



Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Informe Final de Revisión a los resguardos de bienes muebles e intangibles del Instituto

León, Guanajuato, a 28 de septiembre del 2022

MR
H

Contenido

1. Introducción	3
1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización	3
1.2. Objetivo, periodo y alcance de la revisión	3
2. Normativa para el manejo de los resguardos	4
3. Antecedentes del proceso de revisión	4
4. Inspección física de los resguardos	5
Resultado Núm. 1.- Baja de bienes obsoletos	7
Resultado Núm. 2.- Etiqueta desactualizada	8
Resultado Núm. 3.- Etiqueta desactualizada	10
Resultado Núm. 4.- Etiqueta desactualizada y reparación de hojalatería	12
Resultado Núm. 5.- Reparación de vehículos	16
Resultado Núm. 6.- Resguardos.	19
6. Riesgos detectados en el Control Interno	19



1. Introducción

1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización.

Dentro de las atribuciones del Órgano Interno de Control se encuentra la inspección del ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto, así como fiscalizar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos y patrimonio y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación de personal, servicios y recursos materiales.

De conformidad con los artículos 159 Ter, fracciones I, IV, V y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 27 fracciones I y IV del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y 134 de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos que a la letra señala:

«Artículo 134. *Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados...»*

Y en seguimiento al **Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control** para el ejercicio 2022 aprobado en la 3ª Tercera Sesión Ordinaria Administrativa del 18º Décimo Octavo Año de Ejercicio del Pleno del Instituto se dio inició a la **Revisión a los resguardos actualizados de los bienes muebles e intangibles asignados al personal del Instituto**, bajo la directriz de los principios de objetividad, definitividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, emitiéndose dentro de dicho proceso y en el ámbito de competencia de este Órgano, el presente **Informe Final de Revisión**.

1.2. Objetivo, periodo y alcance de la revisión

Objetivo general

Verificar y validar el buen uso y conservación que guardan los bienes muebles e intangibles que conforman el patrimonio del Instituto.

Objetivo específico

Inspección física de los bienes muebles e intangibles que conforman el patrimonio del Instituto, mismo que se encuentran resguardados y custodiados por los servidores públicos.

Periodo

Resguardos actualizados del 01 de enero al 10 de agosto de 2022

Alcance

De manera aleatoria se seleccionaron los bienes bajo el resguardo de 5 cinco servidores públicos del Instituto con los siguientes cargos:

MR

- Coordinadora de recursos materiales y servicios generales (áreas comunes del Instituto)
- Director de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
- Director de Tecnologías de la Información
- Secretario General de Acuerdos
- Jefe de Departamento de Diseño e Imagen

2. Normativa para el manejo de los resguardos

Para la presente revisión se vigilará el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 22 de marzo de 2021 y Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio 2022 publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 17 de diciembre de 2021.

3. Antecedentes del proceso de revisión

Mediante oficio número IACIP/OIC/116/2022 de fecha 10 de agosto del presente año, el Órgano Interno de Control informó a la Dirección de Administración y Finanzas el inicio de la **Revisión a los Resguardos de los bienes muebles e intangibles del Instituto**, a efecto de proporcionar los resguardos individuales actualizados de 5 cinco servidores públicos seleccionados de manera aleatoria. Mismos que fueron proporcionados a través del similar núm. IACIP/DA/296/2022 de fecha 17 de agosto de 2022.

Con oficio número IACIP/OIC/120/2022 de fecha 18 de agosto de 2022 se solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas el resguardo actualizado del área común del Instituto, mismo que proporcionó con similar número IACIP/DA/303/2022 de fecha 25 de agosto de 2022.

Así mismo, el 31 de agosto de 2022 se solicitó el resguardo **actualizado y firmado** de los 5 cinco servidores públicos seleccionados de manera aleatoria, mediante oficio número IACIP/OIC/125/2022; mismo que la Directora de Administración y Finanzas proporcionó con oficio número IACIP/DA/326/2022 de fecha 07 de septiembre de 2022.

Posterior al análisis de la documentación, se notificó el cierre de la revisión y presentación del **Informe de Revisión a los Resguardos de los bienes muebles e intangibles del Instituto** con recomendaciones, mediante el oficio número IACIP/OIC/131/2022 de fecha 12 de septiembre del presente año.

En fecha 27 de septiembre del presente año la Dirección de Administración y Finanzas emitió oficios de atención al Informe número: IACIP/DA/338/2022 e IACIP/DA/339/2022 dirigidos al Director de Tecnologías de la Información y al Director de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto, respectivamente, mismos que se analizaron y valoraron.

Posteriormente, con oficio número IACIP/OIC/138/2022 de fecha 28 de septiembre del presente año se notificó a la Dirección de Administración y Finanzas el **Informe Final con recomendaciones parcialmente atendidas**.

4. Inspección física de los resguardos

Con el objetivo de verificar el **cumplimiento de la normatividad aplicable**, en las instalaciones del Instituto en compañía del servidor público resguardante, se llevó a cabo la inspección física a los bienes muebles e intangibles de los 5 cinco servidores públicos seleccionados de manera aleatoria, considerando como soporte los resguardos individuales actualizados y firmados.

De conformidad con la fracción V del **artículo 43** de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios, que a la letra señala:

***“Artículo 43.** Son obligaciones de los trabajadores del Estado y de los ayuntamientos:*

I...

V. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.”

Y con fundamento en los **Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato** que establecen:

***“Artículo 2.** Se consideran recursos materiales los bienes muebles, vehículos e intangibles del Instituto. Todo el personal deberá observar las disposiciones para su adecuado uso y custodia”.*

***“Artículo 10.** El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, y será realizado conforme a los procedimientos que establezca ésta, en términos de eficiencia del gasto.”*

***“Artículo 12.** Los usuarios serán responsables por los daños de hojalatería y pintura que presenten sus vehículos asignados, teniendo la obligación de repararlos a su cargo. Si estos daños derivaran de un siniestro se aplicarán las disposiciones del artículo 34.”*

***“Artículo 15.** La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de dar de alta los bienes muebles en el sistema SIHP, después de recibir entera satisfacción los bienes adquiridos y previo al trámite de pago del CFDI al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad, para integrarlo al patrimonio del Instituto.*

Para dar de alta los bienes muebles e intangibles, se realizará de conformidad con lo establecido en las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (en adelante CONAC).

En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar.

En caso de los bienes existentes, se re-etiquetarán cuando por motivo del uso, naturaleza o forma de los materiales, se desprendan o deterioren las etiquetas.

Es responsabilidad del resguardante, sobre los bienes a su cargo, informar a la DAYF cuando acontezca lo dispuesto en el párrafo anterior.

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal.

Cada usuario debe tener ubicados los bienes que se encuentren bajo su resguardo y deberán mostrarlos en las actualizaciones que se realicen al inventario.

Los titulares de área, deberán notificar oportunamente, por escrito, a la DAYF, de las transferencias entre áreas o movimientos internos, que realicen de los bienes muebles asignados a sus áreas, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.”

“Artículo 16. *Es responsabilidad del resguardante, preservar los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.*

En caso de pérdida o daño de los bienes, derivado de la negligencia o descuido del usuario; éste tendrá que reponer físicamente un bien idéntico o de las mismas características, o bien reintegrar el valor del bien a la cuenta del Instituto, tomando como referencia su valor de reposición, de acuerdo a las reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC, las cuáles definen al valor de reposición, como el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que esté actualmente en uso.

Para efectos del control administrativo, los bienes muebles, que en cualquier concepto posea el Instituto, deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, el cual deberá estar firmado por el resguardante así como por el titular de la DAYF.

Se contará con un resguardo de uso común para los bienes que sean de uso general para todo el personal del Instituto. Dicho resguardo estará bajo la custodia de la DAYF, sin embargo, la responsabilidad del uso adecuado, corresponde a todo el personal del Instituto.

Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, desde la recepción por adquisición, hasta la asignación de resguardante; quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAYF. En el mismo caso, pero tratándose de bienes informáticos y equipo de telecomunicaciones, quedarán bajo resguardo del titular de la Dirección de Informática.”

“Artículo 20. *Los bienes del Instituto —excluyendo vehículos— que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del Inventario. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la DAYF emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta; en el caso de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, será la Dirección de Informática, la que dictamine.*

En el caso de baja por siniestro, el titular del área deberá remitir por escrito a la DAYF los documentos necesarios para la integración del expediente originado por el siniestro, a fin de que la DAYF proceda a realizar los trámites correspondientes.

En todos los casos, el Pleno del Instituto, a solicitud de la DAYF, autorizará la baja de bienes, así como la autorización para realizar la baja contable en el registro de activo fijo en el sistema SIHP y el consecuente decremento en el Patrimonio del Instituto.

La determinación del destino final de los bienes muebles será emitida por el Pleno, autorizando la enajenación a título oneroso o gratuito, según sea el caso.”

Así como lo establecido en los **Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio 2022** que en su artículo 18 señala:

***“Artículo 18:** Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAyF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”*

Por lo anterior, **este apartado contiene las recomendaciones**, derivadas de la revisión a los resguardos individuales actualizados de los bienes asignados a los 5 cinco servidores públicos del Instituto, seleccionados de manera aleatoria.

Resultado Núm. 1.- Baja de bienes obsoletos

Bienes asignados al **Jefe de Departamento de Diseño e Imagen**. Tiene bajo su resguardo 17 diecisiete bienes muebles, se constató que todos ellos cuentan con su respectivo etiquetado y en buenas condiciones. Al realizar la revisión se verificó que dos bienes son obsoletos, los cuales se describen a continuación:

- **Equipo de grabación streaming.** Se identificó que los puertos de entrada y salida no son compatibles con los nuevos equipos de cómputo. Por lo que se recomienda gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas **el proceso de baja del bien, al ser un equipo obsoleto.** De conformidad con el artículo 20 de los citados Lineamientos que establece:

***“Artículo 20.** Los bienes del Instituto —excluyendo vehículos— que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del Inventario. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la DAyF emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta; en el caso de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, será la Dirección de Informática, la que dictamine...”*

Se adjuntan fotografías del bien:



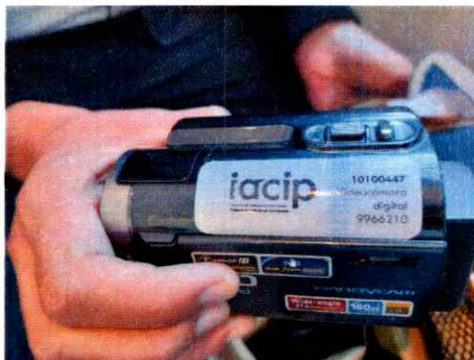
Handwritten signature in blue ink.

- **Video cámara digital.** Se identificó que la calidad de la grabación no es la óptima y no cumple con los requisitos para cubrir las necesidades de la Dirección, aunado a que los puertos de entrada y salida no son compatibles con los nuevos equipos de cómputo. Por lo que se recomienda

gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de baja del bien por ser un equipo obsoleto. De conformidad con el artículo 20 de los citados Lineamientos que establece:

“Artículo 20. Los bienes del Instituto –excluyendo vehículos- que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del Inventario. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la DAYF emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta; en el caso de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, será la Dirección de Informática, la que dictamine...”

Se adjunta fotografía del bien:



Valoración

La Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: “...la Directora de Comunicación Social, con oficio IACIP/DCS/201/2022, solicita la baja de los bienes que más adelante se señalan, mismos que se encuentran bajo resguardo del Jefe de Departamento de Diseño e Imagen, por lo que la Dirección de Administración hará lo conducente para gestionar ante el Pleno de este Instituto, la baja definitiva.

1. 5210-30100008 EQUIPO DE GRABACIÓN STREAMING
2. 5190-10100447 VIDEO CÁMARA DIGITAL...”

Derivado de lo anterior, la recomendación se considera parcialmente atendida, dando seguimiento al acuerdo emitido por el Pleno del Instituto sobre la autorización de baja de los bienes.

Resultado Núm. 2.- Etiqueta desactualizada

Bienes asignados a la **Coordinadora de recursos materiales y servicios generales, en específico las áreas comunes del Instituto**. Tiene bajo su resguardo 35 treinta y cinco bienes muebles ubicados en las áreas comunes del Instituto, todos ellos con su respectivo etiquetado y en buenas condiciones; sin embargo se verificó que uno de ellos tiene la etiqueta desactualizada, siendo el siguiente:

- **Ventilador de Torre.** Se identificó que la etiqueta no está actualizada conforme al resguardo proporcionado, ya que el código actualizado **debe ser: 5191-10100004C** y el que tiene es 5191-10100004 y **no contiene el código de barras**. Por lo que se recomienda gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de re-etiquetado con el código actualizado y así dar cumplimiento al artículo 18 de los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información

Pública para el Estado de Guanajuato, tercer y sexto párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que a la letra señalan:

“Artículo 18: *Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAyF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”*

“Artículo 15...

... En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar...

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal...”

Se adjunta fotografía del bien:



Valoración

La Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: *“...me permito adjuntar evidencia fotográfica de la actualización de etiqueta pegada a cada uno de los bienes señalados, mismos que se ponen a disposición para su revisión física...”*

Se adjunta fotografía del bien con la etiqueta con el código actualizado.

5191-10100004C Ventilador de Torre

Por lo que la recomendación se considera atendida.



Resultado Núm. 3.- Etiqueta desactualizada

Bienes asignados al **Secretario General de Acuerdos**. Tiene bajo su resguardo 24 veinticuatro bienes muebles, **incluye dos vehículos**. Se verificó que cuentan con su respectivo etiquetado y en buenas condiciones. Se identificó un bien con la etiqueta desactualizada siendo el siguiente:

- **CPU.** Conforme al resguardo proporcionado se verificó que el código debe ser: **5150-10100504-B**, y la etiqueta dice: **5150-10100504** y **no cuenta con el código de barras correspondiente**. Por lo que se recomienda gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de re-etiquetado con el código actualizado y así dar cumplimiento al artículo 18 de los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, tercer y sexto párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que a la letra señalan:

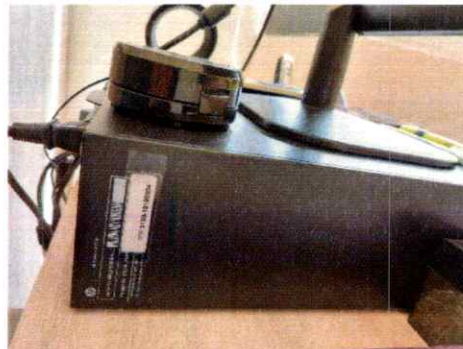
“Artículo 18: Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAyF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”

“Artículo 15...

... En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar...

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal...”

Se adjuntan fotografías del bien:



MR

Con respecto a la **inspección física practicada a los vehículos** se verificó de manera general el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico: luces, intermitentes, altas, bajas, intermedias, reversa, direccionales, batería, elevadores de vidrios de ventanas, plumas limpiaparabrisas delanteras y trasera; equipo de herramientas (gato y cruceta), llanta de refacción y elementos de señalización de seguridad vial; chapas de puertas; ambas placas, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular, licencia de conducir, tarjeta de acceso al estacionamiento oficial del Instituto, tarjeta de gasolina y póliza de seguro. De igual forma se inspeccionó el estado que guarda

la hojalatería y pintura. **Verificando todo en buen estado y funcionamiento**, sin recomendaciones que atender.

Se adjuntan fotografías de los vehículos:

[March Advance T/Manual Modelo 2016](#)

[March Advance T/Manual Modelo 2018](#)



Valoración

La Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: *"...me permito adjuntar evidencia fotográfica de la actualización de etiqueta pegada a cada uno de los bienes señalados, mismos que se ponen a disposición para su revisión física..."*

Se adjunta fotografía del bien con la etiqueta con el código actualizado

5150-10100504-B CPU



Por lo anterior la recomendación se considera atendida.

MR

Resultado Núm. 4.- Etiqueta desactualizada y reparación de hojalatería

Bienes asignados al **Director de Tecnologías de la Información**. Tiene bajo su resguardo 135 ciento treinta y cinco bienes muebles, incluye un vehículo e intangibles. Se verificó que cuentan con su respectivo etiquetado y en buenas condiciones. Se identificaron los siguientes bienes con la etiqueta desactualizada:

- **CPU.** Conforme al resguardo proporcionado, el bien se describe como "CPU" con código 5150-10100356-B, al verificar la etiqueta lo describe como "Computadora de escritorio" con código 5150-10100356. Por lo que se recomienda gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de re-etiquetado con el nombre y código actualizado y así dar cumplimiento al artículo 18 de los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, tercer y sexto párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que a la letra señalan:

"Artículo 18: Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAyF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo."

"Artículo 15..."

... En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar...

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal..."

Se adjuntan fotografías del bien:



Handwritten signature in blue ink.

- **Licencia office home and bussines.** Conforme al resguardo proporcionado el código actualizado es 5910-91000008, al verificar la etiqueta lo describe como 5910-91000008C. Por lo que se recomienda gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de re-etiquetado con código actualizado y así dar cumplimiento al artículo 18 de los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, tercer y sexto párrafo del

artículo 15 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que a la letra señalan:

“Artículo 18: Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAyF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”

“Artículo 15...

... En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar...

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal...”

Se adjunta fotografía del bien:



- **Access Point marca Linksys.** Según el resguardo proporcionado el Código del bien es 5651-40100007 y se verificó que no cuenta con etiqueta, por lo que se recomienda gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de etiquetado con código actualizado y así dar cumplimiento al artículo 18 de los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, tercer, cuarto, quinto y sexto párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que a la letra señalan:

“Artículo 18: Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la DAyF realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”

“Artículo 15...

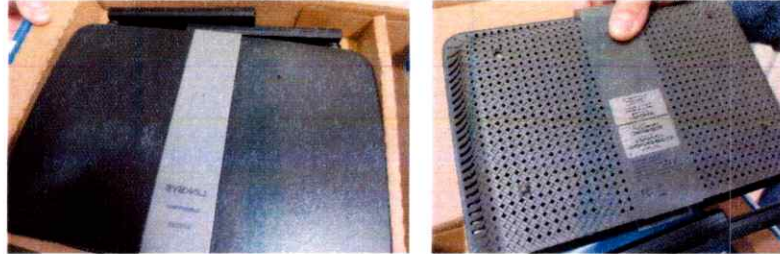
... En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar.

En caso de los bienes existentes, se re-etiquetarán cuando por motivo del uso, naturaleza o forma de los materiales, se desprendan o deterioren las etiquetas.

Es responsabilidad del resguardante, sobre los bienes a su cargo, informar a la DAyF cuando acontezca lo dispuesto en el párrafo anterior.

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal..."

Se adjuntan fotografías del bien:



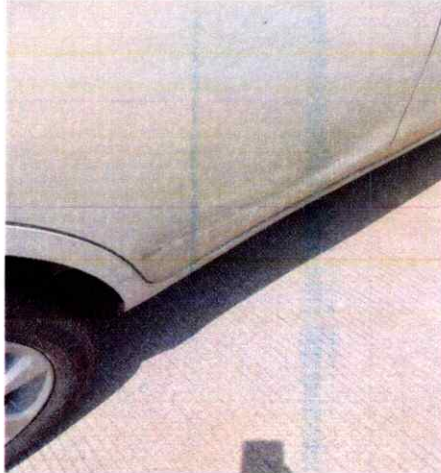
Con respecto a la **inspección física practicada al vehículo Nissan March 2016 T/M blanco, con Placas GRK-907C** se verificó de manera general el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico: luces, intermitentes, altas, bajas, intermedias, reversa, direccionales, batería, elevadores de vidrios de ventanas, plumas limpiaparabrisas delanteras y trasera; equipo de herramientas (gato y cruceta), llanta de refacción y elementos de señalización de seguridad vial; chapas de puertas; ambas placas, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular, licencia de conducir, tarjeta de acceso al estacionamiento oficial del Instituto, tarjeta de gasolina y póliza de seguro. De igual forma se inspeccionó el estado que guarda la hojalatería y pintura.

Se muestran fotografías del vehículo:



MR

Al realizar la revisión **se detectó una abolladura** en el costado de la puerta derecha delantera (copiloto) y en el costado de la puerta trasera del lado derecho (pasajero) como se muestra en la fotografía:



Por lo que **se solicita llevar a cabo las reparaciones correspondientes** para dar cumplimiento al artículo 12 de los Lineamientos citados que a letra señala:

***“Artículo 12.** Los usuarios serán responsables por los daños de hojalatería y pintura que presenten sus vehículos asignados, teniendo la obligación de repararlos a su cargo. Si estos daños derivaran de un siniestro se aplicarán las disposiciones del artículo 34”.*

Valoración

La Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: “...*me permito adjuntar evidencia fotográfica de la actualización de etiqueta pegada a cada uno de los bienes señalados, mismos que se ponen a disposición para su revisión física...*”

Se adjuntan fotografías de los bienes con las etiquetas actualizadas:

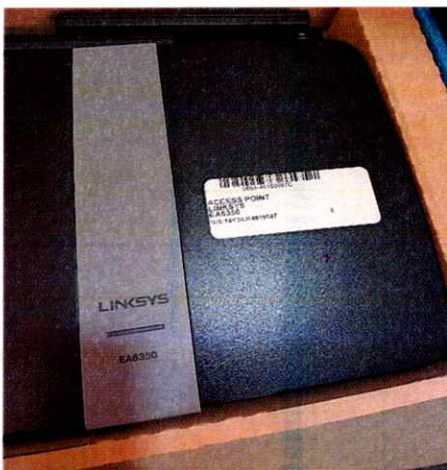
5150-10100356-B CPU



5910-91000008 Licencia Office Home and bussines



55651-40100007 Acces Point



Se cotejó el etiquetado con los códigos actualizados de bienes muebles, por lo que la recomendación se considera atendida.

De la recomendación realizada acerca de la **inspección física practicada al vehículo Nissan March 2016 T/M blanco, con Placas GRK-907C** donde se detectó la **abolladura** en el costado de la puerta derecha delantera (copiloto) y en el costado de la puerta trasera del lado derecho (pasajero), la Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: *"...se adjunta copia de los oficios IACIP/DA/338/2022 ... dirigidos al Director de Tecnologías de la Información y ..., por medio de los cuales se solicita al (sic) llevar a cabo las reparaciones conducentes a los vehículos oficiales bajo su resguardo..."*

Por lo anterior manifestado la recomendación se considera parcialmente atendida, dando seguimiento a la reparación del vehículo.

Resultado Núm. 5.- Reparación de vehículos

Bienes asignados al **Director de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto**. Tiene bajo su resguardo 45 cuarenta y cinco bienes muebles, incluye **tres vehículos**.

Se verificó que los bienes cuentan con su respectivo etiquetado actualizado y en buenas condiciones.

Con respecto a la **inspección física practicada a los tres vehículos** se verificó de manera general el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico: luces, intermitentes, altas, bajas, intermedias, reversa, direccionales, batería, elevadores de vidrios de ventanas, plumas limpiaparabrisas delanteras y trasera; equipo de herramientas (gato y cruceta), llanta de refacción y elementos de señalización de seguridad vial; chapas de puertas; ambas placas, tarjeta de circulación, holograma

de verificación vehicular, licencia de conducir, tarjeta de acceso al estacionamiento oficial del Instituto, tarjeta de gasolina y póliza de seguro. De igual forma se inspeccionó el estado que guarda la hojalatería y pintura. Verificando todo en buen estado y funcionamiento, **sin embargo se encontraron los siguientes hallazgos:**

a).- Vehículo Nissan March 2016 T/M blanco, con Placas GRK-903C:

*Raspones y pintura dañada en la fascia trasera izquierda a la altura de la puerta trasera. Se adjuntan fotografías:



Por lo que **se solicita llevar a cabo las reparaciones correspondientes** para dar cumplimiento al artículo 12 de los *Lineamientos citados que a la letra señala:*

***"Artículo 12.** Los usuarios serán responsables por los daños de hojalatería y pintura que presenten sus vehículos asignados, teniendo la obligación de repararlos a su cargo. Si estos daños derivaran de un siniestro se aplicarán las disposiciones del artículo 34."*

b).- Vehículo Nissan March Advance T/M 2018 plata, con Placas GRF-999C:

*Plumas limpiaparabrisas delanteras y trasera en mal estado. Se adjuntan fotografías:



Se recomienda hacer las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar su remplazo como lo establece el artículo 10 de los *Lineamientos citados que a la letra señala:*

***"Artículo 10.** El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, y será realizado conforme a los procedimientos que establezca ésta, en términos de eficiencia del gasto."*

MR

c).- Vehículo Volkswagen Vento 2020 T/M arena, con Placas GRK-906C:

*Plumas limpiaparabrisas en mal estado.

*2 dos llantas sin sus polveras, del lado izquierdo (conductor y pasajero).

Se adjuntan fotografías de las plumillas y polveras: lado izquierdo y lado derecho



En lo que respecta a las plumas limpiaparabrisas se recomienda hacer las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar su remplazo como lo establece el artículo 10 de los Lineamientos citados que a la letra señala:

“Artículo 10. El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, y será realizado conforme a los procedimientos que establezca ésta, en términos de eficiencia del gasto.”

En lo referente al daño en las polveras de las dos llantas se solicita llevar a cabo las reparaciones correspondientes conforme al artículo 16 de los Lineamientos citados que a la letra señala:

“Artículo 16. Es responsabilidad del resguardante, preservar los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida o daño de los bienes, derivado de la negligencia o descuido del usuario; éste tendrá que reponer físicamente un bien idéntico o de las mismas características, o bien reintegrar el valor del bien a la cuenta del Instituto, tomando como referencia su valor de reposición...”

Valoración

La Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: “...se adjunta copia de los oficios IACIP/DA/339/2022... dirigidos al Director de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto y..., por medio de los cuales se solicita al (sic) llevar a cabo las reparaciones conducentes a los vehículos oficiales bajo su resguardo...”

Por lo anterior manifestado la recomendación se considera parcialmente atendida, dando seguimiento a la reparación de los vehículos.

Resultado Núm. 6.- Resguardos.

Posterior a la verificación física de los bienes muebles e intangibles realizada con los **resguardos actualizados** proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas en fecha 25 de agosto del presente año, se solicitó mediante oficio número IACIP/OIC/125/2022 de fecha 31 de agosto del presente año a la Dirección mencionada, **los resguardos de los 5 cinco servidores públicos firmados**, mismos que fueron entregados con similar número IACIP/DA/326/2022 de fecha 7 siete de septiembre de 2022.

Se analizó la información de los **resguardos actualizados** con respecto de los **firmados**, ambos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas, identificando en el resguardo firmado del **Director de Tecnologías de la Información**, la no existencia de una computadora de escritorio con código 5150-10100889; y en el mismo resguardo **firmado** se verificó la existencia de un CPU con código 5150-10100569CPU que no se relaciona en el resguardo actualizado.

Por lo anterior se solicita **mencione y proporcione evidencia de las medidas que tiene implementadas de Control Interno** para la reasignación de bienes muebles e intangibles de un servidor público a otro y con ello mitigar el riesgo de extravío de dichos bienes.

Lo anterior para dar cumplimiento **al último párrafo del Artículo 15** de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que señala:

"Artículo 15. ...

Los titulares de área, deberán notificar oportunamente, por escrito, a la DAyF, de las transferencias entre áreas o movimientos internos, que realicen de los bienes muebles asignados a sus áreas, a fin de actualizar el registro y control de resguardo."

Valoración

La Directora de Administración y Finanzas mediante oficio número IACIP/DA/340/2022 de fecha 27 de septiembre de 2022 manifiesta lo siguiente: *"...me permito hacer de su conocimiento que con fecha 31 de agosto, se asignó a esta Dirección el CPU con número de activo 5150-10100889, retirando el 5150-10100569. Se adjunta vale de salida de equipo, como evidencia del control que se lleva con las actualizaciones de resguardos de bienes."*

Asimismo se adjunta el resguardo actualizado de la Directora de Administración y Finanzas.

Por lo anterior manifestado la **recomendación se considera atendida.**

6. Riesgos detectados en el Control Interno

De la revisión efectuada a los bienes muebles e intangibles del Instituto se identificó como riesgo de Control Interno: no se entrega de manera oportuna los resguardos actualizados y firmados a los servidores públicos, lo que puede generar el extravío, el desconocimiento de la ubicación física real y mal uso de los mismos.

Por lo que se recomienda como medida de control interno la implementación de formatos de alta, baja y/o reasignación de bienes muebles e intangibles; que deberán elaborarse en el momento que se presente el supuesto y de manera inmediata actualizar el resguardo y entregarse **firmado** al servidor público resguardante.

Así mismo realizar la actualización del inventario dos veces por año para dar cumplimiento al párrafo sexto y último del artículo 15 y párrafo tercero del artículo 16 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que señalan:

"Artículo 15: ...

*El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán **actualizados 2 dos veces por año**, o antes en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal..."*

Los titulares de área, deberán notificar oportunamente, por escrito, a la DAYF, de las transferencias entre áreas o movimientos internos, que realicen de los bienes muebles asignados a sus áreas, a fin de actualizar el registro y control de resguardo."

"Artículo 16: ...

*Para efectos del control administrativo, los bienes muebles, que en cualquier concepto posea el Instituto, deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, **el cual deberá estar firmado** por el resguardante así como por el titular de la DAYF.*

Se extiende el presente Informe de Revisión a los resguardos de bienes muebles e intangibles a 28 de septiembre del 2022.

Atentamente

C.P. Ma. de Lourdes López Ramírez

Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

C.P. y MA. Mayra Grisela Rangel Guardado

Jefa de Control Interno y Seguimiento de Auditorías del Órgano Interno de Control del
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato