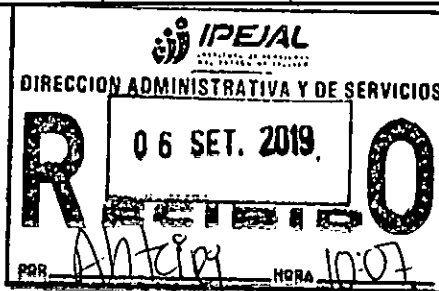


Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Informe Final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/12/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración
PRESENTE:



Oficio No. DA/121/2019
Asunto: Informe Final

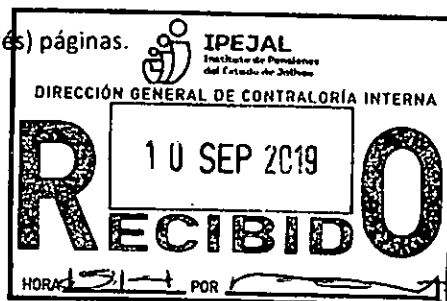
000696

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección General de Administración a su digno cargo, y correspondiente a la Revisión del Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible por el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2019; e iniciada mediante oficio de comisión DA/066/2019 con fecha 26 de junio de 2019 y orden de auditoría OA/012/2019 con fecha 26 de junio de 2019, remito a usted el informe final, el cual incluye 06 seis observaciones de las cuales 5 cinco se encuentran solventadas y 01 una no solventada, como se muestra a continuación:

#	Observación	Detalle	Estatus de la Solventación
1	Inexistencia de bitácoras por unidad del Parque Vehicular del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	Ver detalle en cédula de observaciones.	Solventada
2	Expedientes del Parque Vehicular incompletos.		Solventada
3	Licencias de conducir vencidas.		Solventada
4	Servidores Públicos con más de un vehículo asignado a su resguardo.		Solventada
5	Adeudos vehiculares.		No Solventada
6	Unidades del Parque Vehicular improductivas u obsoletas.		Solventada

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones 23 (veintitrés) páginas.



**Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Informe Final | Resumen Ejecutivo**

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/12/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

No omito señalar, que las observaciones no solventadas que conlleven una conducta sancionable, serán remitidas a la Dirección de la Unidad Investigadora de la Dirección General de Contraloría Interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en atención al artículo 12 inciso c) fracciones I y III de los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado.

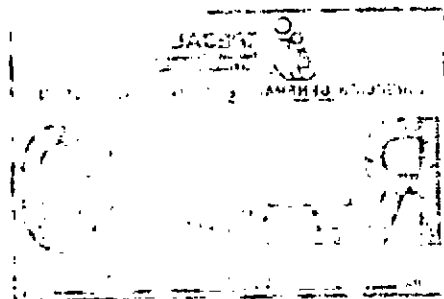
Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

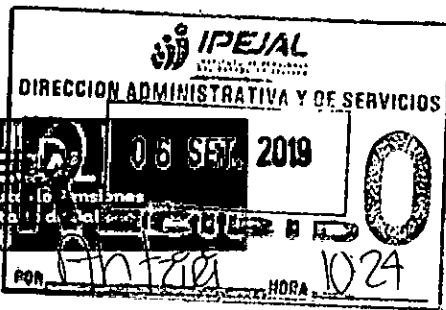
Atentamente
"2019, Año de la igualdad de género en Jalisco"
Guadalajara, Jalisco 03 de septiembre de 2019



Francisco Javier Pérez Carmona
Director de Auditoría

c.c.p. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ VELASCO. - Director General de Contraloría Interna
c.c.p. Archivo
FIJC/ngrmo/ngo





Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Observación No. 1 de 6	Período auditado: Del 01 de enero al 31 de mayo de 2019	Monto observado: No Cuantificable
-------------------------------	--	--

Inexistencia de bitácoras por unidad del Parque vehicular del Ipejal:

Derivado de la revisión al Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible, se detectó la falta de Bitácoras por vehículo en la cual se registre, nombre del usuario, los kilómetros recorridos, fecha y hora, en que el usuario dispuso de la unidad, así como del consumo de gasolina.

Adicionalmente es necesario que todo el parque vehicular se identifique con el emblema oficial del IPEJAL, lo anterior debido a que, aunque algunos vehículos ya lo tienen, estos están desgastados y desactualizados.

Fundamento Legal:

Manual de Administración del Parque Vehicular

2. Disposiciones generales

2.7 Los vehículos utilitarios, preferentemente deberán contar con emblemas oficiales del Instituto en lugares visibles del mismo, quedando prohibido desprenderlos o retirarlos temporal o permanentemente por parte del usuario o resguardante.

Uso de los vehículos

2.25 La operación de los vehículos utilitarios y rotativos será controlada mediante bitácora de uso.

2.28 La Dirección Administrativa y de Servicios en caso de los vehículos rotativos determinará si será controlado por dotación fija de vales de gasolina, o bien por control bitácora de kilometraje, previa autorización de la Dirección General.

2.29 La Dirección Administrativa y de Servicios en caso de los vehículos utilitarios proporcionara los vales de gasolina semanalmente de acuerdo al control bitácora.

Manual de Organización y de Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Departamento de Servicios Generales

Funciones:

IV. Administrar y controlar la asignación del combustible del parque vehicular y equipos de combustión interna del Instituto de Pensiones del estado de Jalisco;

Ley de Austeridad de Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 6.

El ejercicio del gasto se realizará bajo principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos,

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos.

Artículo 20.

Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

Artículo 26.

El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado de ningún servidor público.

Artículo 28.

Se aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 8 de la presente ley.

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 13.

Los programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica y gasolina, deberán elaborarse desde una perspectiva que privilegie el uso eficiente de dichos recursos en beneficio de las funciones públicas de la administración estatal, sin entorpecer la correcta operación de las Dependencias y Entidades. Los programas específicos para el uso del agua se enfocarán a optimizar su disposición racional.

Artículo 28, Segundo párrafo.

Los titulares de las unidades administrativas que tengan vehículos asignados, serán responsables de organizar el uso de aquellos que tengan a su disposición, velando siempre por la agilidad de las labores que se desempeñen y ponderando la importancia de las mismas. Así mismo, deberán crear una bitácora de uso vehicular, en la cual establecerán, por lo menos, el nombre del usuario, fecha y hora en las que el usuario dispuso de la unidad.

Artículo 29.

Los vehículos solo podrán utilizarse en consecución del objeto o desarrollo de la función pública de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren asignados, en la magnitud e intensidad que el servicio público lo requiera, y durante los días y los horarios ordinarios de servicio de la Dependencia o Entidad, salvo que se trate de vehículos destinados a los servicios públicos de seguridad, protección civil, salud, aseo y obra pública.

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Artículo 21. La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

XIII.-Planear, coordinar, administrar, controlar y supervisar el adecuado uso del parque vehicular, mantenimientos

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

generales, inventarios de los bienes muebles, pólizas de seguro del padrón vehicular, equipos, así como los servicios básicos del IPEJAL.

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. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización

Artículo 19.

Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

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

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;



Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Recomendación	
<p><u>Correctiva:</u></p> <p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <p style="padding-left: 40px;">Realizar las aclaraciones necesarias sobre la falta de bitácoras del parque vehicular.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.</p>	<p><u>Preventiva:</u></p> <p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <p style="padding-left: 40px;">Girar instrucciones al personal correspondiente para que se lleven a cabo las bitácoras del parque vehicular.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.</p>

Solventación
<p><u>Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 394/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):</u></p> <p>“A partir del mes de enero de 2019, la Dirección de Servicios Generales, acordó que ya no se llenarían las bitácoras de uso de los vehículos y a partir del mes de marzo se llenaría una bitácora por el área de vigilancia en la que quedara por escrito la entrada y salida del personal que tiene en resguardo un vehículo oficial.</p> <p>El almacén de combustibles cuenta con registros de kilometraje, quien solicite combustible debe anexar una bitácora de kilometraje de la última reserva, contra el kilometraje del día en que se solicita.</p> <p>Se adjuntan copias de la documentación enviada del control vehicular con bitácora:” (Anexo 1)</p>

Conclusión
<p><u>Estatus de la observación: SOLVENTADA</u></p> <p>En virtud, de que presentan la documentación que respalda las acciones que llevan a cabo para controlar el consumo de gasolina del parque vehicular propiedad del Ipejal. Por lo que es necesario que dicha documentación esté debidamente requisitadas con todos sus campos correctamente llenados para un mejor control.</p>

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Observación No. 2 de 6

Período auditado: Del 01 de enero al 31 de mayo de 2019

Monto observado: No Cuantificable

Expedientes del Parque Vehicular incompletos:

Derivado de la revisión al Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible, se detectaron 33 expedientes los cuales no cuentan con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en el Manual Institucional de Procesos PR24-002 Mantenimiento y Reparación Vehicular, como se muestra a continuación:

A	Expedientes incompletos que no cuentan con copia vigente de licencia de conducir del resguardante.	14
B	Expedientes incompletos que no cuentan con hoja de resguardo firmada en original por el resguardante.	17
C	Expedientes incompletos que no cuentan con copia de tarjeta de circulación vehicular vigente.	3
E	Expedientes incompletos que no cuentan con los últimos 5 pagos de tenencia en original.	3
F	Expedientes incompletos que no cuentan con la factura original del vehículo.	1

Nota: 98 expedientes vehiculares revisados, que representan el 100% de expedientes activos del parque vehicular.

Ver Anexo 1

Fundamento Legal:

Manual de Administración del Parque Vehicular PL24-002:

2. Disposiciones Generales:

2.3 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Servicios, el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como mantener actualizado el padrón vehicular.

2.6 La Jefatura de Servicios Generales contará con un expediente por vehículo que contenga:

- Licencia vigente del resguardante, copia
- Resguardo en original
- Tarjeta de circulación, copia
- Póliza de seguro, copia del anexo
- Últimos 5 pagos de tenencia, original
- Factura de vehículo, original

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 2.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

XIII. Planear, coordinar, administrar, controlar y supervisar el adecuado uso del parque vehicular, mantenimientos generales, inventario de los bienes muebles, pólizas de seguro del padrón vehicular, equipos, así como los servicios básicos del IPEJAL.

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

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:
 1. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Presentar la documentación observada en cada uno de los expedientes.

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

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones al personal correspondiente, a fin de que los expedientes del parque vehicular estén integrados con la documentación completa de acuerdo a la normatividad.

Anexar en cada expediente el check list de la documentación que debe integrar.

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

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar	Oficio de Comisión	Orden de Auditoría	Objeto de la auditoría
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 394/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):

"Se adjunta el anexo 2 con las copias de la documentación que aparentemente faltaba en el momento de la revisión de los expedientes:" (Anexo 2 y 3)

Por la Dirección Administrativa y de Servicios según oficio DAS 820/2018 con fecha 11 de diciembre de 2018. (sic):

"Se envía oficio a la Dirección Jurídica solicitando dar seguimiento al siniestro YA18L003784, referente al robo parcial de la unidad CHEVROLET CHEVY placas JFV1633, a resguardo de la Lic. Yahaira Del Toro Martínez, Abogado, adscrito a la Dirección Jurídica.

Lo anterior en virtud de que es necesario ratificar la denuncia correspondiente para dar seguimiento a la reparación de la unidad antes mencionada.

Se anexa documentación original:

- Factura #10888, de la Agencia Centuria Comercial Motors S.A. de C.V.
- Recibo #36585642, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- Denuncia con folio 031032 de la Fiscalía Central del Estado de Jalisco." (Anexo 2)

Dicho oficio respalda la falta de factura y la falta del pago de refrendo 2018, ambos originales, en el expediente que corresponde a la unidad:

CENTRO DE COSTO	MARCA	SUB-MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	ASIGNADO A
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	CHEVROLET	CHEVY	2007	ROJO TINTADO	JFV1633	SARA BETZABÉ SEGURA BRAVO

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

En virtud de que presentó la documentación faltante de los expedientes. Así mismo justifica y aclara la falta de documentos del expediente Chevy 2007 placas JFV1633, ya que se encuentran en la Dirección Jurídica, para dar seguimiento a un siniestro.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Observación No. 3 de 6

Periodo auditado: Del 01 de enero al 31 de mayo de 2019

Monto observado: No Cuantificable

Licencias de conducir vencidas:

Con la finalidad de validar que los expedientes del Parque Vehicular estén integrados con la documentación completa, se detectó en 14 de ellos la copia de la licencia de conducir del resguardante vencida, tal como se muestra en la siguiente tabla:

NO.	CEURO DE COSTO	MARCA	SUB-MARCA	PLACAS	ASIGNADO A	TIPO DE RESGUARDO	FECHA DE VIGENCIA DE LICENCIA VEHICULAR
1	CADIP	CHEVROLET	CHEVY	JDH4244	MARCIANO RUBIO CARRILLO	UTILITARIO	27/04/2019
2	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	MITSUBISHI	LANCER ES	JGL9899	ABDIEL GALVEZ MEDINA	UTILITARIO	22/01/2018
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VW	GOL SEDAN	JHES632	JUAN CARLOS SANCHEZ GARCIA	ROTATIVO	16/02/2019
4	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	NISSAN	PICK-UP	JR42869	JORGE RAMIREZ MADRIGAL	UTILITARIO	29/04/2018
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	HONDA	TWISTER CBX250	7Y5P3	FERNANDO IBARRA GONZALEZ	UTILITARIO	27/04/2019
6	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	NISSAN	APRIO	JHJ5342	CARLOS ALEJANDRO CÁRDENAS PAREDES	UTILITARIO	27/04/2019
7	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	NISSAN	APRIO	JLM3824	ABDIEL GALVEZ MEDINA	UTILITARIO	22/01/2018
8	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	NISSAN	PICK UP/NP300	JR71596	ROBERTO ELIZONDO HERNANDEZ	UTILITARIO	21/04/2019
9	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	NISSAN	PICK UP/NP300	JR71594	JOSÉ LUIS ESPINO PÉREZ	UTILITARIO	10/04/2018
10	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	NISSAN	PICK UP/NP300	JR71593	JOSÉ HUMBERTO CONRADO GARCÍA LARA	UTILITARIO	05/11/2014
11	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	VW	GOL SEDAN	JIS3386	ADRIANA DELGADO GONZALEZ	UTILITARIO	11/12/2016
12	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	DODGE	CHASIS CABINA	J573883	MARTÍN JORGE MADRIGAL CONTRERAS	UTILITARIO	29/08/2017
13	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	DODGE	CHASIS CABINA	J573882	GUILLERMO AGUIRRE GONZÁLEZ	UTILITARIO	30/07/2018
14	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	DODGE	CHASIS CABINA	J573881	MIGUEL HERNANDEZ CARDONA	UTILITARIO	12/06/2019

Fundamento Legal:

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Manual de Administración del Parque Vehicular PL24-002:

2. Disposiciones Generales:

2.3 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Servicios, el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como mantener actualizado el padrón vehicular.

2.6 La Jefatura de Servicios Generales contará con un expediente por vehículo que contenga:

- Licencia vigente del resguardante, copia
- Resguardo en original
- Tarjeta de circulación, copia
- Póliza de seguro, copia del anexo
- Últimos 5 pagos de tenencia, original
- Factura de vehículo, original

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco:

La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 21.

XIII. Planear, coordinar, administrar, controlar y supervisar el adecuado uso del parque vehicular, mantenimientos generales, inventario de los bienes muebles, pólizas de seguro del padrón vehicular, equipos, así como los servicios básicos del IPEJAL.

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

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:
 - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión".

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Recomendación	
<p>Correctiva:</p> <p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <p>Integrar al expediente copia de las licencias de conducir vigentes para cada resguardo observado.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.</p>	<p>Preventiva:</p> <p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <p>Establecer mecanismos de control que permita mantener actualizada la documentación.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano de Control.</p>

Solventación
<p>Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 394/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):</p> <p>"Se adjunta correo electrónico en el cual, el Encargado del Parque Vehicular solicita al personal correspondiente (13) copia de las licencias vehiculares vigentes, en respuesta se adjuntan 11 copias de licencias vehiculares con fecha vigente." (Anexo 2)</p> <p>El resto es solicitado como sigue:</p> <p>Por la Dirección General de Administración según oficio DGS/153-1/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):</p> <p>"Se envía oficio a Juan Carlos Sánchez García, Secretario General de STIPEJAL, solicitando la entrega de la copia de su licencia de conducir vigente en un periodo no mayor a dos días hábiles, de no entregar dicho documento el vehículo le será retirado de su resguardo." (Anexo 3)</p> <p>En respuesta a dicho oficio el resguardante entregó en tiempo la copia requerida.</p> <p>Por la Dirección General de Administración según oficio DGS/153-2/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):</p> <p>"Se envía oficio a Adriana Delgado González, Arquitecto Proyectista, solicitando la entrega de la copia de su licencia de conducir vigente en un periodo no mayor a dos días hábiles, de no entregar dicho documento el vehículo le será retirado de su resguardo." (Anexo 3)</p> <p>En respuesta a dicho oficio la resguardante entregó en tiempo la copia requerida.</p>

Conclusión
<p>Estatus de la observación: SOLVENTADA</p> <p>Debido a que nos proporcionaron copias de las licencias vigentes, mismas que se encuentran en sus respectivos expedientes.</p>

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Observación No. 4 de 6

Período auditado: Del 01 de enero al 31 de mayo de 2019

Monto observado: No Cuantificable

Servidores Públicos con más de un vehículo asignado a su resguardo:

Derivado de la revisión al Control del Parque Vehicular se localizaron 29 expedientes, de los cuales los servidores públicos tienen bajo su resguardo más de un vehículo asignado.

Ver Anexo 2

Fundamento Legal:

Manual de Administración del Parque Vehicular PL24-002:

2. Disposiciones Generales:

2.13 Los servidores públicos de cualquier nivel, no podrán contar con más de un vehículo asignado.

Ley de Austeridad de Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 26.

"El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado de ningún servidor público." (sic)

Artículo 28.

"Se aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 8 de la presente ley." (sic)

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado. Capítulo V. Del uso y Adquisición de Vehículos

Artículo 28.

"Para la asignación de vehículos, las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades deberán organizar la distribución de los mismos, escuchando las necesidades de las unidades administrativas que los requieran." (sic)

Artículo 29.

"Los vehículos solo podrán utilizarse en consecución del objeto o desarrollo de la función pública de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren asignados, en la magnitud e intensidad que el servicio público lo requiera, y durante los días y los horarios ordinarios de servicio de la Dependencia o Entidad, salvo que se trate de vehículos destinados a los servicios públicos de seguridad, protección civil, salud, aseo y obra pública." (sic)

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 21.

XIII. Planear, coordinar, administrar, controlar y supervisar el adecuado uso del parque vehicular, mantenimientos generales, inventario de los bienes muebles, pólizas de seguro del padrón vehicular, equipos, así como los servicios básicos del IPEJAL.

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

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:
 1. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión".

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Realizar las reasignaciones correspondientes con el fin que no existan servidores públicos con más de un vehículo asignado.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones al personal encargado de resguardos para que en lo sucesivo se impida la asignación de más de un vehículo por servidor público.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.	Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.
---	---

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 394/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):

"Del listado que nos observaron 29 registros, en el cual aparecen los nombres de los empleados con más de un vehículo asignado, le comento que el manual de Administración del Parque Vehicular en su numeral 2.4, los vehículos se clasifican en tres:

Asignados: Son aquellos vehículos que se destinan en calidad de resguardo a Servidores Públicos, con nombramiento de Director General, Sub-Director, Director de Área y Jefe de Departamento o similar, y que el desempeño de sus labores haga necesario el uso del vehículo propiedad del Instituto.

Utilitarios: Son aquellos vehículos de carga destinados, para el servicio de las operaciones de trabajo rudo, propias del Instituto, mismos que deberán pernoctar en las instalaciones destinadas para ello.

Rotativos: Son aquellos vehículos destinados para el apoyo de actividades exclusivas del trabajo.

Por lo que actualmente el Instituto no tiene resguardos bajo el concepto de asignados, todos los autos son clasificados como utilitarios o rotativos y en estos casos no se limita a los resguardantes a tener más de un vehículo a resguardo."

(Anexo 4)

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA

En virtud de ser aclarada y justificada, la razón por la que un resguardante puede tener más de un vehículo a su resguardo, de acuerdo al manual de Administración del Parque Vehicular, ya que se consideran como rotativos y no asignados.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Observación No. 5 de 6

**Período auditado: Del 01 de enero al
31 de mayo de 2019**

Monto observado: \$20,429.00
**(Veinte mil cuatrocientos
veintinueve pesos 00/100 M.N.)**

Adeudos vehiculares:

Derivado de la revisión al Control del Parque Vehicular, se verificaron en la página de la Secretaría de la Hacienda Pública los adeudos vehiculares, de los 98 expedientes del parque vehicular del Ipejal, entre los cuales se detectó que 17 vehículos presentan los siguientes adeudos:

NO.	CENTRO DE COSTO	MARCA	PLACAS	ASIGNADO A	TIPO DE RESGUARDO	MONTO	ADEUDO POR CONCEPTO DE:
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VW	JCW2778	JUAN MANUEL PADILLA VILLA	ROTATIVO	\$ 3,833.00	ESTACIONOMETROS: \$ 3,276.00 GASTOS DE EJECUCIÓN: \$ 453.00 ESTACIONARSE EN ZONA PROHIBIDA: \$ 73.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 31.00
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	HONDA	G138W	RUBEN OMAR AZPOTIA SANTILLAN	UTILITARIO	\$ 3,612.00	ESTACIONOMETROS: \$ 3,612.00
3	CADIP	VW	JHP8916	JUAN MARTÍN GUADIAN LÓPEZ	UTILITARIO	\$ 3,440.00	ESTACIONOMETROS: \$ 3,440.00
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CHEVROLET	JFV1640	FERNANDO IBARRA GONZALEZ	UTILITARIO	\$ 2,366.00	ESTACIONOMETROS: \$ 377.00 ESTACIONOMETROS: \$ 1,989.00
5	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	CHEVROLET	IPA7617	DANIEL MAYORGA SOLORIO	UTILITARIO	\$ 1,822.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 423.00 GASTOS DE EJECUCIÓN: \$ 484.00 FOTO INFRACCIÓN: \$ 755.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 160.00
6	DIRECCIÓN GENERAL	TOYOTA	JCT5464	DIEGO MAXIMILIANO DOMÍNGUEZ MEDINA	UTILITARIO	\$ 1,318.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 845.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 50.00 FOTO INFRACCIÓN: \$ 423.00
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VW	JHE5632	JUAN CARLOS SANCHEZ GARCIA	ROTATIVO	\$ 882.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 845.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 37.00
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FORD	JR49691	JAVIER HUMBERTO LÓPEZ MARTINEZ	UTILITARIO	\$ 870.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 845.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 25.00
9	SEDAR	NISSAN	JHW3248	CRISTINA SANDOVAL ORTIZ	ROTATIVO	\$ 870.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 845.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 25.00
10	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA INTERNA	NISSAN	JGL9915	MARCO ANTONIO RODRIGUEZ VELASCO	UTILITARIO	\$ 423.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 423.00
11	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA	NISSAN	JR71594	JOSÉ LUIS ESPINO PÉREZ	UTILITARIO	\$ 396.00	ESTACIONOMETROS: \$ 396.00
12	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	NISSAN	JGL9899	ABDIEL GALVEZ MEDINA	UTILITARIO	\$ 211.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 211.00
13	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	NISSAN	JHX3912	PATRICIA ELIZABETH NAVARRO CAMACHO	ROTATIVO	\$ 211.00	FOTO INFRACCIÓN: \$ 211.00
14	DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA	YAMAHA	M48FV	ISAÍAS ORDORICA JIMENEZ	UTILITARIO	\$ 89.00	FALTA DE ESPEJO LATERAL: \$ 84.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 5.00
15	CAPILLAS	FORD	JDX3258	CESAR HEDILBERTO GUTIERREZ FLORES	UTILITARIO	\$ 86.00	ESTACIONARSE EN ZONA PROHIBIDA: \$ 84.00 RECARGOS INFRACCIÓN: \$ 2.00
						\$ 20,429.00	

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Fundamento Legal:

Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Capítulo V

Del uso y adquisiciones de vehículos:

Artículo 30.

Para el caso de que alguna unidad presente infracciones de tránsito, al área administrativa de la Dependencia o Entidad correspondiente deberá informar de tal situación al titular de la unidad administrativa donde se encuentre asignado el vehículo correspondiente, con la finalidad de que se verifique que el servidor público hizo uso del vehículo al momento en que fue impuesta la multa, y se solicite el pago de la misma y la entrega del recibo oficial del pago correspondiente.

En caso de que la persona que hizo uso de la unidad se niegue a pagar la infracción correspondiente, el titular de la unidad administrativa donde se encuentre asignado el vehículo de que se trate, solicitará al área correspondiente se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar.

Manual de Administración del Parque Vehicular PL24-002:

2. Disposiciones Generales:

2.15 La custodia y buen uso del vehículo será responsabilidad del Servidor Público o resguardante, quien en caso de incurrir en negligencia o quebrantar las normas aplicables, tales como, la Ley de los Servicios de Vialidad, tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y su reglamento, así como las demás análogas en la materia, deberá cubrir el importe que generen las infracciones que se les aplique con motivo de su responsabilidad.

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco:

La Dirección de Administración y Servicios tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 21.

XIII. Planear, coordinar, administrar, controlar y supervisar el adecuado uso del parque vehicular, mantenimientos generales, inventario de los bienes muebles, pólizas de seguro del padrón vehicular, equipos, así como los servicios básicos del IPEJAL.

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

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:
 1. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión".

Ley General de Responsabilidades Administrativas:

Capítulo II

Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos:

Artículo 7.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Realizar las gestiones necesarias para que se realicen los pagos de los adeudos observados.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se realice una carta de aceptación por parte del servidor público que utiliza el vehículo del Ipejal, para que, en caso de que la unidad presente infracciones de tránsito y el usuario que la cometió no pague lo requerido por el área de Servicios Generales, sea acreedor al descuento vía nómina de dicho adeudo.

Establecer mecanismos de control que permitan tener un monitoreo constante de los adeudos que llegaran a presentar los vehículos del IPEJAL, para en

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

	<p>su caso, hacer la notificación oportuna a los resguardantes para su respectivo pago.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.</p>
--	--

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 394/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):

"De acuerdo a las actividades del área de Control Vehicular, corresponde en el mes de enero hacer la impresión de adeudos vehiculares vía internet, esto con la finalidad de hacer el pago de refrendo vehicular e informar a los resguardantes acerca de las multas e infracciones, si fuera el caso. La notificación se hace mediante oficio y se solicita el comprobante pago para el archivarlo con los expedientes según corresponda.

Aun cuando la revisión ya se hizo y se notificó el pasado mes de febrero, todavía hay 4 empleados que no han pagado y se encuentran dentro del listado que nos enviaron.

Por lo anterior se notificó nuevamente con oficio el cobro correspondiente y en el caso de los otros 11 empleados, también se les informó mediante oficio por primera vez. (Anexo 5)."

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-1/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Raúl Padilla González, Controlista de Insumos, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo WV POINTER placas JCW2778 y del vehículo CHEVROLET CHEVY placas JFV1640, que al momento de la multa tuvo a su resguardo según bitácora de uso.

Cabe señalar que anteriormente le fueron notificadas dichas multas con el oficio SG/012-7/2019 de fecha 05 de febrero del presente año.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-2/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Rubén Omar Azpeitia Santillán, Mensajero, notificándolo de la multa correspondiente a la motocicleta HONDA TWISTER placas G138W, que tiene a su resguardo según bitácora de uso.

Cabe señalar que anteriormente le fueron notificadas dichas multas con el oficio SG/012-2/2019 de fecha 05 de febrero del presente año.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-3/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Rahuel Isaac Sainz Sánchez, Chofer, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo WV CAFTER CARGO VAN placas JHP8916, que al momento de la multa tuvo a su resguardo según bitácora de uso.

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Cabe señalar que anteriormente le fueron notificadas dichas multas con el oficio SG/012-6/2019 de fecha 05 de febrero del presente año.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-4/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Fernando Ibarra González, Mensajero, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo CHEVROLET CHEVY placas JFV1640, que tiene a su reguardo según bitácora de uso.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-5/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Daniel Mayorga Solorio, Abogado, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo CHEVROLET CHEVY placas JPA7617, que tiene a su reguardo según bitácora de uso.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-6/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Diego Maximiliano Domínguez Medina, Especialista en Estudios y Evaluación, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo TOYOTA CAMRY placas JET5464, que tiene a su reguardo según bitácora de uso.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-7/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Juan Carlos Sánchez García, Secretario General STIPEJAL, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo WV GOL placas JHE5632, que tiene a su reguardo según bitácora de uso.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-8/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Javier Humberto López Martínez, Oficial de Mantenimiento B, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo FORD SUPER DUTY placas JR49691, que tiene a su reguardo según bitácora de uso.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-9/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Cristina Sandoval Ortiz, Encargada del SEDAR, notificándola de la multa correspondiente al vehículo NISSAN TIDA placas JHW3248, que tiene a su reguardo según bitácora de uso.

Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-10/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Marco Antonio Rodríguez Velasco, Director General de Contraloría Interna, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo MITSUBISHI LANCER placas JGL9915, que tiene a su reguardo según bitácora de uso. Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-11/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a José Luis Espino Pérez, Analista Especializado "A", notificándolo de la multa correspondiente al vehículo NISSAN NP300 placas JR71594, que tiene a su reguardo según bitácora de uso. Cabe señalar que anteriormente le fue notificada dicha multa con el oficio SG/012-3/2019 de fecha 05 de febrero del presente año. Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-12/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Abdiel Gálvez Medina, Director de Cobranza Jurídica, notificándolo de la multa correspondiente al vehículo MITSUBISHI LANCER placas JGL9899, que tiene a su reguardo según bitácora de uso. Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-13/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Patricia Elizabeth Navarro Camacho, Director de Procesos Jurídicos, notificándola de la multa correspondiente al vehículo NISSAN TIDA placas JHX3912, que tiene a su reguardo según bitácora de uso. Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-14/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a Isaías Ordorica Jiménez, Notificador, notificándolo de la multa correspondiente a la motocicleta YAMAHA YBR250 placas M48FV, que tiene a su reguardo según bitácora de uso. Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)

Por la Dirección de Servicios Generales según oficio DGS/141-15/2019 con fecha 15 de agosto de 2019. (sic):

"Se envía oficio a César Heriberto Gutiérrez Flores, Agente Funerario, notificándolo de la multa correspondiente la carroza FORD GRAND MARQUIS placas JDX3258, que tiene a su reguardo según bitácora de uso. Por lo anterior expuesto se le requiere el pago inmediato y la entrega, por medio del área de Control Vehicular, del comprobante." (Anexo 5)



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Conclusión

Estatus de la observación: NO SOLVENTADA.

Si bien es cierto, que la Dirección de Servicios Generales presenta evidencia de las gestiones que se realizan para que se liquiden los adeudos vehiculares, en lo que se refiere a los adeudos más rezagados y en aquellos casos que los servidores públicos no atiendan lo requerimientos es necesario que se proceda en el área administrativa a realizar descuento vía nómina para los supuestos que lo permitan o, se integre el expediente correspondiente y se remita a la Unidad Investigadora, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar.

Así mismo se requiere que se haga la revisión de los adeudos vehiculares no solo en enero, sino que de manera cíclica cada bimestre o trimestre para evitar atrasos mayores en el pago de dichos adeudos.

Observación No. 6 de 6

Período auditado: Del 01 de enero al 31 de mayo de 2019

Monto observado: No cuantificable

Unidades del parque vehicular que se encuentran improductivos u obsoletos en la Bodega Venustiano Carranza:

Con la finalidad de revisar el Control del Parque Vehicular, se localizaron copias de resguardo en 7 expedientes de los vehículos debido a que se encuentran en la Bodega de Venustiano Carranza y forman parte del resguardo total del Encargado de Resguardo, debido a que por sus características no pueden ser reasignados para uso como vehículos utilitarios. Mismos que se relacionan a continuación:

NO.	CENTRO DE COSTO	MARCA	SUB-MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FORD	CONVERSIÓN MERCEDES	1992	GRIS	HZT5280
2		CHEVROLET	3 TONELADAS	2002	BLANCO	JD43037
3		CHEVROLET	3 TONELADAS	2002	BLANCO	JD43038
4		FORD	WINDSTAR	2002	VERDE	HZN1458
5		VW	POINTER	2003	AZUL	JCW7735
6		HONDA	TWISTER CBX250	2003	NEGRO	WHK72
7		HONDA	TWISTER CBX250	2005	ROJO	G136W

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Fundamento Legal:

Manual de Administración del Parque Vehicular PL24-002

Asignación de Vehículos

2.14 La Dirección Administrativa y de Servicios por conducto de la Jefatura de Servicios Generales, será responsable de dar de baja las unidades, previa autorización del Director General.

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO IV

Comités De Adquisiciones De Los Entes Públicos

Artículo 23.

1. El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por esta Ley.

Artículo 35.

1. La Unidad centralizada de compras de cada ente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Formular las bases o convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
 - III. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del ente público;

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

- 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones siguientes:
 - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión".

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

Artículo 19 segundo párrafo.

Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los

Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico aplicable a la Entidad Pública de que se trate, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente al OIC o Enlace, según corresponda.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Realizar las gestiones necesarias para evaluar si los vehículos que se encuentran en la Bodega Venustiano Carranza pueden ser reasignados para su uso como vehículos utilitarios, o, en su caso, proceder de conformidad a la normatividad a darlos de baja.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo subsecuente, se cumpla con lo establecido en la normatividad para no tener vehículos improductivos u obsoletos.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a éste Órgano Interno de Control.

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 394/2019 con fecha 23 de agosto de 2019. (sic):

"El pasado mes de mayo se envió el oficio DG/231/2019 al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses con la finalidad de solicitar el dictamen de valor de 96 unidades para dar inicio al proceso de venta de las unidades del parque vehicular que resulten del análisis que está llevando a cabo la Dirección General.

Cabe hacer mención que la administración pasado no llevó a cabo ninguna enajenación ni adquisición de vehículos, por lo cual el Parque vehicular actual se ha deteriorado."

Por la Dirección General según oficio DG/231/2019 con fecha 29 de mayo de 2019. (sic):

"Se envía oficio al Ing. Gustavo Quezada Esparza, Director del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, solicitando su apoyo con el fin de que personal especializado elabore un dictamen de valor de 96 vehículos propiedad del IPEJAL, (incluidas las 7 unidades observadas), con la finalidad de tomar como costo base para su posible venta de acuerdo a los procedimientos que para ello marca la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco así como su reglamento." (Anexo 6)



Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

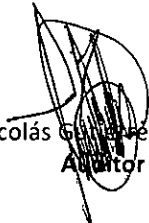
Dirección General de Contraloría Interna | Dirección de Auditoría
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/066/2019	OA/012/2019	Control del Parque Vehicular y Consumo de Combustible

Conclusión

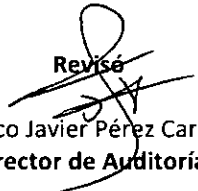
Estatus de la observación: SOLVENTADA

Derivado de que se envía documentación que muestra la petición de avalúo para venta de vehículos de poco o nulo uso.


Nicolás Gutiérrez Oñate
Auditor

Elaboraron:


Nelly Guadalupe Rodríguez Montes de Oca
Auditor A


Revisé
Francisco Javier Pérez Carmona
Director de Auditoría

