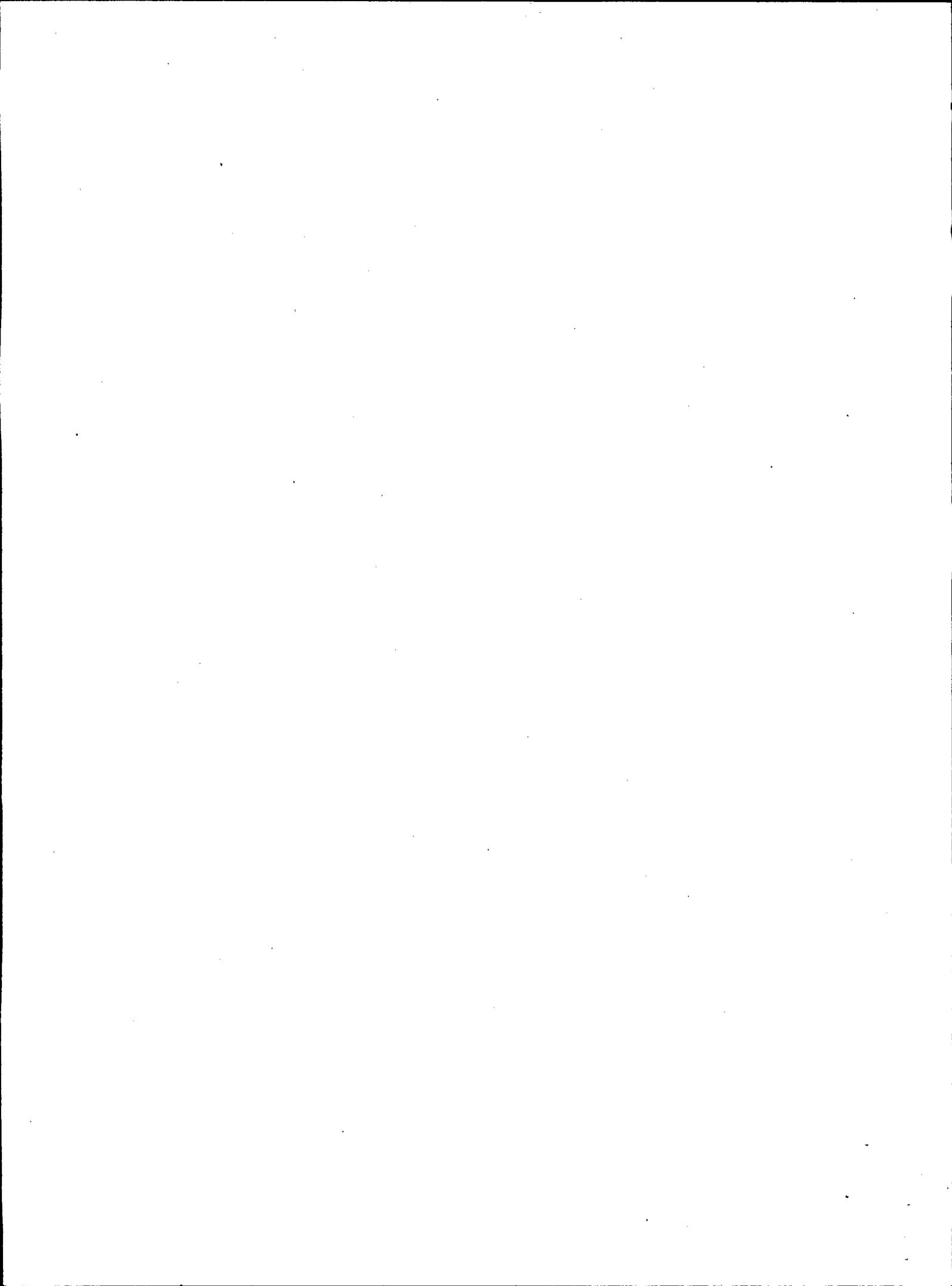
	OBSERVACIONES	NORMATIVIDAD	RECOMENDACIONES	SOLVENTACIÓN
1	<p><u>ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO DE ABASTOS.</u></p> <p><u>ANEXOS PROCESO ENTREGA- RECEPCIÓN CON FECHA 30 DE JUNIO 2015.</u></p> <p>Al realizar nuestra revisión a los anexos que forman parte del Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, nos percatamos que los mismos se encuentran con fecha 30 de junio de 2015 (fecha primer simulacro). Aunado a que los mismos NO CUENTAN con Nombre ni Firma del Titular Entrante.</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-family: cursive;">Abastos 2</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u> Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia. Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p><u>Artículo 57</u> Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p><u>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN</u></p> <p>Se deberá aclarar y o justificar ante este Órgano de Control del porque los 52 (cincuenta y dos) anexos se encuentran sin nombre y firma del titular Entrante.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia de los 52 anexos nuevamente sin firma del titular entrante.</p> <p><u>ESTATUS: NO SOLVENTADA</u></p>

1



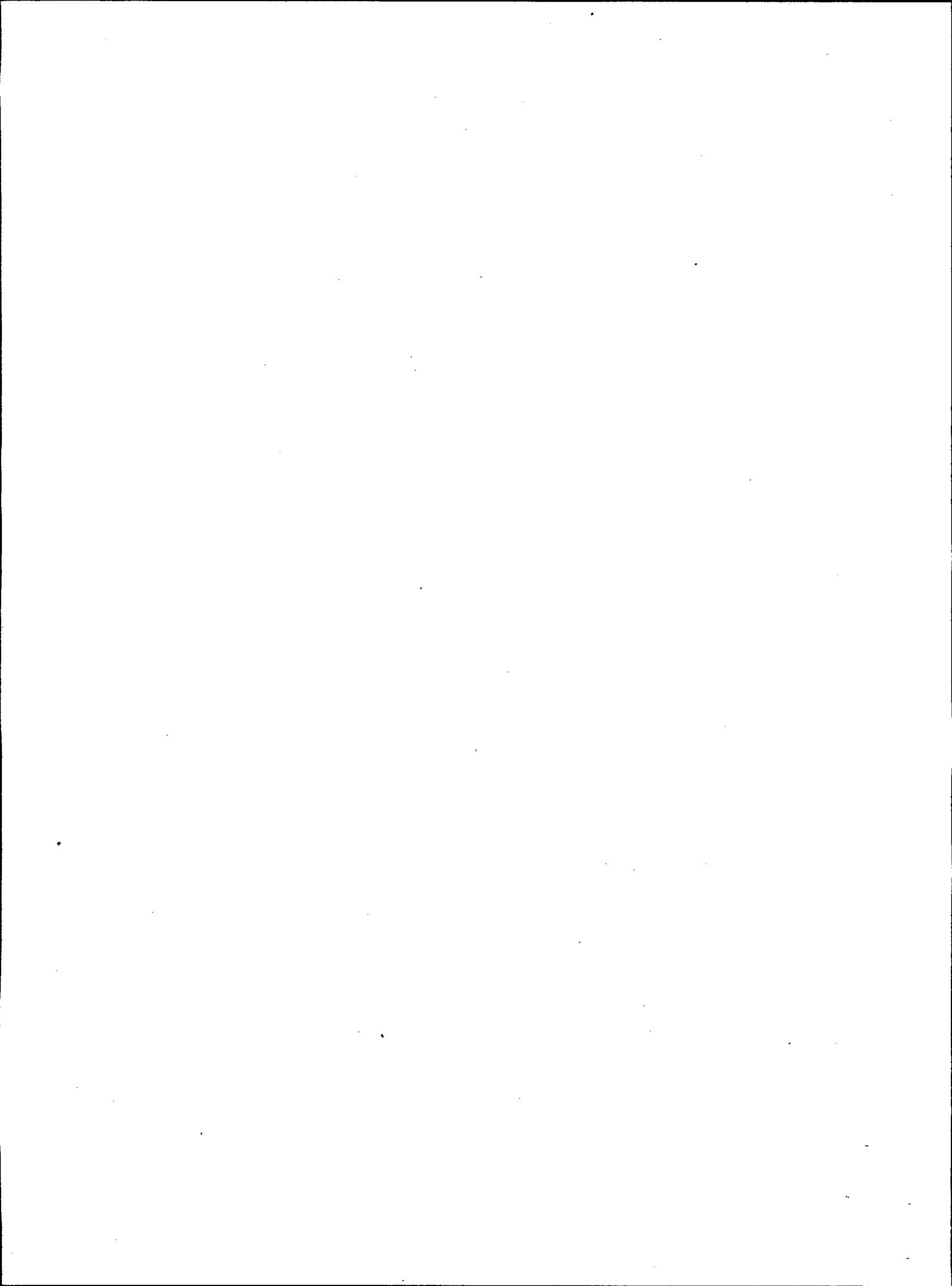


2	<p>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 2012-2015 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO DE ABASTOS SIN FOLIOS.</p> <p>Como resultado de nuestra revisión al Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, correspondiente a la Administración del Mercado de Abastos adscrito a la Unidad Departamental de Mercados, nos percatamos que el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, se encuentra SIN FOLIOS, contraviniendo así con lo establecido en el artículo 56 fracción III del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u> <u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p>		<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copian del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción debidamente foliada.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA.</u></p>
---	--	--	--	---



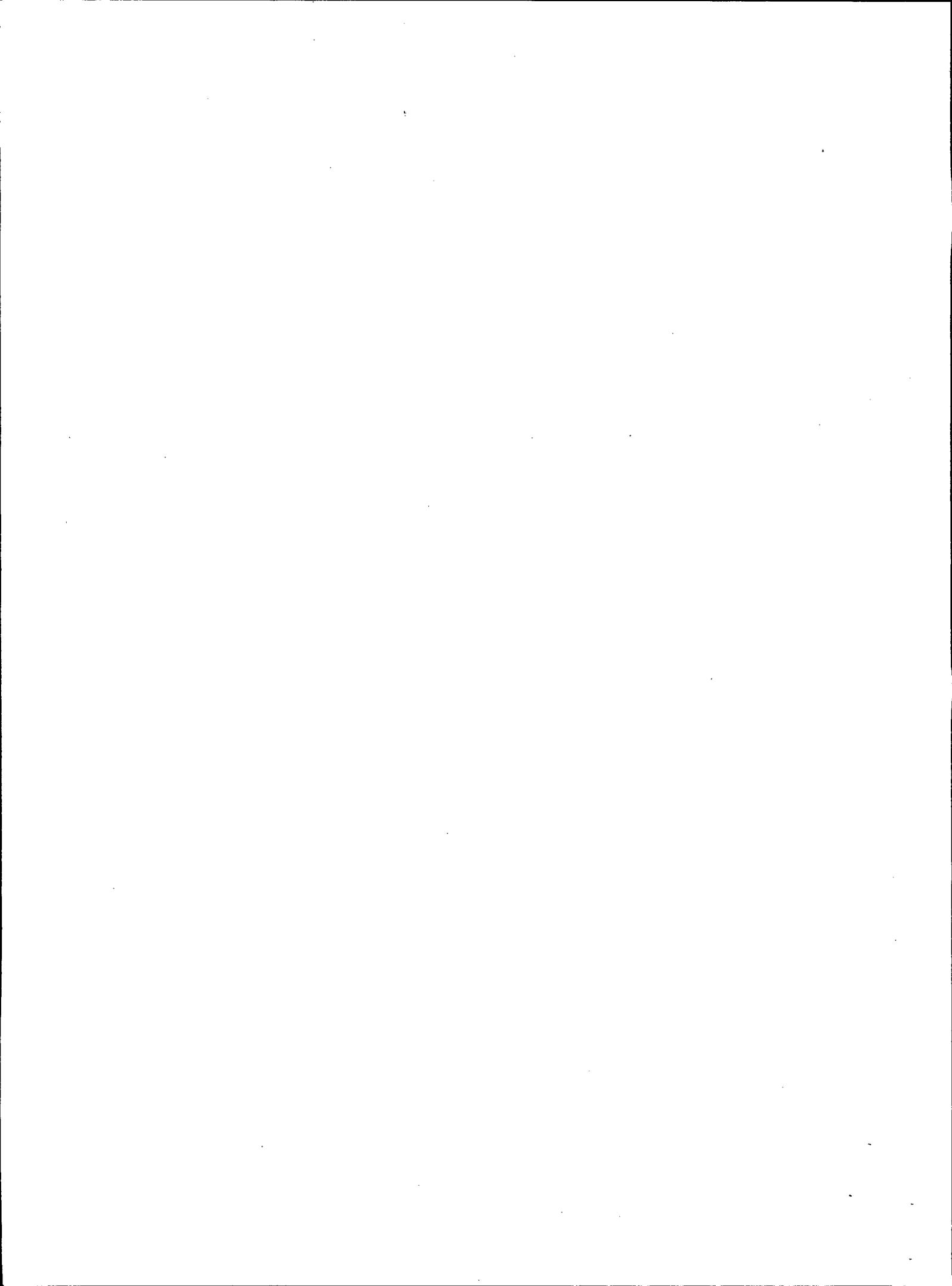


<p>3</p>	<p><u>ANEXO 2.D PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN.</u></p> <p><u>SERVIDOR PÚBLICO RELACIONADO CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO DESDE EL DEL AÑO 2002.</u></p> <p>Como resultado de nuestra revisión al Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, correspondiente a la Administración del Mercado de Abastos adscrito a la Unidad Departamental de Mercados, nos percatamos que en el anexo en referencia se relacionó al Servidor Público ADÁN VALDIVIA SOTELO con número de empleado 1769 y nombramiento Auxiliar Operativo "B". Adjuntando copia del oficio No. 905/2002, signado por el Lic. José Andrés Figueroa Durán Oficial Mayor Administrativo del Ayuntamiento de Guadalajara (LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO) a partir de 01 julio del año 2002, por el periodo en el que se desempeñe como Magistrado del Tribunal de</p> <p>obtener que el mismo NO CUENTA con pago alguno a la fecha, además de que al momento de consultar la Página de Transparencia del Instituto de Pensiones del Estado, arrojando como que C. ADÁN VALDIVIA SOTELO el mismo se encuentra PENSIONADO por JUBILACIÓN.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Artículo 57</p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE</p> <p>de las fracciones</p> <p>I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p>	<p>Por lo que se recomienda que se realice la aclaración por parte del encargado del Área Administrativa del Mercado de Abastos, acerca de la situación real del Servidor Público en mención.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente copia de Licencia sin Sueldo de fecha 24/01/2006, haciendo mención que en recursos humanos se tiene registro de baja el día 31 de diciembre de 2006.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
----------	---	---	---	--





<p>4</p>	<p><u>ANEXO Y FOLIOS FALTANTES CORRESPONDIENTE ENTREGA-RECEPCIÓN 2012-2015.</u></p> <p>Al momento de realizar la revisión al soporte documental del Proceso Entrega-Recepción 2012-2015, del Mercado de Abastos se observó la falta del <u>ANEXO 2E PERSONAL CON VACACIONES Y/O DÍAS ECONÓMICOS PENDIENTES DE DISFRUTAR CORRESPONDIENTE A LOS FOLIOS 000024 AL 000027.</u></p> <p>Sin embargo en el transcurso de la revisión se proporcionó copia del <u>ANEXO 2E</u>, con fecha 30 de Septiembre del 2015, es importante mencionar que el mismo que se encuentran <u>SIN NÚMERO DE FOLIO, SIN NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE.</u> Contrastando con lo estipulado en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p><u>Artículo 57</u></p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>		<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente copia del <u>anexo 2 E Personal con vacaciones y/o días económicos pendientes de disfrutar</u>, mismos que se encuentran foliados, es importante mencionar que los folios faltantes son del 00024 al 000027, sin embargo en la documentación complementaria los folios corresponden del 00024 al 000030, tres folios más lo que deja de manifiesto que los folios presentados en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción no son los correctos. Además de que los mismos se encuentran sin nombre y firma del Titular Entrante.</p> <p><u>ESTATUS: NO SOLVENTADA.</u></p>
----------	---	---	--	--





5 ARTÍCULO 21 PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS DEPENDENCIAS

En relación al personal en mención se observó que existen un total de 3(tres) servidores públicos,, de los cuales 2 (dos) de ellos se encuentran relacionados tanto en la Unidad Departamental de Mercados como en la Administración del Mercado de Abastos. mismos que a continuación se relacionan:

NOMBRE	OFICIO	FECHA	DEPENDENCIA
Pelayo Ruelas Juan	UDRL/071/2015	15/01/2015	Sindicato Servidores Públicos
Cornejo González Héctor	SPE/DA/RH550/2014	12/08/2014	Dirección de Relaciones Internacionales

LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 14.- Para los efectos de esta ley, se entiende por Comisión la orden que da el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice, temporalmente, alguna actividad que no constituya un deber propio del cargo público que desempeña.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 61 fracciones

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.

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.

que se forme incluyendo el Acta Artículo 57 Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.

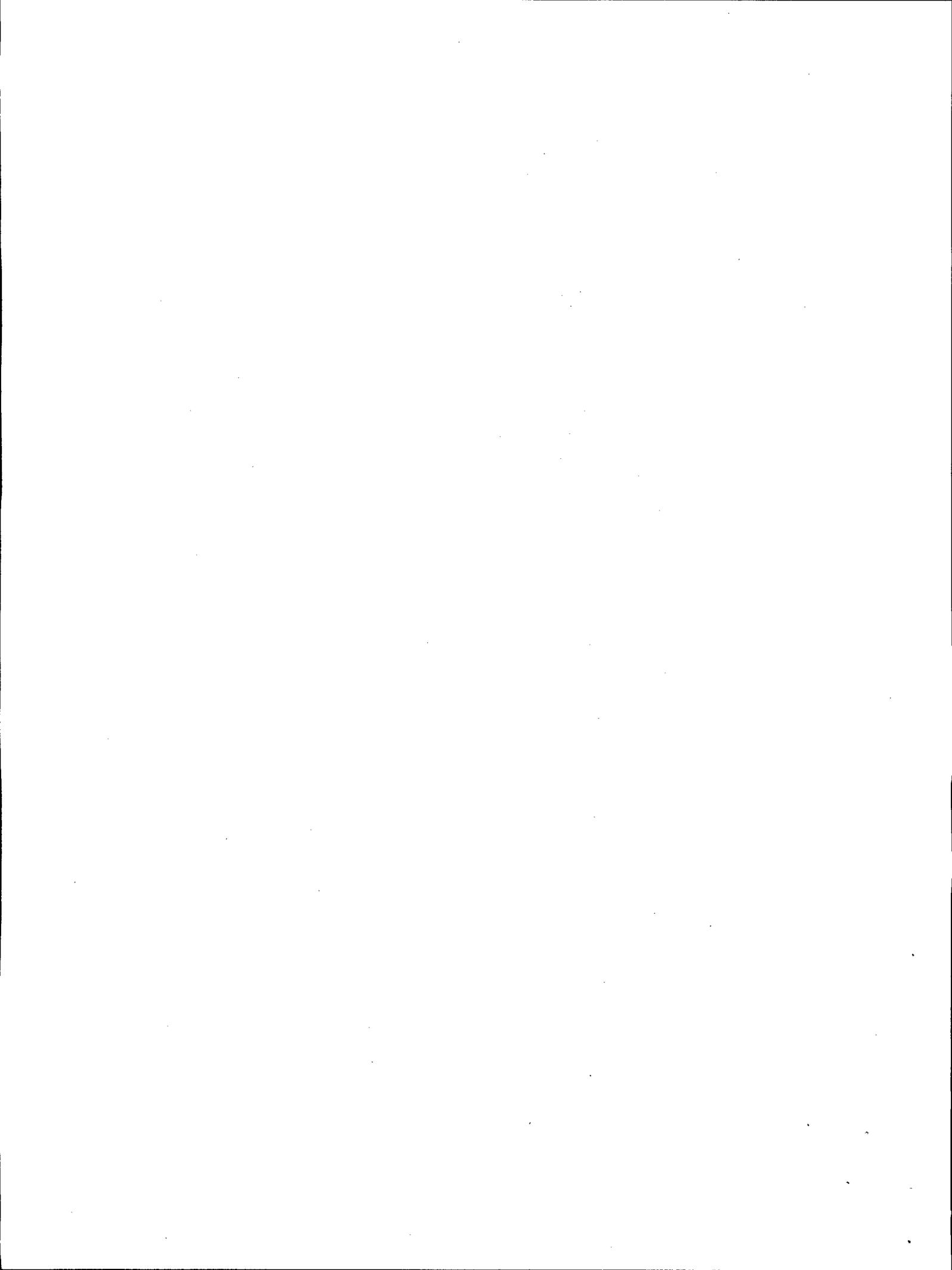
Se deberá de aclarar por parte del Coordinador Administrativo a éste Órgano de Control, del porque los servidores públicos en mención se encuentran relacionados como Comisionados tanto en la Unidad Departamental de Mercados como en la Administración del Mercado de Abastos.

RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONSTESTACIÓN

Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control justificación y/ o aclaración del porque el Servidor Público Cornejo González Héctor, se encuentra comisionado tanto en la Unidad Departamental de Mercados como en la Administración del Mercado de Abastos.

La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, expediente de Pelayo Ruelas Juan, si embargo en relación a Cornejo González Héctor, se hace mención que esa plaza pertenece a Promoción Económica, terminado su contrato en el cambio de administración, por lo que actualmente esta Dirección no cuenta con el expediente.

ESTATUS: NO SOLVENTADA





6

ANEXO 8-A PRESUPUESTO MUNICIPAL

Como resultado de nuestra revisión nos percatamos que en el anexo en mención, con fecha 30 de junio de 2015, se adjuntó el Estado de Presupuestos a junio 2015, (desactualizado). Anteponiendo lo estipulado en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.

Artículo 57

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

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

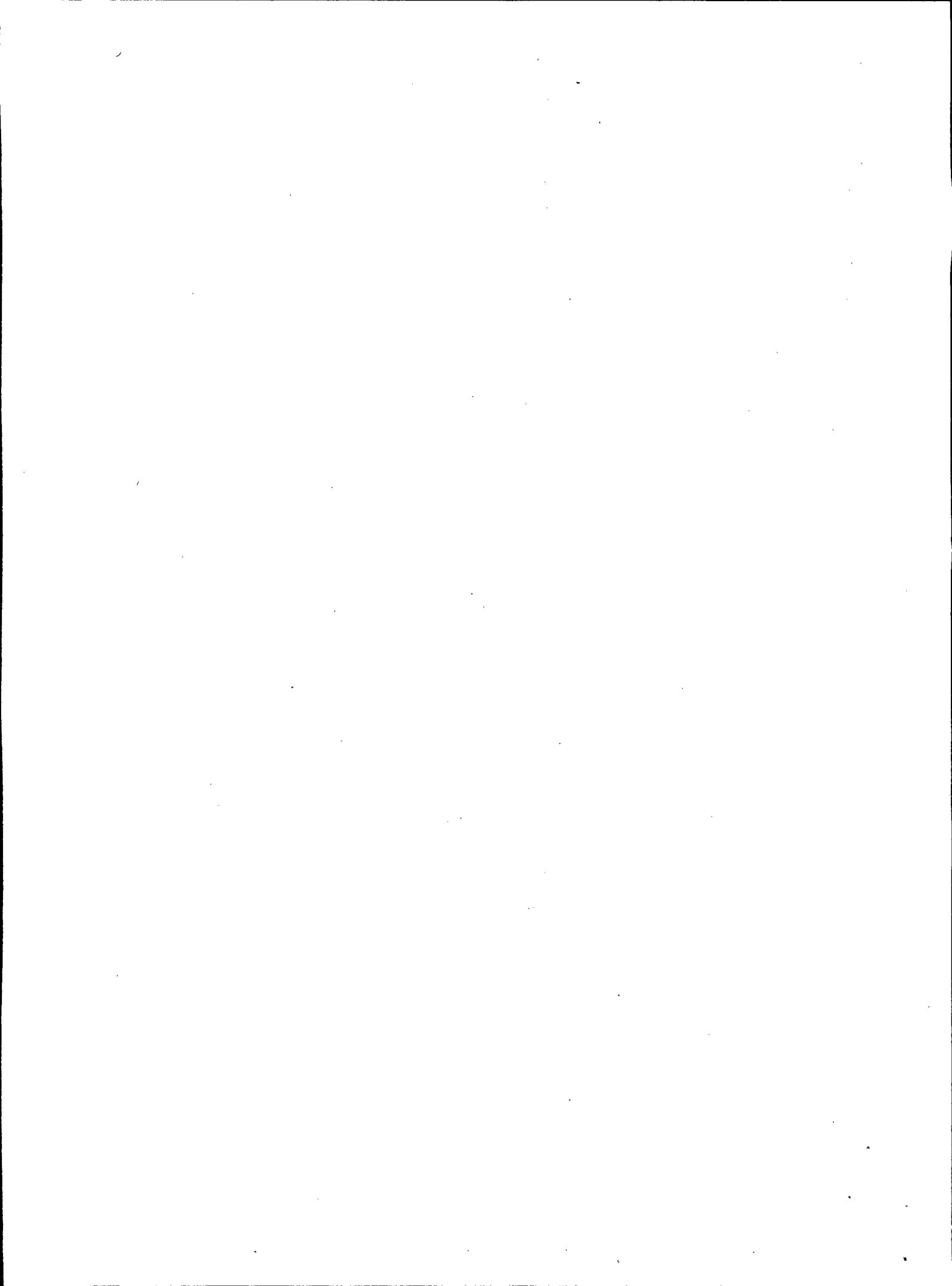
Artículo 61 fracciones

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.

La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, copia del Estado de Presupuesto actualizado a Septiembre de 2015.

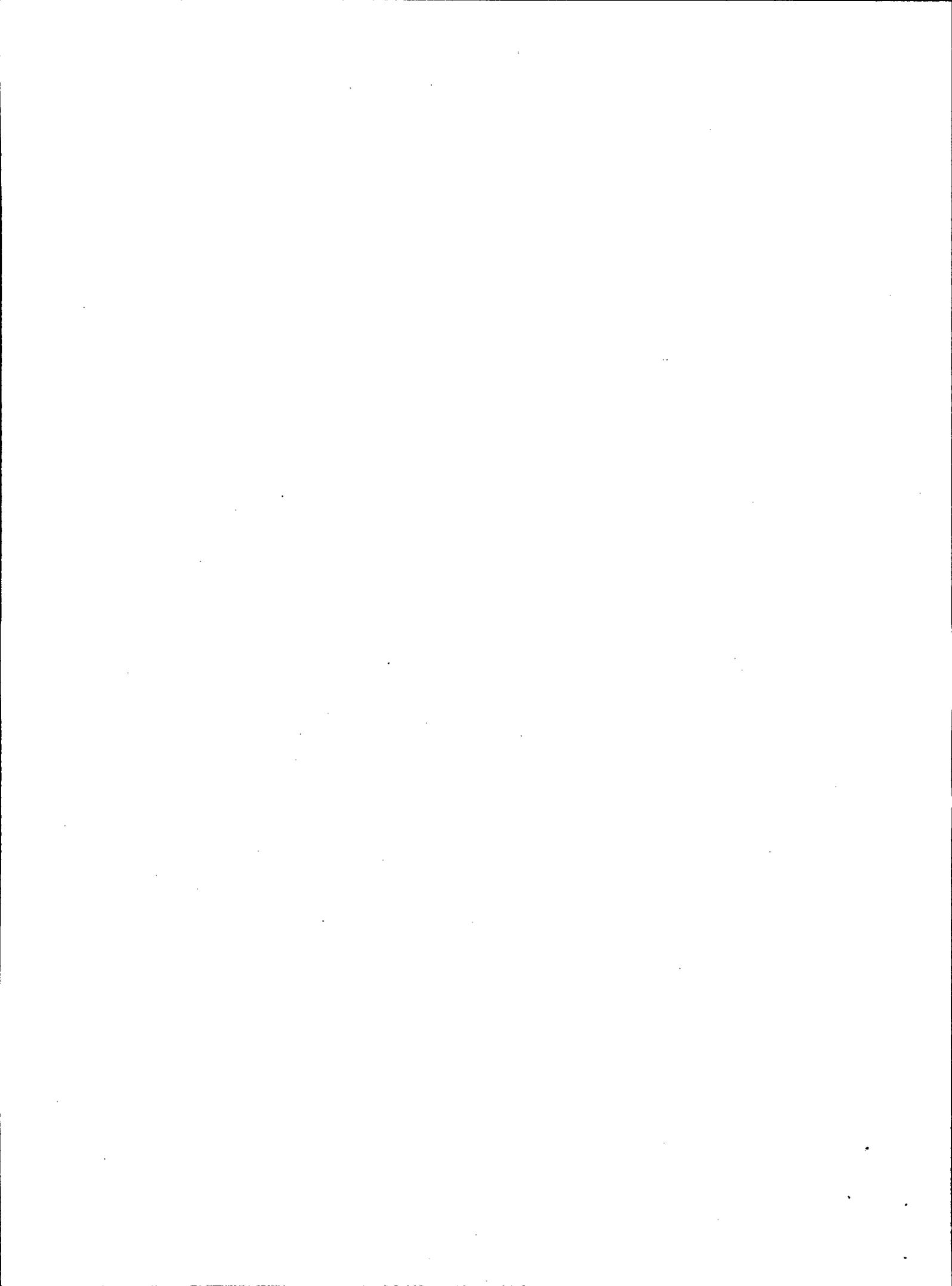
ESTATUS: SOLVENTADA

6



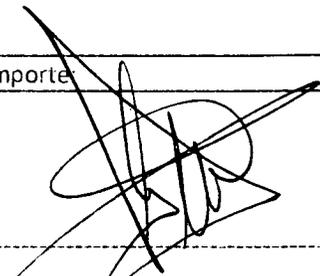


7	<p align="center"><u>ANEXO 9H.-RELACION DE FONDOS REVOLVENTES</u></p> <p>En relación al anexo en mención de fecha 30 de junio de 2015, al momento de nuestra revisión nos percatamos que el pagaré no se encuentra con la leyenda de CANCELADO, sin embargo en el anexo complementario de fecha 30 de septiembre de 2015, dicho pagaré se encuentra CANCELADO, pero sin folio consecutivo, tal como se establece en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y del Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p align="center"><u>ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.S6 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 61 fracciones</p> <p>I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p>	<p>Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia del pagaré con su número de folios correspondiente.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del pagaré por la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.), con la leyenda de cancelado y número de folio consecutivo.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
---	--	--	--	--



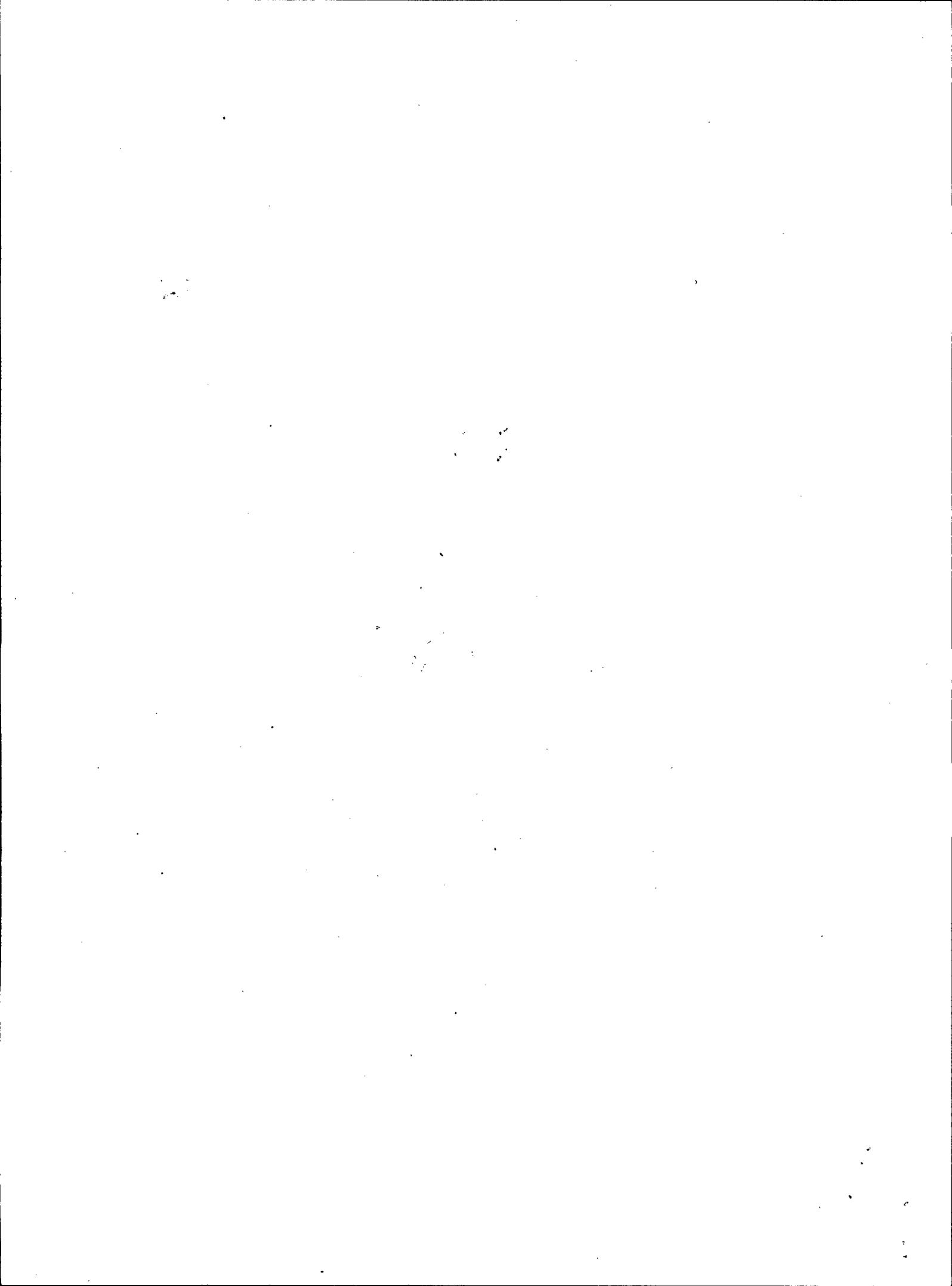


<p>NO SE REFLEJA EN LOS ANEXOS NOMBRE DEL PUESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y DEL COORDINADOR DE ENTREGA.</p> <p>Al realizar la revisión a los Anexos que conforman la Entrega-Recepción 2012-2015 de la Unidad Departamental de Mercados, nos percatamos que los mismos no refieren el puesto del servidor público quien elaboró, así como del servidor público coordinador de la entrega (responsable). Tal como se establece en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Art.61</p> <p>Todos los anexos al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción deberán mostrar al calce, la dependencia a la que pertenecen, el nombre, firma y puesto de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.</p>	<p>Hacer mención de los cargos de quien elaboro como del coordinador de elaboración del legajo adjunto de Entrega-Recepción 2012-2015 como lo estipula el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p> <p>CORRECTIVA</p> <p>Se deberá contar con supervisión continúa por parte del Superior Jerárquico de la Dependencia, con la finalidad de que se eviten situaciones similares en futuro.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, copia de los anexos, SIN EMBARGO solo se relaciona el nombre del puesto de los servidores públicos responsables elaboración y coordinación de entrega, en uno de los hojas de la caratula correspondiente de los anexos.</p> <p>ESTATUS: SOLVENTADA</p>
<p>Importe:</p>	<p>Período:</p>	<p>Estatus de Solventación:</p>	


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


L.C.P. María Antonia Castellanos González
Jefe de Departamento


L.C.P. Alma Josefina Naranjo Ramírez
Auditor



Corona

3

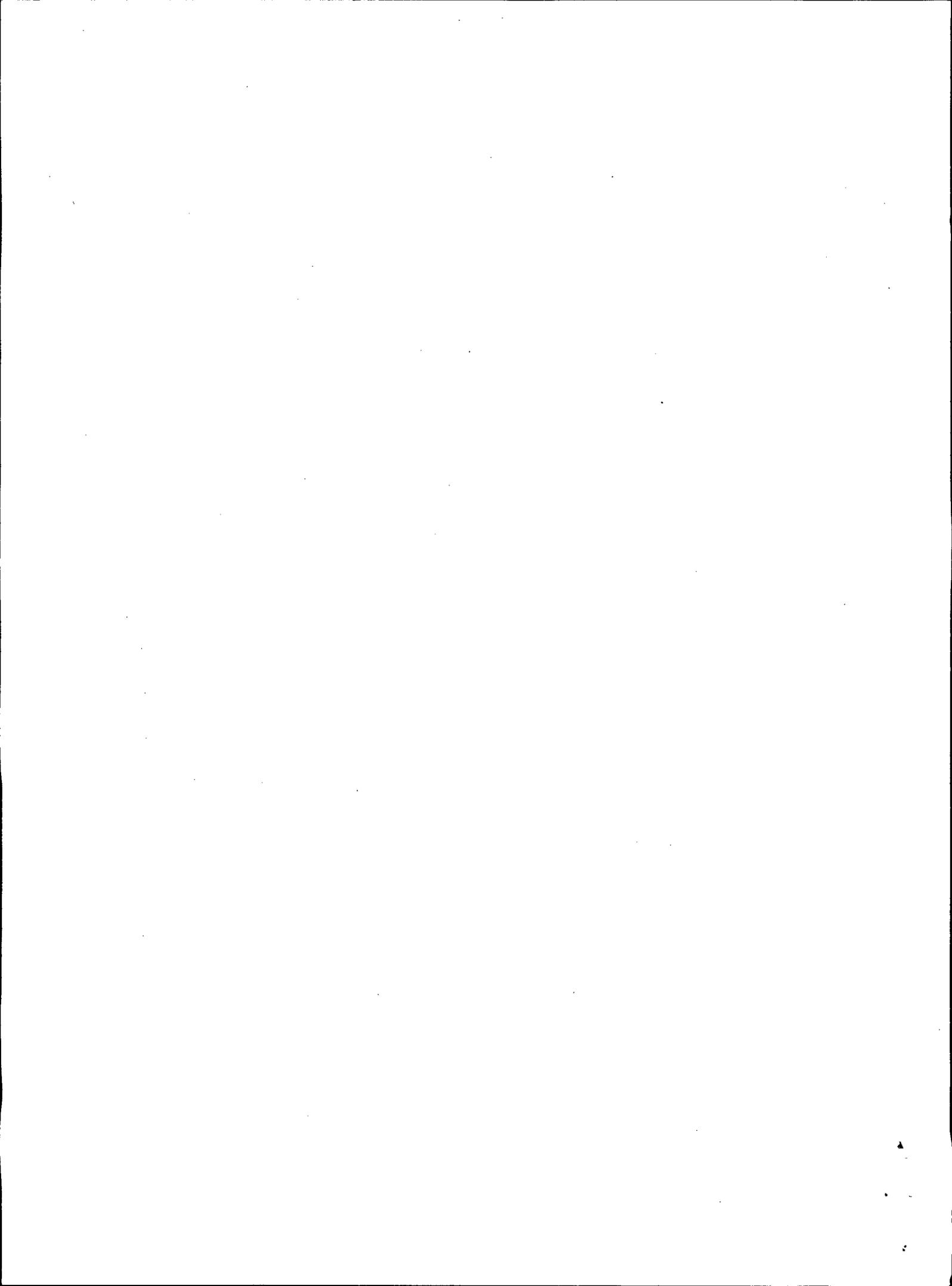


3

En relación con la Auditoría realizada en la Dirección de Mercados Municipales de Guadalajara, iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 de fecha 20 de octubre de 2015 y oficio de alcance DA/869/2016 de fecha 12 de Septiembre del 2016 y orden de auditoría AAD/007-A/2015 de fecha 2015, correspondiente al Acto de Entrega –Recepción de la Administración 2012-2015, así como otros rubros que sean necesarios revisar, se desprende la siguiente:

CÉDULA DE OBSERVACIONES:

	NORMATIVIDAD	RECOMENDACIONES	SOLVENTACIÓN
1	<p>ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO CORONA Como resultado de nuestra revisión al Proceso- Entrega 2012-2015 correspondiente a la Administración del Mercado Corona, se solicitó a la Dirección de Mercados copia del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, sin embargo la misma no fue proporcionada, argumentando que no se contaba con ella. No obstante en los archivos de la Contraloría Ciudadana, se constató la existencia del Acta en cuestión, a lo que se procedió al análisis de la misma detectándose las siguientes observaciones: En el ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES INTEGRADOS DE LOCATARIOS DEL EXTINTO MERCADO CORONA. De fecha 05 de octubre de 2015, en el que se hace mención de manera textual lo siguiente:” se contiene físicamente 6 (seis) cajas que previamente fueron cotejadas y revisadas por ambas partes. Consistente en expediente que fueron integrados de locatarios del extinto Mercado Corona, integrada por la información que a continuación se relaciona: En el Punto 1.- Listado de 457(cuatrocientos cincuenta y siete) nuevas concesiones correspondientes al 1er Decreto de cabildo del 18 de septiembre de 2015.</p> <p>LEY DE ENTREGA- RECEPCIÓN Artículo 22. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes. Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega</p> <p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA. Artículo 54</p>	<p>En relación al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción 2012-2015, así como los 52 (cincuenta y dos) anexos que forman parte del Proceso Entrega, de la Administración del Mercado Corona, se deberá proporcionar copia de los mismos a éste Órgano de Control. En relación al Punto 1 del Acta Entrega-Recepción, se deberá proporcionar copia del listado de las 457 nuevas concesiones. En el punto 2 del Acta Entrega-Recepción, proporcionar copia del listado de los 11 comerciantes modificación del nombre del titular. En el Punto 3 del Acta Entrega-Recepción proporcionar copia del listado de los 16 comerciantes con nuevas concesiones. En el punto 4, correspondiente a los 86 (ochenta y seis) expedientes de locatarios y permisionarios que se encuentran incompletos, se deberá proporcionar a éste Órgano de Control nombre completo y número de local. En el Punto 7 del Acta Proceso -</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente a copia del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del Edificio “General Ramón Corona” de fecha 01 de diciembre de 2016. Es importante mencionar que en el escrito menciona de manera textual lo siguiente: Se anexa acta circunstanciada, realizada el día 01 de diciembre del año en curso e la Entrega-Recepción, haciendo de su conocimiento que fue hasta la fecha de la elaboración de esta que se realizó la entrega, motivo por el cual no se hizo entrega del acta anteriormente debido a su inexistencia. Documentación que no corresponde a lo solicitado por parte de éste Órgano de Control. ESTATUS: NO SOLVENTADA</p>





Punto 2.- Listado de 11 (once) comerciantes con modificación de nombre del titular. (Decreto de fecha 25/09/2015).

Punto 3.- Listado de 16 (dieciséis) comerciantes nuevas concesiones (decreto del 29/09/2015).

Punto 4.- 560 (quinientos sesenta) expedientes de locatarios y permisionarios de los cuales 474 (cuatrocientos setenta y cuatro) se encuentran con toda su documentación y 86 (ochenta y seis) **sin soporte documental**.

Punto 5.- Entrega de 3 (tres planos) con la de uso de los espacios del Mercado Corona.

Punto 6.- Diversos comunicados (49) originales no recogidos por la locatarios.

Punto 7.- Padrón de locatarios antes del incendio en forma impresa la cual consta de 24 fojas.

Punto 8.- Acuses de sendos comunicados entregados a los locatarios por giro.

Punto 9.- 2 (dos) solicitudes impresas clasificadas como "tolerados", 16 (dieciséis) solicitudes clasificadas como en status "presuncionalmente renta" y 14 (catorce) solicitudes clasificadas como "petición de partes".

Es importante mencionar que no se cuenta con evidencia de que se haya realizado, Entrega Recepción con todos y cada uno de los 52 (cincuenta y dos) anexos, tal como se estipula en el art. 59 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.

Es importante mencionar que **NO EXISTE** ante

que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la entrega-recepción, habrán de atender al formato del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, mismo que se presenta como anexo único del presente ordenamiento, así como a los anexos que correspondan, los cuales les serán entregados y explicados por parte de la Secretaría de Administración.

Artículo 55

Para la entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.

Artículo 56

Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, los juegos de anexos ya elaborados por cada uno de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás mandos medios de cada una de las dependencias que la integran.

Artículo 59

Todas las dependencias sin excepción deberán llenar todos los formatos que correspondan a su función, y en caso de que se determine que algún

Entrega Recepción se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia del Padrón de locatarios antes del incendio.

RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.

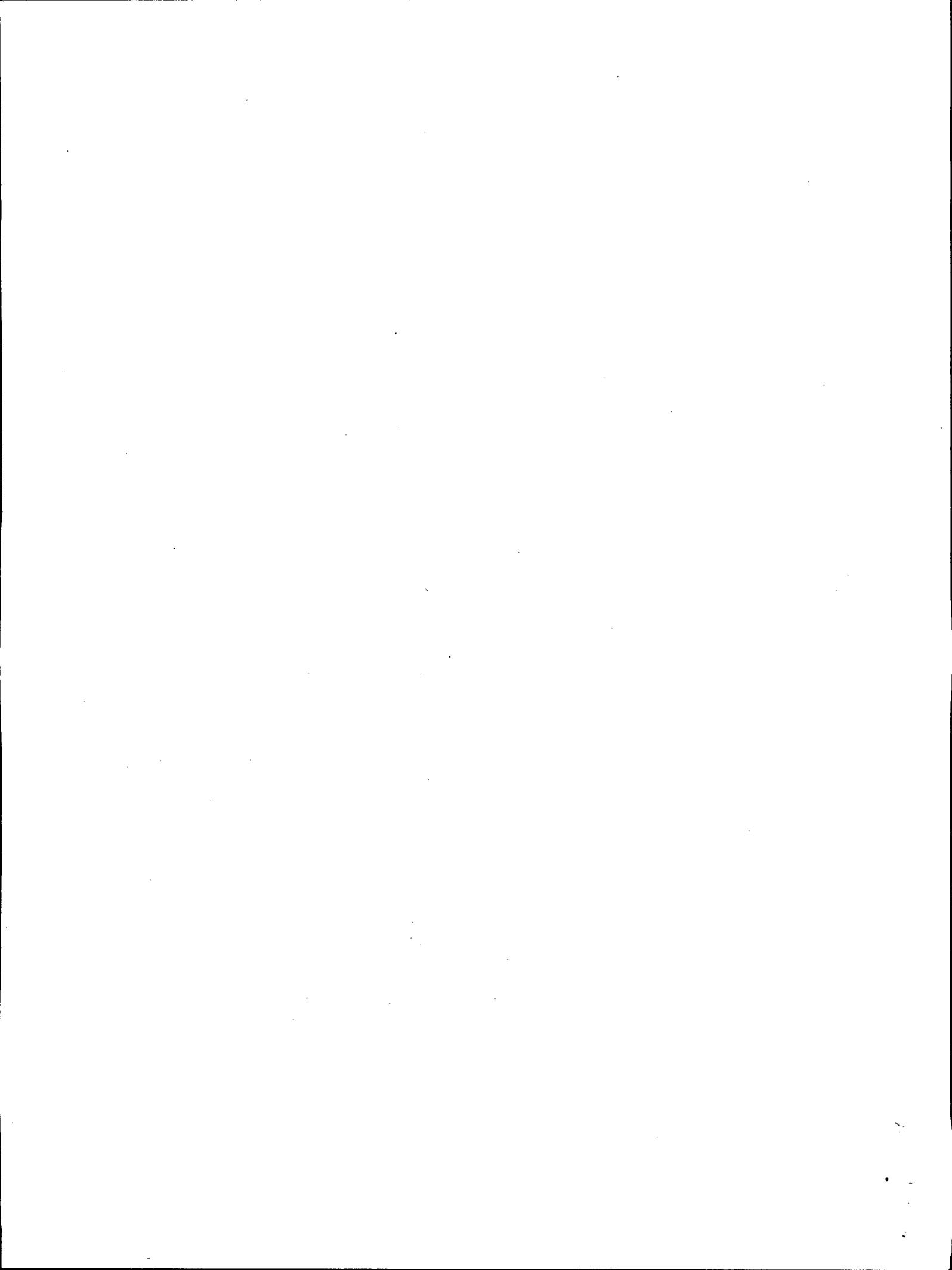
Por lo que se recomienda nuevamente lo solicitado con anterioridad consistente en: al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción 2012-2015, así como los 52 (cincuenta y dos) anexos que forman parte del Proceso Entrega, de la Administración del Mercado Corona, se deberá proporcionar copia de los mismos a éste Órgano de Control. En relación al **Punto 1** del Acta Entrega-Recepción, se deberá proporcionar copia del listado de las 457 nuevas concesiones.

En el punto 2 del Acta Entrega-Recepción, proporcionar copia del listado de los 11 comerciantes modificación del nombre del titular.

En el Punto 3 del Acta Entrega-Recepción proporcionar copia del listado de los 16 comerciantes con nuevas concesiones.

En el punto 4, correspondiente a los 86 (ochenta y seis) expedientes de locatarios y permisionarios que se encuentran incompletos, se deberá proporcionar a éste Órgano de Control nombre completo y número de local.

En el Punto 7 del Acta Proceso -



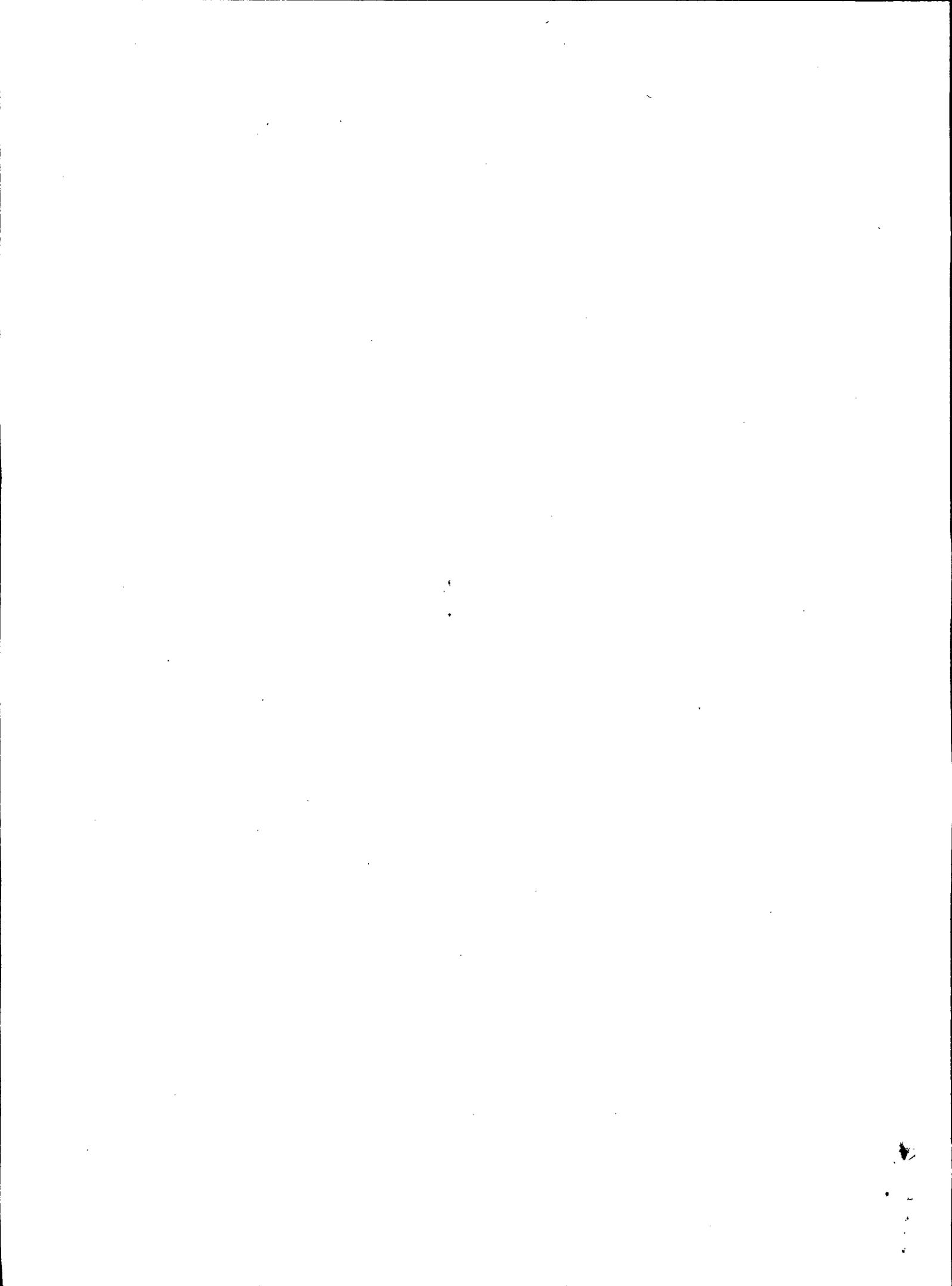
3

<p>ente Órgano de Control, INCONFORMIDAD U OBSERVACIÓN por parte de la Dirección de Mercado en relación a que no se realizó la entrega de los anexos correspondientes.</p>	<p>formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda "No aplica para la dependencia"; lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.</p> <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>Fracción I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Fracción XVII Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan.</p>	<p>Entrega Recepción se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia del Padrón de locatarios antes del incendio.</p>	
---	--	---	--


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


L.C.P. María Antonia Castellanos González
Jefe de Departamento


L.C.P. Alma Josefina Naranjo Ramirez
Auditor



Libertad.
4

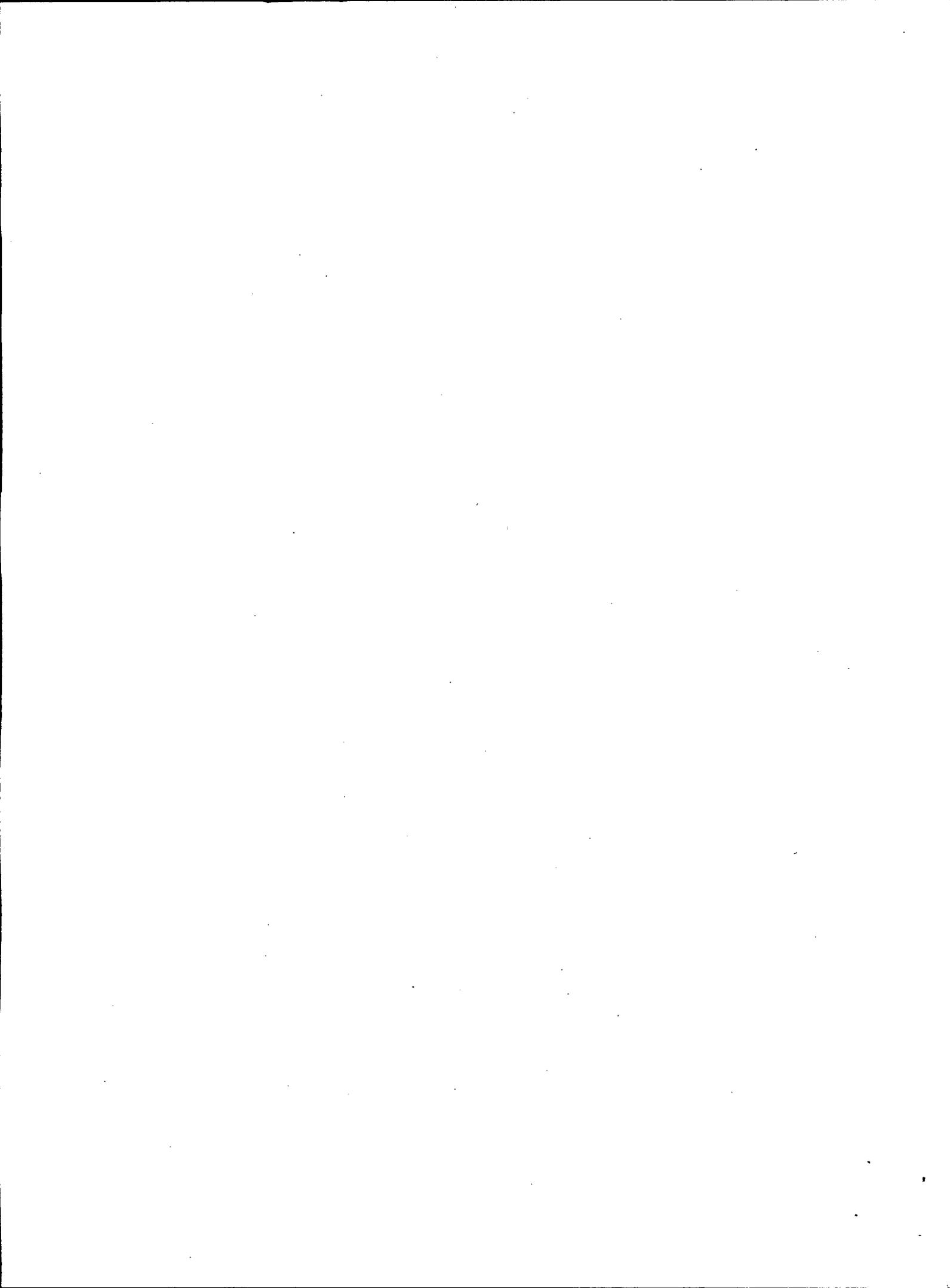


4

En relación con la auditoría realizada a la Dirección de Mercados Municipales de Guadalajara, iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 de fecha 20 de octubre 2015 y oficio de alcance DA/869/2016 de fecha 12 de Septiembre del 2016 y orden de auditoría AAD/007-A/2015 de fecha 2015, correspondiente al Acto de Entrega-Recepción de la Administración 2012-2015, así como otros rubros que sean necesarios revisar. Se desprende la siguiente

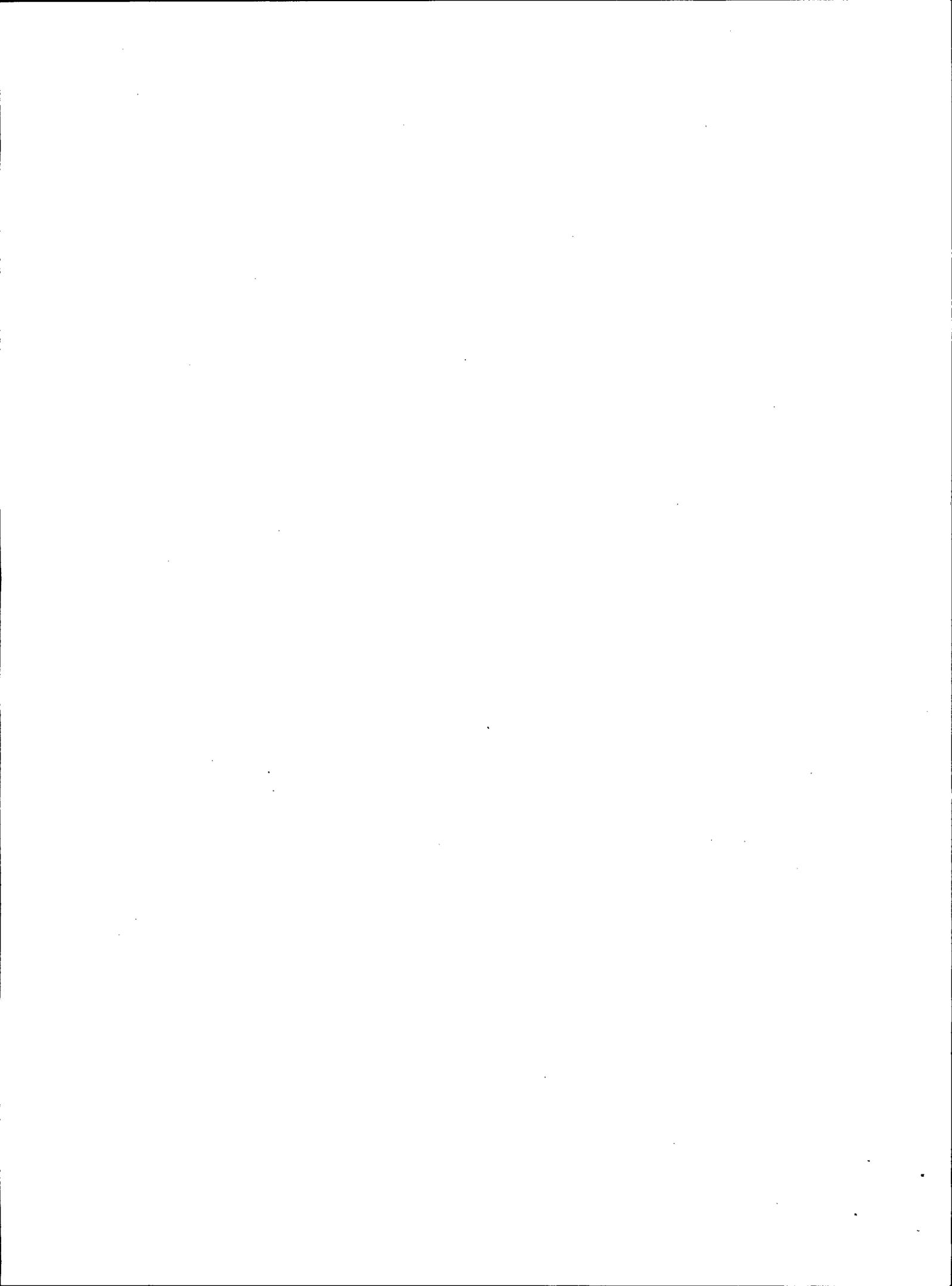
CÉDULA DE OBSERVACIONES:

	Observaciones	Normatividad	Recomendaciones	Solventación
1	<p><u>ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO LIBERTAD</u></p> <p><u>ANEXOS PROCESO ENTREGA- RECEPCIÓN CON FECHA 30 DE JUNIO 2015.</u></p> <p>Al realizar nuestra revisión a los anexos que forman parte del Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, nos percatamos que los mismos se encuentran con fecha 30 de junio de 2015 (fecha primer simulacro). Aunado a que los mismos NO CUENTAN con Nombre ni Firma del Titular Entrante.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia. Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p><u>Artículo 57</u></p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>Dar cumplimiento con lo señalado en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara, asegurándose de foliar el Acta Circunstanciada para consumir el acto de la de la entrega-recepción 2012-2015, conforme la normatividad establecida.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, copia de los 52 (cincuenta y dos) anexos, en los que se plasma nombre del titular entrante pero sin firma.</p> <p><u>ESTATUS: NO SOLVENTADA</u></p>





2	<p><u>ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 2012-2015 SIN FOLIOS.</u></p> <p>Es importante mencionar que el Acta Circunstanciada de Entrega- Recepción, la misma se encuentra sin número de folios, contraviniendo lo estipulado en el Reglamento para la Entrega- Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p>		<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción foliada.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
---	---	---	--	---

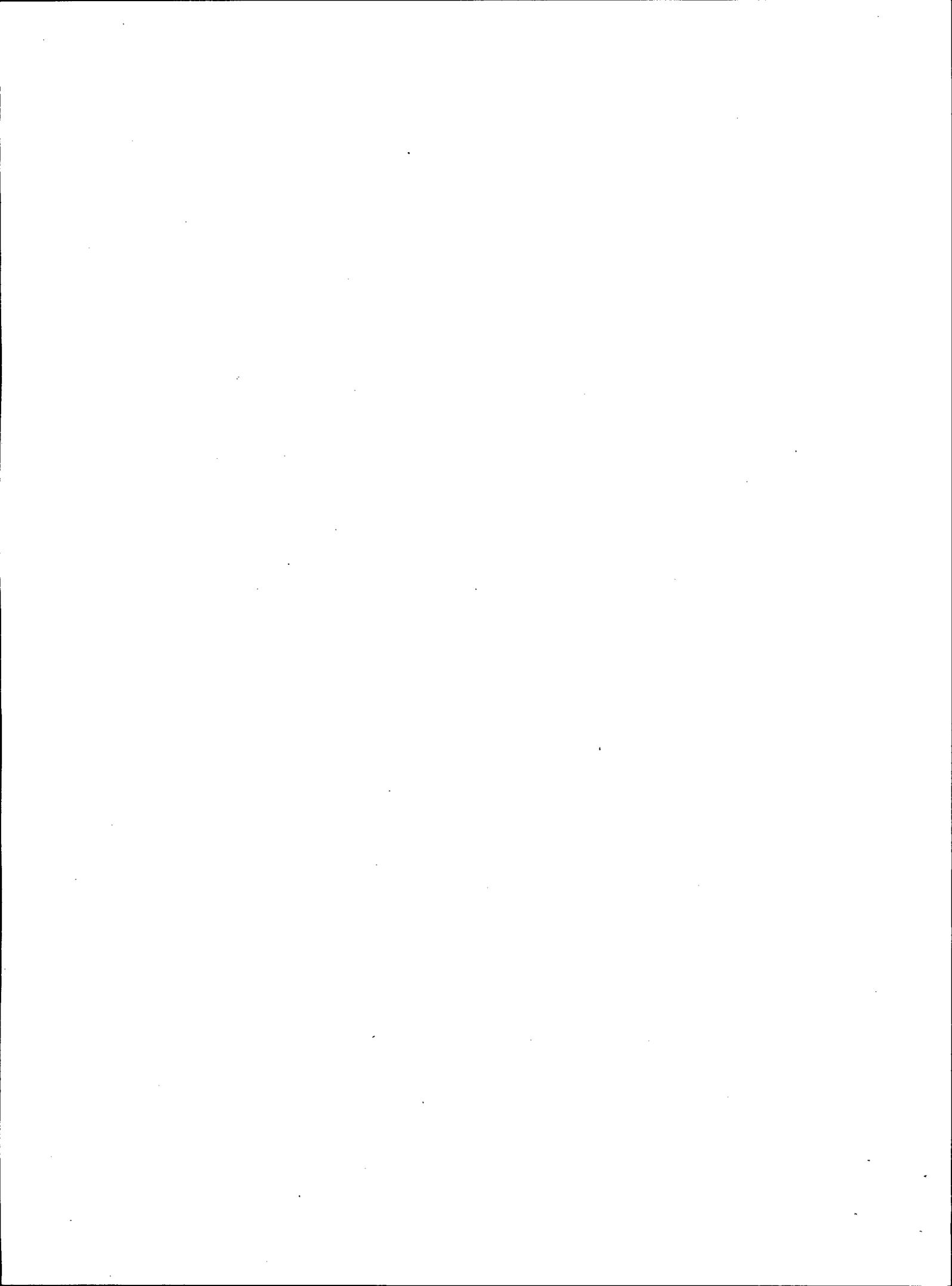




En relación con la auditoría realizada en la Dirección de Mercados Municipales de Guadalajara, iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 20 de octubre de 2015 y oficio de alcance DA/869/2016 con fecha 12 de Septiembre del 2016 y orden de auditoría AAD/007-A/2015 de fecha 2015, correspondiente al Acto de Entrega-Recepción de la Administración 2012-2015, así como otros rubros que sean necesarios revisar, se desprende la siguiente:

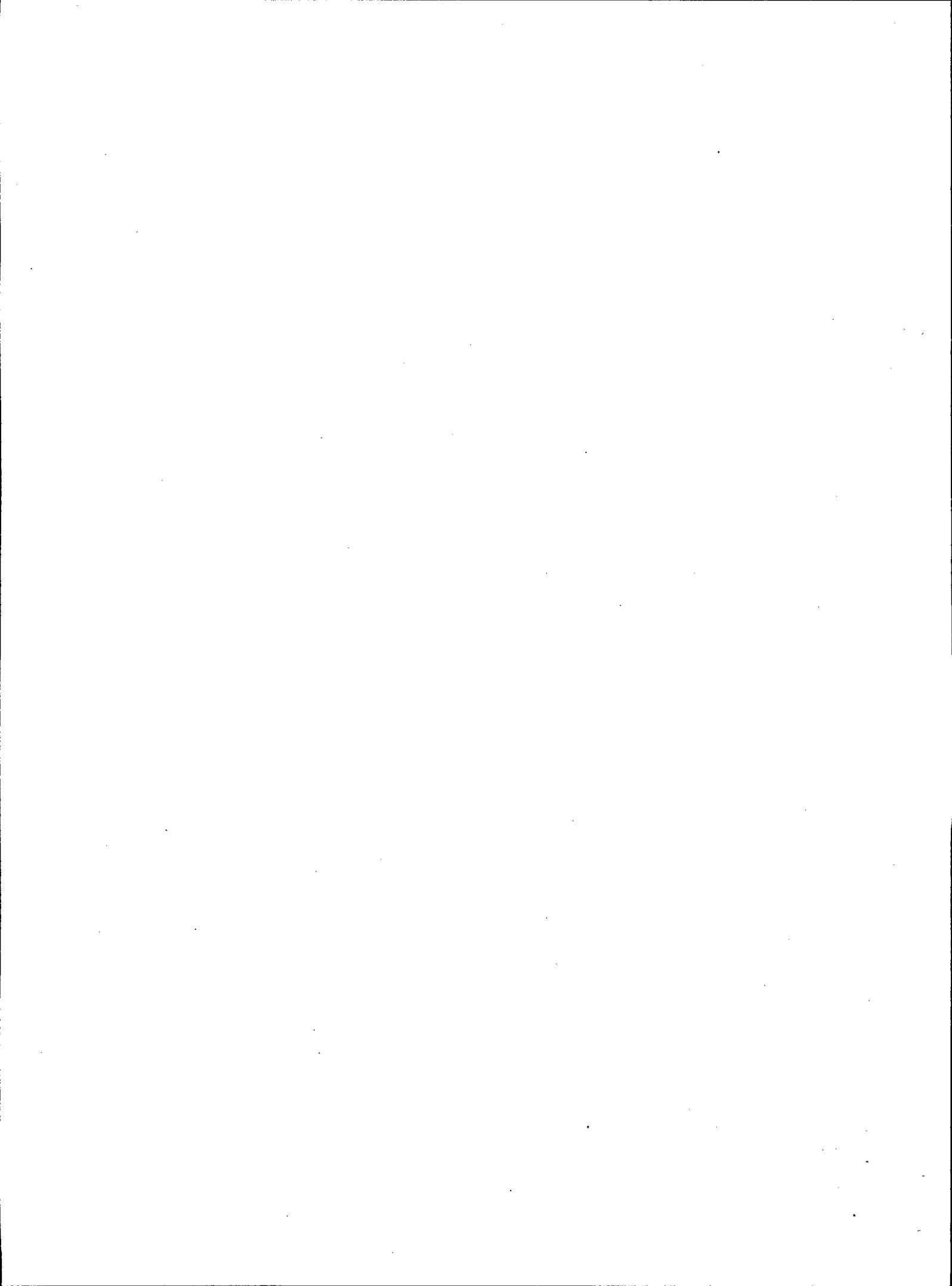
CÉDULA DE OBSERVACIONES:

	Normatividad	Recomendaciones	Solventación
<p>3</p> <p>ANEXOS Y FOLIOS FALTANTES CORRESPONDIENTE AL ANEXO 2.E PERSONAL CON VACACIONES Y/O DÍAS ECONÓMICOS PENDIENTES DE DISFRUTAR.</p> <p>Al momento de realizar nuestra revisión al soporte documental del proceso Entrega-Recepción 2012-2015 del Mercado Libertad, con fecha al 30 de Junio del 2015, se observó que en el Anexo 2E, existe faltante de los folios 017 al 020.</p> <p>En el transcurso de la auditoría se proporcionan copia del anexo con fecha 30 de septiembre de 2015, correspondiente a las hojas de la 2 a la 6, SIN FOLIO y de igual manera SIN FIRMA del Titular Entrante.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Art.56 fracción III.</p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p>Artículo 57</p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>Por lo que se recomienda foliar los anexos complementario con la principal finalidad de que los folios en mención puedan coincidir con la plasmado en el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de fecha 01 de octubre de 2015.</p> <p>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.</p> <p>Se deberá aclarar por parte de la Dependencia el por qué, la diferencia entre los folios iniciales y los presentados actualmente, que de igual manera se encuentran sin nombre y firma del Titular Entrante.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del Anexo 2E, de fecha 30 de septiembre de 2015 y foliados, sin embargo la numeración no coincide con la determinada en la revisión inicial, ya que los folios proporcionados del anexo en mención corresponden al folio 000017 al 000022. Lo que deja de manifiesto que los folios reflejados en el Acta Entrega- Recepción no coincidan, además de que los mismos se encuentran sin nombre y firma del Titular Entrante.</p> <p>ESTATUS. NO SOLVENTADA.</p>



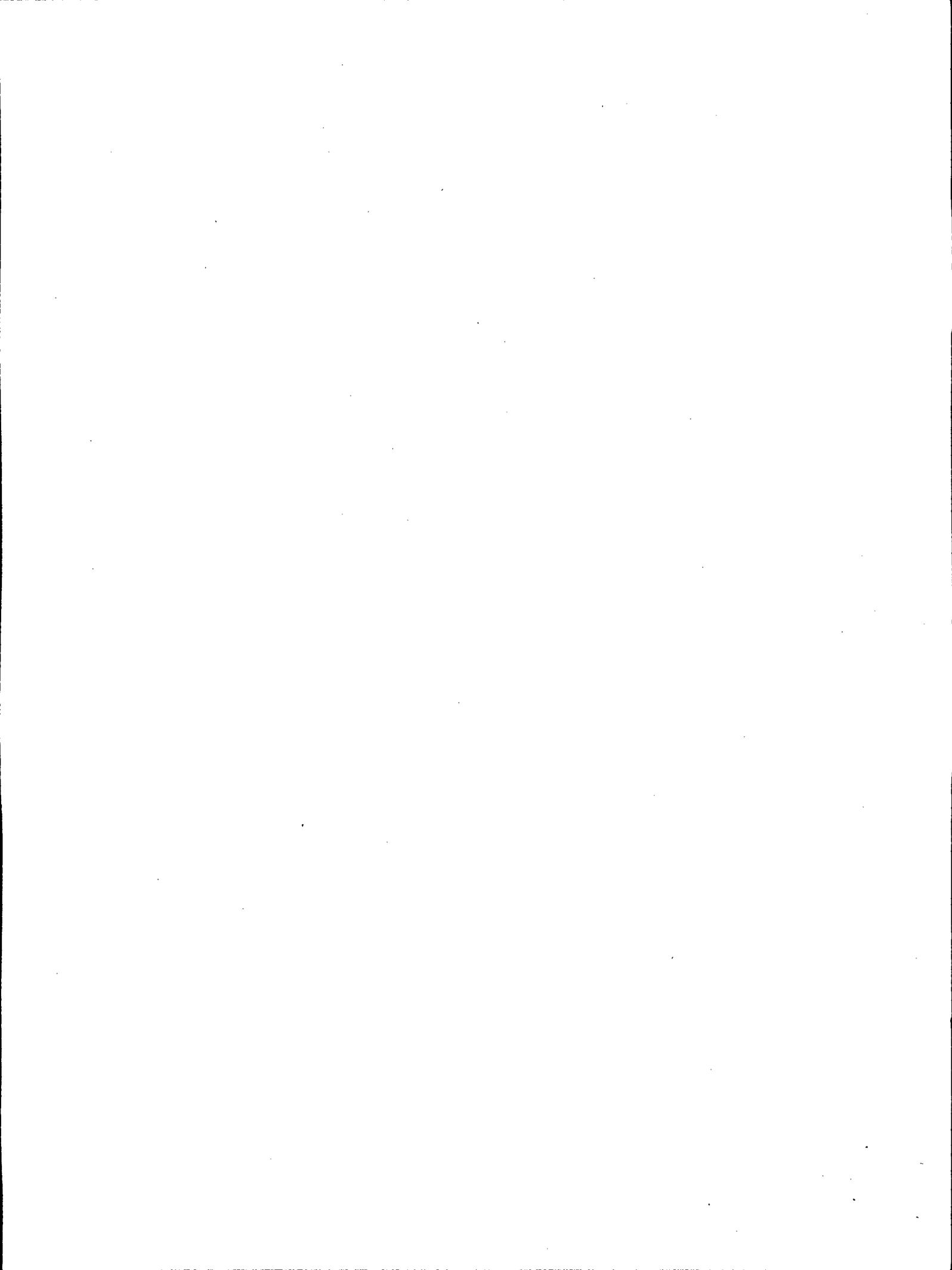


<p>4</p>	<p><u>ORDEN DE AUDITORIA A PRESUPUESTO MUNICIPAL</u></p> <p>Como resultado de nuestra revisión nos percatamos que en el anexo en mención, con fecha 30 de junio de 2015, se adjuntó el Estado de Presupuestos a junio 2015, (desactualizado). Anteponiendo lo estipulado en el Reglamento para la Entrega- Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p><u>REGlamento PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Artículo 57</u> Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 61 fracción I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p>		<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia del Estado de Presupuesto a Septiembre de 2015.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
----------	---	---	--	--



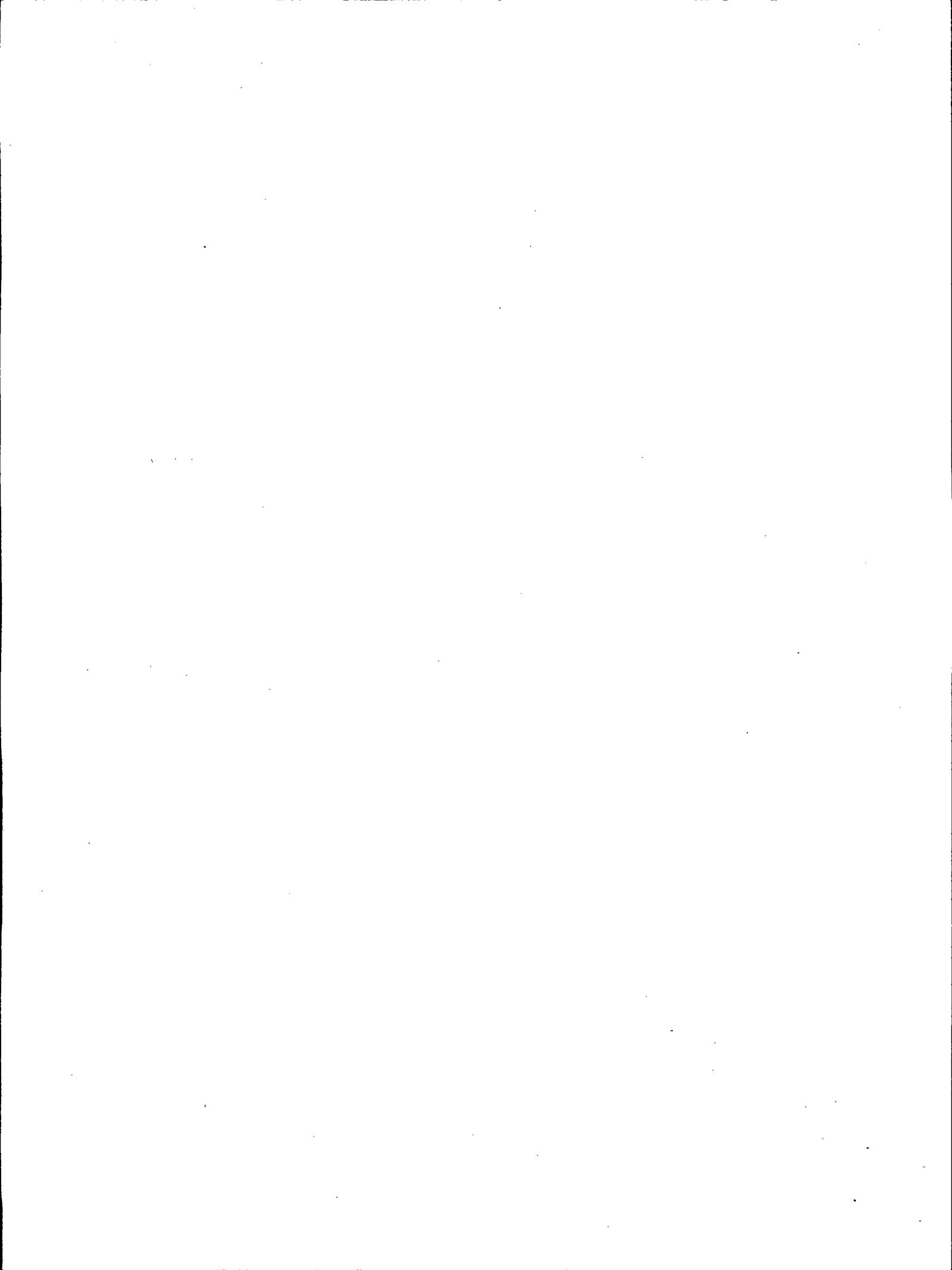


5	<p>ANEXO 9H.- RELACION DE FONDOS REVOLVENTES</p> <p>En relación al anexo en mención de fecha 30 de junio de 2015, al momento de nuestra revisión nos percatamos que la copia del pagaré no se encuentra con la leyenda de CANCELADO, por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.)</p> <p>Sin embargo es importante mencionar que en el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de fecha 01 de octubre de 2015, en el punto 3 de la Dirección de Padrón y Licencias Unidad Departamental de Mercados Administración del Mercado Libertad de Guadalajara se dice lo siguiente: "Existe un fondo revolvente en el Mercado Libertad por un monto de 25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100m.n.) mismo que se entregó a Sr. Oscar Carrillo Arteaga."</p> <p>Se deberá aclarar el monto real del Fondo Revolvente ya que existe diferencia de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.), entre lo plasmado en el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de fecha 01 de octubre de 2015 y el pagaré.</p> <p>Es importante mencionar que acudimos a la Administración del Mercado con la finalidad de realizar arqueo al Fondo Revolvente. Sin embargo se informó mediante Oficio CGSM/DM/ML/248/2016 de fecha 26 de octubre de 2016, signado por la C. Norma Angélica Mejía Zepeda Analista "A" del Mercado Libertad, en que de manera textual dice lo siguiente: " en relación al Fondo Revolvente que tenía asignada esta dependencia del Mercado Libertad en la Administración 2012-2015 para la Entrega-</p>	<p>ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Art.56 fracción III.</p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 61 fracción I</p> <p>Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p>	<p>En relación al Fondo Revolvente en mención se deberá aclarar o justificar a éste órgano de Control la cantidad real del mismo.</p> <p>De igual manera se haga llegar a este Órgano de Control copia del pagaré con la leyenda de CANCELADO.</p> <p>O bien se aclare o justifique por qué no se cuenta con la liberación del fondo en mención.</p> <p>Se envíe a este Órgano de Control copia de las gestiones realizadas por parte de la Dependencia, con la finalidad de finiquitar el asunto en cuestión.</p> <p>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN:</p> <p>Se requiere nuevamente lo solicitado con anterioridad consistente en:</p> <p>En relación al Fondo Revolvente se deberá aclarar o justificar a éste órgano de Control la cantidad real del mismo.</p> <p>De igual manera se haga llegar a este Órgano de Control copia del pagaré con la leyenda de CANCELADO, o bien se aclare o justifique por qué no se cuenta con la liberación del fondo en mención.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, copia simple de la foja 16 del Acta Circunstanciada Entrega-Recepción, así como una breve explicación del porque la diferencia del importe real de fondo revolvente.</p> <p>ESTATUS: NO SOLVENTADA.</p>
---	---	---	---	---



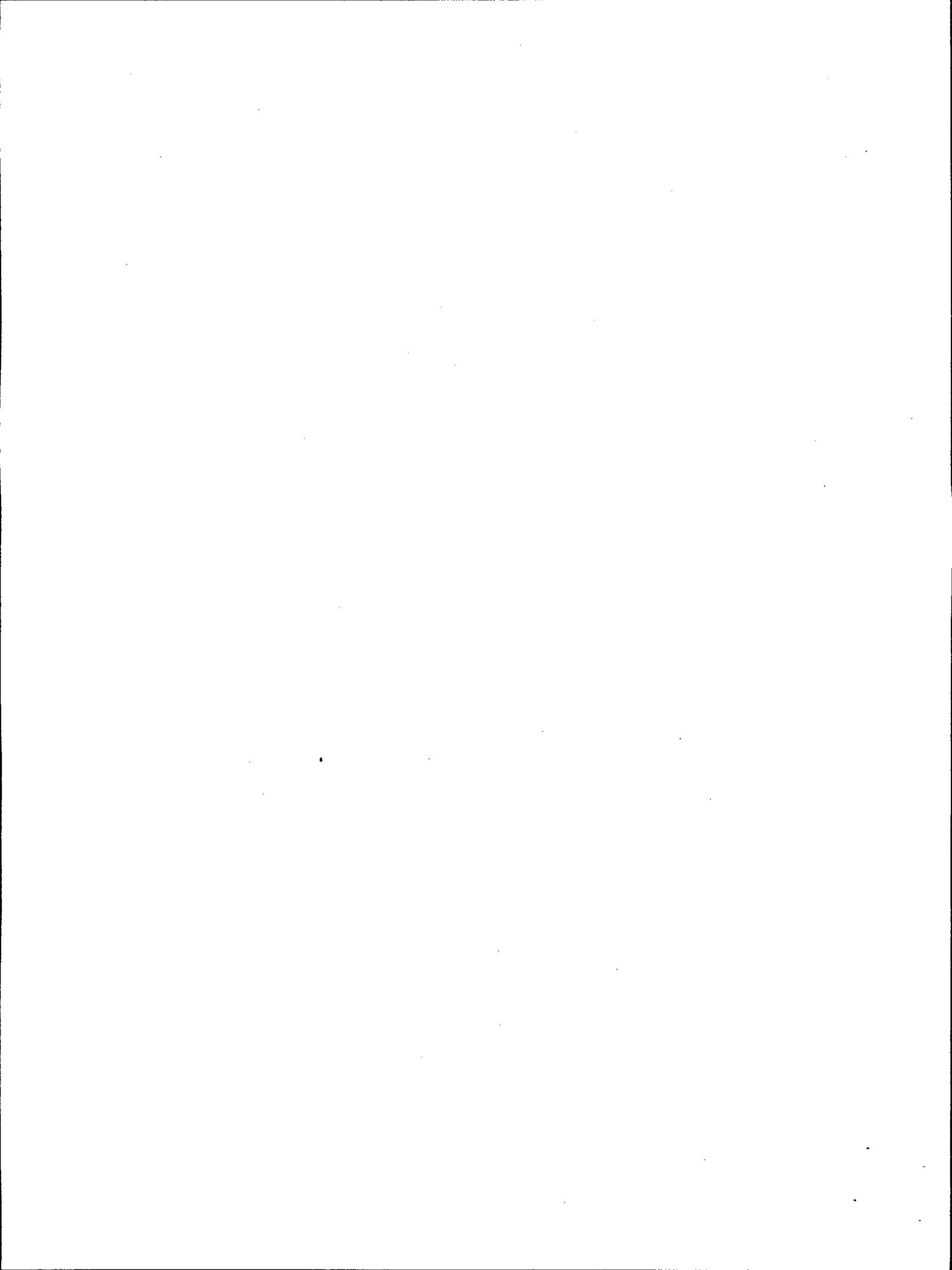


<p>Recepción no fue liberado ante la Tesorería Municipal debido a que el titular del mismo fue apartado de sus funciones con anterioridad a la misma. Por tal motivo el Sr. Oscar Carrillo Arteaga no llevo a cabo el trámite correspondiente para este fin y del cual existe un cheque sin cobrar por la cantidad de \$6,004.64 con el No. 0248517 del Banco Santander con fecha 03 de junio de 2015. Y a la fecha en esta dependencia no contamos con asignación de Fondo Revolvente ya que los gastos menores los canalizamos a la Dirección de Mercados.</p>		<p>Se envió a este Órgano de Control copia de las gestiones realizadas por parte de la Dependencia, con la finalidad de finiquitar el asunto en cuestión.</p>	
--	--	---	--





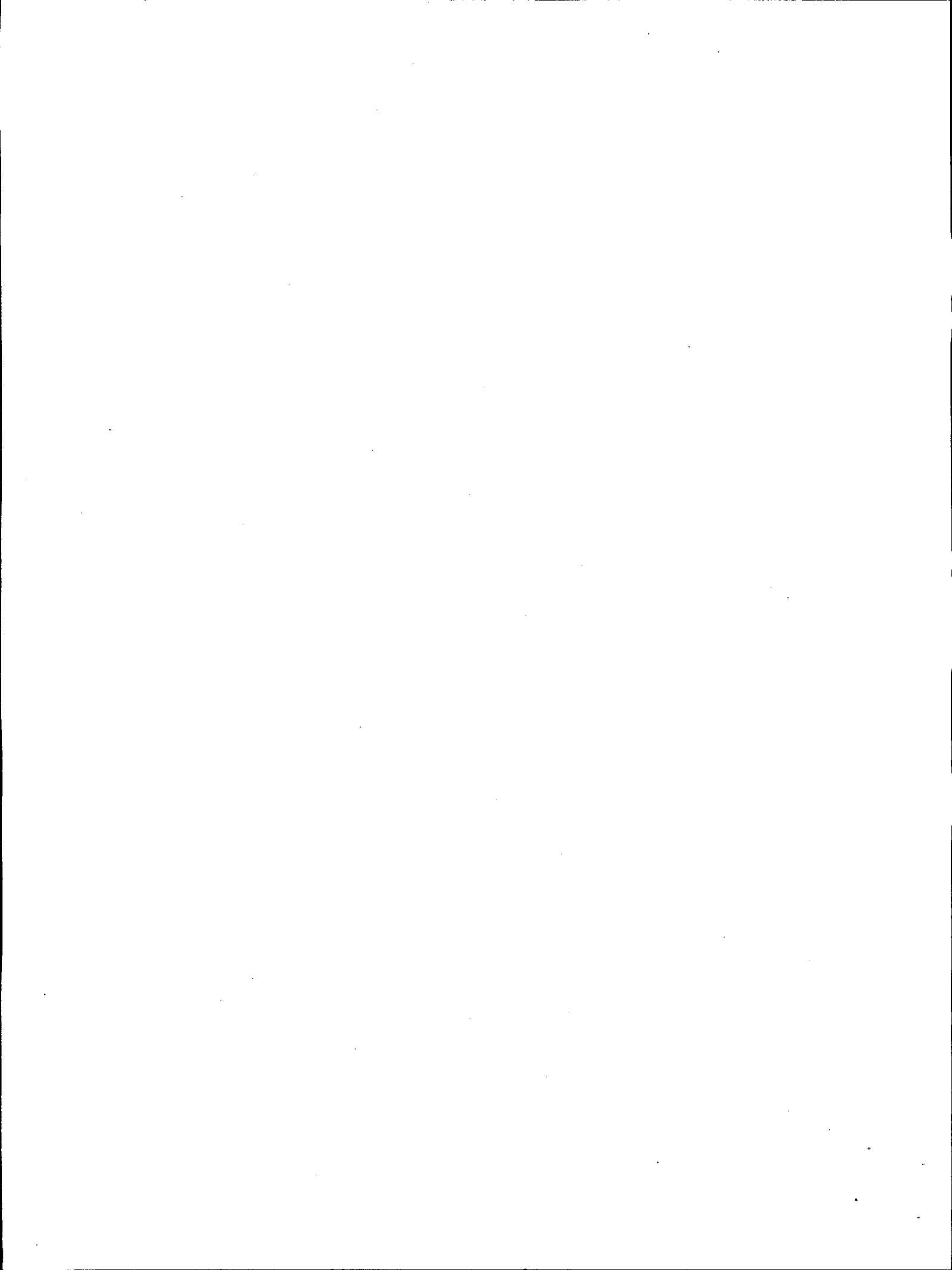
<p>6</p>	<p>NO SE REFLEJA EN LOS ANEXOS NOMBRE DEL PUESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y DEL COORDINADOR DE ENTREGA.</p> <p>Al realizar la revisión a los Anexos que conforman la Entrega-Recepción 2012-2015 de la Unidad Departamental de Mercados, nos percatamos que los mismos no refieren el puesto del servidor público quien elaboró, así como del servidor público coordinador de la entrega (responsable). Tal como se establece en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Art.61 Todos los anexos al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción deberán mostrar al calce, la dependencia a la que pertenecen, el nombre, firma y puesto de la persona que los elaboró, así como el nombre, firma y puesto del servidor público responsable de los mismos.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Art.61 fracciones I y XVII : I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Fracc. XVII Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Art.61 fracciones I y XVII : I.-Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y</p>	<p>Por lo que se recomienda hacer mención de los cargos de quien elaboro como del coordinador de elaboración del legajo adjunto de Entrega-Recepción 2012-2015 como lo estipula el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, se proporcionó copia de los 52 (cincuenta y dos) anexos, en los cuales se plasma el nombre del puesto de los Servidores Públicos Responsable de Elaboración y Coordinador de Entrega.</p> <p>ESTATUS: SOLVENTADA</p>
----------	---	--	--	--





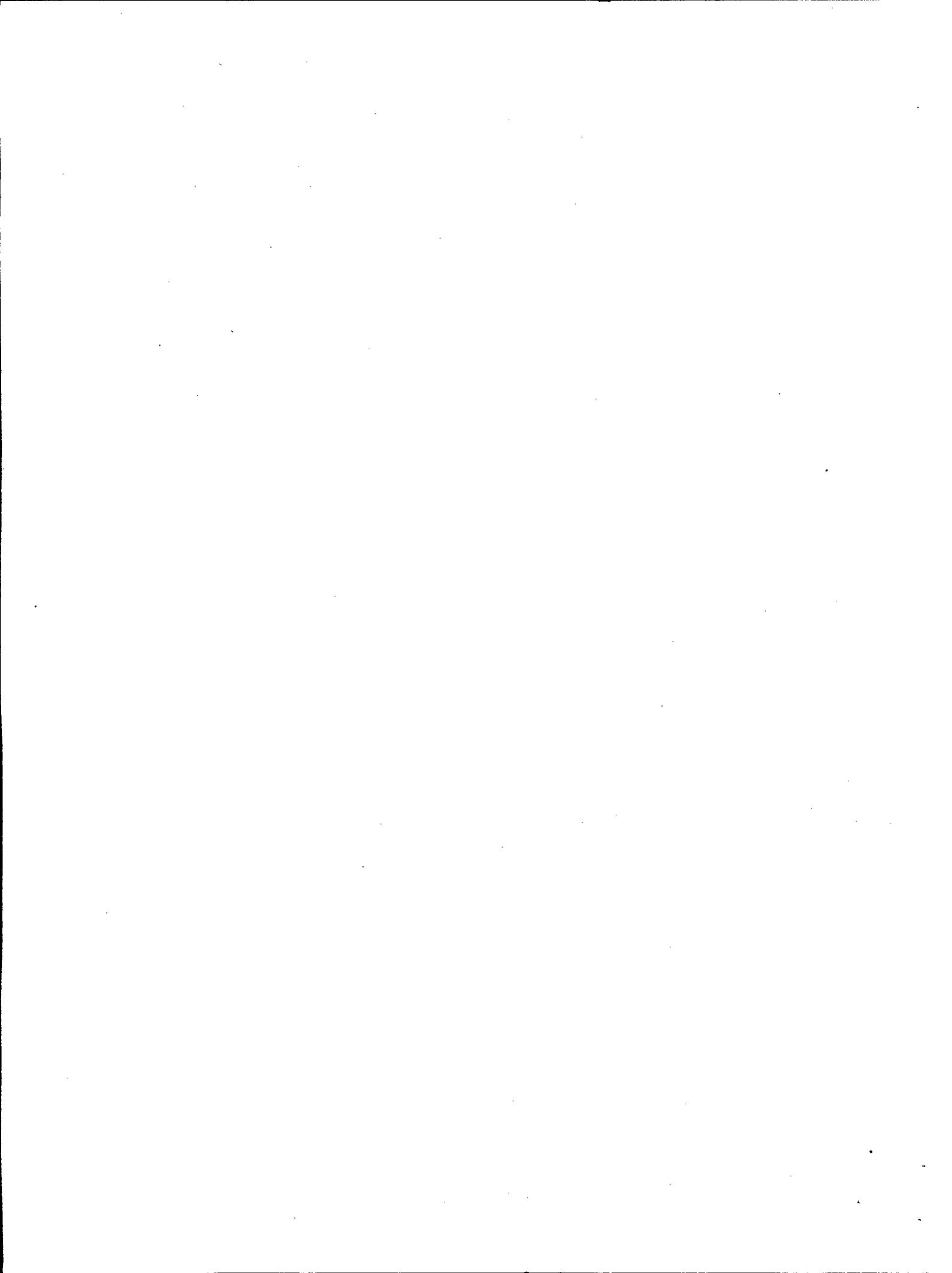
		<p>abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Fracc. XVII Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;</p>		
--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and marks]



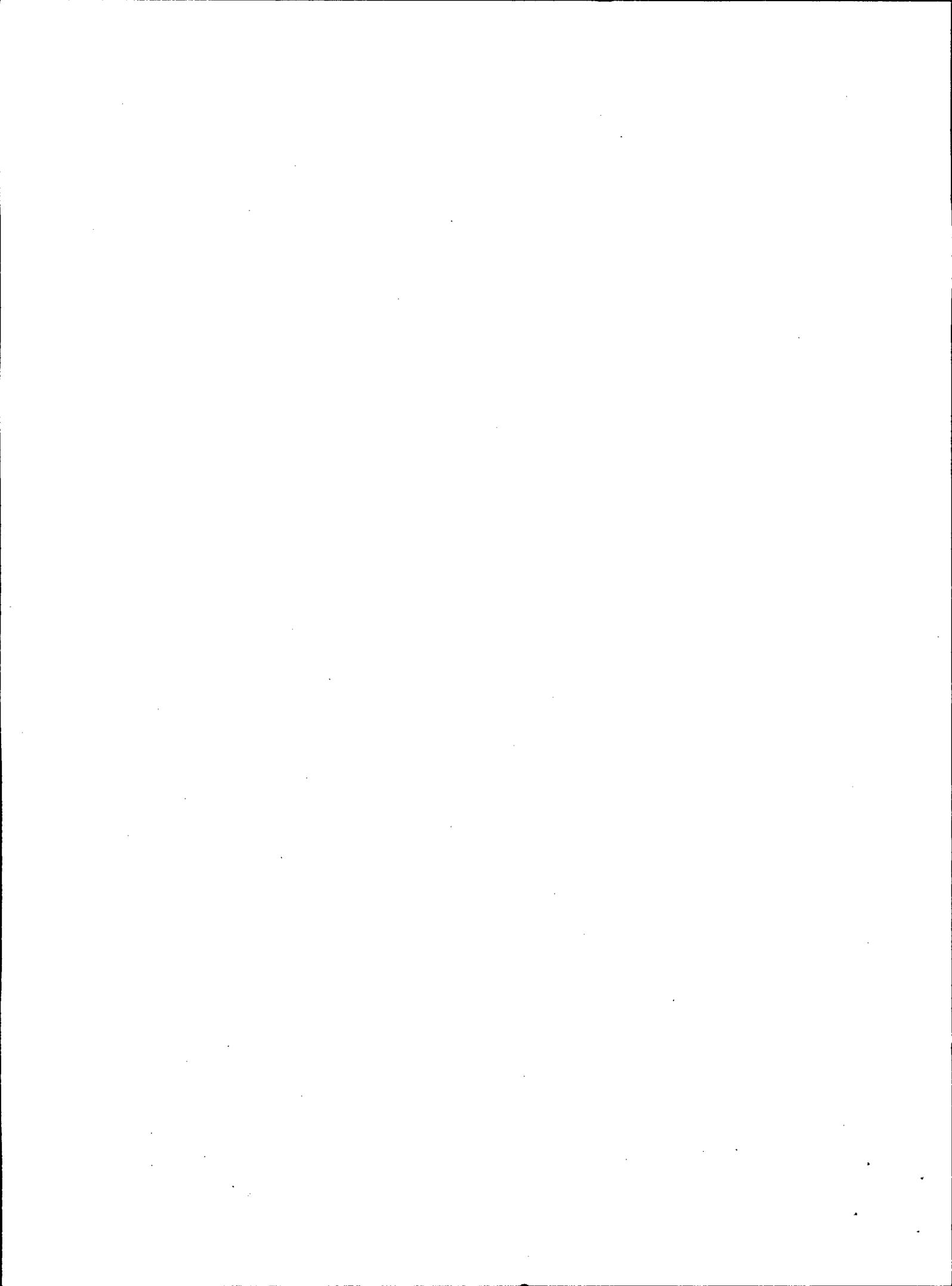


7	<p>MERCADO DEMOLIDO Y RECONSTRUIDO</p> <p>Al momento de realizar nuestra revisión se observó que en el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de fecha 01 de octubre de 2015, en el punto 5 de la Dirección de Padrón y Licencias Unidad Departamental de Mercados Administración del Mercado Libertad de manera textual dice lo siguiente.” <i>Fue demolido y reconstruido el Mercado Pedro Ogazón, el cuál presenta humedad y filtración de agua, al igual que cortos en la instalación eléctrica y fugas de agua dentro de la tubería de abastecimiento a los locatarios, para lo cual se debe solicitar la garantía y/o aplicación de la fianza de vicios ocultos con vigencia hasta el día 22 de mayo del 2016 que se encuentra dentro del contrato.</i></p> <p>Por lo que solicita se informe a este Órgano de Control las acciones realizadas en relación a la fianza mencionando nombre de la afianzadora e importe de la misma.</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</p> <p>Artículo 57</p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 61 fracción I y V.</p> <p>Fracc.I Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión</p> <p>V. 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>	<p>Por lo que recomienda se informe a este Órgano de Control las acciones realizadas en relación a la fianza mencionando nombre de la afianzadora e importe de la misma. Así como copia del contrato de la obra correspondiente.</p> <p>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN:</p> <p>Es importante mencionar que por ser la Dependencia responsable de todos y cada uno de los mercados pertenecientes al Municipio de Guadalajara, deben de contar con la información concerniente a los que se realiza en ellos.</p> <p>Por lo que recomienda se realicen la gestiones necesarias ante la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de recabar la información necesaria y una vez que se cuenta con ella, se haga llegar copia de la misma a éste Órgano de Control.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, en el que de manera textual menciona lo siguiente: <i>Al respecto hago de su conocimiento que este tema es competencia de la Dirección de Obras Públicas, se hace mención de esto en el Acta circunstanciada debido a que fueron varias dependencias las que participaron en dicha acta, sin embargo recalco nuestra falta de competencia en el tema de contratos y construcciones.</i></p> <p>ESTATUS: NO SOLVENTADA</p>
---	---	---	--	--



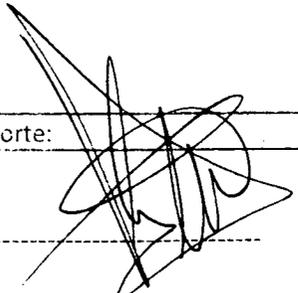


<p>8</p>	<p><u>INVENTARIO DE PAPELERIA Y HERRAMIENTA</u></p> <p>Al momento de realizar nuestra revisión del Proceso Entrega y Recepción de observo que en el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de fecha 01 de octubre de 2015, en el punto 6 de la Dirección de Padrón y Licencias Unidad Departamental de Mercados Administración del Mercado Libertad de manera textual dice lo siguiente <i>“No se entregó el inventario de papelería y herramienta del Mercado Libertad, mismo que ya se solicitó al administrador del Inmueble”.</i></p> <p>De igual manera en el punto 7 de la Dirección de Padrón y Licencias Unidad Departamental de Mercados Administración del Mercado Libertad de manera textual dice lo siguiente <i>“Se tiene el faltante de un teclado”.</i></p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p><u>Art.56 fracción III.</u></p> <p>Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia.</p> <p>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p> <p><u>Artículo 57</u></p> <p>Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción.</p>	<p>Por lo que se recomienda se proporcione copia a este Órgano de Control del inventario de papelería y de herramienta otorgado por el Administrador del Mercado Libertad en el que conste nombre, firma y fecha.</p> <p>De igual manera se deberá hacer la aclaración respecto al Teclado Faltante, tomando en consideración la descripción del bien así como número patrimonial y resguardante, haciendo llegar copia de los mismos a éste Órgano de Control.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.</u></p> <p>Se recomienda nuevamente se realice la aclaración respecto al teclado faltante, considerando la descripción del bien, número patrimonial y resguardante. Haciendo llegar copia de la misma a éste Órgano de Control.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, en el que de manera textual dice lo siguiente: <i>Al respecto hago de su conocimiento, que el motivo porque no se entregó inventario es porque no se contaba con material, debido a que se había terminado.</i></p> <p><u>ESTATUS: NO SOLVENTADA.</u></p>
----------	--	---	---	--





<p>9 <u>LOS FOLIOS COMPLEMENTARIOS CON FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015 Y SIN FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE Y SIN NÚMERO DE FOLIO.</u></p>	<p><u>REGISTRO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p>	<p>Por lo que se recomienda foliar los anexos complementario con la principal finalidad de que los folios en mención puedan coincidir con la plasmado en el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de fecha 01 de octubre de 2015.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio CGSM/DM/JUDA/266/2016 de fecha 23/12/2016, consistente en copia de los anexos 1B Inventario General de Almacén, 2E Personal con Vacaciones y/o Días Económicos Pendientes de Disfrutar y 9H Relación de Fondos Revolventes, sin número de folio y firma del titular entrante.</p>
<p>Es importante mencionar que los anexos complementarios: 1B Inventario General de Almacén, 2E Personal con Vacaciones y/o Días Económicos Pendientes de Disfrutar y 9H Relación de Fondos Revolventes, con fecha 30 de septiembre 2015, los mismos se encuentran SIN NÚMERO DE FOLIO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ENTRANTE.</p>	<p>Art.56 fracción III. Un ejemplar en copia para resguardo del área o dependencia. Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta. Artículo 57 Toda la información que contengan los formatos, deberá estar actualizada a la fecha en que se realice la entrega-recepción</p>	<p>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A CONTESTACIÓN: Por lo que recomienda nuevamente foliar los anexos complementario con la principal finalidad de que los folios en mención puedan coincidir con la plasmado en el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de fecha 01 de octubre de 2015.</p>	<p>ESTATUS: NO SOLVENTADA</p>
<p>Importe:</p>	<p>Período:</p>	<p>Estatus de Solventación:</p>	


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


 L.C.P. María Antonia Castellanos González
 Jefe de Departamento


 L.C.P. Alma Josefina Naranjo Ramírez
 Auditor

