

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación		Fecha	Área que Auditó	Observaciones
1	Actualización de la expedición de Licencias Colectivas	Armamento	Dirección de Recursos Materiales	Enero 2011	Contraloría Interna	3
2	Control y Supervisión del Personal de Gafete	Expedición de gafete	Dirección de Recursos Humanos	Enero 2011	Contraloría Interna	5
3	Asignación de Proveedores Externos del 2° semestre del 2010	Taller Mecánico	Dirección de Recursos Materiales	Febrero 2011	Contraloría Interna	6
4	Supervisión en el Proceso de Incidencias Presentadas durante el primer semestre del 2010	Coordinación Administrativa	Instituto de Formación Profesional	Febrero 2011	Contraloría Interna	5
5	Proceso para el Resguardo de Documentos de la Dependencia	Archivo General	Coordinación General Administrativa	Marzo 2011	Contraloría Interna	3
6	Condiciones Físicas de Inmuebles.	Mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales	Mar-11	Contraloría Interna	1
7	Deposito de Valores	Valores	Sub C	Abril 2011	Contraloría Interna	6
8	Seguimiento a Acuerdos del C. Procurador	Secretaria Particular	Despacho del C. Procurador	Junio 2011.	Contraloría Interna	7
9	Validación del Inventario	Almacén General	Coordinación de Recursos Materiales	Dic-11	Contraloría Interna	1
10	Validación del Inventario	Almacén Refacciones del Taller Mecánico	Coordinación de Recursos Materiales	Dic-11	Contraloría Interna	2
11	Validación del Inventario	Almacén Armamento y Municiones	Coordinación de Recursos Materiales	Dic-11	Contraloría Interna	Sin observaciones

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoría	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Periodo Auditado	Objetivo de la Auditoría	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final	
1	Actualización de la expedición de Licencias Colectivas	Armamento	Dirección de Recursos Materiales	Contraloría Interna	2-Feb-2011	2-Abr-2011	Enero a febrero de 2011	<p>Que el área encargada del Control del Armamento, asignado a esta Dependencia, realice:</p> <p>1. Proceso de elaboración y entrega de permisos de portación.</p> <p>2. Asegurarse que por cada arma entregada a un servidor público, exista un permiso de portación vigente.</p> <p>3. Actualización del control del armamento en cuanto a resguardantes y áreas de asignación de los mismos.</p> <p>4. Evitar que personal ajeno a la Dependencia tenga la posesión de armas o permisos de portación propios de la Dependencia.</p> <p>5. Dar aviso a los superiores de los hechos o acontecimientos que se encuentren fuera de la normatividad aplicable.</p>	<p>1 De la revisión del proceso de elaboración y entrega de la portación de armas de fuego, a los servidores públicos que las tienen resguardadas, se detectó lo siguiente: 1.- Inconsistencias en el control interno en cuanto a la elaboración de los permisos de portación de armas de fuego. 2.- se detectaron algunas credenciales expiradas.</p> <p>2 Del contenido del oficio donde se revalida la Licencia Oficial Colectiva proporcionada por la Secretaría de la Defensa Nacional a esta Dependencia, se detectó lo siguiente: 1)- Diferencias entre los datos proporcionados en el control interno del área y los datos plasmados en el oficio de revalidación. 2)- El área auditada no tiene establecidas medidas preventivas de seguridad.</p> <p>3 De la revisión del control en el cual se administra el armamento de esta Dependencia se detectó lo siguiente: 1)-Armas que se encuentran en poder de la Secretaría de la Defensa Nacional, mismas que siguen registradas en la Licencia 2)- Arma que está registrada como incidencia por robo o extravío, con base al reporte realizado por el resguardante el día 07 de enero de 2010 y a la fecha, el área no ha realizado el trámite de baja respectivo. 3)- Armas asignadas a elementos operativos, que son utilizadas por personal de esta Dependencia, en el cumplimiento de comisiones propias del área "resguardo de edificios" las cuales no se proporciona credencial.</p>	<p>La elaboración de portaciones se lleva a cabo en base a un archivo de Excel que se lleva en la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo, así mismo informo que desde hace aproximadamente 3 meses la Dirección de Recursos Humanos informa vía Lotus de los ceses, bajas, jubilaciones, renuncias. así mismo informo que esta próximo a instalarse unas actualizaciones al sistema SICAF, el cual estará conectado a la base de datos de Recursos Humanos.oben el arma de cargo.</p>	Solventada	Pliego de Observaciones

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoria	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final	
2	Control y Supervisión del Personal de Gafete	Expedición de gafete	Dirección de Recursos Humanos	Contraloría Interna	18-Ene-2011	Sin Acta	Segundo semestre del 2010	<p>Implementar el procedimiento del ente auditado realizando un control de expedición de gafetes a los Servidores Públicos y la distribución de hologramas de vigencia para los mismos, a las diferentes áreas y Delegaciones de la Dependencia, se recomienda implementar controles electrónicos y físicos, para lograr los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos y coadyuvar con los planes de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, se mencionan algunos de ellos:</p> <p>1)- Realizar supervisión de forma de muestreo aleatorio, para detectar a</p>	<p>1 De la revisión efectuada al proceso de expedición de gafetes se advierte que no se cuenta con procedimiento certificado por la Norma ISO 9001:2008, y se detectaron inconsistencias en la compra del material para los gafettes.</p> <p>2 Se detectaron inconsistencias en registros en la revisión de expedientes que amparan la expedición y entrega de gafetes a Servidores públicos, en el periodo del 8 de febrero del 2008, al 7 de abril del 2011.</p> <p>3 Se detectaron inconsistencias en el procedimiento de control "Entrega de Gafettes".</p> <p>4 Se advirtió que el proceso de expedición de gafetes, no genera los reportes idóneos y/o necesarios para proporcionar la información confiable y oportuna.</p> <p>5 Se advirtió en el área revisada que no se cuenta con ningún control físico o electrónico en la entrega de los hologramas para los gafettes.</p>	<p>Optimización de los recursos financieros de la Dependencia, evitando gastos que no son necesario y útiles para el mejor funcionamiento de la misma.</p>	<p>Solventada</p>	<p>Pliego de Observaciones</p>

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoría	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoría	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final	
3	Asignación de Proveedores Externos.	Taller Mecánico	Dirección de Recursos Materiales	Contraloría Interna	03/02/2011	15/02/2012	Segundo Semestre del 2010	Se busque la profesionalización del personal, para estar en posibilidades de proporcionar un servicio acorde a las necesidades de la Dependencia y al equipamiento de las instalaciones, buscando en todo momento proporcionar la seguridad mecánica a los vehículos para el desempeño de las funciones encomendadas a cada resguardante. Mejorar el control administrativo de las actividades realizadas que ofrece la eficiencia necesaria para el área e efficientar el manejo de la información generada en el área.	1 Se realizó un inventario a las refacciones del taller mecánico, en específico a las llantas para vehículos, donde se detectó lo siguiente: Se localizaron artículos resguardados en el almacén y que el ente auditado no pudo comprobar documentalmente la procedencia de los mismos.	Se realizó las correcciones de las observaciones. Se implementó mejorar los controles tanto en el registro electrónico como en el sistema que se registra tanto las entradas como las salidas.	Solventada	Pliego de Observaciones
									2 1. No se realizaron cotizaciones para la asignación de servicios realizados a vehículos oficiales, en talleres externos. 2. Se solicitó, con oficios sin firma del encargado del taller mecánico, la cotización de reparaciones de vehículos oficiales a talleres externos. 3. Se asignaron servicios a talleres externos que, de acuerdo al cuadro comparativo, no fueron la cotización más económica. 4. No se localizó en el expediente, la cotización del proveedor que realizó reparación.			
									3 1. Omisión en la Captura de documentos que no fueron registrados en el sistema implementado para el control. 2. Inconsistencias en la captura de información en el programa de control de servicios.			
									4 1. Solamente se realizan en el taller mecánico de la Dependencia, reparaciones menores, de frenos y afinaciones. 2. El personal que labora en el taller mecánico, toma sus alimentos, utilizando unas mesas que se encuentran ubicadas en el patio del taller, donde se reparan los vehículos y a la intemperie. 3. Existen varios puntos de la instalación eléctrica que representan un riesgo, dado el mal estado en que se encuentran. 4. Se percibió basura tirada por el área donde se realizan las reparaciones de los vehículos, además de acumulación de cartón y tambos de aceite vacíos.			
									5 Del inventario de herramientas realizado al personal adscrito al taller y que realiza funciones de mecánico, se obtuvo el siguiente resultado: 1. No se localizaron herramientas que se describen en el resguardo respectivo de cada uno de los mecánicos. 2. Se localizaron herramientas que se encuentran en poder de los mecánicos y las mismas no se describen en los inventarios respectivos.			
									6 Servidores públicos adscritos al taller mecánico de la Dependencia que no reúnen el perfil para el cargo.			

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoría	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoría	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final	
4	Supervisión en el Proceso de Incidencias Presentadas durante el primer semestre del 2010	Coordinación Administrativa	Instituto de Formación Profesional	Contraloría Interna	3-Feb-2011	13-Oct-2011	Segundo Semestre del 2010	<p>Mejorar la administración de las incidencias del personal adscrito al Instituto de Formación Profesional, esté apegado al procedimiento autorizado, "Administración de Capital Humano", por el ISO 90001:2008. Optimizar el procedimiento autorizado, "Administración de Capital Humano"</p>	<p>1. El ente auditado no verifica que los motivos expuestos por los servidores públicos adscritos a esa área, en los justificantes de inasistencias o retardos, seán verídicos.</p> <p>2. 1. No se localizó en un expediente, la constancia documental de que se le haya notificado el contenido del oficio por medio del cual se le autoriza un periodo vacacional. 2. En el mismo expediente del punto anterior, no se localizaron los oficios con los que el área remite a la Coordinación Administrativa y esta a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, una incapacidad.</p> <p>3. 1. Se localizaron solicitudes de vacaciones que fueron tramitadas hasta 01 día antes del inicio del periodo vacacional. 2. Se encontraron solicitudes de vacaciones que fueron tramitadas hasta días posteriores al inicio del periodo vacacional solicitado.</p> <p>4. Se localizó en un expediente, documentación que corresponde al expediente de otro servidor público.</p> <p>5. El control proporcionado por el ente, no proporciona la información mínima necesaria para la administración del personal y de las incidencias efectuadas, ya que no es posible identificarlas de manera ágil y oportuna.</p>	<p>Se consideró las recomendaciones del pliego de observaciones aplicando las medidas correctivas y preventiva. Se corrigieron las inconsistencias observadas en la revisión hechas por el personal de la Contraloría Interna. Se realizó rotación de personal para mejorar los procedimientos y los controles del área.</p>	Solventada	Pliego de Observaciones

ESTATUS DE AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoría	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Periodo Auditado	Objetivo de la Auditoría	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final
5	Proceso para el Resguardo de Documentos de la Dependencia	Archivo General	Coordinación General Administrativa.	Contraloría Interna.	01/03/2011	Sin Acta	1o. De enero al 31 de mayo de 2011	<p>Mejorar los procedimientos de proceso de recepción, archivo y almacenaje de la documentación recibida de las diferentes áreas de la Dependencia. Cumplir con el procedimiento certificado con la Norma ISO 9001:2008</p> <p>1. El formato que se utiliza para entregar documentos resguardados en el Archivo General a las áreas solicitantes, no cuenta con número de folio impreso de origen, a demás no especifica nombre y firma de quien entrega la documentación. 2. El ente auditado no cuenta con una base de datos sobre los documentos que recibe para su resguardo, sólo lo administra con el listado proporcionado por las áreas que entregan la documentación. 3. Así mismo, no cuenta con un control sobre el status de los expedientes que se entregan a las áreas, teniendo que buscar físicamente los documentos en sus respectivas cajas y en caso de no ser localizados verificar que exista un recibo de entrega de documentación. 4. Los listados que se utilizan para la recepción de documentos es sellado de recibido por el área, sin hacer anotaciones y en algunos casos no siempre se reciben todos los expedientes señalados. 5. El ente auditado no da seguimientos a los préstamos de documentación que realiza a las áreas, incluso existen documentos que datan desde el 2006. 6. Se revisaron expedientes de entrega de documentación de las cuales se observó lo siguiente: - a) Expedientes no cuentan con firma de quien autoriza la salida de los documentos. b) Expedientes no cuentan nombre de la persona que autoriza la salida. c) Expediente no cuenta con oficio de solicitud de documentos.</p> <p>1. Se encuentran almacenados en el archivo escritorios, mesas de trabajo colchonetas y catres, mismos que, por el inadecuado espacio para su resguardo, se están deteriorando, además que generan el ingreso al inmueble de personas ajenas al área. 2. Existen dentro del inmueble espacios señalados para la especial colocación de extinguidores y los mismos se encuentran vacíos. 3. Los extinguidores que se encuentran dentro del inmueble están caducados desde hace aproximadamente 2 años. 4. Los señalamientos de seguridad instalados dentro del inmueble no son los suficientes, asimismo no están colocados en el lugar adecuado para la orientación en caso de desastre. 5. Existe una considerable cantidad de cartón y papel para reciclar del cual no se advierte que el área haya solicitado el desalojo del material. 6. No existen en el inmueble. 7. El inmueble no cuenta con una ventilación apropiada para realizar las labores en un ambiente propicio.</p> <p>1. En el inmueble de ubicado en la calle que se utiliza como archivo, se encontró espacio destinado para el almacenamiento de las cajas es insuficiente, por lo que es inevitable la colocación de las mismas entre los pasillos y en el ingreso al inmueble. 2. Las condiciones físicas del inmueble no cuentan con las medidas de seguridad apropiadas para el personal que ahí labora, resaltando los siguientes puntos. • No existen salidas de emergencia. • Los pasillos se encuentran obstruidos por cajas. • No existe ventilación. • No se realizan labores de limpieza • En la salida del inmueble se colocaron cajas.</p>	<p>1)- Se enumera el formato para la entrega de documentación. 2)- Se implementó un base de datos en Excel para controlar las entradas y salidas de la documentación. 3)- Se dará seguimiento a la documentación entregada a las diferentes áreas de la Dependencia. 4)- Se hacen las correcciones preventivas y correctivas. 5)- Se hace las gestiones con la Coordinación Administrativa para hacer los cambios, mantenimiento y equipo de seguridad para el área.</p>	Solventada	Pliego de Observaciones

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoria	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final
6	Condiciones Físicas de Inmuebles.	Mantenimiento	Contraloría Interna.	30-Mar-2011	Sin Acta	1o. De abril al 31 de julio de 2011	<p>Lograr que el área de Mantenimiento mantengan los centros de trabajo en buenas condiciones de uso y de limpieza, que se realice labores de supervisión de las actividades del personal de mantenimiento, y de inspección de los centros de trabajo para verificar el estado físico en el que se encuentran.</p> <p>En lo que respecta al almacenamiento de los "Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos" (RPBI), estos sean tratados de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.</p>	<p>1.1. El ente auditado, no realiza las labores de limpieza de manera que conserve las instalaciones en condiciones adecuadas, para que el desempeño del personal, se lleve a cabo en un centro de trabajo digno.</p> <p>1.2. Se localizaron centros de trabajo, los cuales denotan la falta de labores de limpieza, dado que presentan polvo y basura acumulados.</p> <p>2. Inconsistencias en los trabajos de mantenimiento de inmuebles y centros de trabajo.</p> <p>2.1. Durante la inspección, se localizaron puertas y lámparas en mal estado, cableado a la vista y muchas veces al paso de las personas, muros sucios, basura en lugares inapropiados y a la vista, rejillas de aire acondicionado tapadas, mosaicos desprendidos, entre otros desperfectos, denotando que el ente solo realiza estas funciones cuando las diferentes áreas se lo solicitan.</p> <p>2.2. Los trabajos de mantenimiento preventivo no se realizan de una manera adecuada, lo que provoca que los bienes muebles e inmuebles no estén en condiciones óptimas en cuanto a funcionamiento se refiere.</p> <p>2.3. Los extinguidores colocados en los edificios tienen hasta 2 años caducados, lo cual representa un riesgo en caso de incendio, ya que no funcionarían cuando sean requeridos.</p> <p>3. Deficiencias en el manejo de Residuos Peligrosos Infecto Contagiosos (RPBI)</p> <p>3</p> <p>El area de Secuestros cuenta con un area destinada a archivo la cual no cu</p>	<p>En respuesta a las observaciones hecha por la Contraloría Interna se tomaron las siguientes medidas preventivas y correctivas:</p> <p>1)- Se realizó rotación de personal de aseo.</p> <p>2)- Se intensificó la supervisión de las condiciones de los edificios por parte del área de mantenimiento.</p> <p>3)- Se solicitó a la Coordinación Administrativa la autorización de presupuesto para el mantenimiento de los edificios, puertas y pisos.</p>	Solventada	Pliego de Observaciones

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Periodo Auditado	Objetivo de la Auditoria	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final
7	Deposito de Valores	Jefatura de División de Robos	Sub C	Contraloría Interna.	1-Jul-2011	Sin Acta	1º. de julio al 7 de abril del 2011 Optimizar el registrar y resguardado de los objetos e indicios en depósito de valores de la Jefatura de División de Robos, ya que son susceptibles de sustracción, pérdida, alteración, contaminación y manipulación. Desarrollar manuales de organización, procedimientos y descripciones de puestos. Mejorar los registros utilizados para el control con inconsistencias en los libros de gobierno, oficios y base de datos. Mejorar la clasificación de los valores e indicios. Los valores se guardan en el interior que estén debidamente embalados, sellados y etiquetados, lo cual representa un riesgo para ser sustituidos, sustraídos, extraviados y modificados.	1 Se realizó la toma de inventario y se detectaron diferencias .	A la revisión hecha por personal de la Contraloría Interna se aclararon los faltantes, se hacen las correcciones y se hace solicitud al área respectiva, para ampliar y mejorar las instalaciones, a lo cual se realizaron las siguientes actividades: 1)- A personal de Contraloría Interna se le puso a la vista todos los faltantes. 2)- Se hicieron las Correcciones de los registros ya que en el libro o en la base de datos se anotaba mal y se hicieron las aclaraciones con personal de Contraloría Interna. 3)- Se solicitó al área respectiva, se instale un programa en la computadora en la cual no sea vulnerable. 4)- Se hace la aclaración y se consigue que el personal del IJAS responsable de recibir los indicios los sellaran ya que por error no lo hicieron. 5)- Se hacen las correcciones en los expedientes donde faltaban documentación por estar en otro archivo. Se hace la aclaración que en esta área se resguardan indicios de la diversas áreas y no se cuenta con espacio suficiente.	Solventada	Pliego de Observaciones
								2 Se detectaron diferencias en los números de en los informes de los y los resguardados físicamente.			
								3 a) El control que se maneja actualmente no ofrece seguridad ya que es susceptible de modificaciones y/o alteraciones. b) No se advierten medidas de seguridad para quien maneja el "archivo" donde se registran los ingresos de valores. De la revisión física del área se detectó que: 1. Anaqueles llenos. 2. Valores en el piso y en la recepción. 3. Cajones de archiveros y escritorio saturados.			
								4 a) Casos en los que no se registró en libro de gobierno y en la base de datos, la totalidad los valores recibidos. b) No se registró en los embalajes la información completa para su identificación, y en cuatro casos las etiquetas tienen los oficios cambiados. c) Casos en que no se registró en el libro de gobierno y en la base de datos la información que identifique los valores, o la descripción no fue correcta o completa. d) Registros en la base de datos que en la columna "DESCRIPCIÓN OBJETOS" se dejó en blanco.			
								5 Oficios sellados y firmados de recibido donde los valores son entregados directamente en el IJAS por los elementos aprehensores, por lo que el ente auditado no le consta que realmente fueron verdaderamente entregados.			
								6 1) Registros de devoluciones de valores que no se anexó prueba documental (copia de identificación) de quien recibe el bien. 2) Se remitieron valores o indicios a los Juzgados y a las Agencias del Ministerio Público, sin previo oficio de solicitud. 3) Se observaron oficios donde se remitieron valores e indicios al Instituto Jalisciense de Asistencia Social, que no cuentan con sello y firma de quien recibió, por lo que no existe certeza de hecho.			

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoria	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final	
8	Seguimiento a Acuerdos del C. Procurador	Secretaría Particular	Despacho del C. Procurador	Contraloría Interna.	20-Jun-2011	Sin Acta	1º. al 31 de mayo del 2011 Mejorar el seguimiento, control y supervisión de los oficios recibidos en ésta Secretaría Particular del Ciudadano Procurador General de Justicia del Estado de Jalisco, y los oficios emitidos a las diferentes áreas de la Institución y las diferentes oficinas y dependencias municipales, estatales y federales. Revisar que el Secretario Particular, sea quien firme los oficios emitidos por el área revisada, si se firma por ausencia se deberá anotar nombre y nombramiento de quien lo haga y el sustento legal de la acción. Revisar las funciones del personal adscrito a la Secretaría Particular, para optimizar la fuerza laboral.	1	No se le da el debido seguimiento a los oficios recibidos por parte de los Órganos Jurisdiccionales.	En atención a las observaciones realizadas por personal de la Contraloría Interna de la Dependencia, tengo a bien a informar las modificaciones, correcciones y movimiento de personal, y es como sigue: 1)- A partir de la entrega de las observaciones solo firma el Titular del área. 2)- Se implantan para optimizar los controles en la recepción, canalización y seguimiento a los oficios recibidos. 3)- Se regresó que tenía asignado el Secretario de Ministerio Público.	Solventada	Pliego de Observaciones
								2	No se atendió asunto particular notificado mediante oficio por un área se Seguridad, no obstante de haberse emitido el oficio donde se le da contentación al mismo por parte del área auditada, el cual se encontró sin firma.			
								3	Oficios que no fueron firmados por el Titular del área revisada, sólo se encontraron dos rúbricas ilegibles sobre el nombre del signatario. Se corre el riesgo de que los mismos sean objetados, toda vez que carecen de sustento legal así como nombre y cargo de quien firma "POR AUSENCIA"			
								4	Oficios que acusan una fecha posterior al del consecutivo. Oficios con el folio duplicado. Falta organización al canalizar los oficios para su seguimiento, no existe respaldo de a quien se le entregó.			
								5	Se emitió un documento a un área que no corresponde según el oficio de quién hizo la petición.			
								6	El vehículo, asignado para el Notificador, no está siendo utilizado para tal fin.			
								7	El estado de fuerza no es relativo a la carga laboral.			

ESTATUS DE AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoría	Área de Aplicación	Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoría	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final	
9	Validación del Inventario	Almacén General	Coordinación de Recursos Materiales	Contraloría Interna.	3-Dic-2011	Sin Acta	2011	Validación del Inventario	1 Se detecto diferencia en las hojas papel tamaño carta de 1000 paquetes de 500 hojas.	Se aclaro la diferencia por error en una salida en el sistema.	Solventada	Piiego de Observaciones

ESTATUS DE AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación		Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoría	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final
10	Validación del Inventario	Almacén Refacciones del Taller Mecánico	Coordinación de Recursos Materiales	Contraloría Interna.	12-Dic-2011	Sin Acta	2011	Validación del Inventario	1 Diferencias en refacciones.	Se realizó una descarga errónea, en el sistema se dio de baja invertidamente.	Solventada	Pliego de Observaciones
									2 Diferencias en aceite de motor.	La medida para surtir el líquido no es 100% certera, por lo que resultan diferencias.		

AUDITORIAS 2011

No.	Nombre de la Auditoria	Área de Aplicación		Despacho Auditor	Acta de Inicio	Acta de Cierre	Período Auditado	Objetivo de la Auditoria	Observaciones	Resultados de la Gestión	Aclaración o Cumplimiento de la Observación	Dictamen o Resultado Final
11	Validación del Inventario	Almacén General	Coordinación de Recursos Materiales	Contraloría Interna.	10-Dic-2011	Sin Acta	2011	Validacion del Inventario	Sin observaciones	Sin observaciones	Sin observaciones	Sin observaciones