



Contraloría del Estado  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO  
ANEXO DEL OFICIO No. 2599/DGDE/2017

## INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA

Guadalajara, Jal., 16 de mayo, 2017

### SECRETARÍA DE INNOVACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Rubros: a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Período: 01 de enero al 31 de octubre de 2016  
Auditoría N° 12/N-21/2016

#### I.- ANTECEDENTES

Fundamentos legales: artículos 38 fracciones II, IV y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 2° fracción V, 4°, 6° fracciones III, XXI y XXII; 27 fracciones I y III, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

#### II.- PERIODO, OBJETIVO, ALCANCE DE LA REVISIÓN

##### II.1 PERIODO

Se revisó la Dirección General Administrativa, adscrita a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, mediante pruebas selectivas, por el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.

##### II.2 OBJETIVOS

Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando que los Controles Internos, Procesos y Sistemas de Trabajo utilizados para manejar los Recursos Financieros y Materiales, aseguren la calidad y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios realizados vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Determinar que las adquisiciones efectuadas estén debidamente contabilizadas en el Ejercicio Presupuestal, que no rebasen el techo financiero anual, que se encuentren registradas y soportadas documentalmente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y disposiciones establecidas en otras Leyes, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, Políticas y demás normatividad relativa a este concepto.

Comprobar que se tengan implementados los controles adecuados, respecto de la recepción y entrega de los bienes propiedad de la dependencia, conforme a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y disposiciones establecidas en otras Leyes, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, Políticas y demás Normatividad relativa a este concepto.

##### II.3 ALCANCE

#### ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA PROPIA SECRETARÍA

De acuerdo a la relación de compras realizadas directamente por la secretaría durante el periodo de enero a octubre de 2016, registra un total de compras de bienes y servicios por un importe de \$ 592,366.17, de las cuales se seleccionó una muestra de 16 expedientes que suman \$304,327.20, lo que representa el 51% del total.

#### ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Las adquisiciones de bienes y servicios vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, durante el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, suman el importe de \$2'323,384.55, integrados en 09 expedientes, se revisaron al 100%, las cuales están integradas de la siguiente manera:

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006  
Página 1 de 3

Av. Vallarta 1252  
Col. Americana, C.P. 44160  
Guadalajara, Jalisco, México  
Tels. 01 (33) 3668 1633  
01 (33) 4739 0104

www.jalisco.gob.mx



Concepto	Importe total de las adquisiciones	% revisado
Adquisiciones de bienes y servicios no inventariables	\$1,855,841.83	100%
Adquisiciones de bienes inventariables	\$ 467,542.72	100%
<b>Total de Adquisiciones vía SEPAF</b>	<b>\$2,323,384.55</b>	

La relación de órdenes de compra de bienes inventariables contiene un total de 62 bienes muebles (Activos Fijos), de los que fueron verificados físicamente el 100% de ellos, los que se ubican en diversas áreas de la Secretaría

MONTO AUDITADO: \$467,542.72

MONTO OBSERVADO: \$467,542.72

#### II.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El Trabajo se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los Procedimientos y Técnicas que a continuación se describen, mismos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias del entorno.

Descripción de los principales procedimientos de auditoría aplicados:

Se verificó la existencia y el apego a los Manuales de Procesos; así como la eficiencia de los Controles Internos de cada uno de los rubros incluidos en este Informe:

#### ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA PROPIA SECRETARIA Y VIA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se analizó la documentación soporte de las adquisiciones realizadas por la Dirección General Administrativa, para comprobar que las operaciones de compra se hayan realizado en cumplimiento apego a lo señalado por la normatividad correspondiente y se cuente con el control respectivo.

#### III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Determinándose la siguiente observación considerada relevante:

##### Obs. 1 (Cédulas de Obs. 5)

De la revisión física practicada a los activos fijos adquiridos en el periodo sujeto a revisión, se determinó que los 62 activos fijos verificados, que suman la cantidad de \$467,542.72, carecen de las etiquetas del código de inventario PESA, así mismo no han sido elaborados los resguardos correspondientes al personal que tiene asignados los bienes muebles. Sin embargo en el reporte de inventario sí se indica el registro de PESA que le corresponde y el nombre del servidor público resguardante.

Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las Políticas Administrativas vigentes, según numerales:

6.53 "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".

6.64 "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite".

El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- Por incorporación de bienes a su servicio;
- Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y
- Por baja de algún bien.

Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

##### Obs. 2 (Cédulas de Obs. 6)

Se comprobó que desde la creación en marzo de 2013, la Secretaría de innovación, Ciencia y Tecnología, no cuenta con el Sistema de Control de Activos Fijos" (SICAF), necesario para el elaboración de las etiquetas de identificación de inventario PESA y los resguardos de los bienes muebles, los cuales permiten identificar los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

Revisión-6

Fecha Revisión-30/Octubre/2012

RC-DGE-006  
Página 2 de 3



Mediante diversos oficios se ha solicitado a la Subsecretaría de Administración, su apoyo para que autoricen la instalación del Sistema SICAF, pero a la fecha de enero de 2017, persiste la falta de dicho sistema de control de inventarios, por lo que no pueden imprimir las etiquetas PESA del código de inventario y los resguardos.

Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las Políticas Administrativas vigentes, según numerales:

6.53 "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".

6.64 "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite".

El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y
- c) Por baja de algún bien.


Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

#### IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo a la aplicación de los procedimientos de auditoría, se determina que la Dirección General Administrativa, de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, no cuenta con una supervisión adecuada y controles eficientes, que aunado a la inobservancia de la normatividad, originaron deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos revisados, lo cual repercute en sus propios programas y proyectos, en tal virtud este Órgano Estatal de Control, considera necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a solventar las observaciones derivadas de la auditoría, a fin de que se incremente la eficiencia administrativa y operativa, considerando las acciones Preventivas y Correctivas que se indican en cada observación, procurando establecer mecanismos de supervisión permanentes, que contribuyan a evitar la recurrencia de las mismas.

Por lo anterior esta Contraloría recomienda enfáticamente que en lo futuro en los procesos de adquisiciones se cumpla con lo señalado por la normativa aplicable

Atentamente

  
L.D. Jorge Guillermo Ojeda Rreciado  
Director General de Control y Evaluación  
a Dependencias del Ejecutivo.

  
FVL/ERR/ALL/ssr

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ANEXO AL OFICIO No. 2599/DGDE/2017

<b>CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO</b>	<b>ENTE:</b>	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	<b>OBSERVACIONES TOTALES</b>	02	
	<b>OFICIO DE COMISIÓN N°</b>	6742/DGDE/2016 del 14 de noviembre de 2016	<b>OBSERVACIONES RELEVANTES</b>	NO	
	<b>EXPEDIENTE N°</b>	12/N-21/2016	<b>OBSERVACIONES RELEVANTES</b>	02	(5 y 6)
	<b>ACTA N°</b>	021/DGDE/2016 del 29 de noviembre de 2016	<b>MONTOS</b>	<b>AUDITADO</b>	<b>OBSERVADO</b>
	<b>PERIODO</b>	01 de enero al 31 de octubre del 2016		\$467,542.72	\$467,542.72
	<b>SEGUIMIENTO N°</b>		<b>Respuesta Insuficiente</b>	2	0
	<b>N° OFICIO DEL ENTE</b>		<b>En el transcurso de la auditoría</b>	4	0
<b>RUBROS AUDITADOS:</b>	a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	<b>EVALUACIÓN I</b>	4	0	
		<b>EVALUACIÓN II</b>	(1.2,3 y 4)	(5 y 6)	

<b>RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO</b>	<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>
<b>ANTECEDENTES</b> Mediante oficio de orden de auditoría y comisión número 6742/DGDE/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016, se dio inicio la auditoría a la Dirección General Administrativa, el día 29 de noviembre de 2016 según Acta de Inicio 021/DGDE/2016.		
<b>CONTROL INTERNO</b> Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración e Inspección del Control Interno establecido en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, se corroboró la existencia de Políticas Internas, apoyada en las leyes, normas y lineamientos vigentes; los cuales permitieron evaluar su aplicación, con la finalidad de constatar que los controles internos, procesos y sistemas utilizados para llevar a cabo las Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la aplicación de los recursos. Derivado de la revisión realizada, se concluye que no se da cumplimiento pleno a los procedimientos de adquisiciones y respecto		

Rubros Revisados: - a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Periodo Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.  
 Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.  
 Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

**RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES**

a las adquisiciones de activos fijos inventariables, se concluyó que el control interno es inadecuado ya que en el inventario general de bienes proporcionado por la Dirección General Administrativa, los activos se encuentran asignados al personal de esta Secretaría de Innovación, pero no se han elaborado los resguardos correspondientes, además de que estos activos fijos carecen de la etiqueta de inventario PESA que los identifique como bienes propiedad del Gobierno del Estado

Por lo que se requiere establecer una supervisión y coordinación permanente, que contribuya a incrementar la eficiencia en el desarrollo de las actividades y asegure el cumplimiento normativo.

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO****ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA****ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Del análisis efectuado a la relación de compras, proporcionada por la Directora General Administrativa de la Secretaría de Innovación, mediante oficio SICYT/DGA/01/17, de fecha 03 de enero de 2017, en respuesta a la solicitud de información y documentación requerida en el inicio de la auditoría de fecha 29 de noviembre de 2016, según acta N° 021/DGDE/2016, se realizó el análisis e investigación de las adquisiciones efectuadas vía Sub-secretaría de Administración, mismas que suman \$2'323,384.55, integrados en 09 expedientes y que fueron analizadas al 100%, según detalle a continuación, determinando los siguientes resultados:

Concepto	Importe
Adquisiciones de bienes y servicios no inventariables	\$1,855,841.83
Adquisiciones de bienes inventariables	\$ 467,542.72
<b>Total de adquisiciones</b>	<b>\$2,323,384.55</b>

Rubros Revisados: - a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Periodo Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.  
Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.  
Revisión - 4


Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><b>ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Del análisis practicado a la "RELACIÓN DE ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN", por el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, proporcionada por la Lic. Rosa Imelda Zermeño Fregoso, Directora General Administrativa, de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, respecto al proceso de adquisición de los bienes y servicios, así como de la integración documental de los 9 expedientes que suman la cantidad de \$2'323,384.55, <b>se determina resultado de conformidad</b>, en virtud de que se encontraron completos respecto a la documentación establecida por la normatividad.</p> <p><b>ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INVENTARIALES</b></p> <p><b>VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b></p> <p>Se analizó la relación de "ORDENES DE COMPRA DE ACTIVOS INVENTARIADOS" de las adquisiciones efectuadas por el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, proporcionada por la Lic. Rosa Imelda Zermeño Fregoso, Directora General Administrativa de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.</p> <p>La relación de órdenes de compra en mención, contiene un total de 62 bienes muebles (Activos Fijos), por un importe de \$467,542.72, mismos que fueron verificados físicamente al 100%, los que se ubican en distintas áreas de la Secretaría.</p> <p>El procedimiento anterior fue realizado con el fin de verificar su existencia, localización, resguardo y registro en el sistema de inventarios, determinando los siguientes resultados:</p> <p><b>RESULTADO PRELIMINAR ( R )</b></p> <p><b>5.-</b> De la revisión física practicada a los activos fijos adquiridos en el periodo sujeto a revisión ubicados en las diferentes áreas de la Secretaría, se determinó que los 62 activos fijos verificados, que suman la cantidad de \$467,542.72, carecen de las etiquetas del código de inventario PESA, así mismo no han sido elaborados los resguardos correspondientes al personal que tiene asignados los bienes muebles. Sin embargo en el reporte de inventario sí se indica el registro de PESA que le corresponde y el nombre del servidor</p>		

Rubros Revisados.- a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Periodo Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.  
 Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.  
 Revisión - 4




Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>público resguardante. <b>Detalle en Anexo 4</b></p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las <b>Políticas Administrativas vigentes, según numerales:</b></p> <p><b>6.53</b> "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".</p> <p><b>6.64</b> "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite".</p> <p>El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por incorporación de bienes a su servicio;</p> <p>b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y</p> <p>c) Por baja de algún bien.</p> <p>Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p><b>5.</b> La Lic. Rosa Imelda Zermeño Fregoso, Directora General Administrativa deberá emitir instrucciones por escrito al Lic. Héctor Raúl Matus Palacios, responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros, para que en el ejercicio y desempeño de sus funciones implemente sistemas de control interno que permitan asegurar que los activos fijos de la Secretaría cuenten físicamente con la etiqueta del código de inventario PESA y que se elaboren los resguardos correspondientes; además se realice una supervisión permanente para vigilar el cumplimiento de la norma aplicable que contribuya a eficientar la operación con el fin de evitar la recurrencia de lo señalado.</p>		

Rubros Revisados.- a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Periodo Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.

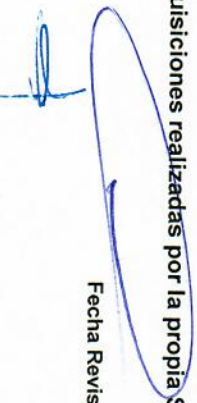
Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.  
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>5.- La Directora General Administrativa debe emitir instrucciones por escrito para que de manera conjunta con el responsable de la Coordinación de Recursos Materiales aclaren el motivo por el cual existen 62 activos fijos sin etiqueta del código de inventarios PESA y sin el resguardo correspondiente, los que se detallan en el <b>Anexo 4</b>, así mismo realizar las acciones necesarias para que se corrija lo observado y se informe al personal actuante de la Contraloría del Estado para que efectúe la verificación física y documental que compruebe la regularización de la situación observada</p> <p style="text-align: center;"><b>RESULTADO PRELIMINAR (R)</b></p> <p>6.- Se comprobó que desde la creación en marzo de 2013, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, no cuenta con el Sistema de Control de Activos Fijos" (SICAF), necesario para el elaboración de las etiquetas de identificación de inventario PESA y los resguardos de los bienes muebles, los cuales permiten identificar los bienes propiedad del Gobierno del Estado.</p> <p>Cabe mencionar que esta Secretaría a través de la Dirección General Administrativa desde el 2014 y hasta el año en curso, ha emitido oficios a la Subsecretaría de Administración, solicitando su apoyo para que autoricen la instalación del Sistema SICAF, pero a la fecha de enero de 2017, persiste la falta de dicho sistema de control de inventarios, por lo que no pueden imprimir las etiquetas PESA del código de inventario y los resguardos, señalados en el <b>Anexo 4</b>.</p> <p>Por lo anterior se incumple con lo dispuesto en las <b>Políticas Administrativas vigentes</b>, según numerales:</p> <p><b>6.53</b> "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo".</p> <p><b>6.64</b> "La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite".</p>		


Rubros Revisados.- a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Periodo Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.

Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.  
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012



RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:</p> <p>a) Por incorporación de bienes a su servicio;</p> <p>b) Por intercambio de bienes con los que ya cuenta; y</p> <p>c) Por baja de algún bien.</p> <p>Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>6.- La Lic. Rosa Imelda Zermeño Fregoso, Directora General Administrativa deberá emitir instrucciones por escrito al Lic. Héctor Raúl Matus Palacios, responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros, para que establezca las medidas de control interno adecuadas, mediante una supervisión permanente que asegure que se cuenta con el sistema electrónico de inventario SICAF para que las adquisiciones de bienes muebles se incorporen oportunamente al inventario, con el resguardo y la etiqueta de inventario PESA, de manera que se eficiente la operación y se cumpla con la normatividad, y así evitar en lo subsecuente la recurrencia de la observación.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>6.- La Lic. Rosa Imelda Zermeño Fregoso, Directora General Administrativa, en cumplimiento al oficio SICYT.DGA.247.2016, de fecha 01 de marzo de 2016, mediante el cual el Titular de esta Secretaría le delegó la facultad para autorizar todas aquellas gestiones que tengan relación con el desarrollo administrativo de la Secretaría de innovación, Ciencia y Tecnología, quien deberá de gestionar con el área de Logística de la Subsecretaría de Administración para que se realicen las acciones necesarias para que se instale el Sistema SICAF, de manera que se cuente con los bienes muebles señalados en el Anexo 4, debidamente identificados con la etiqueta PESA y su resguardo firmado.</p>		

Rubros Revisados.- a) Control Interno, b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Periodo Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.

Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.

Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Además señalar fecha compromiso para que el personal actuante de este órgano Estatal de Control se presente a verificar físicamente los activos fijos observados y que se detallan en el <b>Anexo 4</b>, con el fin de comprobar que éstos cuentan con las etiquetas y resguardos correspondientes.</p>		

**SIMBOLOGÍA:**

(NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante

<p>_____ L.A.E. Ana León López Supervisor de Auditores</p>	<p>_____ C.P. Enrique Ramírez Rivera Coordinador de Auditoría</p>	<p>_____ L.C.P. Ramón Valenzuela Lázaro Director de Área de Auditoría (Encargado)</p>	<p>_____ L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo</p>
--	---	---	--

Rubros Revisados.- a) Control Interno. b) Adquisiciones realizadas por la propia Secretaría y vía Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, Período Revisado. Del 01 de enero al 31 de octubre de 2016.  
Elaborado con fecha 28 de abril de 2017.  
Revisión - 4

Fecha Revisión-24/Febrero/2012

Elaboró: Iniciales Rúbrica  
Supervisó: L.G.O.  
Coordino: A.L.L. E.R.R.

**CONTRALORÍA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.- ACTIVOS INVENTARIABLES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2016**

Relación de Activos Fijos que no cuentan con la Etiqueta de Inventario PESA, ni con el resguardo correspondiente.

No	SOLICITUD		DESCRIPCION	INVENTARIO	ESTADO	DATOS DEL RESGUARDO		RESGUARDANTE	UBICACIÓN FISICA	SEGUIMIENTO A	
	NUMERO	FECHA				PRECIO	RESGUARDO			RESULTADO PRELIMINAR	ETIQUETA PESA
1	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3102202-01-004-000003	Bueno	\$2,465.00	Basulto Barocio Mario Alberto	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
2	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3102203-01-004-000005	Bueno	\$2,465.00	Sepúlveda Castro María Guadalupe	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
3	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3103305-01-004-000001	Bueno	\$2,465.00	Julio Cesar Jiménez Zermeno	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
4	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3103302-01-004-000012	Bueno	\$2,465.00	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario Molina	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
5	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3104402-01-004-000003	Bueno	\$2,465.00	Maria Alejandra Garcia Novoa	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
6	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3104401-01-004-000004	Bueno	\$2,465.00	Denisse Murillo González	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
7	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3105500-01-004-000001	Bueno	\$2,465.00	Karina Parra Vargas	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
8	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3106600-01-004-000002	Bueno	\$2,465.00	Larissa Cruz Ornelas	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
9	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3106600-01-004-000005	Bueno	\$2,465.00	Ignacia Teresa Quintana Rodriguez	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
10	12/0002	21/04/16	Archiveros horizontal metálico, 2 cajones, blanco.	PESA3103302-01-004-000013	Bueno	\$2,465.00	Rosa Imelda Zermeno Fregoso	Instituto Mario Molina	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
11	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3101103-01-081-000001	Bueno	\$1,906.34	Gabriel Flores Vázquez	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
12	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3101103-01-081-000002	Bueno	\$1,906.34	Gabriel Flores Vázquez	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
13	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3102202-01-081-000002	Bueno	\$1,906.34	Basulto Barocio Mario Alberto	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
14	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3102203-01-081-000006	Bueno	\$1,906.34	Sepúlveda Castro María Guadalupe	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
15	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3102203-01-081-000007	Bueno	\$1,906.34	Zepeda Cárdenas María Fernanda	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
16	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103301-01-081-000002	Bueno	\$1,906.34	Solis Sánchez Jazmin	Edificio Mind	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
17	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103302-01-081-000008	Bueno	\$1,906.34	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario Molina	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
18	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103302-01-081-000009	Bueno	\$1,906.34	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario Molina	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
19	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103300-01-081-000213	Bueno	\$1,906.34	Rosa Imelda Zermeno Fregoso	Instituto Mario Molina	REGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	

**CONTROLORÍA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.- ACTIVOS INVENTARIABLES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2016**

Anexo 4  
**Cédula de Observaciones**

Elaboró:	Iniciales
Supervisó:	Rubrica
Coordino:	L.G.O
	A.L.L.
	E.R.R.

Relación de Activos Fijos que no cuentan con la Etiqueta de Inventario PESA, ni con el resguardo correspondiente.

No	SOLICITUD		DESCRIPCION	INVENTARIO	ESTADO	DATOS DEL RESGUARDO			UBICACIÓN FISICA	SEGUIMIENTO A	
	NUMERO	FECHA				PRECIO	RESGUARDANTE	RESULTADO PRELIMINAR		ETIQUETA PESA	
20	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103300-01-081-0000215	Bueno	\$1,906.34	Manoella Batvina Valentino Bonilla	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
21	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103300-01-081-0000216	Bueno	\$1,906.34	Gustavo Garcia Pérez	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
22	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3103300-01-081-0000217	Bueno	\$1,906.34	Viridiana Chávez Bustamante	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
23	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3104401-01-081-0000001	Bueno	\$1,906.34	Denisse Murillo González	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
24	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3104401-01-081-0000002	Bueno	\$1,906.34	Denisse Murillo González	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
25	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3104401-01-081-0000003	Bueno	\$1,906.34	Denisse Murillo González	Casa Península	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
26	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3104400-01-081-0000004	Bueno	\$1,906.34	Alicia Álvarez Zambrano	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
27	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3104400-01-081-0000005	Bueno	\$1,906.34	Alicia Álvarez Zambrano	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
28	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3105500-01-081-0000002	Bueno	\$1,906.34	Karina Parra Vargas	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
29	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3106600-01-081-0000003	Bueno	\$1,906.34	Larissa Cruz Ornelas	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
30	12/0002	21/04/16	Archivero vertical melanina, dos cajones Y una gaveta (pedestal móvil blanco)	PESA3106602-01-081-0000003	Bueno	\$1,906.34	Ocegueda Arcega Daniela Magdalena	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
31	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3102202-01-227-0000001	Bueno	\$2,407.00	Basulto Barocio Mario Alberto	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
32	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3103302-01-227-0000014	Bueno	\$2,407.00	Matus Palacios Héctor Raúl	Contratoría Edo.	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
33	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3103302-01-227-0000015	Bueno	\$2,407.00	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario molina	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
34	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3103302-01-227-0000017	Bueno	\$2,407.00	Fátima Salcedo Vargas	Instituto Mario Molina	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
35	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3103300-01-227-0000214	Bueno	\$2,407.00	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
36	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3104400-01-227-0000006	Bueno	\$2,407.00	Alicia Álvarez Zambrano	Casa Península	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
37	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3104400-01-227-0000007	Bueno	\$2,407.00	Alicia Álvarez Zambrano	Casa Península	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
38	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3105500-01-227-0000003	Bueno	\$2,407.00	Karina Parra Vargas	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	

Iniciales Rubrica  
Elaboró: L.G.O.  
Supervisó: A.L.L.  
Coordino: E.R.R.

**CONTRALORÍA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.- ACTIVOS INVENTARIABLES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2016**

Relación de Activos Fijos que no cuentan con la Etiqueta de Inventario PESA, ni con el resguardo correspondiente.

No	SOLICITUD		DESCRIPCION	INVENTARIO	ESTADO	DATOS DEL RESGUARDO			UBICACIÓN FÍSICA	SEGUIMIENTO A	
	NUMERO	FECHA				PRECIO	RESGUARDANTE	PRECIO		RESULTADO PRELIMINAR	ETIQUETA PESA
39	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3106600-01-227-000004	Bueno	\$2,407.00	Lizeth Ibarra Ayala	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
40	12/0021	18/07/16	Archivero vertical, blanco Ofilinea	PESA3131000-01-227-000337	Bueno	\$2,407.00	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
41	12/0021	18/07/16	Credenza móvil, blanco,, Ofilinea, Kenia	PESA3101102-01-031-000001	Bueno	\$1,934.88	Marcela Caro Navarro	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
42	12/0021	18/07/16	Credenza móvil, blanco,, Ofilinea, Kenia	PESA3103302-01-031-000010	Bueno	\$1,934.88	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario Molina	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
43	12/0021	18/07/16	Credenza móvil, blanco,, Ofilinea, Kenia	PESA3103302-01-031-000011	Bueno	\$1,934.88	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario Molina	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
44	12/0021	18/07/16	Credenza móvil, blanco,, Ofilinea, Kenia	PESA3103302-01-031-000016	Bueno	\$1,934.88	Fátima Salcedo Vargas	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
45	12/0021	18/07/16	Credenza móvil, blanco,, Ofilinea, Kenia	PESA3104400-01-031-000008	Bueno	\$1,934.88	Alicia Álvarez Zambrano	Casa Peninsula	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
46	12/0008	05/05/16	Servidor Dell R430	PESA3103302-10-048-000021	Bueno	\$64,229.98	Matus Palacios Héctor Raúl	Instituto Mario Molina	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
47	12/0010	11/05/16	Computadora de escritorio para diseño de comunicación audiovisual, Apple, serie C02QK515GG77	PESA3102200-10-264-000002	Bueno	\$25,100.08	Unidad de bajas 998	Edificio Mind	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
48	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJ7PFR	PESA3131000-10-024-000354	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
49	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJ7PG3	PESA3131000-10-024-000349	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
50	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFCHR	PESA3131000-10-024-000355	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
51	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFTB4	PESA3131000-10-024-000356	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
52	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFTBF	PESA3131000-10-024-000359	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
53	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFTBM	PESA3131000-10-024-000361	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
54	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFTBS	PESA3131000-10-024-000360	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
55	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFTBZ	PESA3131000-10-024-000350	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
56	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJFTDW	PESA3131000-10-024-000362	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
57	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPFOJKHWY	PESA3131000-10-024-000351	Bueno	\$18,779.43	Rosa Imelda Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	

**CONTRALORÍA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**ADQUISICIONES REALIZADAS VIA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.- ACTIVOS INVENTARIABLES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2016**

**Anexo 4**  
**Cédula de Observaciones**

Elaboró: L.G.O	Iniciales
Supervisó: A.L.L.	Rúbrica
Coordino: E.R.R.	

Relación de Activos Fijos que no cuentan con la Etiqueta de Inventario PESA, ni con el resguardo correspondiente.

No	SOLICITUD		DESCRIPCION	INVENTARIO	ESTADO	DATOS DEL RESGUARDO			UBICACIÓN FÍSICA	SEGUIMIENTO A	
	NUMERO	FECHA				RESGUARDANTE	PRECIO	RESGUARDO		RESULTADO PRELIMINAR	
58	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPF0JKJ99	PESA3131000-10-024-000352	Bueno	\$18,779.43	Rosa Ineida Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
59	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPF0JL43K	PESA3131000-10-024-000363	Bueno	\$18,779.43	Rosa Ineida Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
60	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPF0JL4QW	PESA3131000-10-024-000353	Bueno	\$18,779.43	Rosa Ineida Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
61	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPF0JL56U	PESA3131000-10-024-000357	Bueno	\$18,779.43	Rosa Ineida Zermeño Fregoso	Almacén (Inst. Mario Molina)	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
62	12/0024	03/10/16	Lap Top - SPF0JLSNV	PESA3131000-10-024-000358	Bueno	\$18,779.43	Rosa Ineida Zermeño Fregoso	Edificio Mario Molina	RESGUARDO ELABORADO	ETIQUETA PESA PENDIENTE	
<b>Total</b>						<b>\$467,542.64</b>					

Fuente: Relación de Adquisiciones realizadas via Subsecretaría de Administración De Observación No. 5 y 6