



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

Informe Final de Resultados

Revisión a los resguardos de bienes muebles e intangibles del Instituto

León, Guanajuato, 28 de noviembre de 2023

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	4
Resultado Núm. 1.- Baja de bienes obsoletos, sin observaciones ni recomendaciones.....	7
Resultado Núm. 2.- Bienes no inventariados/sin etiqueta. Sin observaciones ni recomendaciones	7
Resultado Núm. 3.- De los bienes de cada una de las áreas. Sin observaciones ni recomendaciones	12
Resultado Núm. 4.- Resguardos. Sin observaciones ni recomendaciones.....	13
5. Riesgos detectados en el control interno	15

1. Introducción

1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización.

En seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control para el ejercicio 2023, aprobado en la 4ª Cuarta Sesión Ordinaria Administrativa del 20º del Vigésimo Año de Ejercicio del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, de fecha 23 veintitrés de diciembre de 2022 dos mil veintidós y de conformidad con el artículo 159 Ter, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las facultades de control, inspección y comprobación respecto del cumplimiento de quienes integran el Instituto y de las obligaciones que se derivan de la normatividad en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, así como del cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto.

Además, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos que a la letra señala: *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...»*

Por lo cual se dio inicio a la Revisión a los Resguardos de los bienes muebles e intangibles asignados al personal del Instituto, por el periodo comprendido de enero a septiembre del ejercicio 2023. 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 Resultados a la Revisión que nos ocupa.***

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 20 de septiembre de 2023.

Alcance

El 100% de los bienes bajo el resguardo de todas las personas servidoras públicas del Instituto adscritos a las áreas siguientes:

Pleno del Instituto
Secretaría General de Acuerdos
Dirección Jurídica
Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
Dirección de Archivos
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Tecnologías de la Información

2. Normativa para el manejo de los resguardos

Desde la perspectiva de cumplimiento, en la revisión se verificó el apego a la siguiente normativa:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el ejercicio 2023 publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 29 de diciembre de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y su homóloga en carácter general.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales), así como el *Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del patrimonio (elementos generales) publicado en el diario oficial de la federación el 27 de diciembre de 2010.*

3. Antecedentes del proceso de revisión

Mediante oficio número **IACIP/OIC/154/2023** de fecha 20 de septiembre 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 todas las personas servidoras públicas del Instituto, así como los resguardos del área común del mismo, mismos que fueron proporcionados a través del similar número **IACIP/DAyF/235/2023**, recibido en fecha 26 de septiembre de 2023 en formato físico como en digital, compartiendo además la carpeta con la información requerida.

Posterior al análisis de la documentación, se notificó el cierre de la revisión y presentación del **Informe Final de Resultados de la revisión a los resguardos de los bienes muebles e intangibles del Instituto** sin observaciones y/o recomendaciones, mediante el oficio número **IACIP/OIC/195/2023** de fecha 4 de diciembre del presente año.

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 todos los servidores públicos adscritos a este organismo público autónomo, 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:

l...

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.”

Así mismo, en con concordancia con lo establecido 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 2023** 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 Dirección de Administración y Finanzas realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”*

Por lo anterior, **este apartado contiene el análisis** derivado de la revisión a los resguardos individuales actualizados de los bienes asignados todas las personas servidoras públicas del Instituto.

Resultado Núm. 1.- Baja de bienes obsoletos, sin observaciones ni recomendaciones

De los bienes que conforman a cada una de las áreas, se detectaron 140 bienes muebles que están obsoletos y en desuso, siendo que dichos bienes se encuentran en proceso de ser dados de baja por parte del personal administrativo de este Instituto, por lo que es menester darle el debido seguimiento a efecto de que se les dé el tratamiento y acto administrativo atinente para darlos de baja.

Concluyendo:

De la revisión efectuada a los bienes muebles e intangibles que conforman el patrimonio del Instituto, se detectaron 140 bienes obsoletos o en desuso, los cuales están siendo analizados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas para efectuar el proceso administrativo correspondiente.

Por lo que no existen observaciones y/o recomendaciones en este rubro.

Resultado Núm. 2.- Bienes no inventariados/sin etiqueta. Sin observaciones ni recomendaciones

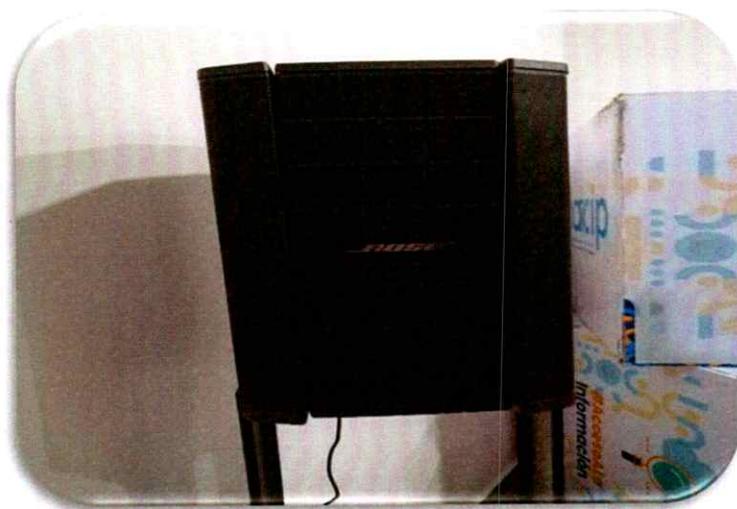
Se detectaron bienes muebles consistentes en equipo de audio requerido por el Instituto, mismos que fueron adquiridos en fecha 12 doce de septiembre de 2023, como consta en la factura número de folio *B 8825*, expedida por *PROVEEDURÍA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE MÉXICO*, en donde se detallan la adquisición de los siguientes dispositivos:

- UNA UNIDAD DE SISTEMA DE SONIDO MARCA *ANNTHOR* MODELO BOC23;
- TRES MICRÓFONOS MARCA *SHURE* MODELO BLX24/SM58;
- UNA UNIDAD DE *SUBWOOFER* AMPLIFICADO MARCA *BOSE*, MODELO F1;
- UNA UNIDAD DE BOCINA RECARGABLE MARCA *BOSE* S1;
- UNA UNIDAD DE MEZCLADORA MARCA *XTUGA*, MODELO CT-60X;
- UNA UNIDAD DE BAFLE AMPLIFICADO MARCA *BOSE*;
- UNA UNIDAD DE SOPORTE PARA BAFLE MARCA *PROEL*;
- CUATRO UNIDADES DE CABLE DE PLUG A PLUG 6.3 MM A 15MTS;
- SIETE UNIDADES DE CABLE MARCA *STEELPRO*, MODELO XIR15M

En ese tenor, el monto total de la compra supra citada es de **\$117,448.00 (ciento cuarenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos)**, así mismo, hasta la fecha en la que dio inicio la presente revisión, dichos bienes no estaban dados de alta en el sistema contable del Instituto, ni tampoco asignados a resguardo, estando pendientes por inventariar, no obstante, durante el proceso de revisión, el área administrativa **proporcionó la información relativa a la actualización de dicha alta e inventario del equipo en comento**, como se detallará a continuación al tenor de las siguientes

evidencias fotográficas de los bienes debidamente inventariados por el área administrativa documentalmente su debido registro.







Atendiendo a lo identificado en los 20 veinte bienes revisados, mediante comunicación de fecha 10 diez de noviembre de la presente anualidad, el área administrativa del Instituto proporcionó el expediente de la compra realizada, en donde van inmersos los bienes consistentes en el equipo de audio referido. En tal circunstancia, si bien es cierto que al momento del inicio de la verificación y/o revisión de los resguardos no se tenía debidamente registrado y dado de alta el equipo en comento, sí se realizó lo supra citado, como consta en los documentos de resguardo a nombre del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, resguardante de los bienes ya debidamente inventariados por el área responsable, así como el registro en el sistema SAP. **Por lo anterior, no existen observaciones ni recomendaciones en el presente rubro.**

Concluyendo:

De la verificación a los bienes muebles consistentes en equipo de audio requerido por el Instituto, se identificó que dichos bienes no estaban dados de alta en el sistema contable, ni tampoco asignados a resguardo; como lo determina la siguiente disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

“Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.”

Y a lo establecido en los Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública, como se establece en el numeral 18:

“Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.”

Además, incumple con lo establecido por el Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del patrimonio (elementos generales) publicado en el diario oficial de la federación el 27 de diciembre de 2010, específicamente en su **inciso a**, que establece:

- a. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.*

No obstante, durante el proceso de revisión, el área administrativa proporcionó la información relativa a la actualización de dicha alta e inventario del equipo en comento.

No existiendo Observaciones y/o Recomendaciones a este rubro.

Resultado Núm. 3.- De los bienes de cada una de las áreas. Sin observaciones ni recomendaciones

Se verificó de manera individual todos los bienes materiales a cargo de los resguardantes, ello en consideración a la totalidad de bienes asignados a cada una de las siguientes áreas:

Área	Total de bienes
Pleno del Instituto	80 bienes en total
Secretaría General de Acuerdos	133 bienes en total
Dirección Jurídica	51 bienes en total
Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto	90 bienes en total
Dirección de Archivos	34 bienes en total
Dirección de Comunicación Social	65 bienes en total
Dirección de Administración y Finanzas	205 bienes en total
Dirección de Tecnologías de la Información	232 bienes en total



Evidencia tarjetas de recarga e ingreso



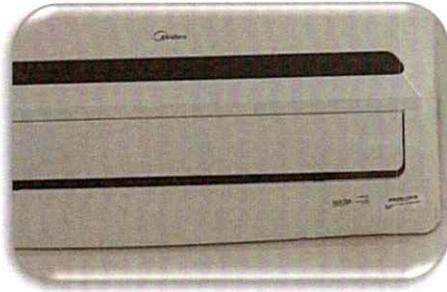
Evidencia tarjetas de circulación



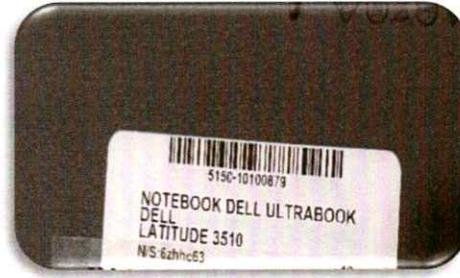
Evidencia de equipo dge auxilio vial



Evidencia de vehículos oficiales



Evidencia mobiliario de aire acondicionado



Evidencia equipo de cómputo portátil

Se verificó de manera general el adecuado funcionamiento de cada uno de los bienes referidos por área, así como su correcto y actualizado etiquetado, en lo referente a los vehículos automotores, se verificó el 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 gasolina y póliza de seguro. De igual forma, se inspeccionó el estado que guarda la hojalatería y pintura de cada uno de los vehículos, así como la funcionalidad general de los mismos, verificando todo en buen estado y funcionamiento.

Concluyendo:

De la revisión realizada fue posible corroborar el buen uso y conservación de los bienes.

No existiendo Observaciones y/o Recomendaciones a este rubro.

Resultado Núm. 4.- Resguardos. Sin observaciones ni recomendaciones

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 26 veintiséis de septiembre del presente año, se solicitó mediante oficio número IACIP/OIC/154/2023 de fecha 20 de septiembre del presente año a la dirección mencionada, **los resguardos de 50 cincuenta servidores públicos firmados**, así como **2 dos** resguardos del área común del Instituto, mismos que fueron entregados con similar número **IACIP/DAyF/235/2023**, de fecha 26 veintiséis de septiembre de 2023.

Se analizó la información de los resguardos **actualizados** con respecto de los **firmados**, ambos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas, así mismo en el mismo tenor que el *resultado número 2*, en el inter de la revisión, el área administrativa proporcionó también el resguardo actualizado del director del área de Tecnologías de la Información, resguardante del equipo de sonido y dispositivos inherentes al supra citado resultado; mediante el cual se identificó que estaban debidamente actualizados los inventarios y resguardos de dicha persona servidora pública.

RESGUARDO INDIVIDUAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

DATOS DEL USUARIO							
Nombre : José Alfredo Alcántar Mejía							
Puesto: Director de Transparencia, Datos Personales y GA							
No	CÓDIGO/AF	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO	MATERIAL	COLOR
1	5110-10100836	Archivero Azzeride 4 Gavetas	S/S	S/M	Azzarsh-10C	Melamina	Arena
2	5110-10100858	Credenzia Legno Aperto	S/S	S/M	LEGNO- AP21 C	Melamina	Arena
3	5690-40100705	DETECTOR DE CO2	S/N	ATYJO	KCO2WC005	PIA/Aplico	Plata
4	5190-10103458	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO 1	D2120566650613327130238	MIDEA	S/M	PLASTICO	BLANCO
5	5190-10100451	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO 1	D2120566650413402120183	MIDEA	S/M	PLASTICO	BLANCO
6	5110-10100807	Escritorio Ejecutivo Techno AI	S/S	S/M	TECH E-J-ALPHA C.	Melamina	Arena
7	5110-10100862	Escritorio Ejecutivo Techno AI	S/S	S/M	TECH E-J-ALPHA C.	Melamina	Arena
8	5110-10100865	Escritorio Ejecutivo Techno AI	S/S	S/M	TECH E-J-ALPHA C.	Melamina	Arena
9	5110-10100868	Escritorio Ejecutivo Techno AI	S/S	S/M	TECH E-J-ALPHA C.	Melamina	Arena
10	5110-10100842	ESTRADO CON RECEPCION INVERTID	S/S	S/M	S/M	MELAMINA	PERAL/NEGRO
11	5110-10100851	Faldon Melamina Aperto	S/S	S/M	PROMO-AP1-101 C	Melamina	Arena
12	5190-10100307	FRIGOBAR	S/S	S/M	SIN MODELO	PLASTICO	GRIS
13	5110-10100814	Gabinete Universal Aziende	S/S	S/M	KZULB-35C	Melamina	Arena
14	5150-10101031	LAPTOP	1ND1853	DELL	LATITUDE 3510	PLASTICO	-
15	5410-20100338	M.G.	LSJA36E90P2047104	M.G.5	2023	METAL	NEGRO BRILLANT
16	5410-20100323	MARCH ADVANCE YMAN 2018 PLATA	3N1CK3CD6UL216749	nissan	NISSAN MARCH ADVA	METAL	GRIS
17	5150-10101084-MONITOR	MONITOR	DA2HCHTC00532	SAMSUNG 27"	-	PLASTICO	NEGRO
18	5410-20100018	NISSAN MARCH 2018 1M BLANCO G	3N1CK3CD2GL224393	nissan	MARCH	METAL	blanco
19	5150-10100987	NO BREAK	S/N	Cyberpower	UT550GU	Plastico	Negro
20	5150-10100881	NOTEBOOK DELL ULTRABOOK	7vhtc3	DELL	LATITUDE 3510	PLASTICO	GRIS
21	5111-10000418C	PERCHERO	S/N	S/M	S/M	MADERA	PERAL
22	5150-10100870	PROJECTOR EPSON POWERLITE X41+	X4H-S8503875	EPSON	XGA3600	PLASTICO	BLANCO
23	5150-10100874	PROJECTOR EPSON POWERLITE X41+	X4H-S8504033	EPSON	XGA3600	PLASTICO	BLANCO
24	5150-10100677	PROJECTOR EPSON POWERLITE X41+	X4H-S8503988	EPSON	XGA3600	PLASTICO	BLANCO
25	5110-10100808	SILLON EJECUTIVO	S/S	OFFHO	CHS-65	PIEL	NEGRO
26	5110-10100673	Sillon Ejecutivo	S/S	S/M	Economalls	Plastico	Negro
27	5110-10100670	Sillon Ejecutivo	S/S	S/M	Economalls	Plastico	Negro
28	5110-10100671	Sillon Ejecutivo	S/S	S/M	Economalls	Plastico	Negro
29	5110-10100672	Sillon Ejecutivo	S/S	S/M	Economalls	Plastico	Negro
30	5110-10100680	Sillon Ejecutivo	S/S	S/M	Economalls	Plastico	Negro

Los bienes que aparecen en el presente resguardo son propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, por lo que el usuario se obliga al buen uso y cuidado de los mismos, por lo que, en caso de daño derivado de la negligencia, mal uso o dolo, así como el extravío total o parcial de los mismos, estará obligado al pago de los deducibles de los mismos. En el supuesto que por algún motivo atribuible al resguardante se obliga a la reposición física o monetaria del bien. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 50, primer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Artículo 43, Fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y Artículo 16 de los Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023.

USUARIO : EL PRESENTE RESGUARDO SUSTITUYE A LOS DE FECHAS ANTERIORES. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Página 1

- Evidencia de resguardo físico actualizado

RESGUARDO 1	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
RESGUARDO 2	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	12 KB
RESGUARDO 3	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 4	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
RESGUARDO 5	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 6	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	11 KB
RESGUARDO 7	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	23 KB
RESGUARDO 8	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
RESGUARDO 9	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 10	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
RESGUARDO 11	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
RESGUARDO 12	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 13	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 14	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 15	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 16	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 17	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 18	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 19	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 20	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 21	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 22	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 23	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 24	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 25	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
RESGUARDO 27	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB
RESGUARDO 28	11/10/2023 11:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	29 KB

Concluyendo:

Por lo anterior, con base en lo previamente identificado, el presente resultado **se encuentra sin recomendaciones ni observaciones que atender.**

5. 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 **el no dar de alta en el sistema y registro contable los bienes adquiridos en el tiempo que determina la normatividad** atingente, ello en relación con el *resultado número 2*, mediante el cual se resaltó el equipo de sonido adquirido en fecha en fecha 12 doce de septiembre de 2023, como consta en la factura número de folio *B 8825*, expedida por *PROVEEDURÍA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE MÉXICO*, por tal razón, es menester que dicho proceso administrativo sea lo más acorde posible a la normatividad que impera en tal circunstancia, como lo determina la siguiente disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

En ese mismo tenor, se exhorta al área administrativa del Instituto a realizar dicho proceso de conformidad con la norma su para referida, ello en atención a que dicho proceso incluso permea en la actualización de los resguardos y el control interno administrativo de los bienes materiales adquiridos por el Instituto, ello de conformidad con lo establecido también en los *Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública*, como se establece en el numeral **18 de los referidos lineamientos, mismo que se transcribe para su pronta consulta.**

Tratándose de compras de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo."

Además, como se citó previamente, también incumple con lo establecido por el *Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del patrimonio (elementos generales) publicado en el diario oficial de la federación el 27 de diciembre de 2010*, específicamente en su **inciso a**, que establece:

- a. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.*

Se extiende el presente Informe Final de Revisión a los resguardos de bienes muebles e intangibles del Instituto, a los 28 días del mes de noviembre del 2023.

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

Lic. Juan Manuel Chía Martínez
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



INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO
**Órgano Interno
de Control**