

**CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

ENTE:		Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador.	
OFICIO DE COMISIÓN N°		2207DC/DGDE/2020 09 de septiembre de 2020	
EXPEDIENTE N°		19/N-033/2020	
ACTA N°		030/DGDE/2020 del 29 de septiembre de 2020	
PERIODO		01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020	
SEGUIMIENTO N°			
N° OFICIO DEL ENTE			
<b>RESULTADOS PRELIMINARES EN AUDITORIA</b>			
RUBROS AUDITADOS		a).-Control Interno y b).-Activos Fijos	
RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES	NO	PRELIMINARES	0
RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES	NO	RELEVANTES	0
RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES	NO	RELEVANTES	2
MONTOS		AUDITADO	\$1182,974.46
MONTOS		Pendiente de Solventación	\$ 0.00
En el transcurso de la auditoria		Solventados	Respuesta insuficiente
En el transcurso de la auditoria		Respuesta insuficiente	Solventación
EVALUACIÓN I			
EVALUACIÓN II			

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
---	------------------------------------	--

**ANTECEDENTES:**  
 Oficio de orden de auditoria y comision 2207/DC/DGDE/2020 de fecha 09 de septiembre de 2020  
 Acta de inicio 030/DGDE/2020 del 29 de septiembre de 2020.

**CONTROL INTERNO**  
 Del Estudio General, Analisis, Investigacion, Declaracion e Inspeccion del Control Interno establecido en las Unidades Administrativas al Despacho del C. Gobernador, se corroboró que dentro de su Estructura Organizacional se encuentra integrada la Direccion Administrativa, que tiene como objetivo conducir y proporcionar de manera responsable, honesta y transparente, los Recursos Humanos, Financieros, y Materiales para que sean ejercidos con eficacia y eficiencia, así como la ejecución de una adecuada Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Financieros y Materiales, apoyada en las leyes, normas y lineamientos vigentes; comprobándose a la fecha de la auditoria que se encuentra actualizado el Reglamento Interior y las Políticas Internas, desconociendo el estado actual del Manual de Organización y Procedimientos (MOP); se verificó que los controles internos de procesos y sistemas de trabajo utilizados para manejar los Recursos Financieros, aseguren la calidad en la Gestión Pública Gubernamental y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la Administración de dichos recursos, sobresaliendo el hecho de que la Direccion Administrativa no se apega totalmente a estos preceptos, en

--	--	--

Cedulas de Resultados Preliminares determinados derivado de la auditoria realizada a las Unidades Administrativas de Apoyo del C. Gobernador, respecto de los rubros: a).- Control Interno y b).- Activos Fijos Por el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.  
 Elaborado con fecha 16 de febrero de 2021.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE APTADO									
<p>virtud de haber detectado omisiones a la normatividad correspondiente, mismas que se enuncian a continuación:</p> <p><b>VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RESULTADO</th> <th>CLASIFICACIÓN</th> <th>MONTO DETERMINADO</th> <th>Sin cuantificar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRELIMINAR 01</td> <td>(R)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ACTIVOS FIJOS LOCALIZADOS FISCAMENTE, NO REGISTRADOS EN INVENTARIOS Y ACTIVOS LOCALIZADOS EN ÁREAS DISTINTAS A LAS QUE SEÑALAN EN EL INVENTARIO</b></p> <p>1.- Derivado del análisis y verificación física de la información y documentación proporcionada mediante el oficio DA/0578/2020 de fecha 06 de octubre de 2020, en respuesta a la solicitud No. UAA-01-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020, en relación a 5,367 Bienes (Activos Fijos), con un costo total en inventario de \$9'215,522.76, (nueve millones doscientos quince mil, quinientos veintidós pesos 00/100 m.n.), de los cuales <b>se verificaron fiscalmente 754</b> con un costo de \$1'182,974.46, (Un millón ciento ochenta y dos mil novecientos setenta y cuatro pesos 46/100 m.n.), estos representan el (15.61%), resultando lo siguiente:</p> <p>1. 78 activos entre ellos mobiliario y equipo de cómputo, se localizaron físicamente en distintas áreas, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios proporcionados, <b>Ver detalle en Anexo 1.</b></p> <p>2. La ubicación física de 89 bienes es distinta a la que se registra en el inventario, dichos activos registran un valor total en inventarios de \$174,586.52, (ciento setenta y cuatro mil quinientos ochenta y seis pesos 52/100 m.n.), <b>Ver detalle en Anexo 2.</b></p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad:</p> <p><b>Políticas Administrativas 2012 emitidas por Secretaría de Administración</b></p> <p><b>Numeral 6.53 que dice:</b> "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenimiento debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.</p> <p><b>Numeral 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 o reintegrar su valor cuando que obliga al resguardante a devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su 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 cuenta; 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</p>	RESULTADO	CLASIFICACIÓN	MONTO DETERMINADO	Sin cuantificar	PRELIMINAR 01	(R)				
RESULTADO	CLASIFICACIÓN	MONTO DETERMINADO	Sin cuantificar							
PRELIMINAR 01	(R)									

Cedulas de Resultados Preliminares determinados derivado de la auditoría realizada a las Unidades Administrativas de Apoyo del C. Gobernador, respecto de los rubros: a).- Control Interno y b).- Activos Fijos Por el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.

Elaborado con fecha 16 de febrero de 2021.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES
		<p><i>habiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que el es responsable del buen o mal uso que se le da a los bienes listados en el resguardo vigente</i></p> <p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>1.- El Director Administrativo deberá girar instrucciones al Jefe de Patrimonio, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo de la dependencia, por lo que deben implementar las medidas de control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>1.- El Director Administrativo debe instruir por escrito a la Jefa de Patrimonio, así como al personal competente para que aclare y justifique documentalmente a esta Contraloría del Estado, el resultado preliminar antes descrito:</p> <p><b>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</b></p>

Cedulas de Resultados Preliminares determinados derivado de la auditoría realizada a las Unidades Administrativas de Apoyo del C. Gobernador, respecto de los rubros: a).- Control Interno y b).- Activos Fijos Por el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.

Elaborado con fecha 16 de febrero de 2021.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTREGADO	RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES
		<p><b>RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES</b></p> <p><b>RESULTADO</b> PRELIMINAR 02</p> <p><b>CLASIFICACIÓN</b> (R)</p> <p><b>MONTO DETERMINADO</b> Sin cuantificar</p> <hr/> <p><b>ACTIVOS NO REGISTRADOS EN INVENTARIO SON REGISTRADOS EN RESGUARDOS Y RESGUARDOS NO ACTUALIZADOS</b></p> <p>2.- Derivado de la investigación, inspección y análisis de la información y valoración de la documentación proporcionada mediante oficios DA/0578/2020 de fecha 06 de octubre de 2020, en respuesta a la solicitud No. UAA-01-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020 y Oficio s/n de fecha 04 de noviembre de 2020, en respuesta a la solicitud No. AUD/N033/02/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020, emitido por la Lic. Marlene M. Herrera López, Jefa de Patrimonio de las Unidades Administrativas de Apoyo, en relación a los resguardos de activos fijos de la dependencia, se tomaron como muestra selectiva 29 resguardos del personal de las distintas áreas, resultando lo siguiente:</p> <p>a) 29 de los activos fijos que cuentan con resguardo, no se encontraron registrados en el inventario, <b>Ver detalle en Anexo 3.</b></p> <p>b) El inventario proporcionado no se encuentra debidamente actualizado, ya que se encontraron 117 artículos con un costo total en inventarios de \$191,212.02 (ciento noventa y un mil doscientos doce pesos 02/100 m.n.) registrados bajo el resguardo de Fernando Hernández Santibáñez, y en el inventario aparecen registrados a nombre de Salvador Bravo Hernández, (persona que ya no labora en la dependencia), <b>Ver detalle en Anexo 4</b></p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad:</p> <p><b>Políticas Administrativas 2012 emitidas por Secretaría de Administración en el numeral 6.53 que dice:</b> "Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenimiento 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 o reintegrar su valor cuando se obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite. El resguardante deberá 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 cuenta; 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 descripción o de área, dado que el es el responsable del bien o mal uso que se le da a los bienes listados en el resguardo vigente.</p>

Cedulas de Resultados Preliminares determinados derivado de la auditoría realizada a las Unidades Administrativas de Apoyo del C. Gobernador, respecto de los rubros: a).- Control Interno y b).- Activos Fijos Por el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.

Elaborado con fecha 16 de febrero de 2021.



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES
		<p><b>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</b></p> <p>2.- El Director Administrativo deberá girar instrucciones al jefe de Patrimonio, así como al personal responsable de las áreas involucradas para que en el desempeño de sus funciones se apeguen a lo señalado por la normatividad aplicable, por lo que una de sus responsabilidades consiste en mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo de la dependencia, así como cada uno de los resguardos del personal, por lo que deben implementar las medidas de control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</b></p> <p>2.- El Director Administrativo debe instruir por escrito a la Jefa de Patrimonio, así como al personal competente para que aclare y justifique documentalmente a esta Contraloría del Estado, el resultado preliminar antes descrito:</p> <p>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</p>

SIMBOLOGÍA:

(NR) = Resultado Preliminar No Relevante

(R) = Resultado Preliminar Relevante

L.C.P. Beatriz Adriana Salcedo Castro  
Supervisor de Auditores

C.P. Enriquetta Ramirez Rivera  
Coordinador de Auditoría

C. Juana Carrón Ruiz  
Director de Área de Auditoría

L.C.B. Alvaro Alejandro Pardo  
Director General

Cedulas de Resultados Preliminares determinados derivado de la auditoría realizada a las Unidades Administrativas de Apoyo del C. Gobernador, respecto de los rubros: a).- Control Interno y b).- Activos Fijos

Por el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.

Elaborado con fecha 16 de febrero de 2021.