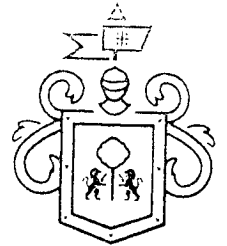




Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

16 ENE 2017
14:05
RECIBIDO
Gobierno de Guadalajara
Dirección de Tianguis y Comercio
en Espacios Abiertos
Coord. General de Servicios Municipales

11:46
16 ENE 2017
RECIBIDO
Gobierno de Guadalajara
Oficialía de Partes
Coordinación General de
Servicios Municipales



Gobierno de
Guadalajara

Oficio No. DA/043/2017

Asunto: Informe final

Guadalajara, Jal., a 12 de enero de 2017

NAUSE

C. PEDRO MARTINEZ PONCE
DIRECTOR DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS DE GUADALAJARA
PRESENTE

Como parte de la auditoría No. AAD/007-B/2015 practicada en la Unidad Departamental de Tianguis de Guadalajara a su digno cargo y correspondiente a la revisión del Proceso Entrega-Recepción 2012-2015, por el periodo del 2012 al 2015, lo anterior derivado del Programa de Auditoría implementado por la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara e iniciada mediante Oficio de Comisión DA/029/2015 del 2015 y Oficio de Comisión en Alcance DA/902/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016, remito a usted el **Informe Final** el cual incluye **09 (nueve)** observaciones, de las cuales **6 (seis)** se encuentran solventadas y las **3 (tres)** restantes sin solventar.

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

Número de observaciones	Solventadas	No solventadas
09	06	03

Número De Observación	Descripción	Estatus
1	Anexos a Proceso Entrega y Recepción con fecha 30 de junio de 2015.	Solventada
2	Acta Circunstanciada del Proceso Entrega y Recepción 2012-2015 sin Folios.	Solventada
3	Anexo 2F Personal Comisionado "DE" o "A" otras Dependencias. Personal comisionado sin soporte documental.	Solventada
4	Anexo 2F Personal Comisionado "DE" o "A" otras Dependencias. Personal comisionado con fecha anterior a la administración 2012-2015	No Solventada

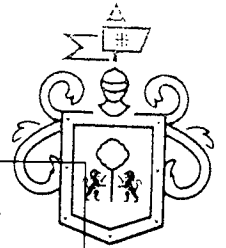
Av. 5 De Febrero 249, U. A. Reforma, Col. Las Conchas,
C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco, México
8000 1000 Ext. 1305
www.guadalajaragub.mx

17 ENE 2017
12:53
RECIBIDO
Dirección de Auditoría
Contraloría Ciudadana
Anexas.





Contraloría
Ciudadana
Guadalajara



Gobierno de
Guadalajara

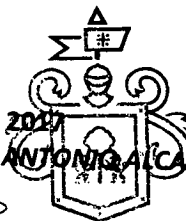
5	Anexo 2H Personal Incapacitado.	Solventada
6	Anexo 5 A Estudios, Proyectos y Programas de Ejecución.	No solventada
7	No se refleja en anexos el nombre del puesto de los Servidores Públicos responsables de la elaboración, así como el Coordinador de Entrega.	Solventada
8	Anexos complementarios con fecha 30 de septiembre de 2015, número de folios no considerados en caratula de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2012-2015.	Solventada
9	Anexo 1 A Relación de Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, Herramienta y Maquinaria.	No Solventada

Se anexa al presente:

- Cédulas de observaciones (09 páginas)

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

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco 12 de enero de 2017
"GUADALAJARA HEREDERA DEL LEGADO DE FRAY ANTONIO ALCALDE"



Gobierno de
Guadalajara
Contraloría Ciudadana

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

C.c.p. Lic. Diego Monraz Villaseñor.- Coordinador General de Servicios Públicos Municipales—Para su conocimiento.
c.c.p. Expediente
AGB/maco

Av. 5 De Febrero 249, U.A. Reforma, Col. Las Conchas,
C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco, México
3659 1300, Ext. 1306
www.guadalajara.gob.mx

Página


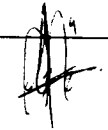





En relación con la Auditoría realizada en la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos de Guadalajara, iniciada mediante oficio de comisión DA/029/2015 de fecha 20 de octubre de 2015 y oficio de alcance DA/902/2016 de fecha 12 de Septiembre del 2016 y orden de auditoría AAD/007-B/2015, correspondiente 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 align="center"><u>UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS.</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, de la Unidad Departamental de Tianguis, adscrita a la Dirección de Padrón y Licencias, nos percatamos que los anexos 52 (cincuenta y dos) que forman parte de la información, se encuentran con fecha 30 de junio de 2015 (fecha primer simulacro). Aunado a que los mismos NO CUENTAN con el Nombre del Titular Entrante.</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> 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. <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>En lo subsecuente se deberá contar con la supervisión por parte del Supervisor Jerárquico de la Dependencia, con la finalidad de evitar errores y omisiones al respecto.</p> <p><u>PREVENTIVA</u> En relación a la respuesta proporcionada por parte de la Dependencia, es necesario que no solamente se mencione que en futuras ocasiones y como Superior Jerárquico supervise los detalles en los actos administrativos, sino que es necesario que quede constancia de las acciones realizadas al respecto.</p>	<p>La Dependencia proporcionó información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, con fecha de recibido 13 de diciembre de 2016, signado por Ausencia Abelardo Caro, en el que de manera textual menciona lo siguiente: tengo a bien informarle que en futuras ocasiones y como superior jerárquico supervisaré a detalle estos actos administrativos, con el fin de evitar estas omisiones y poder corregir las posibles deficiencias que se presenten.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>



<p>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 2012-2015 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS SIN FOLIOS.</p> <p>Como resultado de nuestra revisión al Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, correspondiente a la Unidad Departamental de Tianguis adscrito a la Dirección de Padrón y Licencias, en relación al Acta Circunstanciada la misma 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> 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>En lo subsecuente se deberá contar con la supervisión por parte del Supervisor Jerárquico de la Dependencia, con la finalidad de evitar errores y omisiones al respecto.</p> <p><u>PREVENTIVA</u> En relación a la respuesta proporcionada por parte de la Dependencia, es necesario que no solamente se mencione que en futuras ocasiones y como Superior Jerárquico supervise los detalles en los actos administrativos, sino que es necesario que quede constancia de las acciones realizadas al respecto.</p>	<p>La Dependencia proporcione información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, con fecha de recibido 13 de diciembre de 2016, signado por Ausencia Abelardo Caro, en el que de manera textual menciona lo siguiente: tengo a bien informarle que en futuras ocasiones y como superior jerárquico supervisaré a detalle estos actos administrativos, con el fin de evitar estas omisiones y poder corregir las posibles deficiencias que se presenten.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
---	---	--	--



<p><u>ANEXO 2.F PERSONAL COMISIONADO "DE" O "A" OTRAS DEPENDENCIAS.</u></p> <p><u>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO SIN QUE PROPORCIONE COPIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL.</u></p> <p>Como resultado de nuestra revisión al Proceso Entrega y Recepción 2012-2015, correspondiente a la Unidad Departamental de Tianguis adscrito a la Dirección de Padrón y Licencias, se detectó que en el anexo en referencia, se encuentra relacionada la Servidor Público ROSA MARTHA HERRERA ORTIZ con número de empleado 19010 y con nombramiento Administrador de Tianguis, sin embargo no se proporciona soporte documental de su comisión</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA. 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 se proporcione a éste Órgano de Control copia del oficio UDRL/774/2014 de fecha 01/10/2014, mismo que se encuentra relacionado en el Anexo 2F.</p> <p><u>PREVENTIVA</u></p> <p>En relación a la respuesta proporcionada por parte de la Dependencia, es necesario que no solamente se mencione que en futuras ocasiones y como Superior Jerárquico supervise los detalles en los actos administrativos, sino que es necesario que quede constancia de las acciones realizadas al respecto.</p>	<p>La Dependencia proporcione información mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, consistente en copia del oficio UDRL/774/2014, de fecha 29 de septiembre de 2014.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>												
<p><u>SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS CON FECHA ANTERIOR A LA ADMINISTRACIÓN 2012-2015.</u></p> <p>Como resultado de nuestra revisión se observó que en el anexo en mención se encuentra 2 (dos) servidores públicos, los cuales se encuentran comisionados con fecha anteriores a la Administración 2012-2015, mismos que a continuación se relacionan:</p> <table border="1" data-bbox="208 1203 966 1474"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>OFICIO</th> <th>FECHA</th> <th>DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carrillo Velázquez Edgar</td> <td>SPE/DA/RH/254/2012</td> <td>29/08/2012</td> <td>A.R.I.H./Palacio Federal</td> </tr> <tr> <td>García Hernández María del Rocío</td> <td>S/N</td> <td>18/08/2010</td> <td>Dirección de Padrón Licencias</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	OFICIO	FECHA	DEPENDENCIA	Carrillo Velázquez Edgar	SPE/DA/RH/254/2012	29/08/2012	A.R.I.H./Palacio Federal	García Hernández María del Rocío	S/N	18/08/2010	Dirección de Padrón Licencias	<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>LEY DE INCOMPATIBILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>Artículo 14.- Para los efectos de</p>	<p>En relación a los Servidores Públicos que se encuentran comisionados desde antes de la Administración 2012-2015, se deberá aclarar y justificar, ante éste Órgano de Control por parte del Encargado del Área Administrativa de la Unidad Departamental del Tianguis, por qué no se realizó en tiempo y forma la actualización de los oficios de comisión en mención.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.</u></p> <p>Se deberá proporcionar copia</p>	<p>La Dependencia proporcionó información mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, consistente en copia de la CIRCULAR DRH/34/2015 de fecha 04/12/2015, signado por la C. Alexandra Morgado Sánchez Director de Recursos Humanos, sin embargo lo que éste Órgano de Control solicita es la ACTUALIZACIÓN de los Oficios de Comisión de los 2 (dos) Servidores Públicos en mención.</p> <p><u>ESTATUS: NO SOLVENTADA.</u></p>
NOMBRE	OFICIO	FECHA	DEPENDENCIA												
Carrillo Velázquez Edgar	SPE/DA/RH/254/2012	29/08/2012	A.R.I.H./Palacio Federal												
García Hernández María del Rocío	S/N	18/08/2010	Dirección de Padrón Licencias												

3



<p>Es importante mencionar que las Comisiones deben de ser actualizadas tal como se estipula en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos.</p> <p style="text-align: center;"><u>ANEXO 2H PERSONAL INCAPACITADO.</u></p> <p>Al momento de realizar la revisión al soporte documental del Proceso Entrega- Recepción 2012-2015, de la Unidad Departamental de Tianguis Adscrita a la Dirección de Padrón y Licencias, se observó que el Anexo en mención se encuentra con fecha 30 de junio de 2015(primer simulacro) se relacionó incapacidad por 28 días a nombre de Roberto Orozco Becerra, con fecha de inicio 21 de junio de 2015. Es importante mencionar que al NO ENCONTRASE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN de los Anexos tal como se establece en el art. 57 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara, lo que ocasiona que la información se encuentre ERRONEA en tiempo y Forma.</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;"><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><u>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Artículo 61 fracciones</u></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>de los oficios de comisión actualizados.</p> <p>Por lo que se recomienda en lo sucesivo se realice la supervisión por parte del superior Jerárquico, con la finalidad de evitar errores y omisiones.</p> <p style="text-align: center;"><u>PREVENTIVA</u></p> <p>En relación a la respuesta proporcionada por parte de la Dependencia, es necesario que no solamente se mencione que en futuras ocasiones y como Superior Jerárquico supervise los detalles en los actos administrativos, sino que es necesario que quede constancia de las acciones realizadas al respecto.</p>	<p>La Dependencia proporciono información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, con fecha de recibido 13 de diciembre de 2016, signado por Ausencia Abelardo Caro, en el que de manera textual menciona lo siguiente: Le informo que en futuras ocasiones y como superior jerárquico supervisaré a detalle este tipo de actos con el fin de evitar estas omisiones y deficiencias.</p> <p style="text-align: center;"><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
---	---	--	--



<p><u>ANEXO 5.A ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN</u></p> <p>En relación al anexo en mención se encuentra relacionado el <u>PROGRAMA DE ASIGNACION DE ESPACIOS VACANTES A COMERCIANTES ANTIGUOS 2015</u> y en Observaciones menciona Inicia etapa de Registro. Con ámbito de aplicación a los 165 (ciento sesenta y cinco) tianguis. Sin embargo no se encuentra documento ni relación alguna, solo se hace referencia al respecto.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.</u></p> <p>Art. 45 párrafo II Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, en los plazos que ésta vaya determinando y que no excedan de los establecidos por este ordenamiento, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente</p> <p>Artículo 49 Las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados deberán remitir directamente a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría, copia impresa o electrónica de los documentos, archivos, relaciones de bienes, programas y demás documentación comprobatoria, para que ésta última presente los mismos debidamente ordenados a la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción, a fin de que se realice el análisis y la evaluación correspondiente</p>	<p>Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control copia del Programa de Asignación de Espacios Vacantes Antiguos 2015, así como el avance respectivo por cada uno de los 165 Tianguis.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.</u> Se deberá proporcionar a éste Órgano de Control, copia del Programa de Asignación de Espacios Vacantes Antiguos 2015, así como su respectivo avance.</p>	<p>La Dependencia proporcione información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, en el que de manera textual dice lo siguiente: le comunico que me encuentro imposibilitado, en razón de que no viene precisado en la cédula de observaciones. Por ello le solicito tenga a bien proporcionarme cedula de detalle de este punto, con el fin de dar cumplimiento a lo que solicita.</p> <p>Situación por la cual se le proporciona copia del ANEXO 5.A ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN. En el cual se plasma lo relacionado al PROGRAMA DE ASIGNACION DE ESPACIOS VACANTES A COMERCIANTES ANTIGUOS 2015.</p> <p><u>ESTATUS: NO SOLVENTADA</u></p>
---	---	---	--



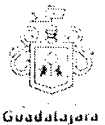
<p>NO SE REFLEJA EN LOS ANEXOS NOMBRE DEL PUESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y DEL COORDINADOR DE ENTREGA.</p> <p>Al realizar la revisión a los Anexos que conforman la Entrega-Recepción 2012-2015 de la Unidad Departamental de Tianguis, nos percatamos que los mismos no refieren el puesto del servidor público quien elaboró, así como del servidor público coordinador de la entrega (responsable).</p> <p>Tal como se establece en el Reglamento de 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>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>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</u></p> <p><u>Artículo 61</u> 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><u>PREVENTIVA</u> En relación a la respuesta proporcionada por parte de la Dependencia, es necesario que no solamente se mencione que en futuras ocasiones y como Superior Jerárquico supervise los detalles en los actos administrativos, sino que es necesario que quede constancia de las acciones realizadas al respecto.</p>	<p>La Dependencia proporciono información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, en el que menciona lo siguiente: tengo a bien referirle el nombre y puesto de las personas que suscribieron y elaboraron los anexos citados, le informo que en lo sucesivo revisaré a detalle este tipo de actos con el fin de evitar estas omisiones y deficiencias.</p> <p>Pinzón Zatarin Rosa Alicia – Jefe de Oficina A. Sandoval Castro Norman Fabián- Jefe Unidad Departamental. Moran Manrique Cosme- Jefe Unidad Departamental. Yáñez Barajas David Alejandro No aparece en la base de datos de esta Dirección. Navarro Villavazo Cesar Alejandro - Jefe de Unidad Departamental. Pedro Martínez Ponce-Director (actual).</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
---	--	--	---

Handwritten signatures and the number 6 at the bottom right of the page.



<p>ANEXOS COMPLEMENTARIOS CON FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015, NUMERO DE FOLIOS NO CONSIDERADOS EN CARATULA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015.</p> <p>Como resultado de nuestra revisión, se observó que los anexos complementarios correspondiente a los folios 070 al 086 de fecha 30 de septiembre de 2015, consistente en: plantilla de personal, relación de recaudación por tianguis de fecha 01/10/2015, , relación de formas valoradas de fecha 01/10/2015,oficios a la Dirección de Administración de bienes patrimoniales, Anexo 9H, Estado de Presupuesto a septiembre 2015,Anexos 1B, 2E,y 6 A, los mismos se encuentran foliados manualmente, sin embargo no se relacionaron en la Caratula de Entrega – Recepción.</p>	<p><u>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN 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><u>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO</u></p> <p><u>Artículo 61 fracciones</u> 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 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><u>PREVENTIVA</u> En relación a la respuesta proporcionada por parte de la Dependencia, es necesario que no solamente se mencione que en futuras ocasiones y como Superior Jerárquico supervise los detalles en los actos administrativos, sino que es necesario que quede constancia de las acciones realizadas al respecto.</p>	<p>La Dependencia proporciono información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, en el que menciona lo siguiente: agradezco su recomendación y no obstante que son hechos administrativos consumados y que no causan un menoscabo, le informo que en futuras ocasiones y como superior jerárquico supervisare a detalle este tipo de actos con el fin de evitar que surjan estas omisiones y deficiencias.</p> <p><u>ESTATUS: SOLVENTADA</u></p>
--	---	---	---

Handwritten signatures and a number '7' at the bottom right of the page.



ANEXO 1 A .-RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, SEQUIPO DE TRANSPORTE, EQUIPO DE COMPUTO , EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA.

Como resultado de nuestra revisión se observó, la existencia de 22 (veintidós) Bienes Muebles en ESTADO EXTRAVIADO, de acuerdo a lo presentado en la relación del Sistema Admin, Bienes Muebles , mismos que a continuación se relacionan:

No. Patrimonial	Descripción	Resguardante
94865	Equipo de Ingeniería	Jaime Ortega Gómez
146911	Cámara Fotográfica	Fabiola Espino Lizard
164189	Exprimidor	Erika G. Mendoza Chávez
93189	Escritorio	Rosa Alicia Pinzón Zatarain
157640	Mesa	Rosa Alicia Pinzón Zatarain
3284	Regulador	Gabriela Sánchez Torres
3303	Silla	Perceo Olague Haro
3305 y 3306	Silla Stack	Gabriela Sánchez Torres
3316	Regulador	Cecilia Sánchez Medina
3328	Mesa	Cecilia Sánchez Medina
3342	Zip Drive	Rosa María Martínez Vega
3369	Regulador	Rosa María Martínez Vega
5536	Silla Fija	Perceo Olague Haro

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 fracción 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;

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Artículo 37 quinquies.

1. En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

En relación a los Bienes Muebles Extraviados, se deberá realizar las gestiones necesarias por parte del encargado del área administrativa con todos y cada uno de los resguardante con la finalidad de subsanar el faltante del bien bajo su resguardo y una vez realizada las gestiones se deberán informar a éste Órgano de Control.

RECOMENDACIÓN POSTERIOR A LA CONTESTACIÓN.

Se deberán girar instrucciones por escrito por parte del superior Jerárquico al área correspondiente de la Dependencia, con la finalidad de que se realicen las investigaciones correspondientes respecto a los Bienes Muebles en Estado Extraviado. De igual manera se hará llegar a ésta órgano de Control copia de las acciones realizadas por parte de la Dependencia.

La Dependencia proporcione información, mediante oficio DTYCEA/N1165/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, en el que menciona lo siguiente: Le informo que girare las instrucciones correspondientes del personal a mi cargo, a efecto de localizar y registrar el resguardante y el inmobiliario (sic), referido en este punto, para posteriormente correrle traslado del mismo y constatar el total cumplimiento del punto que nos ocupa.

ESTATUS: NO SOLVENTADA



44485	Teléfono Astra	Cecilia Sánchez Medina			
58584	Extintor	Perceo Olague Haro			
79793	Lockers	Cecilia Sánchez Medina			
79799	Escritorio Secretarial	Cecilia Sánchez Medina			
96849	Mouse	María Guadalupe Arámbula Mojica			
126389	Puente Proxym	Rosa María Martínez Vega			
129630	No Break	Rosa María Martínez Vega			
146881	Cámara Fotográfica	Rosa María Martínez Vega			
Importe: No Cuantificable			Período:	Estatus de Solventación:	

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra

Director de Auditoría

L.C.P. Alma Josefina Naranjo Ramírez

Auditor

L.C.P. María Antonia Castellanos González

Jefe de Departamento