




CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO

CEDULAS DE OBSERVACIONES

Himno Nacional No. 1869 Interior 3
Colonia Burocrata
C.P. 78270
Tel 833-15-58

"2019, Año del Centenario del Natalicio de Rafael
Montejano y Aguiñaga"



	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E.</p> <p>CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 01 DE 02</p> <p>NÚMERO DE AUDITORÍA: C03/2019</p> <p>NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01</p> <p>MONTO FISCALIZABLE: N/A</p> <p>MONTO POR ACLARAR: N/A</p> <p>MONTO POR RECUPERAR: N/A</p> <p>RIESGO: B/R</p>
	<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p> <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	<p>SECTOR: EDUCATIVO</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>

FALTA DE UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

De la revisión e inspección física a la Coordinación de Archivos del Colegio, y derivado de las entrevistas con el Coordinador de Archivos del Colegio, se observo que a la fecha no han implementado un Sistema de Organización Archivística, herramienta que permita la correcta administración de los documentos de archivo en base a su serie documental a lo largo de su ciclo vital.


Fundamento legal. – Contraviniendo a lo establecido en el artículo sexto de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Correctiva. El Subdirector de Administración deberá de hacer las acciones necesarias para la elaboración de un programa de trabajo para establecer la implementación del Sistema de Organización Archivística aplicado a cada una de las Unidades Administrativas y Plantefes del Colegio.

En el programa de trabajo se deberán de establecer plazos, responsables y actividades a realizar, por parte de la Coordinación de Archivos, con apoyo del Comité de Transparencia y el área Informática donde se plasmen los criterios para llevar a cabo la implementación de un sistema alineado con las herramientas archivísticas aprobadas para el Colegio, sistema que ayudara con los procedimientos y aplicación de normas técnicas en cada área administrativa para mejorar el adecuado manejo y funcionamiento de los archivos institucionales y con ello garantizar la preservación y prevención de la pérdida de la información contenida en los documentos de archivo.

Preventiva. El Subdirector de Administración instruirá a las áreas involucradas la implementación y arranque del Sistema de Organización Archivística, aplicado a las necesidades propias del Colegio, y atendiendo los requerimientos técnicos y normativos en materia archivística

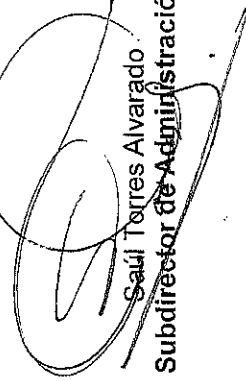
4

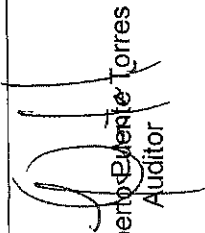
 <p>SAN LUIS POTOSÍ PROSPEREMOS JUNTOS</p>	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E. CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 02 DE 02 NÚMERO DE LICITACIÓN: C03/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: B/R</p>
	<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP SECTOR: EDUCATIVO</p>	<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>
<p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>		


Además se deberá de remitir al Órgano Interno de Control en el plazo establecido la evidencia documental que soporte las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas.

Fecha de lectura: 30 de abril de 2019.


Fecha Compromiso: 15 de mayo de 2019.


Saúl Torres Alvarado
Subdirector de Administración


José Alberto Puente Torres
Auditor


Olga Santiago García
Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados a la S.E.G.E

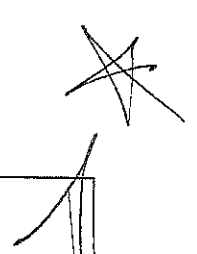



 <p>SAN LUIS POTOSÍ PROSPERAMOS JUNTOS</p>	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E. CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 01 DE 02 NUMERO DE AUDITORIA: C03/2019 02 NUMERO DE OBSERVACION: N/A MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: B/R</p>
---	---	---

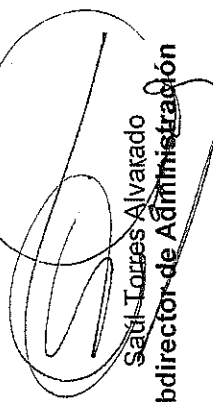
<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p>	<p>SECTOR: EDUCATIVO</p>
<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCION DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>	

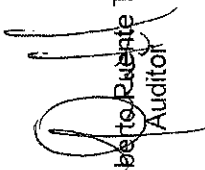
AREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

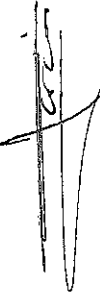
<p><u>NO SE CUENTA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2018</u></p> <p>De la información proporcionada por la Coordinación de Archivo del Colegio referente al Programa Anual de Trabajo Archivístico 2018, en alcance al requerimiento de información por parte de este Órgano Interno de Control mediante oficio No. CGE/OIC-ODES-073/2019 con fecha 6 de marzo del presente, y después del análisis a la información presentada, se detectó que el programa no fue sometido a consideración para su aprobación y autorización en las sesiones ordinarias previas del Comité de Información ahora Comité de Transparencia durante el ejercicio 2018, documento indispensable que contiene primordialmente actividades como: capacitación de personal donde se plasmen las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas, la automatización de archivos, además de las necesidades para la normalización de los recursos materiales y la conservación de los documentos electrónicos generados por todas las Unidades Administrativas y Planteles del Colegio.</p>	<p>Correctiva. Programa Anual de Trabajo Archivístico 2018 autorizado por el Comité de Transparencia del Colegio y/o en su caso un informe pormenorizado de las causas por lo cual el programa 2018 no se encuentra aprobado ante las instancias correspondientes.</p> <p>Preventiva. El Subdirector de Administración deberá de exhortar a la Coordinación de Archivos del Colegio en conjunto con el Comité de Transparencia, coordinador los trabajos para su elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo Archivístico al inicio de cada ejercicio fiscal, con el objetivo de fomentar la cultura archivística entre los servidores públicos del Colegio.</p> <p>Aunado a lo anterior, se deberá de establecer mecanismos de control interno, donde se analice las necesidades en cada una de las áreas administrativas, que incluya la normalización de los recursos materiales que se van a destinar a los archivos, propiciando la incorporación del mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, capacitación al personal encargado en temas de archivo.</p>
---	--




 <p>SAN LUIS POTOSÍ PROSPERAMOS JUNTOS</p>	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E.</p> <p>CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 02 DE 02</p> <p>NÚMERO DE AUDITORÍA: C03/2019</p> <p>NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 02</p> <p>MONTO FISCALIZABLE: N/A</p> <p>MONTO FISCALIZADO: N/A</p> <p>MONTO POR ACLARAR: N/A</p> <p>MONTO POR RECUPERAR: N/A</p> <p>RIESGO: B/R</p>
	<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p> <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	<p>SECTOR: EDUCATIVO</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>

<p>Fundamento legal. - Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en su Artículo 1, 7, 13, 34, 36, Decreto 1196 que reforma los Artículos , 1 y 7 de la Ley de Archivos del Estado con fecha de publicación el 01 de Octubre del 2018, Artículo 31 fracción I, IV, VII, VIII, IX Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y Artículo 3 fracción VI, 24 fracción I y 57 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</p>	<p>Se deberá de remitir al Órgano Interno de Control en el plazo establecido la evidencia documental que soporte las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Fecha de lectura: 30 de abril de 2019.</p> <p>Fecha Compromiso: 15 de mayo de 2019.</p> <div style="text-align: center;">  Saúl Torres Alvarado Subdirector de Administración </div>
---	--


José Alberto Ruente Torres
Auditor


Olga Santiago García
Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados a la S.E.G.E



 <p>SAN LUIS POTOSÍ PROSPERAMOS JUNTOS Cívicos, Solidarios, Ambiciosos</p>	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E.</p> <p>CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 01 DE 02</p> <p>NÚMERO DE AUDITORIA: 03/2019</p> <p>NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 03</p> <p>MONTO FISCALIZABLE: N/A</p> <p>MONTO POR ACLARAR: N/A</p> <p>MONTO POR RECUPERAR: N/A</p> <p>RIESGO: B/R</p>
	<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p> <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	<p>SECTOR: EDUCATIVO</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>

NO SE CUENTA CON REGLAMENTO INTERNO DE OPERACION EN MATERIA DE ARCHIVOS

En alcance al requerimiento por parte de este Órgano Interno de Control mediante oficio No. CGE/OIC-ODES-073/2019 con fecha 6 de marzo del presente, referente al punto 1 (Solicitud del Reglamento Interno de operación en Materia de Archivos del CONALEP), la Coordinación de Archivos, no presentó el reglamento interno materia de archivos del colegio, documento que contenga los criterios y procedimientos institucionales aplicables para la administración de sus archivos, contraviniendo a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice "El comité de Información (hoy de transparencia) será la instancia responsable de la elaboración del reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado al que pertenece, así como los manuales operativos necesarios para el manejo eficiente de los archivos".

Fundamento legal. - Artículos, 1, 7, 11 fracción VIII, 18 fracción I, 34 y 36 de Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, Decreto 1196 que reforma los Artículos, 1 y 7 de la Ley de Archivos del Estado con fecha de publicación el 01 de Octubre del 2018, Artículo 31 fracción IV de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Correctiva. El Subdirector administrativo deberá de hacer las acciones necesarias para la elaboración del reglamento interno de operación en materia de archivo, autorizado por las instancias correspondientes del Colegio.

Preventiva. El Director General exhortara al Comité de Transparencia en conjunto con el Coordinador de Archivos del Colegio la elaboración del Reglamento Interno de operación en materia archivos, con la finalidad de que exista un documento interno que regule la integración, organización y funcionamiento del archivo del colegio, propiciando el correcto uso, manejo, conservación y custodia de los archivos institucionales del colegio durante su vida útil.

Se recomienda establecer alguno de los siguientes criterios:

- Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas áreas, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- Normalizar el flujo documental entre áreas
- Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo
- Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo



	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E.</p> <p>CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 02 DE 02</p> <p>NUMERO DE AUDITORIA: C03/2019</p> <p>NUMERO DE OBSERVACION: 03</p> <p>MONTO FISCALIZABLE: N/A</p> <p>MONTO POR ACLARAR: N/A</p> <p>MONTO POR RECUPERAR: N/A</p> <p>RIESGO: B/R</p>
	<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p> <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	<p>SECTOR: EDUCATIVO</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCION DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>

e) Utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades,

f) Regular la administración de los archivos, y la preservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Colegio.

Además se deberá de remitir al Órgano Interno de Control en el plazo establecido la evidencia documental que soporte las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas.

Fecha de lectura: 30 de abril de 2019.


Fecha Comproiso: 15 de mayo de 2019.

Santi Torres Alvarado
Subdirector de Administración

José Alberto Puente Torres
Auditor

Olga Santiago Garcia
Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados a la S.E.G.E



 <p>SAN LUIS POTOSÍ PROSPEREMOS JUNTOS Cada día un paso adelante</p>	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E. CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 01 DE 02 NÚMERO DE AUDITORÍA: C03/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 04 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: B/R</p>
<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p>		<p>SECTOR: EDUCATIVO</p>
<p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>		
<p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>		

INVENTARIOS DE ARCHIVO DESACTUALIZADOS

Derivado de la información proporcionada por el Colegio mediante oficio No. DG/130/2019 de fecha 20 de febrero del presente, después del análisis realizado a la información presentada así como a los indicadores presentados por el Colegio en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí con corte al 31 de diciembre de 2018, se realizó la aplicación de pruebas selectivas a las diferentes Unidades Administrativas y Planteles seleccionados del Colegio, se detectó que no se mantienen actualizados los inventarios de cada año, como a continuación se detalla: Informática, Programación y Presupuesto, Capacitación, Plantel Ing. Manuel Moreno Torres, Plantel San Luis, contraviniendo a lo establecido, como son que debieran contener las series documentales generadas por el ente productor, atendiendo a fondos o secciones completas, y sus elementos deben referir la localización topográfica del expediente y sus vigencias.


Fundamento legal. - Artículo 14 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y Artículo 20 segundo párrafo, 62 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y Artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Correctiva. El Subdirector de administración deberá asegurar que los inventarios archivísticos del Colegio de las áreas: Informática, Programación y Presupuesto, Capacitación, del Plantel Ing. Manuel Moreno Torres, se encuentren elaborados en apego a la normatividad establecida en materia de archivo, además de todas las unidades administrativas que conforman el colegio.

Preventiva. El Subdirector de administración instruirá a la Coordinación de Archivos la actualización de los inventarios de todas las unidades administrativas que conforman el colegio antes mencionadas con el propósito de tener el debido control, tanto en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos, así como para eliminación de documentación sin valores secundarios.

Se recomienda llevar un programa de trabajo en el que se establezcan plazos, responsables y actividades a realizar que incluya las unidades administrativas del colegio con la finalidad de coadyuvar con los generadores de la información la retroalimentación necesaria y mantener los inventarios actualizados al término de cada ejercicio.

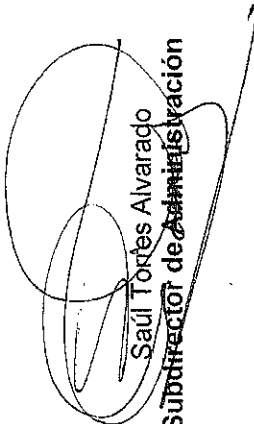


 <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E. CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>Hojas No. 07 de 02</p> <p>NÚMERO DE AUDITORÍA: C03/2019</p> <p>NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 04</p> <p>MONTO FISCALIZABLE: N/A</p> <p>MONTO FISCALIZADO: N/A</p> <p>MONTO POR ACLARAR: N/A</p> <p>MONTO POR RECUPERAR: N/A</p> <p>RIESGO: B/R</p>
	<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p> <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p> <p>SECTOR: EDUCATIVO</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>


Se deberá de remitir al Órgano Interno de Control en el plazo establecido la evidencia documental que soporte las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas.

Fecha de lectura: 30 de abril de 2019.

Fecha Compromiso: 15 de mayo de 2019.



Saúl Torres Alvarado
Subdirector de Administración


 José Alberto Puentes Torres
Auditor

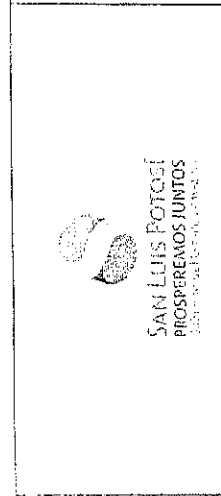
Olga Santiago García
 Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados a la S.E.G.E





HOJAS NO. 01 DE 02
 C03/2019
 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05
 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: N/A
 MONTO FISCALIZABLE: N/A
 MONTO POR ACLARAR: N/A
 MONTO POR RECUPERAR: N/A
 RIESGO: B/R

ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E.
 CEDULA DE OBSERVACIONES



ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP
 SECTOR: EDUCATIVO
 CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018
 AREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

ESPACIO INSUFICIENTE DESTINADO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO


Derivado de la Inspección Física a las Instalaciones de Dirección General del Colegio así como a los Planteles seleccionados (Ing. Manuel Moreno Torres y San Luis), estos no cuenta con un espacio delimitado destinado para sus archivos tanto de concentración como históricos, como se señala en el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Fundamento legal. – Artículo 56, 57 y Transitorio Decimo Primero de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y transitorio sexto de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.


Correctiva. El Subdirector de Administración deberá hacer las acciones necesarias para la implementación de un espacio destinado para la concentración de los archivo del colegio, donde se pueda garantizar su funcionalidad y conservación de los archivos.


Preventiva. El Director General exhortara a la Coordinación de Archivos coadyuvar con el Comité de transparencia del Colegio, a realizar las gestiones con el departamento de Infraestructura del Colegio, realizar un estudio y/o análisis de factibilidad para encontrar y/o designar un espacio destinado a la concentración del archivo del Colegio, que cumpla con las características en la normatividad aplicable, con la finalidad de tener medidas precautorias en el uso, manejo y custodia de los archivos del colegio en base a la normatividad aplicable.


Derivado de lo anterior, se deberá de prever en sus presupuestos de egresos de cada año, las partidas presupuestales y los recursos necesarios para el cumplimiento normativo en materia de archivos tanto en infraestructura como recursos materiales para la generación de los archivos del Colegio.

	<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS DE LA S.E.G.E.</p> <p>CEDULA DE OBSERVACIONES</p>	<p>HOJAS NO. 02, E.E. 02</p> <p>NUMERO DE AUDITORIA: 003/2019</p> <p>NUMERO DE OBSERVACION: 05</p> <p>MONTO FISCALIZABLE: N/A</p> <p>MONTO POR ACLARAR: N/A</p> <p>MONTO POR RECUPERAR: N/A</p> <p>RIESGO: B/R</p>
---	--	--

<p>ORGANISMO: COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SLP</p> <p>ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	<p>SECTOR: EDUCATIVO</p> <p>CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: C03/2019 DE CUMPLIMIENTO (ARCHIVO) DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018</p>
---	---

	<p>Además se deberá de remitir al Órgano Interno de Control en el plazo establecido la evidencia documental que soporte las acciones emprendidas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Fecha de lectura: 30 de abril de 2019.</p> <p>Fecha Compromiso: 15 de mayo de 2019.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Saul Torres Alvarado Subdirector de Administración</p> </div>
--	---


 José Alberto Riente Torres
 Auditor


 Olga Santiago García
 Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados a la S.E.G.E

