

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONTRALORIA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE:	Unidades Administrativas de Apoyo al Despacho del C. Gobernador.	RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES		2	
	OFICIO DE COMISIÓN N°	2207/DC/DGDE/2020 09 de septiembre de 2020	RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES	NO	0	0
	EXPEDIENTE N°	19/N-033/2020	RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES		2	(1 y 2)
	ACTA N°	030/DGDE/2020 del 29 de septiembre de 2020	MONTOS		AUDITADO	OBSERVADO
	PERIODO	01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020			\$1'182,974.46	\$ 0.00
RESULTADOS PRELIMINARES DETERMINADOS EN AUDITORIA	SEGUIMIENTO N°	PRIMERO	En el transcurso de la auditoría	Solventados	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	N° OFICIO DEL ENTE	DA/0145/2021 10 de marzo de 2021 DA/0222/2021 15 de abril de 2021				
	RUBROS AUDITADOS:	a).-Control Interno y b).-Activos Fijos	EVALUACIÓN I	2		
			EVALUACIÓN II	(1,2)		

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;">ANTECEDENTES:</p> <p>Oficio de orden de auditoría y comisión 2207/DC/DGDE/2020 de fecha 09 de septiembre de 2020 Acta de inicio 030/DGDE/2020 del 29 de septiembre de 2020.</p> <p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <p>Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración e Inspección 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 Dirección 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 auditoría 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 Dirección Administrativa no se apega</p>		

Órdulas de Seguimiento 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 23 de abril de 2021.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA						
<p>totalmente a estos preceptos, en virtud de haber detectado omisiones a la normatividad correspondiente, mismas que se enuncian a continuación:</p> <p style="text-align: center;">VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">RESULTADO</td> <td style="width: 33%;">CLASIFICACIÓN</td> <td style="width: 33%;">(R)</td> </tr> <tr> <td>PRELIMINAR 01</td> <td>MONTO DETERMINADO</td> <td>Sin cuantificar</td> </tr> </table> <p><u>ACTIVOS FIJOS LOCALIZADOS FÍSICAMENTE, NO REGISTRADOS EN INVENTARIOS Y ACTIVOS LOCALIZADOS EN ÁREAS DISTINTAS A LAS QUE SEÑALAN EN EL INVENTARIO</u></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 se verificaron físicamente 754 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> <ol style="list-style-type: none"> 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, Ver detalle en Anexo 1. 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.), Ver detalle en Anexo 2. <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: Políticas Administrativas 2012 emitidas por Secretaría de Administración Numeral 6.53 que dice: "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. Numeral 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.</p>	RESULTADO	CLASIFICACIÓN	(R)	PRELIMINAR 01	MONTO DETERMINADO	Sin cuantificar	<p>1.1.- De los 78 Activos que se señalan en el anexo 1 existen 5 activos, 3 artículos que no tienen coincidencia con el número de inventario que actualmente maneja el área de Patrimonio, así como 70 artículos que se encuentran dados de baja en el sistema y que se encontraban en trámite de desincorporación, actualmente todos debidamente registrados en el inventario, agregando para soporte de este punto, el reporte del SICOB y extracto del mismo, trasladado a una hoja de Excel Anexo 1, que se pone a su disposición de manera digital. Se anexa CD con todas las observaciones preliminares realizadas por los auditores, debidamente corregidas y soportadas. Así mismo oficio de Baja de bienes muebles número DA/0415/2020 de fecha 31 de julio del 2020. Mediante oficio DA/0222/2021 del 15 de abril de 2021, remitieron a Contraloría del Estado, copia de oficio DA/0415/2020 del 31 de julio de 2020 anexando copias de formatos de baja y entrega en almacén de Secretaría de Administración, de un total de 67 bienes, éstos formatos cuentan con sellos de recepción de fecha 29 de marzo de 2021.</p> <p>1.2 La autoridad observa preliminarmente que se encuentran 89 bienes físicamente en área distinta a la que registra el inventario. El área de patrimonio se dio a la tarea de hacer una revisión y corrección exhaustiva de todos y cada uno de los activos observados en los preliminares y al respecto manifestamos que estos bienes, se encuentran actualmente en el área que corresponden según el inventario y los resguardos,</p>	<p style="text-align: center;">RESULTADO PRELIMINAR.- SOLVENTADO</p> <p>1.- Derivado de la revisión, análisis y valoración de la documentación remitida a este Órgano Estatal de Control de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de oficio DA/0415/2020 de fecha 31 de julio 2020 dirigido a la Lic. Ileana Guadalupe Ramírez Parra, Directora de Control Vehicular, Bienes y Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco; mediante el cual le solicitan realizar las gestiones necesarias para dar de baja bienes muebles que se encuentran al resguardo del Despacho del Gobernador y sus Unidades Administrativas. <ol style="list-style-type: none"> De los 78 bienes señalados en el presente resultado preliminar, remitieron copias de relación de bienes para baja (66 bienes) firmadas por el Lic. Alejandro Lozano Lepe, Director Administrativo de las UAA, mismas que contienen sello de recepción de fecha 29 de marzo de 2021, en el Almacén General, de la Dirección de Almacenes, Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración. Remitieron archivo electrónico del reporte del SICOB (Sistema de Control de Bienes), en el que se comprueba que 9 bienes se encuentran debidamente registrados en el inventario de la dependencia. Tres (3) de los artículos que no tienen coincidencia con el número de inventario que
RESULTADO	CLASIFICACIÓN	(R)						
PRELIMINAR 01	MONTO DETERMINADO	Sin cuantificar						

Cédulas de Seguimiento 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 23 de abril de 2021.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p><i>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 el es el responsable del buen o mal uso que se le da a los bienes listados en el resguardo vigente</i></p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</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 apegue 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 style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</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><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p>	<p>agregando para soporte de este punto, información en digital que se anexa CD con todas las observaciones preliminares debidamente sustentadas y corregidas anexando documentación en físico con el Anexo 2 y digital que solventa lo anteriormente expuesto. De esta manera el Jefe de Patrimonio y las demás áreas involucradas nos apegamos a las funciones que señala la normatividad aplicable, que consiste en mantener actualizado el inventario de bienes de activos fijos y el control del mismo.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>En referencia al oficio 0061/DC/DGDE/2021 de la Contraloría del Estado, y en específico a LAS CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES derivado de la auditoría que se practicó al área que usted coordina, me permito extenderle las RECOMENDACIONES PREVENTIVAS consistentes para el desempeño de funciones se apegue a la normatividad aplicable, dado que unas de sus responsabilidades consisten en que los recursos materiales asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo se ejerzan de conformidad con las disposiciones existentes, por lo que deben implementar las medidas de control que se consideren necesarias al respecto.</p>	<p>actualmente maneja el área de Patrimonio, ubicados en módulos de Dirección Administrativa. Ver análisis en Anexo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Remiten reporte actualizado del SICOB (Sistema de Control de Bienes) en el cual se comprueba la corrección de las ubicaciones de los 89 (ochenta y nueve) bienes observados, ya que dichos bienes fueron reubicados y no se había actualizado la información en el SICOB. (Anexo 2) <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA.- SOLVENTADA</p> <p>1.- En virtud de que mediante Oficio DA/0121/2021 de fecha 01 de marzo 2021 el Director Administrativo, instruyó a la Jefa del Área de Patrimonio para que para el desempeño de funciones se apegue a la normatividad aplicable, dado que unas de sus responsabilidades consisten en que los recursos materiales asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo se ejerzan de conformidad con las disposiciones existentes, por lo que deben implementar las medidas de control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA.- SOLVENTADA</p> <p>En virtud de que se proporcionó la información y documentación suficiente para solventar el Resultado Preliminar de mérito</p>

Cédulas de Seguimiento 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 23 de abril de 2021.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RESULTADO PRELIMINAR 02 CLASIFICACIÓN MONTO DETERMINADO (R) Sin cuantificar</p> <p><u>ACTIVOS NO REGISTRADOS EN INVENTARIO SON REGISTRADOS EN RESGUARDOS Y RESGUARDOS NO ACTUALIZADOS</u></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, Ver detalle en Anexo 3.</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), Ver detalle en Anexo 4</p> <p>Incumpliendo con la siguiente normatividad: Políticas Administrativas 2012 emitidas por Secretaría de Administración en el numeral 6.53 que dice: " 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 el es el</p>	<p>2.a) Los 29 activos que señala la autoridad revisora se encuentran debidamente registrados en el inventario, así como en los resguardos respectivamente, solventado con el reporte del SICOB así como un extracto del mismo en hoja de Excel del Anexo 3 que se encuentran en físico y en digital. Así mismo se hace mención que de tres bienes observados con número de inventario 5491160121002000043, 51113700001094011122 y 51113700001094011125, no se encuentran adscritos a nuestra secretaria y los números de inventarios no coinciden. El resguardo donde se encontraban los bienes mencionados actualmente se encuentra cancelado por no corresponder a los bienes asignados al Despacho del Gobernador y anexo copia del resguardo debidamente cancelado.</p> <p>2. b) Al encontrar 117 bienes registrados a nombre de BRAVO HERNANDEZ SALVADOR debiendo estar con la actualización y resguardo a nombre de HERNANDEZ SANTIBAÑEZ FERNANDO, cambio que se realizó en el sistema y queda debidamente solventado con el extracto del reporte que arrojo el sistema SICOB, del cual se envía información en digital y físico en el Anexo 4.</p>	<p>RESULTADO PRELIMINAR.- SOLVENTADO</p> <p>2.- Derivado de la revisión, análisis y valoración de la documentación remitida a este Órgano Estatal de Control de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>a) En virtud de que remiten reporte actualizado del SICOB (Sistema de Control de Bienes) en el que muestran que los 29 bienes observados en (Anexo 3) ya se encuentran debidamente registrados en el inventario.</p> <p>b) Remiten reporte actualizado del SICOB (Sistema de Control de Bienes) en el que demuestran que de los 117 activos señalados en el anexo 4 del presente resultado preliminar, 60 fueron dados de baja y 57 artículos quedaron asignados a diferentes resguardantes.</p>


Cedulas de Seguimiento 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
 For el periodo del 01 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.

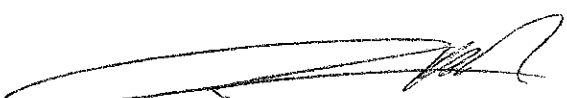
Elaborado con fecha 23 de abril de 2021.

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p><i>responsable del buen o mal uso que se le de a los bienes listados en el resguardo vigente.</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 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 apegue 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>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 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><u>Aquellos resultados preliminares que no se solventen pasaran a constituirse como observaciones en el informe de auditoría correspondiente.</u></p>	<p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA En referencia al oficio 0061/DC/DGDE/2021 de la Contraloría del Estado, y en específico a LAS CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES derivado de la auditoría que se practicó al área que usted coordina, me permito extenderle las RECOMENDACIONES PREVENTIVAS consistentes para el desempeño de funciones se apegue a la normatividad aplicable, dado que unas de sus responsabilidades consisten en que los recursos materiales asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo se ejerzan de conformidad con las disposiciones existentes, por lo que deben implementar las medidas de control que se consideren necesarias al respecto.</p>	<p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA.- SOLVENTADA 2.- En virtud de que mediante Oficio DA/0121/2021 de fecha 01 de marzo 2021 el Director Administrativo, instruyó a la Jefa del Área de Patrimonio para que para el desempeño de funciones se apegue a la normatividad aplicable, dado que unas de sus responsabilidades consisten en que los recursos materiales asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo se ejerzan de conformidad con las disposiciones existentes, por lo que deben implementar las medidas de control que se consideren necesarias al respecto.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA.- SOLVENTADA 2.- En virtud de que se proporcionó la información y documentación suficiente para solventar el Resultado Preliminar de mérito</p>

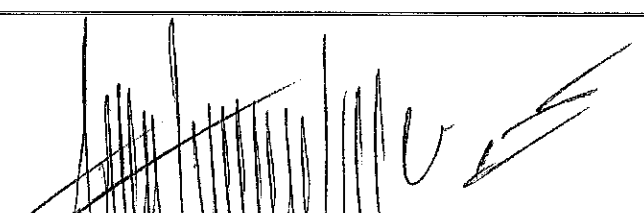
SIMBOLOGÍA: (NR) = Resultado Preliminar No Relevante

(R) = Resultado Preliminar Relevante


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


 C.P. Enrique Ramirez Rivera
 Coordinador de Auditoria


 G. Juana Carrión Ruiz
 Director de Área de Auditoria


 L.C.P. Alvaro Alejandro Rios Pulido
 Director General