



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

001042

Gobierno de  
Guadalajara

Oficio No. DA/918/2018  
Asunto: Informe final

L.A.E. David Mendoza Martínez  
Director de Administración  
**PRESENTE:**

*Luiz*  
27 AGO 2018  
09:29

Dirección de Administración  
Oficina General de Administración  
Instituto de Administración  
Gubernamental

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Administración a su digno cargo, y correspondiente a **Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio** por el periodo del **01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018**; e iniciada mediante oficio de comisión DA/510/2018 de fecha 30 de mayo de 2018 y orden de auditoría AAD/22/2018 de fecha 30 de mayo de 2018, remito a usted el informe final el cual incluye 4 (cuatro) observaciones, mismas que fueron solventadas.

#	Observación	Detalle	Estatus de Solventación
1	Expedientes de alta de bienes muebles en el Patrimonio Municipal, incompletos.	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	Solventada
2	Expedientes de baja de bienes muebles del Patrimonio Municipal, no entregados.		Solventada
3	Inventarios Generales de Bienes Muebles de las Dependencias del Municipio, no entregados.		Solventada
4	Bienes muebles reportados en la Entrega-Recepción de la Administración 2012-2015 como extraviados, sin soporte de baja del Patrimonio Municipal.		Solventada

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones 9 (nueve) páginas.

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

Atentamente

"Guadalajara, miembro de la Red de Ciudades Creativas de la UNESCO"  
Guadalajara, Jalisco 24 de agosto de 2018

Gobierno de  
**L.C.P. Alejandro Gálvez**  
Director de Auditoría  
Contraloría Ciudadana

C.C.P. Mtra. Agustín Araujo Padilla – Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental  
c.c.p. Expediente  
AGB/lfcd

8:27

001113

10.5

10.5



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

Observación No. 1 de 4	Período auditado: Del 01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018	Monto observado: \$No Cuantificable
------------------------	---	-------------------------------------

**De la revisión de Altas en sistema Admin (Patrimonio del Municipio)**

Con objeto de verificar el cumplimiento en el proceso de alta en el sistema Admin y la correcta integración de expedientes de los bienes muebles adquiridos por el Municipio en el periodo 01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018, se efectuó de manera selectiva, la revisión de 220 de los 14,133 registros de alta proporcionados por la Dependencia, de acuerdo al modelo estadístico aplicado, arroja un nivel de confianza del 95%; derivado de lo anterior, se pudieron detectar las siguientes inconsistencias:

- 70 registros de Alta en sistema Admin de los cuáles se carece del respectivo expediente con su soporte documental. *Anexo 1*
- 11 registros de Alta en sistema Admin en los cuáles la factura fiscal del bien no se encuentra a nombre de "Municipio de Guadalajara". *Anexo 2*

**Fundamento Legal:**

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
  - Artículo 19. Los Entes Públicos deberán asegurarse que el sistema:  
V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
  - Artículo 36.- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.
  - Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
- **Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara**
  - Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:  
IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.;
  - IX. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
  - XI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

- *Artículo 29. El Ayuntamiento llevará un registro general de las bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y se denominará Registro de Bienes Municipales.*
- *Artículo 30. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá la siguiente:*
  - I. *La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privada:*
    - a) *Las títulos y contratos por los cuales se adquiere, transmite, modifica, grave o extinga el dominio, la posesión y las demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.*
    - b) *Las documentas que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichas documentas son aquellas validadas por la Tesorería.*
    - c) *Las títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.*
    - d) *Las acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen a desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.*
    - e) *Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunas de las efectos mencionados en las fracciones anteriores.*
    - f) *Las demás títulos que conforme a la ley deban ser registradas.*
  - II. *El destino de los bienes muebles e inmuebles.*
  - III. *De los bienes dados de baja por las dependencias:*
    - a) *Las de posible reutilización.*
    - b) *Las no reutilizables.*
  - IV. *Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellas que estén asignadas a las dependencias municipales.*

#### Recomendación

##### Correctiva:

- La Dirección de Administración deberá para los puntos:
  - **A.** Presentar a este Órgano de Control la documentación que soporte el Alta en el sistema Admin (Patrimonio del Municipio) de los bienes observados.
  - **B.** Presentar a este Órgano de Control las facturas de los bienes observados a nombre de Municipio de Guadalajara.

##### Preventiva:

- La Dirección de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de que todo registro de Alta en el sistema Admin de bienes Patrimonio del Municipio se respalde con un expediente que integre la documentación que acredite su posesión. Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

#### Solventación

**Por la Jefatura del Departamento de Muebles según oficio BM/188/2018 del 8 de agosto de 2018 (sic):**

*"En relación a la observación 1 punta primera, Expediente de Alta de Bienes Muebles en el Patrimonio Municipal Incompletas, le informa:*

*Respecta a las números patrimoniales 275386, 275425... 278220, 278293, fueran registradas en la base de datos del Sistema Admin Patrimonio Plus módulo de bienes muebles de manera preventiva ya que en el contrato M-586/16 se*



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

contempla la posibilidad de una Donación, misma que al día de hoy no se ha oficializado. Motivo por el cual fueron ingresados en las cuentas patrimoniales de acuerdo al levantamiento físico efectuado por la Dirección de Innovación, es importante mencionar que no se ha notificado a la Dirección de Contabilidad el incremento en el activo fijo no circulante, como generalmente se informa una vez que se recibe en este Departamento el contrato de donación o la documentación soporte que acredite la propiedad de los bienes. (se anexa copia del contrato M586/26 y del oficio BM/042/2018). Respecto al número patrimonial 275174, correspondiente a un equipo "portería" fue registrado a petición de la Unidad Funcional de Gestión Plena Benito Juárez por encontrarse físicamente en el inmueble de propiedad municipal para un control administrativo únicamente, toda vez que el bien no supera en valor razonable el monto indicado para ser un activo fijo no circulante (se anexa oficio BM/167/2018).

**Por la Jefatura del Departamento de Vehículos según oficio BV/1181/2018 del 10 de agosto de 2018 (sic):**

Respecto a la observación 1 punto segundo, Expediente de Alta de Vehículos en el Patrimonio Municipal Incompletos, en el que menciona que 11 unidades no cuentan con factura a nombre del Municipio de Guadalajara, comunico a Usted que:

Las siguientes unidades pertenecen al contrato de arrendamiento 2406-APPE-001 celebrado por este Municipio de Guadalajara y la Arrendadora Financiera Bajío, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Múltiple... Dichas Unidades fueron ingresadas al Módulo de Vehículos a fin de tener un control administrativo sobre los bienes y garantizar su correcto uso y custodia. Es importante mencionar que los bienes no son informados a la Dirección de Contabilidad toda vez que no son considerados un activo fijo no circulante..."

**Conclusión**

**Estatus de la observación:** Solventada.

En virtud que se hace de conocimiento a este Órgano de Control:

- Respecto de los 70 registros de alta en Sistema Admin, que se carece de expediente, que el registro de dichos bienes muebles se encuentra en estatus "provisional" sin afectar el activo del Municipio y, que a su vez, se soporta dicho registro anexando el Contrato de Arrendamiento Puro de los bienes observados, en el que dentro de la Cláusula "Décima Segunda. Devolución de los Bienes" se establece: "...La Arrendataria podrá ejercer el derecho de instruir a la Arrendadora para que esta done la totalidad de los bienes materia del presente contrato en favor de Municipio de Guadalajara sujeto a la condición suspensiva de que la Arrendataria haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato..." y que, se procederá a realizar el alta en el Patrimonio del Municipio una vez que se cuente con el respectivo Contrato de Donación y su respectiva documentación que ampare su posesión. Asimismo, respecto del número patrimonial 275174, en virtud de que se presenta la justificación del registro del bien en el Sistema Admin por tratarse de un bien que no supera un valor razonable para su registro y que no afecta el activo del Municipio.
- Respecto de los 11 registros de Alta en sistema Admin en los cuáles la factura fiscal del bien no se encuentra a nombre de "Municipio de Guadalajara", que dichas unidades fueron ingresadas al Módulo de Vehículos a fin de tener un control administrativo sobre los bienes y garantizar su correcto uso y custodia, sin que se haya realizado afectación al Patrimonio del Municipio.



Área a revisar	Oficio de Comisión	Orden de Auditoría	Objeto de la auditoría
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

Observación No. 2 de 4	Período auditado: Del 01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018	Monto observado: S/No Cuantificable
------------------------	---	-------------------------------------

**De la revisión de Bajas del sistema Admin (Patrimonio del Municipio)**

Con objeto de verificar el cumplimiento en el proceso de Baja del sistema Admin y la correcta integración de expedientes de los bienes muebles desincorporados del Patrimonio del Municipio en el periodo 01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018, se efectuó de manera selectiva, la solicitud de 150 de los 657 registros de baja proporcionados por la Dependencia, que de acuerdo al modelo estadístico aplicado, arroja un nivel de confianza del 95%; sin embargo, no se proporcionó ninguno de los expedientes solicitados para su revisión.

Anexo 3

**Fundamento Legal:**

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
  - *Artículo 19. Los Entes Públicos deberán asegurarse que el sistema:  
V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;*
  - *Artículo 36.- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.*
  - *Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.*
- **Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara**
  - *Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:  
IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.;  
IX. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.  
XI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.*
  - *Artículo 29. El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y se denominará Registro de Bienes Municipales.*
  - *Artículo 30. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:  
V. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:  
a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al*



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

*Ayuntamiento.*

*b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería.*

*c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.*

*d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.*

*e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.*

*f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.*

VI. *El destino de los bienes muebles e inmuebles.*

VII. *De los bienes dados de baja por las dependencias:*

*a) Los de posible reutilización.*

*b) Los no reutilizables.*

VIII. *Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales*

○ *Artículo 32. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otra acto traslativo de dominio.*

**Solventación**

**Correctiva:**

- La Dirección de Administración deberá presentar a este Órgano de Control la documentación que soporte la Baja en el sistema Admin (Patrimonio del Municipio) de los bienes observados.

En su caso se deberá valorar iniciar el procedimiento de investigación administrativa contra los servidores públicos que incumplieron el proceso de baja de bienes del Patrimonio del Municipio; enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.

**Preventiva:**

- La Dirección de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de que todo registro de Baja del sistema Admin de bienes Patrimonio del Municipio se respalde con un expediente que integre la documentación que acredite su desincorporación. Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.

**Solventación**

**Por la Jefatura del Departamento de Muebles según oficio BM/188/2018 del 8 de agosto de 2018 (sic):**

*"En relación a la observación 2, se adjuntan diversos oficios y capturas de pantalla que forman el soporte documental de la baja (cancelación de registro) aplicada a los números patrimoniales solicitados... En una relación de los 150 registros solicitados, las causas de la cancelación de registro atienden a diversas justificaciones..."*

**Conclusión**

**Estatus de la observación:** Solventada.

En virtud que se presenta soporte de la cancelación del registro para cada uno de los bienes muebles observados por las siguientes causas: Duplicidad, Restitución, Nulidad del Título, Licencias Caducadas, Siniestro.



Área a revisar	Oficio de Comisión	Orden de Auditoría	Objeto de la auditoría
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

Observación No. 3 de 4	Período auditado: Del 01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018	Monto observado: \$No Cuantificable
------------------------	---	-------------------------------------

**De la actualización anual del Inventario General de Bienes Muebles del Municipio**

Con la finalidad de validar el cumplimiento del artículo 37 Bis del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara respecto de la actualización del Inventario General de Bienes Muebles del Municipio, se solicitó a la Dirección de Administración los Inventario Generales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Guadalajara correspondientes al ejercicio 2017; sin embargo, dicha información no fue proporcionada para su revisión.

**Fundamento Legal:**

- **Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara**
  - *Artículo 37bis. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:*
    1. *La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.*
    2. *Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia, el administrativo de cada Secretaría y el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Otros.*
    3. *Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.*

**Solvencia**

**Correctiva:**

- La Dirección de Administración deberá presentar a este Órgano de Control los inventarios generales de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Guadalajara correspondientes al ejercicio 2017.  
En su caso se deberá valorar iniciar el procedimiento de investigación administrativa contra los servidores públicos que incumplieron el proceso de actualización del inventario general de bienes muebles del Municipio; enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.

**Preventiva:**

- La Dirección de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de en lo sucesivo se dé el seguimiento correspondiente con las Dependencias Municipales a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara. Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

#### Solventación

**Por la Jefatura del Departamento de Muebles según oficio BM/188/2018 del 8 de agosto de 2018 (sic):**

*"En relación a la observación 3, le informo que se pone a disposición en el archivo del Departamento de Muebles aproximadamente 5,000 cinco mil fojas de inventarios firmados por las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal y que fueron solicitadas en el año 2017 conforme a la circular DP/004/2017 (Copia anexa)."*

#### Conclusión

**Estatus de la observación:** Solventada.

Personal de este Órgano de Control se presentó en la Unidad de Patrimonio con la finalidad de validar los Inventarios Generales de Bienes Muebles correspondientes al ejercicio 2017 que proporcionaron las Unidades Responsables del Municipio de Guadalajara, concluyendo lo siguiente:

- La Unidad de Patrimonio cuenta con oficios girados a diferentes Unidad Responsables con el detalle de las inconsistencias detectadas en cada uno de los Inventarios que previamente remitieron a la Unidad de Patrimonio, por lo que, se requiere dar puntual seguimiento a la debida atención por parte de las diferentes Unidades Responsables a cada uno de los oficios girados para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37bis, numeral 2 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, que a la letra dice: *"Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia, el administrativa de cada Secretaría y el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Otros."*
- Existen Inventarios que carecen de la firma del responsable del Departamento de Muebles, por lo que, este Órgano de Control exhorta a la Dirección de Administración a canalizar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la validación de los Inventarios de las Unidades Responsables, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37bis, numeral 3 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, que a la letra dice: *"Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos."*
- Se carece de Inventarios de Generales de Bienes Muebles del ejercicio 2017 de diversas Unidades Responsables, por lo cual, se solicita a la Dirección de Administración proceder conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, que a la letra dice:
  - "1. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidada bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventaria de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Secretaría de Administración."*
  - "2. Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar a la Secretaría de Administración, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo."*
  - "3. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto par la ley estatal de la materia."*



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

Observación No. 4 de 4	Período auditado: Del 01 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2018	Monto observado: \$No Cuantificable
------------------------	---	-------------------------------------

**Bienes Muebles con reporte de extravío o robo de Administraciones anteriores que aún se encuentran vigentes en el Patrimonio Municipal.**

No se presentó evidencia suficiente y competente sobre los procesos de baja de los bienes muebles que fueron reportados como extraviados en las entregas recepción de la administración 2012-2015 del Municipio de Guadalajara por distintas Dependencias.

**Fundamento Legal:**

- **Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara**
  - *Artículo 37bis. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:*
    1. *La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.*
    2. *Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia, el administrativo de cada Secretaría y el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Otros.*
    3. *Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.*

**Solventación**

**Correctiva:**

- La Dirección de Administración deberá Justificar la omisión de realizar los procesos de bajas de bienes muebles extraviados o con denuncia de robo, que se señalaron por las Dependencias del Municipio en la entrega recepción 2012-2015, del Municipio de Guadalajara.

**Preventiva:**

- La Dirección de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de en lo sucesivo se dé el seguimiento correspondiente con las Dependencias Municipales a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara. Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Administración	DA/510/2018	AAD/22/2018	Revisión del Control Interno implementado en el alta, control y la baja de los bienes muebles del Municipio

**Solventación**

***Por la Jefatura del Departamento de Muebles según oficio BM/188/2018 del 8 de agosto de 2018 (sic):***

*"En relación a la observación 4, se informa que en seguimiento al estado "extraviado" de los bienes que se encuentran registrados en el sistema admin patrimonio módulo de bienes muebles, fue solicitada a la Sindicatura una opinión técnica o resolución al respecto de 13,598 artículos que se encuentran en el supuesto... para desincorporar dichos bienes del dominio público... Actualmente... dicho asunto está en trámite según el turno 46/18 correspondiente a la iniciativa de la Síndico... Fueron localizados también registros de bienes muebles cuyo origen se desconoce y no fueron encontrados físicamente, se presume... no fueron entregados en el proceso de entrega-recepción 2015, por lo que... se determinó solicitar a la Dirección de Responsabilidades una opinión técnica a fin de estar en posibilidad de pedir al Pleno del Ayuntamiento la desincorporación y baja de los registros; sin embargo, la Dirección de Responsabilidades, determinó que se deberá proceder conforme a lo indicado en el artículo 37 quinquies del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara..."*

**Conclusión**

***Estatus de la observación:*** Solventada.

En virtud que se presentan evidencias de procesos de baja de bienes muebles reportados como extraviados o de aquellos que se desconoce su origen, y que dichos procesos tienen como finalidad la actualización del Inventario General de Bienes Muebles del Municipio de Guadalajara.

Martín Lázaro Rico Arteaga  
Auditor

Alejandro Gálvez Becerra  
Director de Auditoría



