

Lic. Olga María Esparza Campa  
Directora Administrativa del O.P.D.  
De la Administración Pública Municipal  
Denominado Sistema DIF Guadalajara.

**Asunto:** Informe Final de Auditoría CI-003/2022.

Aunado a un cordial saludo, aprovecho la ocasión para enviar el informe final de auditoría, el cual incluye **14 (catorce) OBSERVACIONES**, de las cuales se encuentran **11 (once) SOLVENTADAS** y **3 (tres) NO SOLVENTADAS**, referente a la auditoría practicada; correspondiente al periodo del 1ero de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 1ero de enero al 31 de marzo de 2022, en la que se verifico el control interno de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, coordinado por la Dirección del Área de Patrimonio, que pertenece a la Dirección Administrativa a su digno cargo; lo anterior derivado del Programa de Trabajo de Auditoría, implementado por esta Contraloría Interna e iniciada mediante memorándum CI/091/2022 de fecha 06 de mayo de 2022.

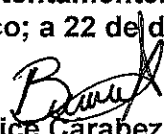
El área auditada deberá de implementar y dar seguimiento continuo para atender las recomendaciones que se desprenden del proceso de auditoría a la Dirección de Área de Patrimonio; así mismo los servidores públicos deberán actuar conforme a los principios rectores de la fiscalización superior: la legalidad, definitividad, imparcialidad, certeza, racionalidad, confiabilidad, independencia, transparencia, objetividad y profesionalismo.

Se anexa informe final con relación al expediente de Auditoría CI-003/2022, con la finalidad de contar con soporte para su archivo.

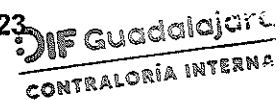
Agradeciendo de antemano su atención quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente.

Guadalajara, Jalisco; a 22 de diciembre de 2023.



L.C.P. Berenice Carabez Hernández  
Titular de la Contraloría Interna del  
OPD De La Administración Pública Municipal  
Denominado Sistema DIF Guadalajara.



DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA

"2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara"

De acuerdo a lo establecido por el artículo 72 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el receptor de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que fueron transferidos. Atendiendo lo establecido en el aviso de privacidad integral de este Organismo publicado en el siguiente link:

<https://difcdl.gob.mx/wp-content/uploads/Aviso-de-privacidad-DIF-Guadalajara.pdf>

- C.C.P. C. Luis Felipe Robredo Martínez.- Director de Área de Patrimonio.- Conocimiento y Seguimiento.-Se notifica al correo: [luis.robredo@difcdl.gob.mx](mailto:luis.robredo@difcdl.gob.mx)
- C.C.P. Archivo

BCH/MJVR

<b>Área a Revisar :</b>	<b>Oficio de Comisión:</b>	<b>Expediente de Auditoría:</b>	<b>Objeto de la Auditoría:</b>
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PATRIMONIO	CI/091/2022	CI-003/2022	VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUBLES E INMUEBLES

<b>Observación:</b> 01 de 14 <i>Falta de Bienes</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
--	---	-------------------------

Derivado de la revisión aleatoria del "inventario de mobiliario" se detectó la falta de los siguientes bienes:

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA Y COLOR	NO. DE SERIE	RESGUARDANTE	AREA	UBICACIÓN	OBSERVACION
1706040478	REFRIGERADOR	MABE BEIGE	X0770025504	VERONICA PATRICIA CORONEL ZENDEJAS	JEFATURA DE ATENCION INTEGRAL A LA DISCAPACIDAD	CAIPED (C)	REFRIGERADOR
2096F22733267	BARRERA AUTOMÁTICA PARA CONTROL DE INGRESO	ONE TEACH BLANCA	1 CONTROL MANUAL CON 3 BOTONES 2 CONTROLES REMOTO 2 LLAVES DE DESBLOQUEO DE PUÑO	VIGILANTE EN TURNO	DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO	VIGILANCIA (V)	FALTA UNA LLAVE DE DESBLOQUEO DE PUÑO SIN NÚMERO DE SERIE, LA CUAL ES PARTE DEL KIT DE LA BARRERA AUTOMÁTICA PARA CONTROL DE INGRESO.
2B216738	BANCO ALTO	TUBULAR	TAPIZ VINIL NEGRO	VIGILANTE EN TURNO	DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO	VIGILANCIA (V)	BANCO
2B829189	SILLA DE VISITA FIJA	TUBULAR	SIN CODERA TAPIZ VINIL NEGRA	VIGILANTE EN TURNO	DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO	VIGILANCIA (V)	SILLA DE VISITA FIJA

1A22947	ESCRITORIO EJECUTIVO	HERMAN MILLER	OFFICE FURNISHING WS4824 BLANCO	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	RELACIONES PUBLICAS	RELACIONES PUBLICAS	ESCRITORIO EJECUTIVO
3043C233332	ARCHIVERO PARA ESCRITORIO	FORMAICA DOS CAJONES UNA GAVETA	.40*.50*.70	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	ARCHIVERO
5001A133507	ESCRITORIO EJECUTIVO	BASE TUBULAR CUBIERTA FORMAICA	1.50*.60*.75	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	ESCRITORIO EJECUTIVO
3049I1950	CPU ID SIST 47	HP	S/N MXX7200JC4	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	CPU
3069I111820	MONITOR NCD SIST 494	LG	103NDY9L216	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	MONITOR
119I2272794	ANTENA SIS 609	UBIQUITI	802AA8A001F6	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	ANTENA
9I2274696	ANTENA ACCES POINT SIS 1076	UBIQUITI NETWORKS	ALCANCE DOBLE BANDA	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	ANTENA
1059I81487	LAP TOP SIS 389	GATEWAY	T4A86N1000568	ERICK ANTONIO BELTRAN PRADO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	LAPTOP
118H16731	TELEFONO IP GRANSTREAM	GXP1625	222MT9VCG208C19C1	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA	DIRECCIÓN DE JURIDICO	DIRECCIÓN DE JURIDICO	TELEFONO

**Marco Jurídico:** Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.

Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA

 Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 www.difgdl.gob.mx

Página 2 de 50

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).*

*Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar todas las acciones necesarias para instrumentar y mantener actualizado el inventario asegurando la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara; así mismo supervisar, registrar y controlar altas, bajas y transferencias de los activos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados.

**Correctiva:** Señalar la ubicación del bien, aclarar y/o justificar con los documentos correspondientes; que se han realizado todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

En caso de no localizar los bienes proceder a la baja de los bienes y realizar los procedimientos administrativos, y trámites legales correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

Presentar evidencia documental a este Órgano Interno de Control en el cual se pueda evidenciar que se han realizado oportunamente las gestiones correspondientes a fin de preservar el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara.

**Preventiva:** Mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados de acuerdo a la normatividad aplicable; con la finalidad de no incurrir en una falta administrativa al no cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado de acuerdo a sus atribuciones.

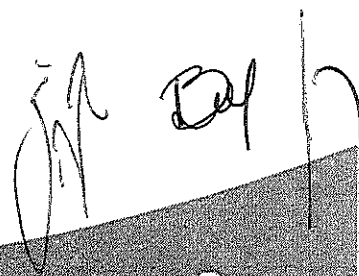
**Propuesta de Solventación:** En el Anexo No. 1 encontrara la explicación detallada respecto a cada bien, los cuales todos están localizados y la documentación correspondiente que avala la ubicación del bien.

Se están realizando todas las acciones para mantener el inventario actualizado y todos los bienes fueron localizados. Se realizó una revisión exhaustiva por parte del área de patrimonio los bienes se encuentran en la ubicación señalada en el Anexo No. 1, se sugiere que se haga una segunda revisión.

A continuación se analiza bien por bien la propuesta de solventación:

CODIGO	FALTANTE DEL BIEN, DESCRIPCIÓN, MARCA, COLOR Y NO DE SERIE	RESGUARDANTE, AREA Y UBICACIÓN	EXTRACTO PROPUESTA SOLVENTACIÓN	RESOLUCIÓN
1706040478	REFRIGERADOR MÁBE BEIGE X0770025504	VERÓNICA PATRICIA CORONEL ZENDEJAS JEFATURA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA DISCAPACIDAD. CAIPED (C)	PRESENTA COPIA DE RESGUARDO, EN ÁREA DE PODOLOGÍA SE RE- ETIQUETA.	SE VALIDA LA UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN OBSERVADO EN EL ÁREA DE PODOLOGÍA; PRESENTA COPIA DEL RESGUARDO DEBIDAMENTE FIRMADO DEL REFRIGERADOR EN COMENTO. SE RESUELVE COMO: SOLVENTADA

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA



2096F22733267	<p>FALTA UNA LLAVE DE DESBLOQUEO DE PUÑO SIN NÚMERO DE SERIE, LA CUAL ES PARTE DEL KIT DE LA BARRERA AUTOMÁTICA PARA CONTROL DE INGRESO.</p> <p>BARRERA AUTOMÁTICA PARA CONTROL DE INGRESO. ONE TEACH BLANCA.</p> <p>1 CONTROL MANUAL CON 3 BOTONES</p> <p>2 CONTROLES REMOTO</p> <p>2 LLAVES DE DESBLOQUEO DE PUÑO</p>	<p>VIGILANTE EN TURNO DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO VIGILANCIA (V)</p>	<p>EN RESGUARDO POR LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ</p>	<p>SE PROCEDE A REALIZAR REVISIÓN EN FÍSICO; SE VERIFICÓ LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL ÁREA AUDITADA SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b></p>
2B216738	<p>BANCO ALTO. TUBULAR. TAPIZ VINIL NEGRO</p>	<p>VIGILANTE EN TURNO DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO VIGILANCIA (V)</p>	<p>SE PRESENTA FORMATO DE BAJA 14 DE SEPTIEMBRE 2023. SE DA DE BAJA SE QUEBRO POR EL USO ANEXA FOTO DEL RESGUARDO.</p>	<p>DE ACUERDO A LAS IMÁGENES Y FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA ADJUNTOS A LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN SE QUEBRO POR EL USO; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b></p>
2B829189	<p>SILLA DE VISITA FIJA. TUBULAR. SIN CODERA TAPIZ VINIL NEGRA</p>	<p>VIGILANTE EN TURNO DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO VIGILANCIA (V)</p>	<p>LOCALIZADO FISCAMENTE EN CASE DE VIGILANCIA, SE PROCEDE A RE-ETIQUETAR, ANEXA SOLICITUD DE RE-ETIQUETADO.</p>	<p>SE VALIDA LA UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN OBSERVADO EN CASETA DE VIGILANCIA, ASÍ COMO DOCUMENTOS ADJUNTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b></p>
1A22947	<p>ESCRITORIO EJECUTIVO. HERMAN MILLER. OFFICE FURNISHING WS4824 BLANCO</p>	<p>LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ. RELACIONES PÚBLICAS. RELACIONES PUBLICAS</p>	<p>LOCALIZADO EN EL ÁREA DE PROCURACION DE FONDOS BAJO RESGUARDO DE LA SRA. MARTINA YOLANDA MALDONADO RAMIREZ.</p>	<p>SE VALIDA LA UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN OBSERVADO EN EL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS; EL LA COPIA DEL RESGUARDO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ACTUAL POR TANTO SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b></p>
3043C23332	<p>ARCHIVERO PARA ESCRITORIO. FORMAICA DOS CAJONES UNA GAVETA. .40*.50*.70</p>	<p>EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO</p>	<p>LOCALIZADO EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO CONSULTIVO BAJO EL INVENTARIO DEL LIC. ERICK ANTONIO BELTRÁN PRADO; PRESENTA COPIA DE RESGUARDO.</p>	<p>SE VALIDA LA UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN OBSERVADO EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO CONSULTIVO; ASI MISMO LA COPIA DEL RESGUARDO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ACTUAL; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b></p>

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA

 Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 www.difgdgob.mx

Página 5 de 50

5001A133507	ESCRITORIO EJECUTIVO. BASE TUBULAR CUBIERTA FORMAICA. 1.50*.60*.75	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO.	LOCALIZADO EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL BAJO EL INVENTARIO DE LA CONTADORA ANA GABRIELA FLORES MARTINEZ. PRESENTA COPIA DE RESGUARDO.	SE VALIDA LA UBICACIÓN FISICA DEL BIEN, EL FORMATO DE RESGUARDO ADJUNTO A LA PROPUESTA DE SOLVENTACION SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR LA RESGUARDANTE ACTUAL SIN EMBARGO EL NUMERO PATRIMONIAL NO CORRESPONDE AL OBSERVADO 5001A133507 EN CASO DE MODIFICACIONES NO PRESENTA EVIDENCIA DEL FUNDAMENTO O MOTIVO POR EL CUAL SUFRE DICHO CAMBIO; SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA</b>
3049I1950	CPU ID SIST 47 HP S/N MXX7200JC4	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA. DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO	LOCALIZADO EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO CONSULTIVO BAJO EL INVENTARIO DEL LIC. ERICK ANTONIO BELTRÁN PRADO. ANEXA SOLICITUD DE BAJA Y DICTAMEN EMITIDO POR LA DIRECCION DE INNOVACION.	SE VALIDA LA UBICACIÓN FISICA DEL BIEN, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PRESENTADA; EL FORMATO DE LA SOLICITUD SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO, SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
3069I111820	MONITOR NCD SIST 494 LG 103NDY9L216	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO.	LOCALIZADO EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO CONSULTIVO BAJO EL INVENTARIO DEL LIC. ERICK ANTONIO BELTRÁN PRADO. ANEXA RESGUARDO.	SE VALIDA LA UBICACIÓN FISICA DEL BIEN, EL FORMATO DE RESGUARDO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ACTUAL; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
119I2272794	ANTENA SIS 609 UBIQUITI 802AA8A001F6	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA. DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO.	LOCALIZADO EN CAIC LOMAS DEL PARAISO BAJO RESGUARDO DE LA C. EVANGELINA SANDOVAL JAUREGUI. ANEXA DOCUMENTEO DE TRASPASO DE MOBILIARIO DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023	SE VALIDA LA UBICACIÓN FISICA DEL BIEN; EL FORMATO DE TRASPASO DE MOBILIARIO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ANTERIOR Y ACTUAL; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
9I2274696	ANTENA ACCES POINT SIS 1076 UBIQUITI NETWORKS ALCANCE DOBLE BANDA	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA. DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO.	LOCALIZADO FISICAMENTE EN INVENTARIO DE DIRECCION DE JURIDICO. ANEXA FORMATO DE RESGUARDO	SE VALIDA LA UBICACIÓN FISICA DEL BIEN; FORMATO DE RESGUARDO ANEXO NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ACTUAL POR TANTO NO TIENE VALIDEZ; SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA.</b>
1059I81487	LAP TOP SIS 389 GATEWAY	ERICK ANTONIO BELTRAN PRADO.	SE ENCUENTRA RELACIONADO EN BAJA	DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL ÁREA AUDITADA

CONTRALORÍA INTERNA

	T4A86N1000568	DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO.	EL TRAMITE DE BAJA LO SOLICITO LA DIRECCION DE JURIDICO EN LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR. ANEXA FORMATO DE BAJA Y DICTAMEN TECNICO EMITIDO POR INNOVACION TECNOLOGICA.	DICHO BIEN CUENTA CON SOLICITUD DE BAJA, SIN EMBARGO NO PRESENTA EVIDENCIA DEL MOTIVO O FUNDAMENTO DE LA BAJA; Y DONDE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE RESGUARDADO EL BIEN; SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA</b>
118H16731	TELEFONO IP GRANSTREAM GXP1625 222MT9VCG208C19C1	EN FUNCION ASIMILADO JOSE ANTONIO CASTAÑEDA. DIRECCIÓN DE JURIDICO. DIRECCIÓN DE JURIDICO.	LOCALIZADO FISICAMENTE EN JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, DETECTADA EN JULIO DE 2022.	SE VALIDA LA UBICACIÓN FISICA DEL BIEN, EL FORMATO DE RESGUARDO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ACTUAL; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>

De acuerdo a la propuesta de solventación se lograron localizar físicamente 11 de los 13 artículos observados, adicionalmente el área auditada presenta documentos con validez que amparan la ubicación de 10 de los 13 bienes en comentarios; por tanto se recomienda continuar dando seguimiento y cabal cumplimiento a la normatividad aplicable con la finalidad de asegurar la conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara; por tanto se resuelve como: **Solventada**.

<b>Observación:</b> 02 de 14 <i>Sin etiqueta o con etiqueta dañada.</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
--	---	-------------------------

Procedente de la revisión aleatoria del "inventario de mobiliario" se identificaron 26 (veintiséis) bienes sin etiquetar o con etiqueta dañada a continuación se desglosa por área la cantidad de bienes.

CANTIDAD	UBICACIÓN
8	VIGILANCIA
3	RELACIONES PUBLICAS
3	JURIDICO
1	PLANEACIÓN EVALUACION Y MONITOREO

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORIA INTERNA



Para ver detalle por área; ver Anexo 1.

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).*

*Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control e identificación de los bienes de manera actualizada y depurada; generar las etiquetas de

inventario en bienes y equipos con valor patrimonial, así como los de menor valor que deben ser sujetos de control; asegurando la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

**Correctiva:** Llevar a cabo el etiquetado de los bienes y equipos con valor patrimonial, así como los de menor valor que deben ser sujetos de control propiedad del Sistema DIF Guadalajara, presentar evidencia documental a este Órgano Interno de Control en el cual se pueda evidenciar que se han realizado oportunamente las gestiones correspondientes.

**Preventiva:** Mantener los registros de control de inventarios etiquetados actualizados y depurados de acuerdo a la normatividad aplicable; establecer una estrategia que permita cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado de acuerdo a sus atribuciones.

**Propuesta de Solventación:** En el Anexo No. 2. Se explica por área y por bien, la solventación que se llevó a cabo respecto a la observación señalada y se anexa evidencia de cada observación.

A continuación se analiza bien por bien la propuesta de solventación:

CANTIDAD	EXTRACTO PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	
8 VIGILANCIA	SILLA DE VISITA FIJA TUBULAR SIN CODERA TAPIZ VINIL NEGRA. SE RE-ETIQUETO	2B829189	SE HACE REVISIÓN EN FISICO Y SE VALIDA QUE EL BIEN CUENTA CON LA ETIQUETA CORRESPONDIENTE SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
	EQUIPO ASTC TV BOX NO ETIQUETADO POR SER BIEN PERSONAL DEL OFICIAL ERICK GARCIA ESCAREÑO. ANEXA FORMATO DE BIENES PERSONALES.	SIN NÚMERO	SE REvisa EL FORMATO ANEXO EN EL CUAL SE RELACIONA EN EQUIPO OBSERVADO, EL CUAL FUE ELABORADO 18 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR LOS INVOLUCRADOS; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
	TV ANÁLOGA MARCA SHARP NO ETIQUETADO POR SER BIEN PERSONAL DEL OFICIAL ERICK GARCIA ESCAREÑO. ANEXA FORMATO DE BIENES PERSONALES.	SIN NÚMERO	SE REvisa EL FORMATO ANEXO EN EL CUAL SE RELACIONA EN EQUIPO OBSERVADO, EL CUAL FUE ELABORADO 18 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR LOS INVOLUCRADOS; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
	VENTILADOR SIN PEDESTAL NO ETIQUETADO POR SER BIEN PERSONAL DEL OFICIAL ERICK GARCIA ESCAREÑO. ANEXA FORMATO DE BIENES PERSONALES.	SIN NÚMERO	SE REvisa EL FORMATO ANEXO EN EL CUAL SE RELACIONA EN EQUIPO OBSERVADO, EL CUAL FUE ELABORADO 18 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR LOS INVOLUCRADOS; SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA</b>
	CAMASTRO PLEGABLE NO ETIQUETADO POR SER UN BIEN CONSUMIBLE, CUANDO SE UTILIZA EN	SIN NÚMERO	AL REALIZAR LA REVISIÓN SE IDENTIFICA QUE EL CAMASTRO CUENTA CON LA LEYENDA "SISTEMA DIF GUADALAJARA ATENCION A POBLACION EN

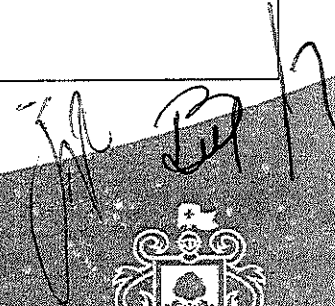
	CONTINGENCIA DE PROTECCION CIVIL ES DONADO AL USUARIO POR EL CUAL SE UTILIZO POR CUESTION DE HIGIENE Y SALUD.		CONDICIONES DE EMERGENCIA" ACREDITANDO LA PROPUESTA DE SOLVENTACION; POR TANTO SE RESUELVE COMO: SOLVENTADA
	BANCO ALTO TUBULAR TAPIZ VINIL NEGRO. NO SE ETIQUETO DEBIDO A SU MAL ESTADO Y QUE ES UN BIEN EN SOLICITUD DE BAJA.	2B216738	AL REVISAR LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN SE OBSERVA UNA SOLICITUD DE BAJA DEL BANCO CON CODIGO PATRIMONIAL 2B216738; SE RESUELVE COMO: SOLVENTADA
	SILLA DE RUEDAS DRIVE ASIENTO DE LONA PARA ADULTO NEGRA-AZUL SE RE-ETIQUETO	1AQ3861199	SE HACE REVISIÓN EN FISICO Y SE VALIDA QUE EL BIEN CUENTA CON LA ETIQUETA CORRESPONDIENTE; SE RESUELVE COMO: SOLVENTADA
	ENFRIADOR DE AGUA NO ETIQUETADO POR SER UN BIEN EN COMODATO POR LA EMPRESA E-PURA ANTERIORMENTE SANTORINI.	SIN NÚMERO	AL NO ANEXAR EVIDENCIA DEL COMODATO REFERENCIADO QUE ACREDITE LA JUSTIFICACIÓN INCLUIDA EN EL ANEXO NO. 2 DE LA RESPUESTA REMITIDA POR EL ÁREA AUDITADA SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA.
3 RELACIONES PUBLICAS	REGULADOR NO CUENTA CON ETIQUETA DEBIDO A QUE ES UN BIEN CONSUMIBLE Y POR SUS CARACTERISTICAS NO SE LE ASIGNA NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL.	SIN NÚMERO	DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA DE DIF GUADALAJARA APARTADO DE TRANSPARENCIA ART. 8 <a href="https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/inciso-r/?drawer=Inciso_r*Bienes%20Muebles*2023">https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/inciso-r/?drawer=Inciso_r*Bienes%20Muebles*2023</a> SE OBSERVA QUE AL MENOS HAY 115 REGULADORES CON NUMERO PATRIMONIAL ASIGNADO, SI BIEN LOS BIENES CUYO COSTO UNITARIO DE ADQUISICIÓN SEA MENOR A 70 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), PODRAN REGISTRARSE CONTABLEMENTE COMO UN GASTO Y SERAN SUJETOS A LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES. LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTADA NO COMPRENDE EL PERIODO AUDITADO; PUES EL CRITERIO DE REGISTRO DE BIENES SE TOMO A PARTIR DEL AÑO 2023. SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA.
	REGULADOR NO CUENTA CON ETIQUETA DEBIDO A QUE ES UN BIEN CONSUMIBLE Y POR SUS CARACTERISTICAS NO SE LE ASIGNA NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL.	SIN NÚMERO	
	SILLA DE VISITA GIRATORIA TULAR CON PLASTICO CON CODERA ASIENTO TAPIZ PLIANA GRIS-BLANCO SE DA DE ALTA CON UN NUMERO DE CÓDIGO PATRIMONIAL. NO SE HABÍA REALIZADO A ALTA DEBIDO A QUE NO SE NOS HABÍA NOTIFICADO DE LA DONACIÓN DE ESE BIEN POR PARTE DE LA EMPRESA BETTERWARE.	5110151023	
3 JURIDICO	REGULADOR NO CUENTA CON ETIQUETA DEBIDO A QUE ES UN BIEN CONSUMIBLE Y POR SUS CARACTERISTICAS NO SE LE ASIGNA NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL.	SIN NÚMERO	DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA DE DIF GUADALAJARA APARTADO DE TRANSPARENCIA ART. 8 <a href="https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/inciso-r/?drawer=Inciso_r*Bienes%20Muebles*2023">https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/inciso-r/?drawer=Inciso_r*Bienes%20Muebles*2023</a> SE OBSERVA QUE AL MENOS HAY 115 REGULADORES CON NUMERO PATRIMONIAL ASIGNADO, SI BIEN LOS BIENES CUYO COSTO UNITARIO DE ADQUISICIÓN SEA MENOR A 70 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), PODRAN
	REGULADOR NO CUENTA CON ETIQUETA DEBIDO A QUE ES UN BIEN CONSUMIBLE Y POR SUS	SIN NÚMERO	

	CARACTERISTICAS NO SE LE ASIGNA NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL.		REGISTRARSE CONTABLEMENTE COMO UN GASTO Y SERAN SUJETOS A LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES. LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTADA NO COMPRENDE EL PERIODO AUDITADO; PUES EL CRITERIO DE REGISTRO DE BIENES SE TOMO A PARTIR DEL AÑO 2023. SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA.</b>
	MONITOR SIS 872 SAMSUNG S19B150N ZUMLHTNC701465L NEGRO FUE TRASPASADO A LA DIRECCION DE JURIDICO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL RESGUARDO DEL DF. LAURO JUAREZ RIVERA EL 24/01/2023. AL HACER LA REVISION FISICA, CAIPED REPORTA COMO BIEN ROBADO POR LO QUE SOLICITA EL ACTA DE HECHOS.	9I112606	DE ACUERDO A LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL ÁREA AUDITADA EL BIEN FUE ROBADO, SIN EMBARGO NO PRESENTA EVIDENCIA QUE ACREDITE CIERTO HECHO (DENUNCIA PENAL) Y EL SEGUIMIENTO QUE SE HA DADO; SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA.</b>
1 PLANEACIÓN EVALUACION Y MONITOREO	MESA DE JUNTAS BASE TUBULAR CUBIERTA FORMAICA REDONDA 1.00X.78 BLANCA LA ETIQUETA SE ENCUENTRA UBICADA SOBRE LA BASE TUBULAR DE LA MESA. EL 09/01/2023 SE TRASPASO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO AL ÁREA DE INCLUSION	5E247771	SE PROCEDE A REALIZAR REVISIÓN EN FISICO PARA CONSTATAR ACTUALIZACION; SE COMPRUEBA QUE ACTUALMENTE EL BIEN SE ENCUENTRA ETIQUETADO SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA.</b>
	SILLA DE RUEDAS ROJA NO SE DIO DE ALTA DEBIDO A SU MAL ESTADO Y SE PIDIO AL ÁREA QUE SOLICITARÁ LA BAJA. REFIEREN QUE FUE DEJADA POR UN USUARIO.	SIN NÚMERO	NO SE ANEXA EVIDENCIA QUE ACREDITE LA PROPUESTA DE SOLVENTACION, SE RECOMIENDA IMPLEMENTAR UN CONTROL INTERNO DE OBJETOS OLVIDADOS Y ESTABLECER LAS POLITICAS DE RESGUARDO DE LOS MISMO; POR TANTO SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA</b>
11 CAIPED	ESPEJO POSTURAL MARCO Y BASE DE MADERA CUERPO COMPLETO 69X1.90X55 CAFÉ SE DA DE ALTA CON NÚMERO DE CONTROL PATRIMONIAL, EL PERSONAL REFIERE QUE ESTE BIEN FUE DONDADO POR DIF JALISCO, CENTROS DE REHABILITACIÓN SAN JUAN DIEGO Y SAN JAVIER.	531011922	SE REALIZA REVISIÓN EN FISICO; SE COMPRUEBA QUE ACTUALMETNE EL BIEN SE ENCUENTRA ETIQUETADO SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA.</b>
	ESCALERILLA 2 ESCALONES ESTRUCTURA TUBULAR .37X.45X.38 CROMADO-CAFÉ SE DA DE ALTA CON NÚMERO DE CONTROL PATRIMONIAL, EL PERSONAL REFIERE Q EUE ESTE BIEN FUE DONDADO POR DIF JALISCO, CENTROS DE REHABILITACIÓN SAN JUAN DIEGO Y SAN JAVIER.	531011918	SE REALIZA REVISIÓN EN FISICO; SE COMPRUEBA QUE ACTUALMETNE EL BIEN SE ENCUENTRA ETIQUETADO SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA.</b>
	ESCALERILLA 2 ESCALONES ESTRUCTURA TUBULAR .37X.45X.38 CROMADO-CAFÉ SE DA DE ALTA CON NÚMERO DE CONTROL PATRIMONIAL, EL PERSONAL REFIERE Q EUE ESTE BIEN FUE DONDADO POR DIF	531011919	

JALISCO, CENTROS DE REHABILITACIÓN SAN JUAN DIEGO Y SAN JAVIER.			
ESCALERILLA 2 ESCALONES ESTRUCTURA TUBULAR .37X.45X.38 CROMADO-CAFÉ SE DA DE ALTA CON NÚMERO DE CONTROL PATRIMONIAL, EL PERSONAL REFIERE QUE ESTE BIEN FUE DONDADO POR DIF JALISCO, CENTROS DE REHABILITACIÓN SAN JUAN DIEGO Y SAN JAVIER.	531011920		
ESCALERILLA 2 ESCALONES ESTRUCTURA TUBULAR .37X.45X.38 CROMADO-NEGRO. SE DA DE ALTA CON NÚMERO DE CONTROL PATRIMONIAL, EL PERSONAL REFIERE QUE ESTE BIEN FUE DONDADO POR DIF JALISCO, CENTROS DE REHABILITACIÓN SAN JUAN DIEGO Y SAN JAVIER.	531011921		
SILLA DE RUEDAS FIJA WHEELCHARS NO PLEGABLE ORTOPÉDICA INFANTIL AZUL-NEGRA. SE RE-ETIQUETO.	2B711		SE REALIZA REVISIÓN EN FÍSICO; SE COMPRUEBA QUE ACTUALMENTE EL BIEN SE ENCUENTRA ETIQUETADO SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA.</b>
SILLA DE RUEDAS FIJA WHEELCHARS NO PLEGABLE ORTOPÉDICA INFANTIL AZUL-NEGRA. SE RE-ETIQUETO.	2B712		
SILLA DE VISITA FIJA TUBULAR SIN CODERA TAPIZ VINIL NEGRO. SE RE-ETIQUETO.	2B830560		SE COMPRUEBA QUE ACTUALMENTE EL BIEN SE ENCUENTRA ETIQUETADO SE RESUELVE COMO: <b>SOLVENTADA.</b>
SILLA DE VISITA FIJA TUBULAR SIN CODERA TAPIZ VINIL NEGRO. SE REGOGIO EL BIEN DEBIDO A QUE TIENE SOLICITUD DE BAJA.	4322B828588		NO SE ANEXA EVIDENCIA QUE ACREDITE LA PROPUESTA DE SOLVENTACION Y EL BIEN SE IDENTIFICO AUN EN USO POR EL ÁREA POR TANTO SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA</b>
ANAQUEL METALICO 6 ENTREPAÑOS 30X1.70X1.80 GRIS. SE RE-ETIQUETO.	3C832888		SE PROCEDE A REALIZAR REVISIÓN EN FÍSICO PARA CONSTATAR ACTUALIZACION SIN EMBARGO NO SE IDENTIFICO LA ETIQUETA CON CODIGO PATRIMONIAL EMITIDA POR EL ÁREA AUDITADA POR TANTO SE RESUELVE COMO: <b>NO SOLVENTADA</b>

De acuerdo a la propuesta de solventación se logró verificar 17 de los 26 bienes observados se encuentran debidamente identificados y etiquetados, 9 de los bienes siguen sin etiquetar y no se recibió soporte documental que ampare o justifique la razón por la que no se etiquetaron, se conmina al área auditada a dar el seguimiento a las gestiones pertinentes de acuerdo a sus facultades; al comprobar que las la mayoría de los bienes observados cuentan con la etiqueta de identificación se resuelve como: **Solventada.**

<b>Observación:</b> 03 de 14  <i>Bienes que cuentan con código patrimonial (etiqueta) y que no se encuentran relacionados en el formato "MOBILIARIO POR DEPARTAMENTO"</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
<p>De la muestra revisada se encontraron 29 (veintinueve) bienes que cuentan con código patrimonial (etiqueta) y que no se encuentran relacionados en el formato "MOBILIARIO POR DEPARTAMENTO" inventario y/o resguardo del área, por lo que deberá justificar y/o presentar la evidencia de que los bienes se encuentran debidamente resguardados y en el área correspondiente; ver Anexo 2.</p> <p><b>Marco Jurídico:</b> <i>Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92</i>  <i>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.</i>  <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.</i>  <i>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.</i>  <i>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.</i>  <i>Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.</i>  <i>Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.</i>  <i>Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.</i>  <i>Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.</i>  <i>Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.</i>  <i>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).</i>  <i>Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</i>  <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil.</i></p>		



*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control e identificación de los bienes de manera actualizada y depurada; asegurando la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

**Correctiva:** Deberá justificar y presentar la evidencia a este Órgano Interno de Control de que los bienes se encuentran debidamente resguardados y en el área correspondiente; realizado todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

**Preventiva:** Mantener los registros de control de inventarios etiquetados actualizados y depurados de acuerdo a la normatividad aplicable; establecer una estrategia que permita cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado de acuerdo a sus atribuciones.

**Propuesta de Solventación:** Con el propósito de solventar esta observación, se realizó la búsqueda documental para validar el status y vigencia de los bienes muebles observados, resultando la información detallada en el inventario correspondiente que agrega al Anexo. 3.

Al analizar la propuesta de solventación presentada y los documentos adjuntos se obtiene el siguiente cuadro como síntesis, adicionalmente puede consultar el detalle en el Anexo A.

*JA*  
*BA*

CANTIDAD	NOTA; VER DETALLE EN Anexo A	SE RESUELVE COMO:
10	Presenta como evidencia resguardo debidamente firmado por el resguardante.	Solventado
1	El bien físicamente efectivamente se trata de la división de la estructura propia del closet o bodega	Solventado
3	Presenta como evidencia resguardo sin firma, de acuerdo a la naturaleza del documento no cuenta con validez.	No Solventados
4	No acredita el adecuado control patrimonial	No Solventados
6	Sin documento que acredite los números patrimoniales observados	No Solventados
5	Sin evidencia documental.	No Solventados
29	<b>TOTAL DE BIENES OBSERVADOS</b>	

De los 29 bienes observados únicamente presenta evidencia de 11 (once) bienes que se encuentran debidamente resguardados y en el área correspondiente; por tanto se resuelve como: **NO Solventada.**

**Observación:** 04 de 14

*Traspaso de mobiliario sin actualizar.*

**Periodo Auditado:** Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.

**Monto observado:**

Al realizar la revisión de bienes no se localizaron 10 (diez) bienes asignados al área de Relaciones Públicas al cuestionar al personal al respecto, presentaron formatos de Traspaso de Mobiliario con fecha 17 de enero de 2022; y que en la información recibida el 11 de mayo de 2022 mediante memorándum MDA/PAT/048/2022; no se encuentra el registro actualizado de la información de los nuevos resguardantes; se solicita realizar las acciones necesarias y presentar evidencia a este Órgano Interno de Control; ver detalle en Anexo 3.

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31*



*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).*

*Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados atendiendo la normatividad aplicable de acuerdo a las funciones y facultades de la Dirección de Patrimonio; supervisar y controlar los bienes inventariables, a través del registro de altas, bajas y transferencias, asegurando la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

**Correctiva:** Realizar las acciones necesarias y presentar evidencia de que los bienes han sido reasignados a los usuarios actuales y sus resguardos se encuentran debidamente actualizados y firmados; presentar evidencia a este Órgano Interno de Control.

**Preventiva:** Supervisar los movimientos que generen cambios de mobiliario y equipo ya sea de área o de lugar, establecer una estrategia que permita al área auditada asegurar contar la información y dar seguimiento a las solicitudes de forma oportuna.

**Propuesta de Solventación:** Actualmente los resguardos e inventarios se encuentran actualizados y se anexa evidencia al respecto.

Se revisaron los formatos de traspaso observados y se confirma que los movimientos se encuentran ejecutados. En su momento se desconoce la tardanza de llevar a cabo el proceso de cambio de resguardante, sin embargo, a la fecha se están haciendo de manera constante y actualizada.

Las evidencias se encuentran en el Anexo No. 4. |

Derivado de la revisión de la respuesta presentada por el área auditada así mismo de la evidencia adjunta en el Anexo No. 4 de la propuesta de solventación, se encuentra lo siguiente:

CANTIDAD	NOTA; VER DETALLE EN Anexo B	SE RESUELVE COMO:
2	PRESENTA RESGUARDO FIRMADO POR RESGUARDANTE ACTUAL.	SOLVENTADA
3	NO ADJUNTA FORMATO DE RESGUARDO ACTUALIZADO Y FIRMADO POR RESGUARDANTE ACTUAL.	NO SOLVENTADA
4	NO ADJUNTA DOCUMENTOS O EVIDENCIA DEL BIEN OBSERVADO DE ACUERDO AL CÓDIGO PATRIMONIAL.	NO SOLVENTADA
1	FORMATO DE RESGUARDO ACTUALIZADO SIN FIRMA DEL RESGUARDANTE ACTUAL.	NO SOLVENTADA
10	<b>TOTAL DE BIENES OBSERVADOS</b>	

De acuerdo a la aclaración presentada adjunta a la propuesta de solventación sic. "Los formatos de traspaso se anexan como evidencia de resguardo, debido a que contiene firmas originales por ambas partes que están de acuerdo, tanto del resguardante del inventario anterior como del inventario actual" por tanto la evidencia de los 10 bienes observados es congruente con la aclaración presentada se resuelve como: **Solventada.**

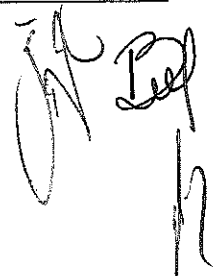
**Observación:** 05 de 14

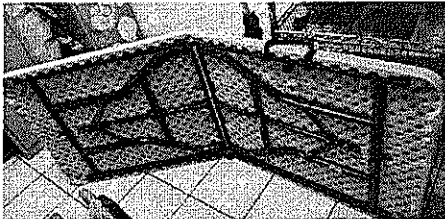
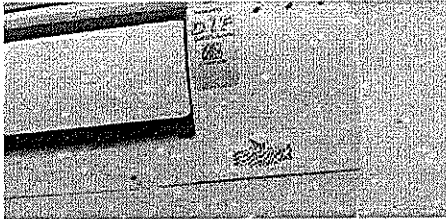
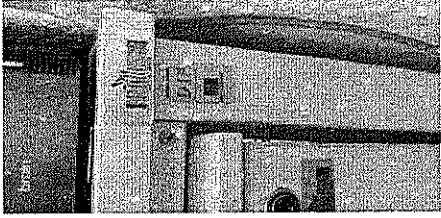
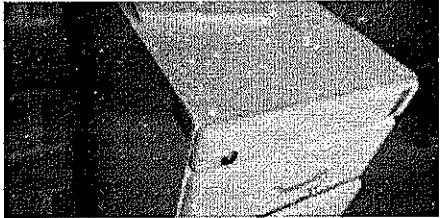
*Bienes que cuentan con doble etiqueta y número patrimonial diferente cada una.*

**Periodo Auditado:** Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.

**Monto observado:**

Derivado de la revisión de bienes, en las áreas seleccionadas se detectaron 6 (seis) bienes que cuentan con doble etiqueta y número patrimonial diferente cada una, generando dificultad para su identificación ya que los bienes deben de tener un código de patrimonio único por bien.



UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NO. ETIQUETA 1	NO. ETIQUETA 2	IMAGEN REFERENCIA
CASETA DE VIGILANCIA	TABLON	5E640295	505E634951	
RELACIONES PUBLICAS	AIRE ACONDICIONADO	2076F28516	10016F28516	
RELACIONES PUBLICAS	ESCRITORIO	10011A133556	2011133556	
PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO	ARCHIVERO	3C243649	12003C243649	


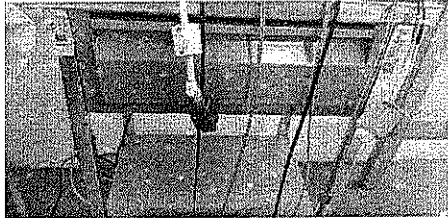
**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA

 Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 [www.difgdl.gob.mx](http://www.difgdl.gob.mx)

Página 19 de 50

PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO	ARCHIVERO	2039I61618	1059I61618	
CAIPED	MESA DE TRABAJO	14241AQ741074	1AQ741076	

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)*

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA

*Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control e identificación de los bienes de manera actualizada; generar las “etiquetas de código patrimonial único” de inventario en bienes y equipos con valor patrimonial, así como los de menor valor que deben ser sujetos de control; asegurando la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

**Correctiva:** Identificar el código de patrimonio de los bienes antes observados, de acuerdo a sus características, para dar la certeza que es la etiqueta patrimonial correcta y actualizar el resguardo correcto. Remitir evidencia a esta Contraloría interna donde se observe las acciones realizadas.

**Preventiva:** Mantener los registros de control de inventarios etiquetados actualizados y depurados de acuerdo a la normatividad aplicable; establecer una estrategia que permita cumplir con la máxima diligencia el servicio encomendado de acuerdo a sus atribuciones.

**Propuesta de Solventación:** Respecto a los 6 (seis) bienes ubicados en Relaciones Públicas y en Planeación, Evaluación y Monitoreo, que cuentan con doble etiqueta y número patrimonial diferente, mencionando la importancia de que los bienes deben tener un código de patrimonio único, informo lo siguiente:

Se corroboró físicamente que los bienes cuentan con doble etiqueta, sin embargo, cuatro de ellos aun cuando conservan el doble etiquetado hay la certeza de que el código patrimonial colocado corresponde a las características del bien en ambas etiquetas toda vez que el código patrimonial (ID) es único e irrepetible.

Ejemplo tomado de la descripción del bien de Relaciones Públicas Aire Acondicionado:  
Códigos 2076F8516 Y 10016F8516


Al observar los últimos 4 dígitos estos corresponden en la terminación y son generados por la base de datos de inventario en este caso de mobiliario. El número 207 (dígitos iniciales), identifica el departamento lugar de ubicación de él bien) anteriormente constaba de 3 dígitos y se identificaba como UR (unidad de registros) posteriormente cambia a Centro de Costos (4 dígitos), actualmente lo identificamos como número de departamento, como puede observar corresponde a la misma etiqueta de acuerdo a los últimos 7 dígitos, que son los que identifican el bien.

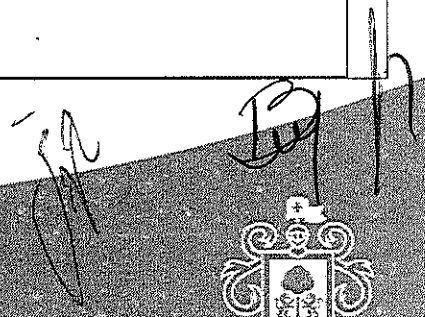
Es importante mencionar que esa numeración ya no se considera en la actual impresión de etiquetas, actualmente se clasifican de acuerdo al Clasificador Objeto de Gastos de Contabilidad Gubernamental.




En el caso del tablón de la caseta de vigilancia la etiqueta correcta es la que contiene el código patrimonial 505E634951, en la cual se describe las características del bien, y la otra etiqueta no corresponde a la descripción del bien por lo que se procede a retirarla.

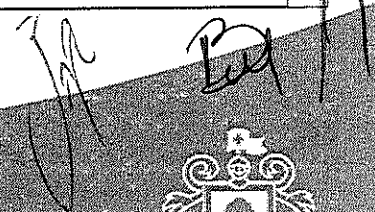
Cabe mencionar que el bien descrito como Archivero en la cedula de observaciones, esta incorrecto ya que el área de patrimonio se tiene el registro como impresora de acuerdo a la relación del inventario y al acudir físicamente se constata que es una impresora.

Al analizar la propuesta de solventación presentada, los documentos adjuntos y revisión física de los bienes observados se obtiene el siguiente análisis:

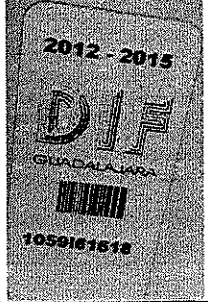

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN		RESOLUCIÓN
CASETA DE VIGILANCIA	TABLON		La observación ha sido atendida; el bien observado actualmente solo cuenta con la etiqueta con número 13605E634951 que corresponde con el relacionado en el archivo publicado en el apartado de transparencia artículo 8 fracción V inciso r; por tanto se resuelve como: <b>Solventada</b>



<p>RELACIONES PUBLICAS</p>	<p>AIRE ACONDICIONADO</p>		<p>La observación ha sido atendida; el bien observado actualmente solo cuenta con la etiqueta con numero 2076F28516, sin embargo en la relacion de bienes muebles mas reciente publicada en la pagina de transparencia articulo 8 fracción V inciso r, no aparece el numero de la etiqueta, aparece relacionado el número 10016F28516; y de acuerdo a la explicación emitida por el área auditada ambos numeros corresponden al código patrimonial (ID) único e irrepetible el cual ha sufrido cambios y actualizaciones en su esquema y aunque haya digitos que son iguales en ambos al haber una variación asi se de un digito no se puede afirmar que se trate del mismo código patrimonial; al realizar actualizaciones se debe asegurar que quede motivado y fundamentado documentalmente y que a partir de la fecha en que suceden los cambios todos los documentos, etiquetas o cualquier elemento en el que se identifique por medio del ID debe de estar actualizado, de tal forma que no genere dud o inconsistencias para identificar cual es el código patrimonial del bien; por tanto al presentar inconsistencias se resuelve como: <b>No Solventada</b></p>
<p>RELACIONES PUBLICAS</p>	<p>ESCRITORIO</p>		<p>La observación ha sido atendida; el bien observado actualmente solo cuenta con la etiqueta con numero 2011133556, sin embargo en la relacion de bienes muebles mas reciente publicada en la pagina de transparencia articulo 8 fracción V inciso r, no aparece el numero de la etiqueta, aparece relacionado el número 10011A133556; y de acuerdo a la explicación emitida por el área auditada ambos numeros corresponden al código patrimonial (ID) único e irrepetible el cual ha sufrido cambios y actualizaciones en su esquema y aunque haya digitos que son iguales en ambos al haber una variación asi se de un digito no se puede afirmar que se trate del mismo código patrimonial; al realizar actualizaciones se debe asegurar que quede motivado y fundamentado documentalmente y que a partir de la fecha en que suceden los cambios todos los documentos, etiquetas o cualquier elemento en el que se identifiq que por medio del ID debe de estar actualizado, de tal forma que no genere duda de cual es el código patrimonial del bien; por tanto al presentar inconsistencias se resuelve como: <b>No Solventada</b></p>
<p>PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO</p>	<p>ARCHIVERO</p>		<p>La observación ha sido atendida; el bien observado actualmente solo cuenta con la etiqueta con numero 3C243649 que corresponde con el relacionado en el archivo publicado en el apartado de transparencia articulo 8 fracción V inciso r; por tanto se resuelve como: <b>Solventada</b></p>





PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO	ARCHIVERO		La observación ha sido atendida; el bien observado actualmente solo cuenta con la etiqueta con numero 1059161618 que corresponde con el relacionado en el archivo publicado en el apartado de transparencia articulo 8 fracción V inciso r; por tanto se resuelve como: <b>Solventada</b>
CAIPED	MESA DE TRABAJO		La observación ha sido atendida; el bien observado actualmente solo cuenta con la etiqueta con numero 1AQ741076 que corresponde con el relacionado en el archivo publicado en el apartado de transparencia articulo 8 fracción V inciso r; por tanto se resuelve como: <b>Solventada</b>

De los 6 (seis) bienes observados se corroboro fisicamente que actualmente cuentan únicamente con una etiqueta, sin embargo 2 (dos) presentan inconsistencias, si bien dentro de la propuesta de solventación justifica que 4 de los bienes cuenten con doble etiquetado y que el área auditada cuenta con la certeza de que se trata del mismo bien; y de acuerdo a la explicación emitida por la antes mencionada manifiesta que ambos números corresponden al código patrimonial (ID) único e irrepitible, el cual ha sufrido cambios y actualizaciones en su esquema y aunque haya dígitos que son iguales en ambos al haber una variación así sea de un digito no se puede afirmar que se trate del mismo código patrimonial; al realizar actualizaciones se debe asegurar que quede motivado y fundamentado documentalmente y a partir de la fecha en que suceden los cambios todos los documentos, etiquetas o cualquier elemento en el que se identifique por medio del ID debe de estar actualizado a un solo código patrimonial, de tal forma que no genere duda de cuál es el código patrimonial del bien; por tan hecho y en razón que actualmente los bienes cuentan con solo una etiqueta se resuelve como: **Solventada**

<b>Observación:</b> 06 de 14	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
<i>Descripción no corresponde físicamente al bien.</i>		

De la visita de revisión de bienes a las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara se detectó la siguiente irregularidad.

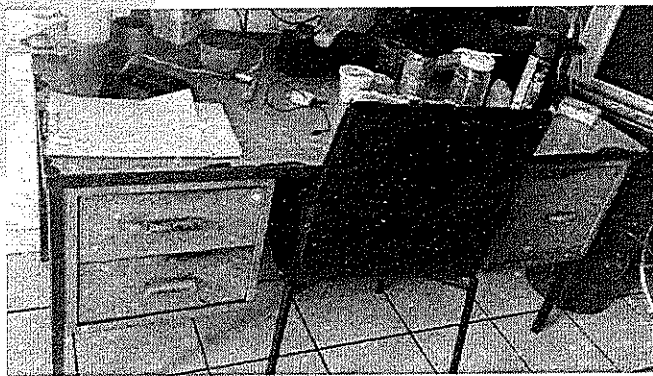
Dentro del archivo "INVENTARIOS ENE-MZO 2022 AUDIT CONT INTERN MAYO 2022" de inventarios en formato digital de todos los bienes muebles proporcionados mediante memorándum MDA/PAT/048/2022 se identifica la descripción del bien con código patrimonial 2091A24303 de la siguiente forma:

INVENTARIOS ENE-MZO 2022 AUDIT CONT INTERN MAYO 2022 (Repetido) - Error (Error de activación de productos)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ID	UBICACION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NO. SERIE	COLOR	ESTADO	RESERVADO	AREA	VALOR FACTURADO	CODIGO PATRIMONIAL
1605 23551	4300 DIRECCION DE AREA DE PATRIMONIO	LUIS FELIPE ROBBEDO MARTINEZ	ESCRITORIO EJECUTIVO	METAL FORNADICA	2 PUERTAS 7 CAJONES	76 X 1.52 X 74	GRIS	M	VIGILANTE EN TURNO	VIGILANCIA	\$1,822.46	2091A24303

Captura de extracto del archivo "INVENTARIOS ENE-MZO 2022 AUDIT CONT INTERN MAYO 2022"

Se observa que la descripción no corresponde físicamente al bien; ya que el escritorio etiquetado con dicho código no cuenta con puerta alguna, se muestra fotografía del bien a continuación:



**Marco Jurídico:** Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara. Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33, 34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).*

*Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1- Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control e identificación de los bienes de manera actualizada y de acuerdo al documento con el que se ingresa un bien al Patrimonio del Sistema DIF Guadalajara (Factura, Comodato, Recibo de Donativo, etc.); realizar el etiquetado de los bienes verificando que la descripción de los bienes en el resguardo corresponda físicamente al bien que se está etiquetando.

**Correctiva:** Deberá realizar la revisión general de los bienes asegurando que la descripción de los bienes corresponda a la información de la base de datos y los resguardos los cuales

deberán estar debidamente actualizados y firmados; presentar evidencia a este Órgano Interno de Control.

**Preventiva:** Al realizar el proceso de alta de bienes al inventario desde la adquisición hasta la firma del resguardo se deberá de verificar que la descripción de los bienes cumpla con las características físicas del bien, de forma individual, marca modelo, serie.

**Propuesta de Solventación:** Respecto a este punto efectivamente tal y como muestra la fotografía la descripción en el modelo del bien no corresponde en cuanto a que tenga 2 puertas, suponemos error humano a la hora de la transcripción del bien, se procedió a la corrección del inventario.

De igual manera se menciona que fue un bien que se registró en el año 2001, en donde la captura fue realizada por otras administraciones, cabe mencionar que estamos realizando acciones para mantener los registros de manera actualizada.

**Características actuales:**

ID	CODIGO_BARRA	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NO_SERIE	COLOR	ESTADO	RESGUARDANTE	AREA	VALOR
4303	2091A24303	DIRECCION DEL AREA DE PATRIMONIO	LUIS FELIPE ROBREDO MARTINEZ	ESCRITORIO EJECUTIVO	METAL FORMAICA	3 CAJONES	.76*1.52*.74	GRIS	M	VIGILANTE EN TURNO	VIGILANCIA	1,932.40



Se analiza la propuesta de solventación presentada por el área auditada en la cual se hace constar que existe a la fecha una solicitud de baja y que las características así como el código patrimonial corresponden al bien observado por tanto se resuelve como: **Solventada.**



<b>Observación:</b> 07 de 14 <i>Bienes que tienen como "resguardante" a personas que ya no conforman parte de la plantilla de personal del Sistema DIF Guadalajara.</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
<p>Al realizar la selección aleatoria de resguardos se detecta en el archivo "INVENTARIOS ENE-MZO 2022 AUDIT CONT INTERN MAYO 2022" de inventarios en formato digital de todos los bienes muebles proporcionados mediante memorándum MDA/PAT/048/2022 se detectaron 17 (diecisiete) bienes que tienen como "resguardante" a personas que ya no conforman parte de la plantilla de personal del Sistema DIF Guadalajara; ver Anexo 4.</p> <p><b>Marco Jurídico:</b> <i>Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92</i> <i>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.</i> <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.</i> <i>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.</i> <i>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.</i> <i>Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.</i> <i>Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.</i> <i>Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.</i> <i>Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.</i> <i>Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.</i> <i>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).</i> <i>Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.</i> <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil.</i></p>		

DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA

Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

33 3848 5000 DIFGUADALAJARA DIFGuadalajara

www.difgdl.gob.mx



*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara; supervisando, registrando y controlando las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Correctiva:** Deberá presentar a este Órgano Interno de Control el soporte documental que acredite el resguardante actual de los bienes y asegurar que no haya registro de bienes resguardados por personal que ya no labore para el Sistema DIF Guadalajara.

**Preventiva:** Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados.

**Propuesta de Solventación:** Referente a mantener actualizada la información de los resguardantes de bienes y equipos en los inventarios del Sistema DIF Guadalajara, es prioridad obtener la información actual desde los centros de trabajo respecto a los movimientos internos y externos que realizan en las áreas e identificar a los colaboradores actuales que tienen en uso bienes y equipos para desempeño de sus funciones, que finalmente son los resguardantes actuales.

Los 17 bienes que identifican a resguardantes anteriores y no los actuales, la mayoría corresponden a colaboradores por jubilación y/o cambios que no fueron informados a Patrimonio para realizar las actualizaciones de manera oportuna.

Se están realizando acciones permanentes para tener actualizados los registros de control de bienes, lo cual implica un trabajo masivo ya que en administraciones pasadas no se habían realizado bajas de inventario cabe mencionar que como acción, se hizo llegar un memorándum con número MDA/PAT/CP/076/2023 a la Dirección de Área de Recursos Humanos, a fin de que nos informen en tiempo real cuando exista una baja de personal para evitar que se vuelvan a generar estos casos.

De igual manera como acción para un trabajo en conjunto con todas las áreas del Sistema se hizo llegar la Circular CDG/019/2023 firmada por la Directora General la Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón en donde solicita que en caso de baja de personal deberá de informarse al Departamento de Control Patrimonial de manera inmediata, así como el cambio de resguardante y/o ubicación de los bienes muebles que se encontraban bajo su uso; presentando el formato de traspaso de bienes correctamente llenado al Departamento antes mencionado.

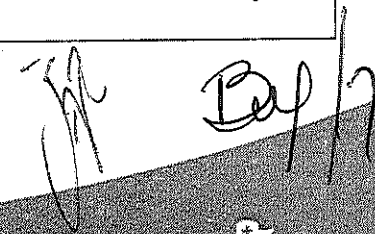
Las evidencias se encuentran en el Anexo No. 5 |

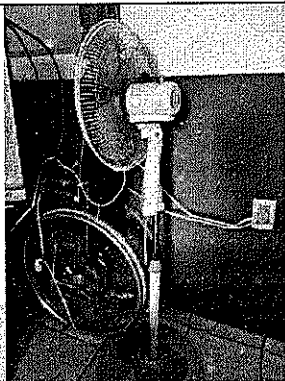
Al analizar la propuesta de solventación se observa que se ha solicitado por medio de la CDG/019/2023 y MDA/PAT/CP/076/2023 que se notifique al área auditada los cambios de resguardante y/o ubicación de los bienes, lo cual constituye una medida preventiva; el área auditada deberá realizar por lo menos una vez al año el inventario físico, preferentemente al cierre del ejercicio; según el acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, con ello la Dirección de Patrimonio a través de la Jefatura de Control Patrimonial estará en posibilidad de detectar y corregir posibles diferencias.

Así mismo se revisan los resguardos adjuntos al anexo 5 y se realiza la compulsas con el personal activo a la fecha de la recepción de los mismos constatando que los bienes observados son resguardados por personal que conforma la plantilla de personal vigente; por tanto se resuelve como: **Solventada.**

<p><b>Observación:</b> 08 de 14</p> <p><i>Control de bienes y equipo que ingresan a los centros en calidad de bienes personales.</i></p>	<p><b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.</p>	<p><b>Monto observado:</b></p>
--	--	--------------------------------

Al realizar la revisión física de la Caseta de Vigilancia y los resguardos correspondientes se identificaron los siguientes bienes que no son propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

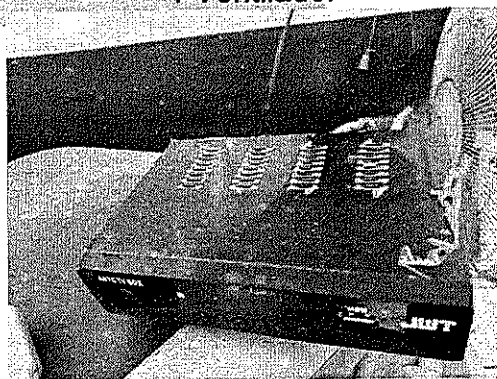




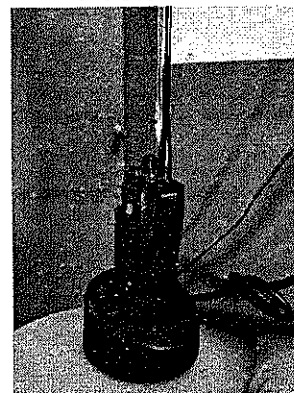
1 Ventilador



1 Televisión



1 Decodificador de canales



1 Base para recargar la batería de radio

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA

*[Handwritten signatures]*



*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).*

*Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Administrar, controlar y verificar los bienes que deban ser integrados al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara ya sea por compra nueva, donación, en comodato y/o que ingresan a los centros de trabajo en calidad de bienes personales.

**Correctiva:** Deberá presentar a este Órgano Interno de Control el soporte documental que acredite que se han llevado a cabo las gestiones pertinentes para evidenciar que se ha asignado un folio patrimonial para seguimiento, control de bienes y equipo que ingresan a los centros en calidad de bienes personales.

**Preventiva:** Administrar, supervisar, controlar y verificar los bienes con la finalidad de mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles del organismo en todas las áreas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Propuesta de Solventación:** Se anexa copia del formato DT-7 por Bienes y Artículos Personales donde personal del Sistema DIF Guadalajara informa y solicita ante el superior inmediato del centro de trabajo la autorización para ingresar los bienes. Ver Anexo No. 6.

  
CONTRALORÍA INTERNA

Una vez autorizado el ingreso debe notificar en la Dirección del Área de Patrimonio para considerar en revisiones físicas y/o aclaración de estos.

Los bienes referidos en la observación 08 de 14 no estaban declarados ante la Dirección del Área de Patrimonio, con esta fecha se regulariza el estado de los bienes como no propios del Sistema.

La base de recarga de la batería de radio y el radio que utilizan los elementos de vigilancia son herramientas de trabajo que mantienen para el uso de sus funciones y que son Patrimonio del Municipio de Guadalajara.

Por lo que su recomendación de integrarlos al patrimonio del Sistema no es viable.

Se analiza el documento adjunto a la propuesta de solventación; el cual corresponde a la relación de bienes, equipo por artículos personales y herramientas de trabajo debidamente firmado y sellado; en el cual se documenta el ingreso de los bienes observados, por tanto se resuelve como: **Solventada**

<p><b>Observación:</b> 09 de 14</p> <p><i>Pregunta no. 5 Cuestionario de Auditoría CI-003-2022.</i> "¿Cómo aseguran mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes del Sistema DIF Guadalajara?"</p>	<p><b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.</p>	<p><b>Monto observado:</b></p>
<p>Al analizar la respuesta recibida mediante memorándum MDA/PAT/035/2023 al Cuestionario Auditoría CI-003-2022; se observa la contestación de la pregunta no. 5 en la que se cuestiona: "¿Cómo aseguran mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes del Sistema DIF Guadalajara?" a lo cual manifiesta el área auditada que: "La actualización del inventario, así como los resguardantes depende totalmente de cada área y lo que reportan a la Jefatura de Control Patrimonial. Cada vez que se va a realizar un cambio de resguardante y/o área, el área es responsable de notificar a la Jefatura de Control Patrimonial la información actualizada con los formatos denominados "TRASPASO DE BIENES", "RESGUARDO AL MOBILIARIO".</p>		

De acuerdo a sus atribuciones establecidas de la Dirección de Patrimonio; en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara en el artículo 65 en sus fracciones I y VIII que a la letra dicen:

- I. "Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara;"
- VIII. "Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara."

Así mismo dentro de las funciones del área auditada en el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública por medio de la Jefatura de Control Patrimonial tiene el objetivo de proteger y reglamentar el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, contando con el registro, control e identificación de los bienes de manera actualizada; verificando la existencia física de cada uno de los bienes descritos en los inventarios, así como actualizando resguardos, supervisando los movimientos que generen cambios de mobiliario y equipo ya sea de área o de lugar.

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).  
Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración  
del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados  
financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus  
siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados  
financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Se puede trabajar en conjunto con las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara sin delegar ni omitir sus responsabilidades de mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

**Correctiva:** Deberá presentar a este Órgano Interno de Control el soporte documental donde se observe las acciones implementadas en la Dirección de Patrimonio para asegurar que los inventarios tienen certeza, credibilidad, confiabilidad, transparencia.

**Preventiva:** Atender la normatividad aplicable a fin de no incurrir en una falta administrativa, todo el personal adscrito al área auditada deberá de cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina, compromiso, ética, responsabilidad y aptitud de servicio.

**Propuesta de Solventación:** En el tema de actualizaciones lo detona cada área para en cuanto se solicita traspaso de un bien poder realizar lo antes posible y hacer los cambios necesarios. De acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, en su procedimiento denominado "Traspaso de bienes muebles" con clave DIFGD-DAPT-P-00-13, establece que el responsable de la actividad número 1 corresponde al área responsable del bien mueble para presentar al área de control patrimonial el formato de traspaso y con ello el área de control patrimonial podrá dar cumplimiento en el artículo 65 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara en la fracción I: "Instrumentar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara" es decir con el instrumento y evidencia del formato que hace llegar cada

área, el Departamento de Control Patrimonial podrá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles del Sistema, y con respecto a la fracción VIII "Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara." Supervisar: Con el formato que se recibió del área responsable del bien se valida la existencia del bien mueble de manera física en el área a la que se traspasa. Registrar: el área de Control Patrimonial asigna un número de folio patrimonial mismo que es utilizado para hacer el respectivo cambio en la base de datos de inventario de bienes muebles del sistema.

En relación con alta de bienes nuevos adquiridos por el Sistema se mantiene una estrecha coordinación con el área de Compras y Adquisiciones, en cuanto existe la factura de compra de un bien se registra en el sistema y se valida la factura. Los resguardos son firmados a la hora de etiquetar el bien.

En caso de bajas se ha dado constante seguimiento para presentar ante la junta de Consejo Directivo los bienes que ya no cumplen con las condiciones necesarias para ofrecer servicio y que se encuentran en mal estado. Es una de las actividades que no se había generado en administraciones pasadas por lo que cuenta con un rezago importante.

Como acciones y considerando trabajar de manera en conjunto con todas las áreas del Sistema se hizo llegar la Circular CDG/019/2023 firmada por la Directora General la Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón en donde se solicita que en caso de baja personal deberá informarse al Departamento de Control Patrimonial de manera inmediata, así como el cambio de resguardante y/o ubicación de los bienes muebles que se encontraban bajo su uso; presentando el formato de traspaso de bienes correctamente llenado al Departamento antes mencionado.

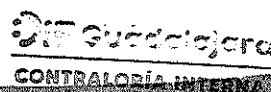
Así mismo como acción se hizo llegar un memorándum con número MDA/PAT/CP/076/2023 a la Dirección de Área de Recursos Humanos, a fin de que nos informen cuando exista baja de personal.

Al analizar la propuesta de solventación se observa que se ha solicitado por medio de la CDG/019/2023 con fecha de emisión 02 de mayo y MDA/PAT/CP/076/2023 con fecha de recepción por en la Dirección de Área de Recursos Humanos del 16 de octubre ambos del año en curso; escritos en los que se solicita que se notifique al área auditada los

DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA

cambios de resguardante y/o ubicación de los bienes, lo cual constituye una medida preventiva; sin embargo deberá realizar por lo menos una vez al año el inventario físico, preferentemente al cierre del ejercicio; según el acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, con ello la Dirección de Patrimonio a través de la Jefatura de Control Patrimonial estará en posibilidad de detectar y corregir posibles diferencias; se resuelve como: **Solventada**.

<b>Observación:</b> 10 de 14  <i>Pregunta no. 8 Cuestionario de Auditoría CI-003-2022.</i> <i>“¿Cómo aseguran que no haya resguardos a nombre de personas que ya no forman parte de la plantilla de personal del Sistema DIF Guadalajara?”</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
<p>De acuerdo al análisis de sus procesos mediante cuestionario realizado por esta contraloría interna se detecta de acuerdo a su respuesta mediante memorándum MDA/PAT/035/2023 en la contestación de la pregunta no. 8 en la que se cuestiona: sic. “¿Cómo aseguran que no haya resguardos a nombre de personas que ya no forman parte de la plantilla de personal del Sistema DIF Guadalajara?”</p> <p><i>“La única forma de asegurar debe ser cuando se instituye un proceso donde la Dirección de Recursos Humanos y Contraloría Interna notifiquen a la Jefatura de Control Patrimonial el cambio o relevo de personal mediante la copia de entrega recepción”.</i></p> <p>De acuerdo al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, no es atribución o función de la Dirección de Recursos Humanos y/o Contraloría Interna notificar de los movimientos de baja y/o egresos del personal.</p> <p>Cabe hacer mención que dentro de las funciones del área auditada en el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública por medio de la Jefatura de Control Patrimonial tiene el objetivo de proteger y reglamentar el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, contando con el registro, control e identificación de los bienes de manera actualizada; verificando la existencia física de cada uno de los</p>		



bienes descritos en los inventarios, así como actualización resguardos, supervisando los movimientos que generen cambios de mobiliario y equipo ya sea de área o de lugar.

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios artículo 10.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** A fin de dar cumplimiento a sus funciones el área auditada puede trabajar en conjuntos con las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara

DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA

 Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 [www.difgdl.gob.mx](http://www.difgdl.gob.mx)

Página 38 de 50

sin delegar ni omitir sus responsabilidades de mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles, realizando las gestiones que vea pertinentes.

**Correctiva:** Deberá presentar a este Órgano Interno de Control el soporte documental donde se observe las acciones implementadas en la Dirección de Patrimonio para asegurar que los inventarios tienen certeza, credibilidad, confiabilidad, transparencia. Realizar las gestiones pertinentes con la finalidad de efectuar una conciliación entre los resguardantes y la plantilla de personal activo y/o llevar a cabo una estrategia que les permita tener la certeza de que los resguardantes actuales de todos los bienes son correctos.

**Preventiva:** Establecer una estrategia permanente que les permita tener conocimiento de forma oportuna de las bajas de personal, que le permita al área auditada dar el seguimiento pertinente para actualizar los resguardos de los bienes. Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 10 que a la letra dice:

*"Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por esta ley."*

Atender la normatividad aplicable a fin de no incurrir en una falta administrativa, todo el personal adscrito al área auditada deberá de cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina, compromiso, ética, responsabilidad y aptitud de servicio.

**Propuesta de Solventación:** La acción que se está implementando actualmente por parte del área de Control Patrimonial es cuando el personal acude por el sello de su hoja de no adeudo, se le imprime su inventario solicitando que se entregue firmado por quien le reviso y recibió los bienes que están a su cargo, eso es en relación cuando el personal no hace el proceso de entrega-recepción. Cuando se lleva a cabo el proceso se entrega-recepción, una vez que se firmó por parte de la persona que entrega y la persona que recibe, se devuelve un juego de inventarios a fin de hacer los cambios necesarios en el inventario.

De igual manera para contar con un trabajo en conjunto con todas las área del Sistema se hizo llegar la Circular CDG/019/2023 firmada por la Directora General la Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón en donde solicita que en caso de baja de personal deberá informarse al Departamento de Control Patrimonial de manera inmediata, así como el

DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA





cambio de resguardante y/o ubicación de los bienes muebles que se encontraban bajo su uso; presentando el formato de traspaso de bienes correctamente llenado al Departamento antes mencionado.

Así mismo con acción se hizo llegar un memorándum a la Dirección de área de Recursos Humanos, a fin de que nos informen cuando exista una baja de personal. Y se está realizando en conjunto con el área de Recursos Humanos una revisión periódica cruzando de personal activo.

Al analizar la propuesta de solventación se observa que se ha solicitado por medio de la CDG/019/2023 con fecha de emisión 02 de mayo y MDA/PAT/CP/076/2023 con fecha de recepción por en la Dirección de Área de Recursos Humanos del 16 de octubre ambos del año en curso; escritos en los que se solicita que se notifique al área auditada los cambios de resguardante y/o ubicación de los bienes, así mismo la validación y verificación para el formato de NO Adeudo en el cual se sella y firma la liberación al personal de baja, establecen una medida preventiva y puede generar oportunamente las actualizaciones en el resguardo de los bienes propiedad del Sistema DIF Guadalajara; sin embargo el área auditada deberá realizar por lo menos una vez al año el inventario físico, preferentemente al cierre del ejercicio; según el acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, con ello la Dirección de Patrimonio a través de la Jefatura de Control Patrimonial estará en posibilidad de detectar y corregir posibles diferencias; se resuelve como: **Solventada.**

<b>Observación:</b> 11 de 14 <i>Pregunta no. 12 Cuestionario de Auditoría CI-003-2022. "Anexe la última cédula de depreciación contable realizada"</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
Al momento de analizar el memorándum anexo a la respuesta recibida a la pregunta 12 del Cuestionario Auditoría CI-003-2022 recibido mediante memorándum MDA/PAT/035/2023.  Se observa que se remite a Dirección Administrativa con atención al Director de Área de Finanzas el memorándum MDA/PAT/CP/017/2023 con asunto "Depreciación del mes de		

DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA

*[Handwritten signatures]*



febrero 2023" se hace llegar la depreciación correspondiente al mes de febrero de los activos fijos contables adquiridos en los años 2019, 2020, 2021 y 2022, en el que se describe por cuenta contable y el monto total.

Por lo que se presume que no se registran dentro del periodo al que corresponde; ocasionando que los estados financieros generados no cumplan con la característica de confiabilidad al no reflejar la situación real de los activos; cabe hacer mención que la vida útil de un activo y su valor residual debe ser revisado al menos anualmente y/o de forma proporcional de acuerdo a la fecha de adquisición de los bienes.

**Marco Jurídico:** *Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92*

*Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.*

*Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.*

*Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.*

*Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.*

*Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.*

*Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.*

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1- Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** 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; evitando así incurrir en una falta administrativa.

**Correctiva:** Verificar y validar que todos los bienes propiedad del Sistema DIF Guadalajara, cuenten con el registro de la depreciación correspondiente y su valor en libros corresponda a la vida útil de cada uno; presentar evidencia a este Órgano Interno de Control soporte documental que acredite las gestiones realizadas.

**Preventiva:** El área auditada deberá realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones de forma oportuna dentro del periodo al que corresponde; la vida útil de un activo y su valor residual debe ser revisado al menos anualmente y/o de forma proporcional de acuerdo a la fecha de adquisición de los bienes, la depreciación se muestra en los estados financieros, los cuales deben reunir con las finalidades cualitativas de confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones.

**Propuesta de Solventación:** Se está realizando un trabajo de regularización de las depreciaciones omitidas en administraciones anteriores. Ha sido un trabajo exhaustivo debido a que se está analizando y trabajando en conjunto con el área de finanzas todo el inventario del Sistema.

Actualmente se está regularizando dicho proceso y cálculo de depreciaciones, así como se están haciendo pruebas en Nucont para que su cálculo se realice de manera automática.

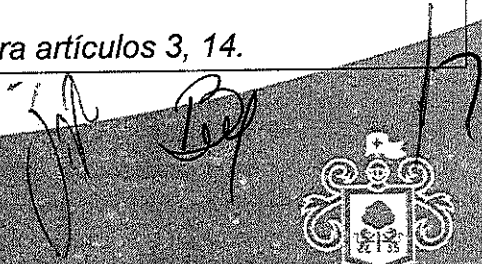
Derivado de la propuesta de solventación presentada por el área auditada y al no presentar evidencia del registro de la depreciación correspondiente y que valor en libros corresponda a la vida útil de cada uno de los bienes a la fecha de la respuesta de la cédula de observaciones; cabe hacer mención que la vida útil de un activo y su valor residual debe

DIF Guadalajara  
CONTRALORÍA INTERNA

ser revisado al menos anualmente y/o de forma proporcional de acuerdo a la fecha de adquisición de los bienes; por incumplimiento a la normatividad aplicable, se resuelve como: **No Solventada.**

Observación: 12 de 14	Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	Monto observado:
<p><i>Pregunta no. 13 Cuestionario de Auditoría CI-003-2022: "¿El inventario está debidamente conciliado con el registro contable?"</i></p>		
<p>Al analizar la respuesta recibida a la pregunta 13 del Cuestionario Auditoría CI-003-2022 recibido mediante memorándum MDA/PAT/035/2023 y revisar el registro de los bienes muebles e inmuebles en el sistema Nucont Gobierno se observa que actualmente no se encuentra debidamente registrados y conciliado el inventario físico con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares como se encuentra estipulado tanto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental como en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.</p> <p>Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.</p> <p><b>Marco Jurídico:</b> <i>Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92</i>  <i>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.</i>  <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.</i>  <i>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.</i>  <i>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.</i>  <i>Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.</i>  <i>Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.</i></p>		

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA



*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).  
Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Cumplir con la máxima diligencia el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; al mantener actualizado y conciliado los inventarios físicos con los contables.

**Correctiva:** Verificar y validar que todos los bienes propiedad del Sistema DIF Guadalajara, que cumplan con los requisitos establecidos para su registro en las cuentas de activo, se encuentren debidamente conciliados con los inventarios físicos; presentar evidencia a este Órgano Interno de Control soporte documental que acredite las gestiones realizadas.

Dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que a la letra dice:

*"Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.*

*Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán*

  
CONTRALORÍA INTERNA

 Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 [www.difgdl.gob.mx](http://www.difgdl.gob.mx)

Página 44 de 50



actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.”

**Preventiva:** Instrumentar y mantener actualizado y conciliado el inventario físico con el registro contable de los bienes muebles e inmuebles del sistema DIF Guadalajara.

**Propuesta de Solventación:** Desde que se tomó la administración se observó que no se habían realizado la conciliación de bienes muebles en conjunto con el área de finanzas por lo que se ha estado trabajando de manera exhaustiva por lograr contar con el inventario debidamente conciliado. Se adjunta el auxiliar emitido por el área de finanzas, así como el listado de bienes de algunas cuentas que ya se encuentran conciliadas al 100% como evidencia.

Se están realizando pruebas en NuCont, de algunas cuentas contables a fin de conocer el manejo de dicha plataforma, actualmente se lleva a cabo de manera manual mediante fórmulas de Excel, a fin de seguir con la máxima diligencia.

Derivado de la propuesta de solventación presentada por el área auditada y la evidencia presentada es indiscutible el trabajo que está realizando el personal a cargo para dar cumplimiento y contar con la conciliación del inventario físico con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares como se encuentra estipulado tanto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental como en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo; por tanto se exhorta a seguir realizando los esfuerzos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable; una vez concluido dicho proceso se solicita presentar el resultado de la misma ante este órgano interno de control, al presentar la información y el avance a la actualidad se resuelve como: **Solventada.**

<b>Observación:</b> 13 de 14 <i>Reglamento de Patrimonio.</i>	<b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.	<b>Monto observado:</b>
--	---	-------------------------

El área auditada actualmente no cuenta con un Reglamento de Patrimonio, contraviniendo el artículo séptimo transitorio del “Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara” que a la letra dice:

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA

"Séptimo. Con motivo de la entrada en vigor del Código que se expide y con la consecuente abrogación de los respectivos reglamentos de creación de los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal de Guadalajara enlistados. La denominación, objeto, domicilio, órgano de gobierno, atribuciones comunes de los consejos directivos y de sus integrantes, así como de sus directoras y directores generales; patrimonio, órgano interno de control y forma de extinción o fusión de estos, queda normada en el Libro Tercero, Título Segundo del Código de Gobierno Municipal que se crea; subsistiendo en consecuencia dichos elementos. Por lo anterior, se le otorga a cada organismo público descentralizado municipal un plazo, mismo que correrá a partir de la publicación del ordenamiento que se expide y hasta el 1 el primero de enero del año 2021 dos mil veintiuno, para establecer en sus reglamentos internos las atribuciones especializadas según su objeto, para su consejo directivo y demás áreas de la entidad, las que deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el referido 178 Libro Tercero, Título Segundo del Código que se crea y en la diversa normatividad aplicable. (Esta reforma fue aprobada en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de diciembre de 2019 y publicada el 18 de diciembre de 2019 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)."

**Marco Jurídico:** Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.

Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.

Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.

Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.

Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Parámetros de Estimación de Vida Útil.

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

**Recomendación:** Realizar las gestiones correspondientes a fin de que sea sometido a Consejo Directivo la solicitud para la promulgación del reglamento respectivo.

**Correctiva:**

**Preventiva:** Proteger y reglamentar el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, contando con el registro, control e identificación de los bienes de manera actualizada.

**Propuesta de Solventación:** Actualmente no se cuenta con Reglamento de Patrimonio, y tomamos en cuentas sus recomendaciones

El área auditada para su administración deberá tener la certeza para el cumplimiento de sus obligaciones la actualización de los resguardos, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles inmuebles como se establece en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Capítulo III "Del Patrimonio" se resuelve como: **Solventada.**

<p><b>Observación:</b> 14 de 14</p> <p><i>Inventario impreso con firma original</i></p>	<p><b>Periodo Auditado:</b> Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.</p>	<p><b>Monto observado:</b></p>
---	--	--------------------------------

El área auditada remitió a la Contraloría Interna mediante memorándum MDA/PAT/048/2022 sic; **inventarios impresos con firmas originales correspondientes a la entrega-recepción de la administración efectuada el 30 de septiembre del año**

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORÍA INTERNA






**2021;** sin embargo se detectaron 15 inventarios los cuales no se encuentran actualizados a la fecha referida y hubo sustitución de servidor público responsable del resguardo.

Los cuales corresponden a las siguientes áreas, se relaciona con folio según la relación adjunta en el memorándum en comento:

CONSECUTIVO	FECHA	RESGUARDO DE AREA	FOLIO DE INVENTARIO
1	16-ago-21	DIRECCION GENERAL	2575
2	01-sep-21	DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL	2501
3	01-sep-21	JEFATURA CDC'S	2511
4	01-sep-21	CDC 10	2558
5	01-sep-21	CDC 21	2569
6	01-sep-21	CDC 22	2570
7	01-sep-21	JEFATURA DE UAVIS	2611
8	02-sep-21	DIRECCION JURIDICA	2584
9	02-sep-21	JEFATURA JURIDICO LABORAL	2585
10	08-sep-21	DIRECCION DE ATENCION INFANTIL	2513
11	08-sep-21	JEFATURA EDUCACIÓN FISICA	2515
12	13-sep-21	ADMINISTRACION SAUZ	2591
13	17-sep-21	JEFATURA DE HABILIDADES	2512
14	17-sep-21	DIRECCION RECURSOS HUMANOS	2604
15	23-sep-21	DIRECCION ADMINISTRATIVA	2590

**Marco Jurídico:** Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 92

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículos 47 y 48.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 49 y 50.

Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 19, 23, 24, 27, 28, 31.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 12 y 13.

Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara artículos 3, 14.

*Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara Art. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33,34, 65 y 66.*

*Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.*

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, Sistema para el Desarrollo.*

*Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).  
Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*

*Parámetros de Estimación de Vida Útil.*

*Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación.*

*Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17- Propiedades, planta y equipo.*

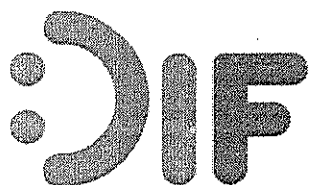
**Recomendación:** Proteger y reglamentar el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, contando con el registro, control e identificación de los bienes de manera actualizada.

**Correctiva:** Deberá justificar y presentar la evidencia a este Órgano Interno de Control por medio de los inventarios impresos con firmas originales de los actuales servidores públicos responsables.

**Preventiva:** El área auditada deberá implementar acciones permanentes para asegurar que los inventarios presentados cuentan con certeza, credibilidad, confiabilidad, transparencia.

**Propuesta de Solventación:** Los resguardos firmados con firma original se encuentran en resguardo de cada persona que recibió en el proceso de entrega recepción.

Debido a lo anterior se tomó la acción de entregarse los inventarios actualizados a fin de validar que se cuente con un resguardo cumpliendo con la veracidad y certeza de la información.




Guadalajara

El área auditada a través de la Jefatura de Control Patrimonial debe de tener los resguardos actualizados y firmados en original esto de acuerdo a su naturaleza y formalidad; con la finalidad de tener los elementos necesarios para recuperar los bienes en caso de pérdida; por tanto se resuelve como: **NO Solventada.**

  
L.C.P. María de Jesús Valdez Romo  
Jefa de Auditoría y Control Preventivo

  
Abogado Octavio Ruvalcaba Coria  
Soporte De La Contraloría Interna

  
L.C.P. Berenice Cárbaz Hernández  
Titular de la Contraloría Interna del OPD de  
la Administración Pública Municipal  
Denominado Sistema DIF Guadalajara.

  
CONTRALORÍA INTERNA

# Anexo A

CONSEGUITI VO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NO. ETIQUETA	EXTRACTO PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN	RESOLUCIÓN
1	JURIDICO	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	2072B934176	SOLICITUD DE BAJA POR PARTE DE DIRECCION DE JURIDICO. MOBILIARIO CONCENTRADO EN ESTACIONAMIENTO PARA ENTREGA A CHATARRERO.	
2	PLANEACION EVALUACION Y MONITOREO	ESCRITORIO EJECUTIVO BASE TUBULAR CON FORMAICA COLOR CAFÉ	1A147770	ACTUALMENTE EN EL INVENTARIO DEL MOBILIARIO EN DIRECCION DEL AREA DE PATRIMONIO SE REALIZO TRASPASO ENTRE PLANEACION Y DIRECCION DE PATRIMONIO EL 24 DE MARZO DE 2023	
3	CASETA DE VIGILANCIA	TABLON	5E640285 13605E634951	EL BIEN MUEBLE ES PARTE DEL INVENTARIO DE LA JEFATURA DE LOGISTICA, UBICADO FISICAMENTE EN CASETA DE VIGILANCIA PARA ATENCION A USUARIOS. EL CODIGO CORRESPONDIENTE A LAS CARACTERISTICAS ES 13605E634951 Y SE RETIRA ETIQUETA QUE NO CORRESPONDE AL BIEN.	
4	CASETA DE VIGILANCIA	SILLA	1022B1213926	SE ENCUENTRA FISICAMENTE EN EL AREA DE VIGILANCIA, FORMA PARTE DEL INVENTARIO DE JEFATURA DE LOGISTICA SE ENCUENTRA EN VIGILANCIA PARA ATENCION A LOS USUARIOS.	
5	JURIDICO	DESPACHADOR DE AGUA EPURA	44358	DESPACHADORES DE AGUA ESTAN VIGENTES EN RELACION DE INVENTARIO DE MOBILIARIO EN ESTATUS DE COMODATO.	
6	JURIDICO	ARCHIVERO BLANCO DE UN ESPACIO	3C819532	VIGENTE EN INVENTARIO DE DIRECCION JURIDICA.	
7	JURIDICO	DESPACHADOR DE AGUA EPURA	44357	DESPACHADORES DE AGUA ESTAN VIGENTES EN RELACION DE INVENTARIO DE MOBILIARIO EN ESTATUS DE COMODATO.	
8	JURIDICO	CPU LANIX NEGRO	912712	REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO, FISICAMENTE SE ENCUENTRA EN JEFATURA DE JURIDICO CONSULTIVO EN AREA DE PRESTADOR DE SERVICIO. ANTERIORMENTE CORRESPONDIA A DIRECCION DE JURIDICO AL REALIZAR REUBICACION DE AREAS SE DERIVO EL CAMBIO DE LUGAR.	EN LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTA UN FORMATO DE RESGUARDO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESGUARDANTE ACTUAL SE RESUELVE COMO: SOLVENTADA
9	PLANEACION EVALUACION Y MONITOREO	SILLA FIJA COLOR NEGRO	2B825062	VIGENTES EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO A CARGO DEL AREA DE PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO	
10	PLANEACION EVALUACION Y MONITOREO	SILLA FIJA COLOR NEGRO	2B828316	VIGENTES EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO A CARGO DEL AREA DE PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO	
11	JURIDICO	LIBRERO DE PARED	40423	AL REALIZAR LA REVISION FISICA SE LOCALIZA DIVISION DE MADERA DENTRO DEL CLOSET EN LA DIRECCION JURIDICA, EL CUAL ESTA EMPOTRADO A PARED, FORMANDO PARTE Y FUNCION DE LA ESTRUCTURA DEL INMUEBLE.	SE REVISIA FISICAMENTE EL BIEN Y AL TRATARSE DE LA DIVISION DE MADERA DENTRO DEL CLOSET O BODEGA EN LA DIRECCION JURIDICA. SE RESUELVE COMO: SOLVENTADA
12	RELACIONES PUBLICAS	CREDENZA 2 PUERTAS FORMAICA BLANCA	1A4147570	VIGENTES EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO A CARGO DEL AREA DE RELACIONES PUBLICAS	EN LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTA UN FORMATO DE RESGUARDO DEL BIEN OBSERVADO SIN EMBARGO NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL RESGUARDANTE POR TANTO Y DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ.
13	RELACIONES PUBLICAS	CREDENZA 1 ENTREPAÑO 3 CAJONES BLANCO	1A447569	VIGENTES EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO A CARGO DEL AREA DE RELACIONES PUBLICAS	SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA
14	RELACIONES PUBLICAS	PIZARRON DE CORCHO FRANELA NEGRA	2078F5276649	VIGENTES EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO A CARGO DEL AREA DE RELACIONES PUBLICAS	

**DIF Guadalajara**  
CONTRALORIA INTERNA

# Anexo A

CONSECU- TIVO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NO. ETIQUETA	EXTRACTO PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN	RESOLUCIÓN
15	JURIDICO	REGULADOR BLANCO	002309	NO SE ENCUENTRA DENTRO DE UN INVENTARIO DEBIDO A QUE NO SE LE ASIGNA NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL DEBIDO A QUE ES UN BIEN CONSUMIBLE Y POR SUS CARACTERISTICAS NO ES PATRIMONIAL. EL NUMERO PROPORCIONADO ES PARTE DE LA SERIE DEL BIEN Y NO UN NUMERO PATRIMONIAL.	DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA DE DIF GUADALAJARA APARTADO DE TRANSPARENCIA ART. 8 <a href="https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/ inciso-r/?drawer=inciso_r%Bienes%20Muebles%2023">https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/ inciso-r/?drawer=inciso_r%Bienes%20Muebles%2023</a> SE OBSERVA QUE AL MENOS HAY 115 REGULADORES CON NUMERO PATRIMONIAL ASIGNADO, SI BIEN LOS BIENES CUYO COSTO UNITARIO DE ADQUISICIÓN SEA MENOR A 70 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), PODRAN REGISTRARSE CONTABLEMENTE COMO UN GASTO Y SERAN SUJETOS A LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES. LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTADA NO COMPRENDE EL PERIODO AUDITADO; PUES EL CRITERIO DE REGISTRO DE BIENES SE TOMO A PARTIR DEL AÑO 2023. SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA.
16	JURIDICO	REGULADOR	2842		
17	CAIPED	CALENTADOR DE AGUA	003589	NO INVENTARIABLE, FORMA PARTE DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE AL SER PARTE DE LA RED HIDRAULICA. EL NUMERO PROPORCIONADO ES PARTE DE LA SERIE DEL BIEN Y NO UN NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL.	GUADALAJARA APARTADO DE TRANSPARENCIA ART. 8 <a href="https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/ inciso-r/?drawer=inciso_r%Bienes%20Muebles%2023">https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/ inciso-r/?drawer=inciso_r%Bienes%20Muebles%2023</a> SE OBSERVA QUE AL MENOS HAY 1 CALENTADOR DE AGUA ELECTRICO PARA 4 SERVICIOS CAP 40 GALONES-152 LTS 220V CON NUMERO PATRIMONIAL ASIGNADO. SI BIEN SE TRATA FORMA PARTE DE LA RED INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE COMO PARTE DE LA RED HIDRAULICA, Y AL CONTAR CON UNA ETIQUETA O APARECER EN LA RELACION DE MOBILIARIO CON UN NUMERO PATRIMONIO SE PODRIA PRESUMIR QUE SE ENCUENTRA INVENTARIADO Y ASIGNADO A UN RESPONSABLE Y/O RESGUARDANTE. LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTADA HACE REFERENCIA A LOS CRITERIOS DE REGISTRO VIGENTES LOS CUALES NO COMPRENDEN EL PERIODO AUDITADO; PUES EL CRITERIO DE REGISTRO DE BIENES SE TOMO A PARTIR DEL AÑO 2023. EN CASO DE SER BIENES QUE FORMAN PARTE DE LA INFRAESTRUCTURA DE UN BIEN INMUEBLE EN COMODATO DEBE DE ESTAR RELACIONADO EN EL INVENTARIO DEL CONTRATO DE COMODATO POR TANTO SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA.
18	CASETA DE VIGILANCIA	SWITCH	91214929	NO SE ENCUENTRAN DENTRO DE UN INVENTARIO DEBIDO A QUE NO SE LE ASIGNA UN NUMERO DE CONTROL PATRIMONIAL DEBIDO A QUE ES UN BIEN CONSUMIBLE Y POR SUS CARACTERISTICAS NO ES PATRIMONIAL.	DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA DE DIF GUADALAJARA APARTADO DE TRANSPARENCIA ART. 8 <a href="https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/ inciso-r/?drawer=inciso_r%Bienes%20Muebles%2023">https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-v/ inciso-r/?drawer=inciso_r%Bienes%20Muebles%2023</a> SE OBSERVA QUE AL MENOS HAY 77 SWITCH CON NUMERO PATRIMONIAL ASIGNADO, SI BIEN LOS BIENES CUYO COSTO UNITARIO DE ADQUISICIÓN SEA MENOR A 70 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), PODRAN REGISTRARSE CONTABLEMENTE COMO UN GASTO Y SERAN SUJETOS A LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES. LA PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN PRESENTADA NO COMPRENDE EL PERIODO AUDITADO; PUES EL CRITERIO DE REGISTRO DE BIENES SE TOMO A PARTIR DEL AÑO 2023. SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA.

*DA*

**DIF Guadalajara**  
CONTROLORIA INTERNA

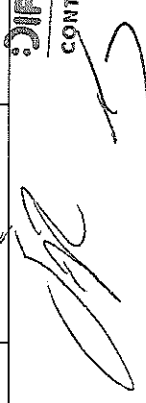
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Anexo A

CONSECUTIVO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NO. ETIQUETA	EXTRACTO PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN	RESOLUCIÓN
19	CAIPED	LAVADORA WHIRPOOL	142417012537076	ES SECADORA MARCA WHIRPOL SIN USO. UBICADA EN BODEGA DE CAIPED. VIGENTE EN INVENTARIO.	
20	CAIPED	ARCHIVERO GAVETERO METALICO COLOR GRIS	14243C233089	GAVETA DE PARED VIGENTE EN INVENTARIO	
21	CAIPED	ARCHIVERO	14241AQ741075	EN CEDULA DE OBSERVACIONES SE DESCRIBE COMO ARCHIVERO, PERO EN EL REGISTRO PATRIMONIAL Y FISICAMENTE ACUERDO A LA BASE DE DATOS EL CODIGO PATRIMONIAL CORRESPONDE A MESA PASTEUR.	EN LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PROPUESTA DE SOLVENACION NO PRESENTA EVIDENCIA ALGUNA QUE CORRESPONDA AL CODIGO PATRIMONIAL DEL BIEN OBSERVADO. SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA
22	CAIPED	MESA DE FISIOTERAPIA	14249E31108	MOBILIARIO VIGENTE EN BASE DE DATOS	
23	CAIPED	MESA DE FISIOTERAPIA	14249E31105	MOBILIARIO VIGENTE EN BASE DE DATOS	
24	PLANEACION EVALUACION Y MONITOREO	SILLA FIJA COLOR NEGRO	43628828843	VIGENTES EN EL INVENTARIO DE MOBILIARIO A CARGO DEL AREA DE PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO	
25	CAIPED	VENTILADOR	4541708182224		DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE SOLVENTACION PRESENTADA POR EL AREA AUDITADA SE OBSERVA LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA DEBIDA CONSERVACION DE LOS ACTIVOS; EL HECHO DE QUE PERSONAL AJENO AL AREA AUDITADA TOMA BIENES ALMACENADOS HACE EVIDENTE LA FALTA DE CONTROL, Y SI SE ENCUENTRA AUTORIZADA LA BAJA DE LOS BIENES POR EL CONSEJO DIRECTIVO ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO A TRAVES DE LA JEFAURA DE CONTROL PATRIMONIAL SU CORRECTO RESGUARDO HASTA QUE SE LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACION DE BIENES Y A SU VEZ EL RETIRO DE LOS MISMOS POR EL POSTOR ADJUDICADO.
26	CAIPED	VENTILADOR	454170811211	CORRESPONDE A MOBILIARIO DEL CDI NO. 14 DADO DE BAJA PATRIMONIAL EN SESION JULIO 2021 UBICADOS ACTUALMENTE EN CAIPED SIN USO. SE DESCONOCE PORQUE CAIPED TOMO PARA SU USO BIENES CONCENTRADOS PARA SER ENTREGADOS A CHATARREROS. SE PROCEDE AL RETIRO DE DICHO MOBILIARIO, UBICANDOS EN EL AREA DE ESTACIONAMIENTO COMPLEJO SAUZ, ESPACIO DONDE SE CONCENTRA EL MOBILIARIO DADO DE BAJA EN ESPERA DE SER RETIRADO POR CHATARREROS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES SE LE NOTIFICO A LA ENCARGADA DEL AREA A FIN QUE DE QUE DE QUE NO SUSTRAYA MOBILIARIO DEL LUGAR QUE ESTAN LAS BAJAS, Y SE TOMARA LA ACCION DE LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS CUANDO SE PRESENTEN DICHS SUCEOS.	
27	CAIPED	SILLA DE ESPERA DE 3 PX	4622B117470		NO SE LOCALIZAN EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DENTRO DEL ART. 8 FRACCION VI INCISO J LA VIGESIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2018-2021, DE ACUERDO AL PUNTO IX, ANEXO 6 ESTE ORGANO INTERNO LOS BIENES OBSERVADOS. SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA
28	CAIPED	SILLA DE ESPERA DE 3 PX	2B117469		NO SE ANEXA DOCUMENTO ALGUNO QUE PERMITA EVIDENCIAR QUE LOS BIENES OBSERVADOS FORMAN PARTE DE LOS BIENES DADOS DE BAJA EN LA SESION DE JULIO 2021. ORGANO INTERNO DE CONTROL NO PUDO COMPULSAR LA INFORMACION.
29	CASSETA DE VIGILANCIA	TELEVISOR LEDE MONITOR PARA CAMARAS SPELEER SP. LED 32 PIG NO. SERIE OLE118577C-2168 COLOR NEGRO	20981733217	SE UTILIZO COMO MONITOR DE CAMARA EN VIGILANCIA SE CONCENTRO EN ESTACIONAMIENTO SAUZ CORRESPONDE A BAJA DE FOLIO 270 AUTORIZADA EN SESION DICIEMBRE 2022. ENTREGADA A PROVEEDOR DE CHATARRA EN DICIEMBRE 2022.	EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DENTRO DE LA OCTAVA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL OPD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA 2021-2024. NO HAY INFORMACION QUE CORRESPONDA AL BIEN OBSERVADO. SE RESUELVE COMO: NO SOLVENTADA

**DIF Guadalajara**  
**CONTRALORIA INTERNA**



# Anexo B

Consecutivo	Codigo Patrimonial	Descripcion	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado Fisico	Resguardante Anterior	Resguardante Actual	Notas	Resolucion
1	10012B2073	SILLON EJECUTIVO	GIRATORIO	SIN CODERAS	TAPIZ VINIL	NEGRO	M	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	IRVING DARIO CASTILLO CISNEROS	DE ACUERDO A LA ACLARACION PRESENTADA ADJUNTA A LA PROPUESTA DE SOLVENTACION SIC "LOS FORMATOS DE TRASPASO SE ANEXAN COMO EVIDENCIA DE RESGUARDO, DEBIDO A QUE CONTIENE FIRMAS ORIGINALES POR AMBAS PARTES QUE ESTAN DE ACUERDO, TANTO DEL RESGUARDANTE DEL INVENTARIO ANTERIO COMO DEL INVENTARIO ACTUAL."	Solventada
2	10011A433580	CREDENZA	BASE TUBULAR	CUBIERTA FORMAICA	1.50X.52X.60	BLANCO	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	NICTÉ ARACELI DEL MURO ANAYA		
3	3C238916	ARCHIVERO CAJONERO	METAL		.37X.50X.70	GRIS	R	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	OCTAVIO MANUEL OLAEZ ROBLES		
4	10001A140058	ESCRITORIO EJECUTIVO	TUBULAR FORMAICA		1.80X.80X.72	CROMADO-NEGRO	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	ARLETTE CHAPOY GOMEZ		
5	10012B828313	SILLA DE VISITA FIJ	TUBULAR.		TAPIZ VINIL	NEGRO	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	ARLETTE CHAPOY GOMEZ		
6	2B934121	SILLA SECRETARIAL	GIRATORIA		TAPIZ PLIANA	AZUL	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	ARLETTE CHAPOY GOMEZ		
7	12003C243649	ARCHIVERO CAJONERO	FORMAICA	3 GAVETAS	.40X.50X.70	BLANCO	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	IRVING DARIO CASTILLO CISNEROS		
8	9I64918	REGULADOR	KOBLENZ	RS-1410	20-12-12835	NEGRO	B	ROGELIO ALONSO GARCIA LOERA	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ		
9	118H16755	TELEFONO SIS	GRANDSTRE AM	GXP1625	222MT9VCG20 8C1EB7	NEGRO	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	IVONNE AIDE CASILLAS CORONA		
10	10011A433549	CREDENZA	BASE TUBULAR	CUBIERTA FORMAICA	1.50X.52X.60	BLANCO	B	LORENA MICHELLE BECERRA ALVAREZ	GIZELA PINEDO PEREZ		

*[Handwritten signature]*

**DIF** *Guadalajara*  
CONTRALORIA INTERNA

*[Handwritten signature]*