



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo.

Oficio No. DA/886/2018  
Asunto: Informe final

ACUSE

**LCP. Rodrigo Tostado Rodríguez**  
Director de Patronato del Centro Histórico  
Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara  
Domicilio: Calle Independencia 336,  
Colonia: Zona Centro CP. 44100 Guadalajara, Jalisco.

**Presente:**

Como parte de la auditoría practicada en el Patronato del centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara a su digno cargo, y correspondiente a Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo por el periodo del **del 1° de enero al 31 de Diciembre del 2017**; e iniciada mediante oficio de comisión DA/278/2018 de fecha 08 de marzo de 2018 y orden de auditoría AAD/013/2018 de fecha 08 de Marzo de 2018, remito a usted el informe final el cual incluye 7 (siete) observaciones.

NUMERO DE OBSEVACIONES	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
7	4	3

#	Observación	Detalle	Estatus
1	De la omisión en la retención y entero de ISR por concepto de aguinaldo	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	No Solventada
2	De la falta de documentación que soporte los gastos realizados	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	Solventada
3	Del control y uso del Fondo Revolvente	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	Solventada
4	De los convenios de apoyo económico para la capacitación de los trabajadores y la autorización por la junta de consejo para llevarse a cabo	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	No Solventada
5	De la falta de control de asistencias e incidencias del personal	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	Solventada
6	De los expedientes del personal incompletos	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	Solventada

No. 108  
Hora: 12:00  
Hecho

20 AGO 2018

PATRONATO DEL CENTRO HISTÓRICO,  
BARRIOS Y ZONAS TRADICIONALES DE  
LA CIUDAD DE GUADALAJARA







Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo.

7	De la carencia de documentación Interna	Ver detalle de unidades en cédula de observaciones	No Solventada
---	---	--	---------------

Se anexa al presente:

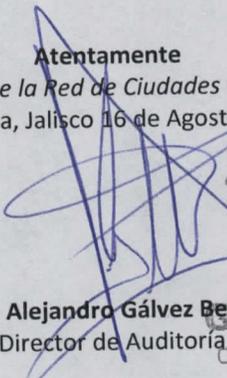
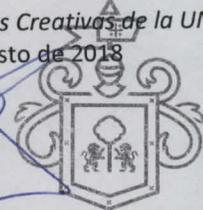
- Cédula de observaciones que constan de 25 páginas

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 a los artículos 77 fracción XVIII y 80 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

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

Atentamente

*"Guadalajara, miembro de la Red de Ciudades Creativas de la UNESCO"*  
Guadalajara, Jalisco 16 de Agosto de 2018

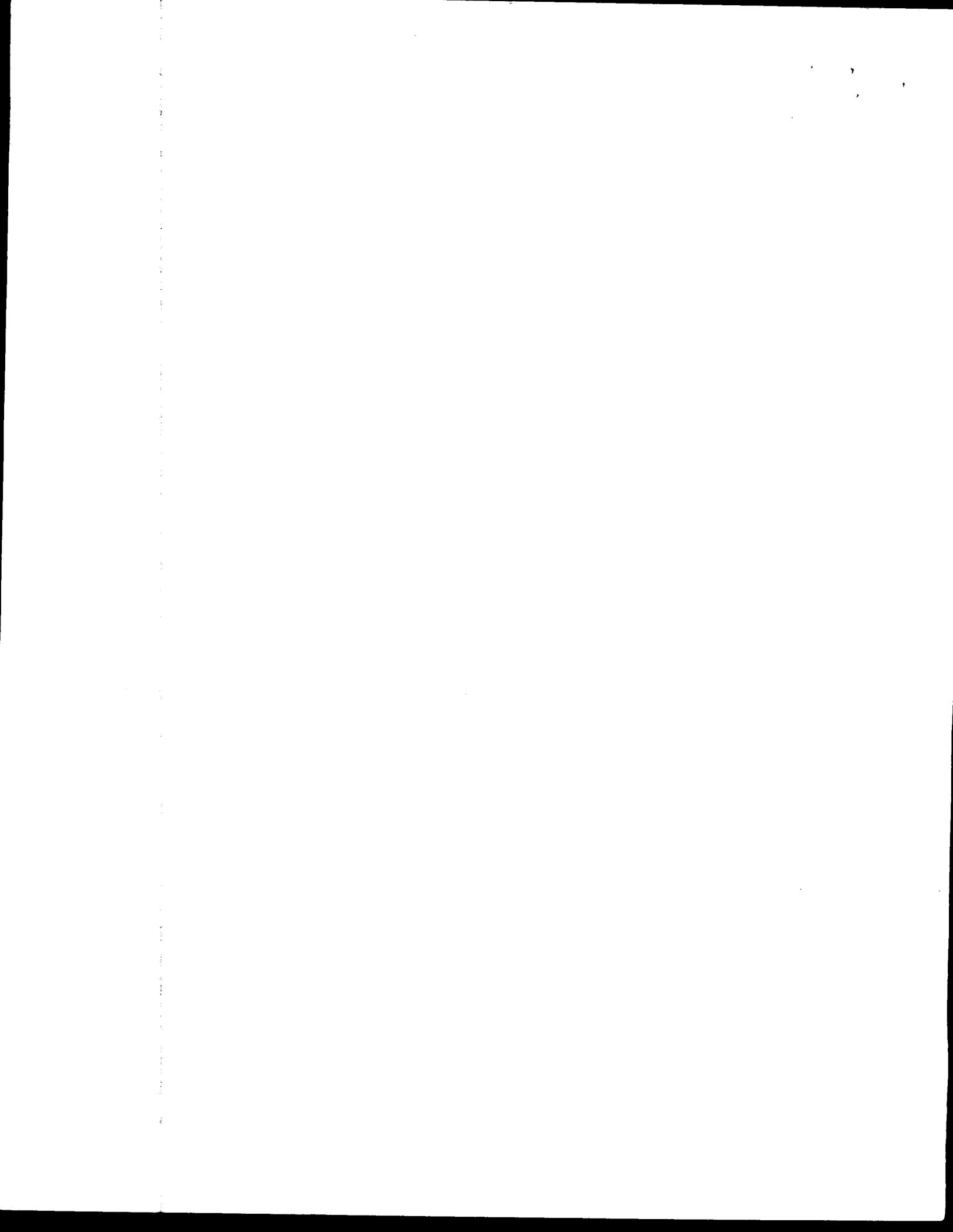



L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra  
Director de Auditoría

Gobierno de  
Guadalajara  
Contraloría Ciudadana

c.c.p. Expediente  
AGB/ngps







Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

Observación No. 1 de 7	Período auditado: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Monto observado: No cuantificable.
------------------------	--	------------------------------------

**De la omisión en la retención y entero del ISR por concepto de aguinaldo**

Derivado de la revisión a la nómina del aguinaldo, no se encontró evidencia de que el Organismo hubiera realizado la retención y entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente.

**Fundamento Legal:**

• **Ley del Impuesto sobre la Renta**

Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.

**Artículo 96.** Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que en el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

**Artículo 99.** Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Efectuar las retenciones señaladas en el artículo 96 de esta Ley

**Recomendación**

**Correctiva:**

La Dirección del Organismo deberá enviar evidencia de haber realizado la retención y entero del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente al aguinaldo, en tiempo y forma a las autoridades competentes.

En caso de que el Organismo no hubiera realizado las acciones que dieron origen a esta observación, la Dirección del Organismo, deberá girar instrucciones al personal responsable a fin de realizar las gestiones necesarias para determinar, retener y enterar las contribuciones omitidas.

**Preventiva:**

La Dirección del Organismo deberá girar instrucciones al personal responsable, para que en lo subsecuente, se establezcan mecanismos de control interno que impidan la recurrencia de esta observación.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

**Solventación**

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:

“Respecto a la retención del Impuesto Sobre la Renta por concepto de aguinaldo se acompaña como **ANEXO 1- DOCUMENTO 1**, escrito en el cual se expone la fundamentación jurídica en la que consta que aunque existe la obligación de retener el impuesto, dicha obligación no es del trabajador si no del Organismo. Respecto al entero del Impuesto Sobre la Renta por concepto de aguinaldo, se comenta que para el año 2017 se tiene contemplado su pago, contando con los recursos necesarios para efectuar la erogación, quedando pendiente únicamente la autorización del Consejo Directivo para efectuar el entero a SHCP, misma que se pretende celebrar el próximo viernes 31 de agosto del presente. Hecho lo cual se le hará llegar la evidencia respectiva.

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

Los términos de la propuesta al Consejo Directivo es la siguiente: solicitud de aprobación de la modificación y ampliación al presupuesto del capítulo 1000 Servicios personales por un importe aproximado de \$91, 550.88 para que se apliquen de la cuenta 00561478319 del Banco Mercantil del Norte.”

En referencia a la recomendación correctiva, se manifiesta que en cuanto el pago se haya efectuado se hará llegar copia del soporte documental respectivo.

Respecto a la recomendación preventiva se anexa Memorándum de fecha 7 de agosto de 2018, mediante el cual se giran instrucciones al personal pertinente, para que en lo subsecuente, se establezcan mecanismos de control internos que impidan la recurrencia de esta observación.

#### Conclusión

**Estatus de la observación: No solventada**

Esta observación se encuentra no solventada, puesto que no se presenta evidencia de haber atendido la recomendación correctiva, ya que aún no se ha autorizado el pago por parte del Consejo Directivo, ni se han enterado las contribuciones omitidas ante la autoridad competente.

Observación No. 2 de 7	Período auditado: Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017	Monto observado: \$111,211.64 (Ciento once mil doscientos once pesos 64/100)
------------------------	---	---

**De la falta de documentación que soporta los gastos realizados**

Derivado de la revisión al gasto, se encontró que los reportados en la tabla siguiente, no cuentan con documentación soporte:

Orden de pago	A nombre de	Importe
1914	Cristina López Moreno	3,397.00
2021	Cristina López Moreno	2,633.20
1937	Despacho Ramírez A. y Asociados SC	8,526.00
	<b>Total</b>	<b>14,556.20</b>

Adicionalmente, se encontraron 2 (dos) cheques por concepto de “Renuncia y finiquito”, los cuales no cuentan con

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

soporte documental que respalde dicho movimiento :

Fecha	Nombre	Importe
21/04/2017	Luis Fernando Barajas Godínez	6,354.60
16/03/2017	Alma Rosa Gabriela Heredia Fernández	90,300.84
	<b>Total</b>	<b>96,655.44</b>

**Fundamento Legal:**

- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Artículo 55.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

**Artículo 2.-** Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

**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.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

**Artículo 43.-** Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

- **Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.**

**Artículo 67.** Todo gasto municipal debe reunir los siguientes requisitos: III. Estar debidamente comprobado, justificado y soportado documentalmente de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 118.-** La contabilización de las operaciones financieras debe estar respaldada por los documentos comprobatorios en original y por medios magnéticos de digitalización.

**Artículo 121.** Las unidades responsables deben observar las disposiciones de carácter fiscal y administrativo que les obliga de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 122.** La administración pública municipal, a través de la Tesorería, así como las unidades responsables, están



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

obligadas a conservar documentación comprobatoria de su contabilidad en archivos físicos por seis años.

**Recomendación**

**Correctiva:**

La Dirección del Organismo deberá enviar la documentación soporte que justifique cada uno de los movimientos que dieron origen a la observación.

**Preventiva:**

La Dirección deberá girar instrucciones para que en lo subsecuente, el personal responsable mantenga resguardada toda la documentación comprobatoria del gasto.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

**Solventación**

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:

Respecto a la falta de documentación de los siguientes gastos se presenta la documentación que soporta los mismos.

Orden de Pago	Respuesta del OPD	Documentos presentados	Estatus
1914	Se informa que por un error involuntario se pago de menos en meses anteriores, por lo que se realizó el ajuste correspondiente para la liquidación del contrato de prestación de servicios del año 2016. Se adjunta documentación que soporta el gasto.	-Relación analítica del proveedor -Contrato de prestación de servicios. -Orden de pago. -Factura CED42C 3/01/2017. -Bitácora de servicios. -Transferencia de pago.	Solventado.
2021	Se adjunta documentación que soporta el gasto (orden de pago, póliza contable, factura y transferencias electrónicas)	-Orden de pago -Póliza contable -Factura -Transferencias electrónicas	Solventado.
1937	Se adjunta documentación que soporta el gasto (orden de pago, póliza contable, factura y transferencias electrónicas)	-Orden de pago -Póliza contable -Factura -Transferencias electrónicas	Solventado.

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

Fecha	Respuesta del OPD	Documentos presentados	Estatus
21/04/2017	Se adjunta documentación que soporta el gasto: orden de pago, póliza de cheque, renuncia y credencial de elector.	-Orden de pago -Póliza de cheque -Renuncia -Credencial de elector -Desglose del pago	Solventada
16/03/2017	Se adjunta documentación que soporta el gasto: orden de pago, copia del cheque (mismo que se encuentra sujeto al proceso de demanda laboral instaurado por la trabajadora)	-Orden de pago -Copia del cheque	Solventada

Respecto a la recomendación preventiva se anexa Memorándum de fecha 8 de agosto de 2018, mediante el cual se giran instrucciones al personal responsable, para que en lo subsecuente mantenga resguardada toda la documentación comprobatoria del gasto.

**Conclusión**

**Estatus de la observación: Solventada**

Observación No. 3 de 7	Período auditado: Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017	Monto observado: No cuantificable
------------------------	---	-----------------------------------

**Del control y uso del Fondo Revolvente**

De acuerdo a la revisión de la cuenta de Fondo Revolvente se observaron las siguientes inconsistencias:

1. Se clasifican reposiciones de "Fondo Revolvente" y de "Gastos por comprobar" de manera indistinta, lo cual no permite identificar adecuadamente el tipo de gasto del que se trata.
2. No se cuenta con políticas establecidas para la operación del "Fondo Revolvente", mediante las cuales se puedan estandarizar los procedimientos adecuados del manejo de éstos recursos o bien el apego al "Manual de Control y Manejo de Fondos Revolventes y Gastos por Comprobar" del Municipio, por lo que se encontró que:
  - No se cuenta con una solicitud de "Fondo Revolvente" en la que se justifique ampliamente la necesidad del fondo y el importe solicitado, así mismo no se cuenta con un documento que garantice el pago por parte del responsable del fondo,
  - Existen gastos que por su naturaleza conllevan la imposibilidad de obtener comprobantes con los requisitos fiscales para que pueda ser efectuado su reembolso (ej. gasto de camiones y taxis),
  - Existen documentos comprobatorios del "Fondo Revolvente" que no cuenta con el sello y la firma del responsable para realizar dichas erogaciones,



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

- o Existe documentación comprobatoria de la compra de pasteles, para el festejo del mes, los cuales han sido reembolsados en el cheque de "Fondo Revolvente", entre otros.

3. Revisando los respaldos de la facturación considerada en la comprobación del "Fondo Revolvente", se encontraron tres facturas que no concuerdan con la cantidad del depósito generando algunas diferencias, así como una factura por un importe mayor al pago realizado.

No.	FECHA	PAGO	FACTURA	DIFERENCIA
1	12/01/2017	\$ 730.80	\$ 696.00	\$ 34.80
2	12/01/2017	\$ 3,397.00	\$ 2,679.60	\$ 717.40
3	05/04/2017	\$ 520.00	\$ 480.00	\$ 40.00
4	07/05/2017	\$ 1,123.13	\$ 2,541.12	\$ - \$ 1,417.99

4. Se encontró una factura por calzado, folio 1310 de fecha 16 de mayo de 2017 por la cantidad de \$ 269.00, para la cual no se cuenta con una justificación del gasto erogado.

**Fundamento Legal:**

- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:**

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;  
XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.

- **Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.**

**Artículo 65.** Los titulares de las unidades responsables deberán efectuar el gasto conforme a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, racionalidad, economía, transparencia y honradez y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** Ningún gasto se puede efectuar, sin que exista partida expresa del gasto público que la autorice, y que cuente con disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el monto del mismo.

**Artículo 67.** Todo gasto municipal debe reunir los siguientes requisitos:

- Estar presupuestado;
- Ser necesario de acuerdo a programas aprobados y a prioridades establecidas; y
- Estar debidamente comprobado, justificado y soportado documentalmente de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 96.** El fondo revolvente es el recurso económico que se entrega a los titulares de las unidades responsables y que se destina a gastos menores que no rebasen determinados montos y se restituyen mediante la comprobación respectiva que determine la Tesorería Municipal, conforme al Manual de Fondos Revolventes y Gastos por comprobar del Municipio de Guadalajara.

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara**

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

**Artículo 159.** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este Capítulo y a la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

- **Manual de manejos de fondos revolventes y gastos por comprobar.**

De los Fondos Revolventes

El Fondo Revolvente es la asignación de recursos que la Tesorería Municipal autoriza... previa recepción de solicitud por escrito y documentos requeridos, para su análisis y evaluación de la naturaleza, funciones y necesidades de la Dependencia solicitante...

Los Titulares de las Dependencias o a quien ellos deleguen, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del Fondo Revolvente, deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de registrar en el GRP las cuentas contable respectivas de las diversas operaciones financieras que se realicen.

Monto Autorizado

La solicitud... se deberá presentar en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal... justificando ampliamente la necesidad del fondo y el importe solicitado el cual no puede exceder 4 veces el monto autorizado para hacer adquisiciones directas menores.

Procedimiento para obtener los Fondos Revolventes

Es necesaria la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud con monto solicitado, justificación, nombre completo y puesto de la persona responsable, número de nómina y lugar físico de su trabajo
- Recibo simple firmado por el responsable del fondo
- Pagaré emitido y firmado por el responsable del fondo
- Carta de aceptación de descuento vía nómina, en el supuesto de no comprobar en tiempo y forma, firmada por el responsable del fondo (conforme a formato definido)
- Copia de identificación oficial del responsable

Vigencia

La autorización ... tendrá vigencia durante el año fiscal en curso... deberá reintegrarse y/o comprobarse... en el mes de diciembre del año que corresponda, el día específico será determinado cada año por la Tesorería Municipal...

Al inicio del nuevo ejercicio fiscal deberá de procederse nuevamente a solicitar la constitución de los mismos.

Obligaciones de los sujetos de Fondos Revolventes

- Verificar que las erogaciones se ajustan al presupuesto y calendario autorizados, no impliquen ampliaciones presupuestales
- Los recursos se utilicen para compras menores de manera urgente
- Controlar la entrega de efectivo del Fondo Revolvente a otros servidores públicos a través de vales provisionales con el monto, fecha, nombre y firma de quien recibe el efectivo, así como concepto de aplicación, el cual deberá ser



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

comprobado o reintegrado en un plazo no mayor a 3 días naturales a partir de la fecha de recepción

- Verificar que los gastos se asignen a partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente
- Efectuar en tiempo y forma los reembolsos
- En caso de faltante, es obligación del responsable la reposición inmediata mediante un depósito en cualquier recaudadora municipal.
- Los Fondos deberán ser arqueados en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes y enviar una copia a la Dirección de Glosa y la Contraloría

#### Políticas Generales

- Solo pueden ejercerse en las partidas 2000, 3000 y 5000
- No se puede efectuar sin partida presupuestal expresa
- No podrán realizarse erogaciones que fraccionen o simulen pagos que rebasen los 220 SMG
- No podrán ser del capítulo 1000
- Prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza
- Para reuniones de trabajo se permite la compra de café, crema, té, refresco, agua, jugo, fruta, cacahuete, galletas, frituras de harina, carnes frías y yogurt.
- El pago deberá estar soportado por documentación original
- En los comprobantes deberá indicarse el motivo y la justificación de la erogación, en caso de alimentos, nombre de todos los comensales y beneficiarios.
- No se aceptan comandas de consumo, vouchers de tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con los contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza de su régimen fiscal, les permita quedar exentos de expedir facturas.
- Se puede solicitar la reposición del fondo, una vez que se ha ejercido el 60%, así mismo podrán acumular un máximo equivalente al 10% del presupuesto asignado a la UR en las partidas 2000, 3000 y 5000
- La Tesorería podrá cancelar, disminuir o incrementar el Fondo en cualquier momento.
- La Contraloría y la Dirección de Glosa serán responsables de realizar arquezos aleatoriamente.

#### Requisitos de las Comprobaciones

- Comprobante en original expedido a nombre de: Municipio de Guadalajara, con RFC MGU 420214 FG4 y Domicilio en Hidalgo 400 Zona Centro CP44100 Guadalajara Jalisco.
- La información deberá capturarse en el GRP del Municipio y adjuntando archivo XML.
- Todos los comprobantes deberán estar previamente pagados a los proveedores.
- Pegar en hoja carta u oficio aquellos comprobantes que son de menor o mayor tamaño para facilitar el proceso de digitalización
- En comprobantes de consumos se deberá anexar el ticket correspondiente
- No se aceptan tickets o comandas con bebidas alcohólicas
- Gastos superiores a \$5,000 deberán de presentar una cotización por escrito expedida por otro proveedor
- Incluir sello y firma de autorización del responsable del fondo, así como VoBo de la UR
- Incluir justificación del gasto por factura de manera clara y detallada del motivo de la compra
- Codificar el gasto mencionando la dependencia, programa, proyecto, unidad responsable y partida que se afectará
- En los casos necesarios anexar memoria fotográfica
- Para gasto de transporte urbano, deberá efectuarse mediante elaboración de recibo simple firmado por el servidor público que lo haya utilizado y firma de autorización del titular de la unidad presupuestal, indicando los lugares a los

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

que acudió y el monto, anexando copia de gafete de empleado.

- Pago de mantenimiento y conservación de muebles, se deberá aclarar en la justificación el número patrimonial del mobiliario
- Artículos inventariables se deberá anexar el formato de alta patrimonial indicando resguardante y cuenta patrimonial
- Gastos que por su naturaleza exista imposibilidad de obtener comprobante con requisitos fiscales, para ser efectuados deberán tener la característica de ser gastos necesarios e indispensables para el municipio y no exceder de \$500, así mismo deberán ser comprobados mediante formato establecido, y previa autorización de la Tesorería

Reembolso del Fondo Revolvente

1. Capturar cada uno de los documentos de comprobación en el GRP del Municipio en la ruta: sistema de Egresos, módulo de procesamiento, submenú procesos, opción recepción de facturas, sub-opción compras directas. Dicha captura genera un contrarecibo.
2. Presentar en el departamento de Proveedores de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal el contra recibo, adjuntando un recibo simple y los comprobantes originales de gastos debidamente documentados, fundados y autorizados.
3. Documentos que no reúnan lo estipulado serán deducidos del importe total a pagar.
4. Una vez aprobados, se emitirá cheque de reembolso

Por último, en atención al artículo 72, numeral 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el monto máximo aprobado para el procesamiento de adquisiciones por Fondo Revolvente para los ejercicios 2017 y 2018 es de \$50,000.

**Recomendación**

Correctiva:

La Dirección del Organismo deberá, respecto al punto:

1. Clasificar adecuadamente, en los registros contables, aquellos gastos que se ejecuten a través de "Fondo Revolvente" y aquellos realizados mediante la figura de "Gastos por comprobar".
2. Establecer una Política y/o Procedimiento para el manejo de los fondos revolventes; en su caso, girar instrucciones al personal correspondiente a fin de dar a conocer y seguir el proceso implementado por el municipio y conforme al "Manual de Fondos Revolventes y Gastos por Comprobar" realizando los ajustes correspondientes.
3. Justificar y/o aclarar las diferencias encontradas en la comprobación.

Preventiva:

La Dirección del Organismo deberá girar instrucciones al personal responsable de la operación del "Fondo Revolvente", para que en lo subsecuente se apegue a la política y/o proceso implementado.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

<p>4. Justificar la compra realizada.</p> <p>Enviar evidencia de la documentación comprobatoria a este Órgano de Control; a su vez se exhorta a realizar una nueva asignación de fondos bajo lo indicado por la política establecida.</p>	
---	--

**Solventación**

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:

NO.	MATERIA DE LA INCONSISTENCIA	RESPUESTA Y SOPORTE DOCUMENTAL
1	Se clasifican reposiciones de "Fondo Revolvente" y de "Gastos por Comprobar" de manera indistinta, lo cual no permite identificar adecuadamente el tipo de gasto del que se trata.	<p>Se manifiesta que la clasificación de reposiciones de "Fondo Revolvente" y de "Gastos por Comprobar", se realizan con procedimientos diferentes, ya que el fondo revolvente se utiliza específicamente para los gastos menores del organismo y se autoriza por el ejercicio, a diferencia de las erogaciones realizadas como "Gastos por Comprobar" mismas que se realizan por evento.</p> <p>Se acompaña al presente el registro contable del 2017, en el cual consta que se clasifican de manera diferente los gastos efectuados por "Fondo Revolvente" de los "Gastos por Comprobar". <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 1.</b></p>
	No se cuenta con política establecidas para la operación del "Fondo Revolvente", mediante las cuales se puedan estandarizar los procedimientos adecuados del manejo de estos recursos o bien el apego al "Manual de Control y Manejo de fondos Revolventes y Gastos por Comprobar" del Municipio, por lo que se encontró que:	Se acompaña al presente como <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 2</b> , El borrador del Manual Control y Manejo de fondos Revolventes y Gastos por Comprobar de este Patronato, el cual se encuentra pendiente de autorización por

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

2			parte del Consejo Directivo del Organismo, en tanto se aplica supletoriamente el manual respectivo del H. Ayuntamiento.
	*	No se cuenta con una solicitud de "Fondo Revolvente" en la que se justifique ampliamente la necesidad de fondo y el importe solicitado, así mismo no se cuenta con un documento que garantice el pago por parte del responsable del fondo.	Se acompaña al presente como <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 3</b> , la solicitud de Fondo Revolvente que se utiliza en este Patronato, en la cual se justifica la necesidad del fondo y el importe solicitado.  Se acompaña al presente como <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 4</b> , el documento que garantiza el pago por parte del responsable del fondo, consistente en pagaré, recibo simple y carta de aceptación debidamente suscrito por la responsable del fondo.
	*	Existen gastos que por su naturaleza conllevan la imposibilidad de obtener comprobantes con los requisitos fiscales para que pueda ser efectuado su reembolso (ej. Gasto de camiones y taxis).	Se manifiesta que actualmente se está haciendo un esfuerzo por utilizar las plataformas para efectuar los pagos por concepto de traslados. Acompaño al presente como ejemplo una factura de UBER. ( <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 5</b> )
	*	Existen documentos comprobatorios del "Fondo Revolvente" que no cuenta con el sello y la firma del responsable para realizar dichas erogaciones.	En este punto se deja de manifiesto que en nuestros archivos no encontramos documento comprobatorio de fondo revolvente que carezca de sello y firma. Sin embargo, se continuarán tomando las medidas necesarias para que dicha eventualidad no ocurra.
	*	Existe documentación comprobatoria de la compra de pasteles, para el festejo del mes, los cuales han sido reembolsados en el cheque de "Fondo Revolvente", entre otros.	Se eroga recurso por este concepto. No obstante lo anterior, como bien lo señala se solventó, desde el ejercicio 2017 y previo a que llegaran las observaciones



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

					materia del presente, según consta en los depósitos adjuntos, mismos que se acompañan como <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 6.</b>	
3	Revisando los respaldos de la facturación considerada en la comprobación del "Fondo Revolvente", se encontraron tres facturas que no concuerdan con la cantidad del depósito generando algunas diferencias, así como una factura por un importe mayor al pago realizado.					
	<b>No</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAGO</b>	<b>FACTUR A</b>	<b>DIFERENCI A</b>	<b>RESPUESTA Y SOPORTE DOCUMENTAL</b>
	1	12/01/2017	\$730.80	\$696.00	\$34.80	Se informa que la diferencia fue cubierta por el proveedor a través de un cheque, mismo que fue depositado a la cuenta de este Patronato, según consta en el <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 7</b> que consta de cheque y estado de cuenta en donde se identifica el depósito realizado.
	2	12/01/2017	\$3,397.00	\$2,679.60	\$717.40	Se informa que por un error involuntario se pagó de menos en meses anteriores, por lo que se realizó el ajuste correspondiente para la liquidación del contrato de prestación de servicios del año 2016. Se adjunta documentación que soporta el gasto, según consta en el <b>ANEXO 3-DOCUMENTO 8</b> que acompaña al presente constando de auxiliar contable del proveedor, contrato de prestación de servicios, transferencia electrónica y factura.
	3	05/04/2017	\$520.00	\$480.00	\$40.00	Se informa que en virtud de que no enviaron el recibo telefónico, este organismo se vio en la necesidad de solicitar el saldo vía telefónica, situación que origino que se pagara en exceso \$40.00 mismos que se abonaron en el siguiente mes, de lo cual quedo evidencia en el <b>ANEXO 3-</b>

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

						DOCUMENTO 9 que consta de recibos telefónicos del mes de abril y mayo de 2017 en donde se aprecia lo dicho.
	4	07/05/2017	\$1,123.13	\$2,541.12	\$-1,417.99	Se informa que se buscó en los archivos de este organismo evidencia de este punto, siendo el caso que no se encontró.
4	Se encontró una factura por calzado, folios 1310, de fecha 16 de mayo de 2017 por la cantidad de \$269.00, para la cual no se cuenta con una justificación del gasto erogado.					Acompaño al presente como <b>ANEXO 3- DOCUMENTO 10</b> , comprobante de pago del gasto por concepto de botas, mismas que se compraron con el fin de que la persona de mantenimiento se encuentre en capacidad de realizar el lavado de los patios de una manera segura y evitando accidentes. Así mismo se envía fotografías del producto señalado y su utilización.

Respecto a la recomendaciones preventiva, consistente en que la Dirección del Organismo deberá girar instrucciones al personal responsable de la operación del "Fondo Revolvente", para que en lo subsecuente se apegue a la política y/o procesos implementados, le manifiesto que este organismo se encuentra en proceso de autorización del Manual referido, una vez lo cual, se procederá a girar instrucciones al personal que corresponda, de lo cual se hará llegar evidencia de esta acción al Órgano de Control.

**Conclusión**

**Estatus de la observación: Solventada**

Observación No. 4 de 7	Período auditado: Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017	Monto observado: \$22,555.20 (Veintidós mil quinientos cincuenta y cinco pesos 22/100).
<b><u>De los convenios de apoyo económico para capacitación de los trabajadores y la autorización por la junta de consejo para llevarse a cabo.</u></b>		
Se encontró que existen pagos derivados de convenios educativos de capacitación del Organismo con algunos trabajadores, mismos que no se apegan a lo establecido en el Reglamento de Austeridad del Municipio de Guadalajara, debido a que los estudios que se encuentran realizando los trabajadores, no están directamente relacionados con el ejercicio y cargo desempeñado por los servidores públicos. A continuación se presenta el detalle:		

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

Nombre del trabajador	Cargo	Concepto de capacitación	Importe (\$)	Observaciones
María del Carmen Urdiano López	Directora Administrativa	Inscripción, matrícula, curso propedéutico y pago semestral de la licenciatura en Derecho.	7,118.40	Personal realiza funciones de carácter administrativo, el Organismo cuenta con área jurídica, no se cuenta con autorización del nivel jerárquico correspondiente.
Lizbeth Angélica Carrillo Huerta	Secretaria B	Inscripción, matrícula, curso propedéutico y pago semestral de la licenciatura en Administración.	7,118.40	No se cuenta con autorización del nivel jerárquico correspondiente.
Celina Jiovana Bugarini Enriquez	Secretaria A	Inscripción, matrícula, curso propedéutico y pago semestral de la licenciatura en Psicología.	8,318.40	Personal realiza funciones administrativas, el Organismo no proporciona servicios psicológicos, no se cuenta con autorización del nivel jerárquico correspondiente.

**Fundamento Legal:**

- **Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara**

**Artículo 17. ... 2.** La autorización de becas, apoyos y capacitación de personal, se circunscribirá al Plan Municipal de Desarrollo y debiendo relacionarse con el ejercicio y cargo desempeñado por el servidor público.

**Recomendación**

**Correctiva:**

La Dirección del Organismo deberá justificar y/o aclarar el motivo por el cual se otorgaron estos beneficios al personal, en su caso deberá suspender el apoyo en tanto no exista una autorización por el nivel jerárquico correspondiente.

**Preventiva:**

La Dirección del Organismo deberá girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de informar al personal que en lo subsecuente, no se pagarán capacitaciones si las mismas no se encuentran directamente relacionadas con el ejercicio y cargo desempeñado por el servidor público, y que éstas estén aprobadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

**Solventación**

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	CONCEPTO DE CAPACITACIÓN	IMPORTE (S)	OBSERVACIONES	RESPUESTA Y SOPORTE DOCUMENTAL.
María del Carmen Urdiano López	Directora Administrativa	Inscripción, matrícula, curso propedéutico y pago semestral de la licenciatura en Derecho	7,118.40	Personal realiza funciones de carácter administrativo, el Organismo cuenta con área jurídica, no se cuenta con autorización del nivel jerárquico correspondiente	<p><b>Se manifiesta que no obstante se cuenta con un área jurídica, las funciones de Unidad de Transparencia de este organismo las tiene la Dirección Administrativa.</b></p> <p><b>Aunado a lo anterior se acompaña el ANEXO 4- DOCUMENTO 1</b>, escrito en el cual consta la fundamentación jurídica de la procedencia de que este organismo otorgue apoyos económicos para la capacitación de los trabajadores.</p> <p><b>ANEXO 4-DOCUMENTO 2</b>, el Acta del Consejo Directivo, mediante la cual se aprobó el presupuesto de ejercicio 2017, el cual en su capítulo 1000 se incluye la partida correspondiente a la capacitación de los trabajadores.</p> <p><b>ANEXO 4, DOCUMENTO 3</b>, los convenios mediante los cuales se soportó el apoyo económico para la capacitación de los trabajadores, el cual fue firmado por el Director General del Patronato, así mismo se acompaña para acreditar que se encuentra autorizado por el nivel jerárquico superior, ya que la trabajadora es Directora Administrativa y el Director General es su superior jerárquico.</p>
Lizbeth Angélica Carrillo Huerta	Secretaria B	Inscripción, matrícula, curso propedéutico y pago semestral de la licenciatura en Administración	7,118.40	No se cuenta con autorización del nivel jerárquico correspondiente	<p><b>Se manifiesta que esta trabajadora realiza funciones Administrativas en este organismo.</b></p> <p>De igual manera se acompaña el <b>ANEXO 4- DOCUMENTO 1</b>, escrito en el cual consta la fundamentación jurídica de la procedencia de que este organismo otorgue apoyos económicos para la capacitación de los trabajadores.</p> <p>Por último se acompaña <b>ANEXO 4- DOCUMENTO 4.-</b> Solicitud de apoyo económico para la capacitación, en el cual consta que dicho apoyo fue autorizado por el nivel jerárquico correspondiente, ya que la trabajadora depende directamente del Área Administrativa.</p>
Celina Jiovana Bugarin Enriquez	Secretaria A	Inscripción, matrícula, curso propedéutico y pago semestral de la licenciatura en Derecho	8,318.40	Personal realiza funciones administrativas, el Organismo no proporciona servicios psicológicos, no se cuenta con autorización del nivel jerárquico correspondiente.	<p>Se manifiesta que si bien es cierto la trabajadora no proporciona servicios psicológicos como tal, si realiza actividades que tienen soporte en esta carrera, tales como colaboración en análisis para contratación y evaluación de personal, y apoyo en la socialización de proyectos (Ejm. Planes Parciales)</p> <p><b>ANEXO 4- DOCUMENTO 1</b>, escrito en el cual consta la fundamentación jurídica de la</p>

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

				<p>procedencia de que este organismo otorgue apoyos económicos para la capacitación de los trabajadores.</p> <p><b>ANEXO 4-DOCUMENTO 5.-</b> Solicitud de apoyo económico para la capacitación, en el cual consta que dicho apoyo fue autorizado por el nivel jerárquico correspondiente, ya que la trabajadora depende directamente del Área Administrativa.</p>
--	--	--	--	---

Respecto a la recomendación preventiva se solicita que se entienda solventando este punto, de conformidad con la respuesta y documentación soporte que presenta.

#### Conclusión

**Estatus de la observación: No solventada**

Si bien la documentación presentada aclara el motivo por el cual se otorgaron estos beneficios al personal, dentro de la justificación fundamenta legalmente con base el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo, el cual menciona "El patrón tiene la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y estos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo..., **conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.**", de lo anterior no se cuenta con evidencia de la existencia del programa de capacitación que se cita en el fundamento legal.

Respecto a la recomendación preventiva, se replantea para que sea elaborado y debidamente aprobado el programa de capacitación, atendiendo las características señaladas en la Ley Federal del Trabajo.

Por lo anterior se considera esta observación como no solventada.

Observación No. 5 de 7	Período auditado: Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017	Monto observado: No cuantificable
------------------------	---	-----------------------------------

**De la falta de control de asistencias e incidencias de personal.**

Respecto al control de asistencias e incidencias del personal, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Se detectaron inasistencias que no fueron descontadas del salario del personal o en su caso no cuentan con documentación justificativa, de los siguientes empleados:

Nombre	Inasistencia
CRISTINA CÁRDENAS OLIVARES	23 de marzo, 11 de noviembre
LIZBETH ANGÉLICA CARRILLO HUERTA	9 de junio, 18 de mayo
ABIGAIL JOCABETH SEVILLA GONZÁLEZ	5 y 6 de junio; 10, 11, 12 y 15 de mayo.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

ALEJANDRO ÁLVAREZ ARIAS

04 de agosto, 20 de  
septiembre

2. No se cuentan con un control adecuado de entradas y salidas del personal, en virtud de que se identificaron registros de asistencia en horarios irregulares, motivo por el cual no existen condiciones para identificar adecuadamente los retardos del personal.
3. No existe un procedimiento establecido para otorgar permisos al personal del Organismo.
4. No se cuenta con un control a fin de registrar las salidas de empleados a alguna comisión o tarea asignada que permita una plena identificación de las ausencias del personal en horarios de trabajo.

**Fundamento Legal:**

- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Artículo 22.-** Ningún servidor público de base o empleado público podrá ser cesado sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

I. Por renuncia o abandono del empleo;

V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en el artículo 26 de esta ley, en cualquiera de los siguientes casos:

d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;

**Artículo 55.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;

V. Asistir puntualmente a sus labores;

X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;

XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;

XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

XXVII. Ajustarse a los criterios implementados por la entidad pública para la certeza de asistencia día a día; y

**Art.56**

XVI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 89.** Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

I. Los Consejos Directivos deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

III. Los demás servidores públicos o empleados, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

- **Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara**



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

**Artículo 93.** El control de registro de asistencia llevará a cabo mediante tarjetas que se registren en el reloj checador, firma de ingreso y egreso de lista, o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara o la persona que realice las mismas funciones.

**Artículo 94.** Es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas de registro de asistencia que sean impuestas. En todos los casos se otorgará como tolerancia máxima de 15 minutos después de la hora de entrada a labores, rebasando esta tolerancia y hasta los 30 minutos, será considerado como retardo, y a partir del minuto 31 se tomará como falta de asistencia y no se permitirá laborar al servidor público.

**Artículo 95 bis.** El personal será sancionado con el descuento de un día de salario, por tres 3 retardos que registren durante 30 días y que estos retardos no excedan de los once 11, en este caso se ajustará a lo que determina el artículo siguiente (fe de erratas).

**Artículo 96.** Los servidores públicos que registren doce 12 retardos en un periodo de 30 días aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese...

**Artículo 97.** Los servidores públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones del jefe inmediato de sección.

**Artículo 98.** Los servidores públicos que registren su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada de labores sin justificación o sin permiso de su jefe inmediato, se harán acreedores a un correctivo disciplinario previa instauración del procedimiento correspondiente, conforme al capítulo XIII de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se harán acreedores al cese de sus funciones, cargo o comisión.

• **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.**

**Artículo 21.** Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos:

Nivel operativo: c) Vigilar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y **que aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaren o corrijan con oportunidad.**

**Recomendación**

**Correctiva:**

La Dirección del Organismo deberá, respecto al punto:

1. Realizar las gestiones correspondientes a fin de descontar las inasistencias no justificadas del personal, o en su caso enviar la documentación comprobatoria correspondiente,
2. Establecer un control para el registro de entradas y salidas conforme al horario establecido del personal,
3. Establecer un control para el otorgamiento de permisos al personal,
4. Establecer un control para el registro de salidas

**Preventiva:**

La Dirección del Organismo deberá girar instrucciones a todo el personal, a fin de dar a conocer las políticas y/o procedimientos señalados en la recomendación correctiva para que en lo subsecuente no existan eventos como los que dieron origen a la presente observación.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

<p>del personal que no se encuentra físicamente en las instalaciones del organismo, y que por la naturaleza de sus funciones debe ausentarse,</p> <p>Enviar evidencia a este Órgano de Control de cada uno de los puntos solicitados.</p>	
---	--

**Solventación**

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:

No. INCONSISTENCIA	MATERIA DE LA INCONSISTENCIA	RESPUESTA Y SOPORTE DOCUMENTAL										
1	Se detectaron inasistencias que no fueron descontadas del salario del personal o en su caso no cuentan con documentación justificativa de los siguientes empleados:											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>INASISTENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CRISTINA CÁRDENAS OLIVARES</td> <td>23 de marzo, 11 de noviembre</td> </tr> <tr> <td>LIZBETH ANGÉLICA CARRILLO HUERTA</td> <td>9 de junio, 18 de mayo</td> </tr> <tr> <td>ABIGAIL JOCABETH SEVILLA GONZÁLEZ</td> <td>5 y 6 de junio; 10, 11, 12 y 15 de mayo.</td> </tr> <tr> <td>ALEJANDRO ÁLVAREZ ARIAS</td> <td>04 de agosto, 20 de septiembre</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	INASISTENCIA	CRISTINA CÁRDENAS OLIVARES	23 de marzo, 11 de noviembre	LIZBETH ANGÉLICA CARRILLO HUERTA	9 de junio, 18 de mayo	ABIGAIL JOCABETH SEVILLA GONZÁLEZ	5 y 6 de junio; 10, 11, 12 y 15 de mayo.	ALEJANDRO ÁLVAREZ ARIAS	04 de agosto, 20 de septiembre	<p>Respecto al día 23 de marzo, se adjunta al presente como <b>ANEXO 5-DOCUMENTO 1</b> la evidencia respectiva.</p> <p>Respecto del día 11 de noviembre, se aclara que es sábado.</p> <p>Se adjunta al presente como <b>ANEXO 5-DOCUMENTO 1</b> la evidencia respectiva.</p> <p>Se adjunta al presente como <b>ANEXO 5-DOCUMENTO 1</b> la evidencia respectiva.</p> <p>Respecto del día 4 de agosto, se adjunta al presente como <b>ANEXO 5-DOCUMENTO 1</b> la evidencia respectiva.</p> <p>Respecto del 20 de septiembre, se aclara que efectivamente fue falta, y el día se descontó en la segunda quincena de octubre. Se acompaña recibo de nómina respectivo en el cual consta el descuento señalado. <b>ANEXO 5-DOCUMENTO 1</b></p>
	NOMBRE	INASISTENCIA										
	CRISTINA CÁRDENAS OLIVARES	23 de marzo, 11 de noviembre										
	LIZBETH ANGÉLICA CARRILLO HUERTA	9 de junio, 18 de mayo										
ABIGAIL JOCABETH SEVILLA GONZÁLEZ	5 y 6 de junio; 10, 11, 12 y 15 de mayo.											
ALEJANDRO ÁLVAREZ ARIAS	04 de agosto, 20 de septiembre											
2	No se cuenta con un control adecuado de entradas y salidas del personal, en virtud de que se identificaron registros de asistencia en horarios irregulares, motivo	Debido a la naturaleza de las actividades de cada trabajador, la entrada y salida son diversas para el logro de las metas										



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

	por el cual no existen condiciones para identificar adecuadamente los retardos del personal.	se requiere eficientar todos los recursos incluso el tiempo, por lo que se utilizan controles flexibles, como son: bitácora y memorándums
3	No existe un procedimiento establecido para otorgar permisos al personal del Organismo.	Se aclara que la salida del personal se regula a través de memorándums o bitácora.
4	No se cuenta con un control a fin de registrar las salidas de empleados a alguna comisión o tarea asignada que permita una plena identificación de las ausencias del personal en horarios de trabajo.	Acompaño al presente como <b>ANEXO 5 DOCUMENTO 2</b> evidencia de que si se implementa el registro de salidas materia de este punto.

Respecto a la recomendación preventiva se remite circular de fecha 8 de agosto de 2018 en el que se giran instrucciones a todo el personal, a fin de cumplir con los controles que establezca el Patronato para el registro de entradas y salidas, conforme al horario establecido del personal, el otorgamiento de permisos al personal, y para el registro de salidas al personal que no se encuentra físicamente en las instalaciones del Organismo, y que por naturaleza de sus funciones debe ausentarse.

#### Conclusión

##### Estatus de la observación: Solventada

Según la documentación e información enviada, se verificó que se cuenta con controles como los memorándums y bitácoras, por lo que se considera esta observación como solventada.

No obstante, es importante mencionar que estos controles no se encuentran formalmente establecidos, careciendo además de políticas para su ejercicio, lo cual propicia discrecionalidad en su uso, por lo que se recomienda que se realicen las acciones que considere pertinentes a fin de robustecer el control interno a este respecto.

Observación No. 6 de 7	Período auditado: Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017	Monto observado: No cuantificable
<b><u>De los expedientes de personal incompletos</u></b>		
Derivado de la revisión a la documentación que conforma los expedientes de personal se detectaron las siguientes inconsistencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Falta de contratos individuales.</li> <li>b) Información no actualizada.</li> <li>c) No se encuentran foliados.</li> </ul>		
Cabe hacer mención que se nos proporcionó un contrato colectivo, que no se encuentra debidamente llenado, dejando		



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

espacios en blanco; sin embargo se desconoce si este, fue autorizado o no por el Consejo Directivo.

**Fundamento Legal:**

• **Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público, de observancia general y obligatoria para los titulares y servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y sus dependencias, así como para los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, empresas o asociaciones de participación estatal o municipal mayoritaria, en que por leyes, decretos, reglamentos o convenios llegue a establecerse su aplicación.

**Artículo 56.** Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

XV. Enumerar las fojas de los expedientes fruto de la relación laboral con los servidores públicos;

• **Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.**

**Artículo 14.-** Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el Ayuntamiento de Guadalajara, deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Curriculum Vitae.
- c) Constancia de estudios (cuando se hubieren cursado estos).
- d) Los profesionistas deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios cursados, así como la cédula profesional.
- e) Dos cartas de recomendación.
- f) Carta de Policía.
- g) Cartilla Militar (sólo para varones).
- h) Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta).
- i) Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
- j) Certificado médico.
- k) Propuesta del Sindicato, en caso del personal de primer ingreso o escalafón a ocupar una plaza de base.
- l) CURP.

• **Ley Federal del Trabajo**

**Artículo 24.-** Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

**Artículo 25.-** El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible; IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. La forma y el monto del salario;
- VII. El día y el lugar de pago del salario;



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y

IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

**Artículo 31.-** Los contratos y las relaciones de trabajo obligan a lo expresamente pactado y a las consecuencias que sean conformes a las normas de trabajo, a la buena fe y a la equidad.

**Recomendación**

**Correctiva:**

La Dirección del OPD deberá respecto al inciso:

- a) Elaborar la totalidad de contratos del personal que labora actualmente en el instituto;
- b) Realizar una revisión a los expedientes, a fin de verificar que la documentación que los conforma, esta completa y actualizada;
- c) Foliar los expedientes del personal;

Adicionalmente deberá presentar la autorización por parte del Consejo Directivo del contrato colectivo mencionado en la observación.

Enviar evidencia a este Órgano de Control.

**Preventiva:**

La Dirección del Organismo deberá girar instrucciones al personal correspondiente, para que en lo subsecuente cuando se realice una contratación se realice el contrato respectivo y se verifique que la documentación este completa. Adicionalmente, establecer mecanismos de revisión a fin de actualizar la información del personal en tiempo y forma.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

**Solventación**

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:

INCONSISTENCIA	MATERIA DE LA INCONSISTENCIA	RESPUESTA Y SOPORTE DOCUMENTAL
a)	Falta de contratos individuales	Se adjuntan al presente designación, nombramientos y contratos, como <b>ANEXO 6-DOCUMENTO 1</b> .
b)	Información no actualizada	Se manifiesta que para solventar este punto la Dirección Administrativa de este organismo, envió mediante correo electrónico, de fecha 09 de agosto del presente, dirigido al personal del área técnica, solicitando la entrega de las cédulas profesionales respectivas. Acompaño al presente como <b>ANEXO 6-DOCUMENTO 2</b> , la evidencia respectiva.
c)	No se encuentran foliados	Se manifiesta que para solventar este punto la

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

	Dirección Administrativa de este organismo, ya folio la información. Se adjunta al presente como <b>ANEXO 6-DOCUMENTO 3</b> , un ejemplo de la evidencia respectiva.
Cabe hacer mención que se nos proporcionó un contrato colectivo, que no se encuentra debidamente llenado, dejando espacios en blanco, sin embargo se desconoce si este, fue autorizado	Se adjunta al presente como <b>ANEXO 6-DOCUMENTO 4</b> .

En relación a la recomendación preventiva se adjunta circular de fecha 8 de agosto dirigido al personal adscrito al patronato, para que en lo subsecuente colabore con la Dirección Administrativa para que continúe actualizando los expedientes de personal proporcionando la documentación que le solicite para cumplir con este cometido. Además se remite el Memorándum de misma fecha dirigido a la Directora Administrativa instruyéndola para que en posteriores ocasiones se realice el foliado de expedientes de personal, se realicen las acciones necesarias para integrar y actualizar los expedientes, y se elabore en tiempo y forma los contratos del personal.

#### Conclusión

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

Observación No. 7 de 7	Período auditado: Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017	Monto observado: No cuantificable
<p><b><u>De la carencia de documentación interna</u></b></p> <p>Se observó que el Organismo carece de la siguiente documentación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento interno de trabajo</li> <li>➤ Manuales de organización</li> <li>➤ Manuales de procedimientos</li> </ul> <p>Esto conlleva a que los trabajadores desconozcan la organización, sus funciones y sus procedimientos.</p> <p><b><u>Fundamento Legal:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</b></li> </ul> <p><b>Artículo 55.-</b> Son obligaciones de los servidores públicos:</p> <p>I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;</p> <p><b>Artículo 56.</b> Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores</p> <p>IX. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disposiciones de Aplicación General en Materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.</b></li> </ul>		



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

**Artículo 13.** Los titulares de Dependencias y Entidades de la APM, deberán asegurarse de que los servidores públicos a su cargo cumplan con los siguientes fines:

II. A nivel directivo:

- b) Promover y en su caso implementar los manuales que definen los perfiles y descripciones de puestos, alineados y actualizados a sus funciones; y contar, de ser el caso, con procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de los servidores públicos;
- d) Contar con manuales de organización acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales; y
- e) Autorizar, publicar y difundir los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

- **Ley Federal del Trabajo**

CAPITULO V Reglamento Interior de Trabajo.

#### Recomendación

**Correctiva:**

La Dirección del Organismo deberá elaborar y autorizar la documentación faltante, conforme a los objetivos primordiales de éste.

Enviar evidencia a este Órgano de Control.

**Preventiva:**

La Dirección del Organismo deberá girar instrucciones para que una vez elaborada la documentación observada, se actualice la documentación con cierta periodicidad de acuerdo a las necesidades, así mismo que la misma se de a conocer entre los trabajadores de forma recurrente.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control.

#### Solventación

En el oficio CHDG201808/119 el Director del Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en relación a esta observación responde lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN INTERNA	RESPUESTA Y SOPORTE DOCUMENTAL
Reglamento Interno de Trabajo	Se encuentra en proceso de elaboración y autorización. <b>ANEXO 7-DOCUMENTO 1.-</b> Se adjunta al presente el contrato celebrado con <b>DESPACHO J. RAMÍREZ A. Y ASOCIADOS S. C.</b> , con el objeto de dar cumplimiento a la revisión y en su caso reelaboración de manuales de la organización, de operaciones, de procedimientos, de servicios, de solicitudes de información y políticas de aplicación del organismo a las que está obligado "EL PATRONATO", con lo cual se acredita que los documentos materia de este punto se encuentran en proceso de elaboración y autorización correspondiente.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Patronato del Centro Histórico Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara	DA/278/2018	AAD/013/2018	Revisar los Estados Financieros a fin de validar los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros del Organismo

Manuales de organización	Se encuentra en proceso de elaboración y autorización. <b>ANEXO 7-DOCUMENTO 1.-</b> Se adjunta al presente el contrato celebrado con <b>DESPACHO J. RAMÍREZ A. Y ASOCIADOS S. C, con el objeto de dar cumplimiento a la</b> revisión y en su caso reelaboración de manuales de la organización, de operaciones, de procedimientos, de servicios, de solicitudes de información y políticas de aplicación del organismo a las que está obligado <b>"EL PATRONATO"</b> , con lo cual se acredita que los documentos materia de este punto se encuentran en proceso de elaboración y autorización correspondiente.
Manuales de procedimientos.	Se encuentra en proceso de elaboración y autorización. <b>ANEXO 7-DOCUMENTO 1.-</b> Se adjunta al presente el contrato celebrado con <b>DESPACHO J. RAMÍREZ A. Y ASOCIADOS S. C, con el objeto de dar cumplimiento a la</b> revisión y en su caso reelaboración de manuales de la organización, de operaciones, de procedimientos, de servicios, de solicitudes de información y políticas de aplicación del organismo a las que está obligado <b>"EL PATRONATO"</b> , con lo cual se acredita que los documentos materia de este punto se encuentran en proceso de elaboración y autorización correspondiente.

**Conclusión**

**Estatus de la observación: No solventada**

Si bien se han realizado gestiones para solventar esta observación, a la fecha persiste la irregularidad presentada, por lo que se considera esta observación como no solventada.

Elaboró

LCP. Nicolás Guillermo Padilla Soto  
Asesor Especializado

Revisó

LA. Luis Felipe Carrillo Díaz  
Director "B"

Autorizó

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



