

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL A LA SECRETARÍA EJECUTIVA CON NÚMERO 6, TIPO OPERACIONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DE 2016.

MARCO LEGAL:

- Código Electoral del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 31 de mayo de 2016.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado mediante acuerdo IEEM/CG/28/2014, publicado en Gaceta de Gobierno el día 30 de septiembre de 2014.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado mediante acuerdo IEEM/CG/29/2014, publicado en Gaceta de Gobierno el día 30 de septiembre de 2014.
- Programa Anual de Auditoría Interna para el ejercicio 2016, aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/214/2015 de fecha 29 de octubre de 2015 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2016, aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/19/2016 de fecha 27 de enero de 2016 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2016, aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/18/2016 de fecha 27 de enero de 2016 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

OBJETIVO:

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas durante la ejecución del programa anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva; así como la eficiencia de los controles implementados; en la utilización de la infraestructura instalada, el personal asignado y su competencia; el impacto logrado con dichas actividades mediante el análisis de los indicadores establecidos.

PROCEDIMIENTOS:

1. Evaluar el Control Interno.
2. Confirmar que el personal que labora en el área auditada sea conforme a la plantilla de personal permanente y eventual, al tabulador de sueldos de los servidores públicos electorales de carácter permanente y eventual, vigentes.
3. Identificar la distribución de actividades del programa anual de actividades entre los diferentes cargos que la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva tiene actualmente autorizada.
4. Confirmar que la asignación de actividades esta en apego a las funciones del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
5. Identificar al personal participante en cada una de las actividades del programa anual de actividades 2016 (eficiencia).
6. Constatar el cumplimiento del programa anual de actividades conforme a lo programado (eficacia).

7. Verificar la razonabilidad del gasto ejercido en el cumplimiento de las actividades programadas (economía).
8. Constatar la supervisión efectuada por parte del coordinador o subdirector del avance en la ejecución de las actividades del programa anual de actividades 2016.
9. Verificar los controles implementados que sirven para dar cumplimiento al programa anual de actividades 2016.
10. Verificar que los servidores públicos electorales cuenten con la competencia apropiada para desempeñar el cargo y funciones encomendadas.
11. Verificar el impacto logrado de las actividades considerando los indicadores establecidos.

ALCANCE:

Se revisaron 39 de 59 actividades que conforman el "Programa de la Conducción de la Política en Materia Electoral", a cargo de la Secretaría Ejecutiva, correspondiente al periodo enero a junio de 2016, así como el presupuesto asignado a cada una de las actividades.

LIMITACIONES:

Durante el desarrollo de la auditoría no se presentaron limitaciones.

RESULTADOS:

1. El control interno se evaluó a través de un cuestionario aplicado al titular del área auditada, por lo que una vez analizadas sus respuestas utilizando el modelo COSO se desprende lo siguiente:

Respecto al ambiente de control, la estructura organizacional que tiene la Secretaría Ejecutiva es adecuada, porque las funciones y atribuciones se encuentran directamente relacionados con la estructura organizacional aprobada; tienen debidamente identificado los alcances y límites de responsabilidad; se les asigna responsabilidad y autoridad a los responsables de las coordinaciones y subdirecciones y al resto del personal que tiene a su cargo, con fundamento en el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México y en el Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, donde obran las funciones y atribuciones conferidas al área.

Referente a la evaluación de riesgos, la Secretaría evalúa los diversos riesgos operacionales de fuentes externas e internas mediante reuniones de trabajo que se realizan entre el titular del área, los coordinadores y subdirectores de la misma y en su caso, personal de áreas involucradas en el tema a evaluar, con el propósito de analizar los asuntos, discutir participativamente los argumentos y determinar las acciones que en su caso habrán de llevarse a cabo.

Con relación a las actividades de control, se cuenta con un proceso de contratación de personal; los procedimientos para llevar a cabo el trabajo propio del área auditada, se encuentran definidos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y el Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, finalmente se manifiesta que los controles existentes en las distintas áreas operacionales son suficientes, porque con ellos

se ha orientado y favorecido el marco de actualización, a fin de que pueda cumplir con su programa, así como en la ejecución de sus funciones y atribuciones.

En cuanto a la información y comunicación, se da de forma presencial y telefónica, escrita, mensajería instantánea y en su caso por correo electrónico, para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos.

El monitoreo es realizado a través de la supervisión consistente en solicitar a cada coordinador y subdirector, el envío del informe mensual de cumplimiento del programa anual de actividades; efectuar la compilación e integración del informe de avance mensual que se entrega y presenta ante la Comisión de Vigilancia de la Actividades Administrativas y Financieras, utilizando como instrumentos los formatos para captura de los avances mensuales, así como el Seguimiento del Programa Anual de Actividades (SPAA).

Sin embargo, durante la revisión se determinó que no obstante que cada una de las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva cuentan con diversos controles para dar seguimiento a la ejecución de las actividades, la información del avance mensual de las actividades difiere entre los distintos reportes manejados, las áreas no consideran la información tanto programada como realizada que se encuentra en el SPAA, en lo particular para determinar la evaluación de los indicadores.

2. Para el ejercicio 2016 cuenta con una plantilla autorizada de personal permanente de 70 plazas, de las cuales a la fecha existen tres vacantes siendo una de subdirección y dos líder "A" de proyecto con nivel y rango 25-A; de igual manera, se autorizaron para el caso de personal eventual 10 plazas, mismas que fueron ocupadas de acuerdo a lo estipulado en "puesto, nivel y rango, y periodo".
3. El programa anual de actividades 2016 de la Secretaría Ejecutiva se conforma de 59 actividades de cuya distribución, destaca lo siguiente:

La Secretaría Particular no tiene directamente actividades del programa anual; sin embargo, realiza acciones administrativas, mismas que se encuentran en función al Manual de Organización del IEEM; esta se conforma por la titular de la Secretaría y 12 servidores públicos electorales, estructuralmente de esta Secretaría Particular depende el Departamento de Control de Gestión.

Dicho Departamento de Control de Gestión no tiene directamente actividades del programa anual de actividades; sin embargo, realiza diligencias administrativas, mismas que se encuentran en función al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México y este se integra por la titular del departamento.

Se considera que la estructura organizacional autorizada a la Secretaría Ejecutiva, no está conformada de manera homogénea, en virtud de que las coordinaciones de enlace institucional y la técnica, se relacionan directamente con jefaturas de departamento, la Coordinación de Asesores trabaja directamente con personal operativo y la Coordinación del Secretariado

cuenta con dos subdirecciones, de las que solo una de ellas cuenta con dos jefaturas de departamento; de igual manera, dos jefaturas de departamento estructuralmente dependen directamente de la coordinación.

Además, salvo la Subdirección de Medios de Impugnación que cuenta con una jefatura de departamento, las otras tres trabajan de forma directa con el personal operativo.

En este mismo sentido, los departamentos de control de gestión; seguimiento administrativo; de documentación de órganos colegiados y de certificaciones y oficialía electoral, no cuentan con personal a su cargo.

El detalle de la distribución de las 59 actividades bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva se detalla en el anexo 1.

4. La asignación de actividades a las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, están apegadas a las funciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
5. y 6. Respecto a la eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades, analizada por cada coordinación y subdirección que integra la Secretaría, se determina lo siguiente:

La Coordinación del Secretariado, fue eficaz en realizar el cumplimiento de las quince actividades que conforman el propósito 1 componente 1 y el propósito 4 componente 4, donde inclusive nueve de ellas fueron superiores a las metas programadas en razón de la propia inercia que generó el proceso electoral extraordinario del Municipio de Chiautla y 6 fueron ejecutadas conforme a lo programado.

Para tener una mejor eficiencia, se considera prudente realizar una reasignación de actividades entre los veintitrés servidores públicos electorales que integran la coordinación, la participación de cada uno de ellos, la periodicidad y el tiempo que se requiere para realizar dichas actividades, y conforme a las percepciones por un monto mensual de \$967,151.73.

La Coordinación de Asesores se considera que fue eficiente y eficaz; esto en razón de que con siete servidores públicos fueron ejecutadas nueve actividades, las cuales se realizaron conforme a lo programado; tomando en cuenta además las percepciones por un importe mensual de \$220,894.44, destacando que tres de ellos son de carácter temporal.

Sobre la Coordinación Técnica, en términos generales fue eficaz en el cumplimiento de las cuatro actividades que conforman el propósito 4 componente 1 "Mejorar la coordinación organizacional entre las áreas del Instituto" y el propósito 4 componente 2 "Lograr un apoyo estratégico hacia los Órganos Desconcentrados".

En el análisis de la eficiencia, la coordinación está conformada por diez servidores públicos electorales de carácter permanente, diariamente realizan cuatro actividades; en un tiempo aproximado entre media hora y tres horas, dependiendo del volumen de información; así mismo, se determinó una erogación por sueldos mensuales de \$418,035.22.

La Coordinación de Enlace Institucional, fue eficaz al haber ejecutado cuatro de las siete actividades del propósito 5, componentes uno y dos, conforme a lo programado de enero a mayo.

Respecto a la eficiencia, con seis servidores públicos electorales, se ejecutan cuatro actividades, de las cuales dos se realizan de manera mensual con un tiempo de ejecución de entre tres y diez días, y dos actividades se realizan diariamente, cuyo tiempo de elaboración varía en función de la información requerida. Así mismo, tomando en consideración las percepciones de los 6 servidores públicos electorales adscritos a la misma por un importe mensual de \$278,870.84.

Subdirección de Quejas y Denuncias ha sido eficiente y eficaz, en la ejecución de cuatro actividades programadas, teniendo en consideración la periodicidad y el tiempo que se requiere para realizar la actividad, así como las percepciones por un monto mensual de \$150,068.60.

De la Subdirección de Medios de Impugnación es eficiente y eficaz, ya que conformada de siete servidores, consideró que las actividades F1P2C1A1, F1P2C1A2 y F1P2C1A4, durante el periodo enero a mayo no recibirían requerimientos, razón por la cual se programó en cero; sin embargo, las 3 actividades fueron requeridas y atendidas por causa del proceso electoral extraordinario del Municipio de Chiautla, erogando por sueldos un monto mensual de \$271,674.90.

La eficacia en la **Subdirección de Innovación Institucional** es susceptible de ser mejorada, teniendo en cuenta que, de dos actividades a su cargo, una se realizó conforme a lo programado y ya se concluyó, y la otra no alcanzó la meta programada, en virtud de que se programaron 7 sistemas de los cuales sólo se reportan 4 en el mes de marzo.

Sobre la eficiencia, en esta subdirección se conforma por dos servidores públicos electorales, mismos que durante el periodo de revisión y conforme a las afirmaciones de acciones realizadas, sólo realizaron dos actividades y el tiempo aproximado para su ejecución fue de cuatro horas al día, generándose un gasto mensual por sueldos el importe de \$43,888.02, importe menor en virtud de que la titularidad de esta subdirección se encuentra vacante desde enero del año en curso.

De la Subdirección de Seguimiento y Vinculación conformada por tres servidores, no se considera idóneo valorar la eficacia y eficiencia, ya que las seis actividades bajo su responsabilidad están orientadas solo a procesos electorales, por lo que están programadas para ejecutarse a partir de septiembre. Es importante señalar además que el costo mensual por sueldos es por un importe de \$126,927.12.

Lo anterior, no obstante que en la actividad F1P4C3A3 "Dar seguimiento a los cursos de información y preparación para observadores electorales", hace de conocimiento la realización de dos informes, uno en febrero y otro en marzo que contienen actividades enfocadas al desarrollo del proceso electoral extraordinario del Municipio de Chiautla.

La Secretaría Particular no realiza actividades relacionadas directamente con el programa a cargo de la Secretaría Ejecutiva, sin embargo esta ejecuta diligencias de tipo administrativas. Se conforma de trece servidores públicos electorales, que de acuerdo a la intervención de cada uno de ellos para la realización de cada una de las actividades, la cantidad de personas es más que suficiente. El costo de mantener al personal adscrito a la Secretaría Particular es por un monto mensual de \$447,867.45.

En el anexo 2 se detalla la participación de los servidores públicos electorales en la realización de las actividades del Programa "Conducción de la Política en Materia Electoral".

Es importante resaltar que durante la identificación del personal que participa en cada una de las actividades del Programa "Conducción de la Política en Materia Electoral", se detectó que cinco plazas de la Secretaría se encuentran comisionadas, a distintas áreas y a su vez tres plazas autorizadas a otras áreas del Instituto pero comisionadas a la Secretaría para realizar las actividades de las personas que están comisionadas, tal como se detalla en el anexo 3

7. Observaciones 2 y 3.

8. De la muestra revisada a veinticuatro actividades del Programa "Conducción de la Política en Materia Electoral", se concluye que tanto los titulares de las coordinaciones, así como los titulares de las subdirecciones que dependen jerárquicamente de Secretaría Ejecutiva efectúan la supervisión del avance en la ejecución de las actividades a cargo de cada uno de ellos; de igual manera se aprecia que la Titular de la Secretaría Particular realiza la supervisión a la realización de las actividades administrativas que lleva a cabo en función a las atribuciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva.

9. De las veinticuatro actividades revisadas aleatoriamente del Programa "Conducción de la Política en Materia Electoral", se concluye que doce cuentan con controles implementados, reflejando de manera general en que consisten las acciones que se realizan para llevar a cabo la actividad, las otras doce cuentan con evidencia documental que acredita la realización de las actividades, consistentes en oficios, tarjetas, sellos de recibido de documentación, papeles de trabajos propios de cada una de las áreas, que son considerados como controles para las mismas áreas. De la misma manera se concluye que las 4 actividades administrativas a cargo a la Secretaría Particular cuentan con controles y los cuales evidencian el cumplimiento de las mismas, lo anterior se detalla en el anexo 4.

10. De la revisión efectuada a 21 expedientes personales de los servidores públicos electorales considerados como mandos medios superiores (coordinadores, subdirectores y jefaturas de departamento) y considerando los rubros de puesto funcional, profesión, actualización profesional y experiencia laboral, se concluye que todos ellos cuentan con la competencia apropiada para desempeñar el cargo y funciones encomendadas.

Sin embargo, resulta necesario que la Secretaría Ejecutiva instruya al personal adscrito a su área, para que cada vez que se obtiene algún documento que acredite la actualización profesional, sea remitida a la Dirección de Administración, fortaleciendo el control interno de

tal manera que el expediente se encuentre constantemente actualizado; toda vez que para acreditar la competencia fue necesario requerir a nueve de ellos la documentación respectiva para su cotejo. Lo anterior se detalla en el anexo 5.

- 11.** Conforme a las variables y al método de cálculo establecidos para su determinación, así como a los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente al primer trimestre y a la escala de interpretación de los indicadores denominados: "Eficacia en el seguimiento a sesiones y acuerdos de los Órganos Colegiados", "Impacto de aportaciones generadas", "Porcentaje de aportaciones generadas", "Nivel de cumplimiento en el flujo de información" y "Evaluación y seguimiento de actividades por área", el área auditada evalúa los indicadores como buena y excelente en cuanto a la eficacia en la gestión; superando la meta del indicador establecida; sin embargo, considerando que dichos indicadores son de tipo de gestión, no se evidencia en ninguno de ellos el impacto del beneficio social, de tal manera que los resultados obtenidos no permiten identificar, si las acciones o actividades realizadas son adecuadas o inadecuadas.

Es importante señalar que el Departamento de Planeación Programática concentra las evaluaciones correspondientes a los indicadores que realizan las coordinaciones o subdirecciones de la propia Secretaría Ejecutiva, verificando que exista congruencia entre los diversos rubros que conforman la evaluación del indicador, pero no valida los datos de las variables o los medios de verificación, ocasionando diferencias entre las cantidades contenidas en el programa anual de actividades y las reportadas en las evaluaciones, como se detalla en el anexo 6.

De igual manera, derivado de la verificación de la información para validar la evaluación de los indicadores, se detectó que cada uno de los responsables de efectuar la evaluación en las coordinaciones y subdirecciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, tienen diferente criterio para determinar los datos requeridos en la evaluación, desconociendo el personal operativo el objeto de identificar dichos datos, por lo que eventualmente pudieran no estar comprometidos con los resultados de los indicadores.

OBSERVACIONES

- 1.** Se observa que la estructura de la Secretaría Ejecutiva que se presenta en el Manual de Organización y la que se enuncia en el Reglamento Interno del IEEM no son coincidentes, ya que en el Reglamento solo se referencian dos Subdirecciones; la de Medios de Impugnación y la de Quejas y Denuncias, mientras que en el Manual se plasman seis subdirecciones, siendo las dos anteriores más las Subdirecciones de Innovación Institucional, de Seguimiento y Vinculación, de Transparencia y Acceso a la Información; y de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral; lo anterior, no obstante que ambos documentos fueron aprobados por el Consejo General en su sesión extraordinaria del 23 de septiembre de 2014.

Durante el desarrollo de la auditoría y mediante formato de cédula de observación de fecha 8 de julio de 2016, se hizo del conocimiento de este resultado al titular del área auditada, dando atención mediante oficio IEEM/SE/3904/2016 de fecha 13 de julio de 2016 donde argumenta que respecto a las acciones correctivas, esa Secretaría Ejecutiva considera oportuno realizar las

adecuaciones procedentes en el corto plazo, manifestando que tiene listo los proyectos de actualización correspondientes, en donde se atienden las observaciones y con relación a las acciones preventivas, la Secretaría Ejecutiva estará pendiente para que, en su caso de realizarse posteriores modificaciones a los instrumentos normativos, las mismas sean aplicadas.

Con los comentarios vertidos por la Secretaría Ejecutiva y teniendo en cuenta que con fecha 12 de agosto del presente año fue aprobado por el Consejo General las adecuaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, **se da por solventada la observación.**

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica

Recomendación:

Correctiva:

No Aplica

Preventiva:

No Aplica

2. Se observa que los responsables del control de los gastos no cuentan con un control detallado de los mismos, derivado de que en el formato "*Solicitud de comprobación de gastos*" no se encuentra debidamente requisitado en lo correspondiente al apartado de "*fin, propósito componente y actividad*", por lo que no es posible identificar a que actividad se realizan los cargos y afectaciones presupuestales, así como también en el apartado de "*actos o acciones*" no se describen claramente que motivados el gasto, así como los comprobantes carecen de la justificación correspondiente.

La observación se hizo de conocimiento al área auditada mediante cédula de observaciones de fecha 10 de agosto de 2016, dando atención mediante oficio IEEM/SE/4093/2016 de fecha 12 de agosto del mismo año, en el que señala que con la finalidad de atender la presente observación la Secretaría Ejecutiva previa consulta con la Dirección de Administración realizará en lo sucesivo la descripción correspondiente de la información programática en el apartado del "cargo a la actividad, fin, propósito componente y actividad", de igual manera manifiesta que en lo relativo a la justificación o motivo del gasto, estos siempre se realizan de manera responsable y permanente lo anterior por las diversas tareas y actividades que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva por el titular y por los servidores públicos electorales adscritos a la misma.

De acuerdo a los comentarios vertidos por el área auditada, y que en el formato "Solicitud de comprobación de gastos" se pudo evidenciar que específicamente en el apartado de información "Presupuestal" en la columna de "Observaciones" se relaciona la partida presupuestal con el código correspondiente al nivel de identificación, de lo anterior, **la observación se considera solventada.**

Fundamento Legal o Normativo:

No Aplica

Recomendación:

Correctiva:

No Aplica

Preventiva:

No Aplica

3. No se considera necesaria la contratación bajo el régimen de honorarios del [REDACTED], toda vez que del informe de actividades realizadas durante marzo y mayo de 2016 y de la documentación soporte correspondiente, además de las cargas de trabajo analizadas, se concluye que la Secretaría Ejecutiva cuenta con personal suficiente y competente para realizar tales actividades.

La observación se hizo de conocimiento al área auditada mediante cédula de observaciones de fecha 10 de agosto de 2016, dando atención mediante oficio IEEM/SE/4094/2016 de fecha 12 de agosto del mismo año, en el que manifiesta que la contratación de la persona en referencia se efectuó a fin de atender las tareas de compilación, organización, validación y sistematización de información electrónica vinculada a la materia electoral, con el propósito de brindar de forma expedita a los integrantes del Consejo General, por vía electrónica; de igual manera se señala que la Secretaría Ejecutiva en su momento consideró necesaria la contratación, debido a la complejidad y diversidad de sus responsabilidades, por el periodo comprendió del 15 de enero al 15 de julio del presente año, pues a la fecha ya no labora en este Instituto; mencionando que en lo sucesivo y de ser necesario se documentarán en su caso, las limitaciones que pudieran tenerse para estas tareas en materia de Recursos Humanos a efecto de proceder a la contratación.

De acuerdo a los comentarios vertidos por el área auditada, aún y cuando no se mostró evidencia que la persona contratada haya brindado información vía electrónica a los integrantes del Consejo General, sino únicamente de actividades ordinarias, tales como atención de requerimientos de búsqueda de información referente a la elección extraordinaria de Chiautla, asistencia a algunas Sesiones del Municipio de Chiautla, apoyó en el seguimiento y registro de los cumplimientos de Convenios de Colaboración con Municipios, apoyó en la organización de la información electrónica en materia electoral de la Secretaría Ejecutiva, en lo que respecta a la búsqueda de información referente a las Sesiones del Consejo General y apoyo a todos los requerimientos de información del C. Secretario; considerando que la persona contratada bajo el régimen de honorarios a la fecha ya no labora en este Instituto, la **observación se considera solventada.**

Fundamento Legal o Normativo:

No Aplica

Recomendación:

Correctiva:

No Aplica

Preventiva:

No Aplica

CONCLUSIONES

Una vez concluida la Auditoría Operacional número 6 a la Secretaría Ejecutiva, por el periodo comprendido de enero a junio de 2016 y conforme a los resultados obtenidos se considera que en términos generales la Secretaría Ejecutiva fue eficaz en el cumplimiento de sus actividades, sin embargo se considera que la eficiencia es limitada en función de los recursos utilizados, como la razonabilidad del gasto ejercido en el cumplimiento de las actividades; resaltando que el área auditada cuenta con controles y personal competente que contribuyen a la ejecución de las actividades; sin embargo se deberán atender las recomendaciones contenidas en el presente informe con objeto de fortalecer la eficiencia, eficacia y la economía de las actividades encomendadas.

Informe de la Auditoría Operacional a la Secretaría Ejecutiva con número 6, tipo operacional, por el periodo comprendido de enero a junio de 2016; emitido en fecha 29 de agosto de 2016.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

M. en E. L. Ruperto Retana Ramírez
CONTRALOR GENERAL

C.P. Juan Daniel Valdez Solís
SUBDIRECTOR ADSCRITO A LA
SUBCONTRALORÍA DE
FISCALIZACIÓN
Y CONTROL INTERNO

L.A.E. Adelaido Romero Flores
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADSCRITO A LA
SUBCONTRALORÍA DE
FISCALIZACIÓN
Y CONTROL INTERNO

L.A.E. Silvia Cuadros Almazán
AUDITOR