



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

009776

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

ACUSE

2019 SEP 4 09 10 12

CONTRALORÍA

OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIA/773/2019

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Ciudad de México, 3 de septiembre de 2019

**LICENCIADO OMAR GARCÍA MORALES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E**

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2019, aprobado por el H. Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), el 21 de enero de 2019 se emitió, a través del oficio CSCJN/006/2019, la orden para practicar una auditoría a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), relativa a verificar que la determinación de las necesidades de bienes de consumo y su distribución se hayan realizado de conformidad con las disposiciones normativas, así como a través de metodologías y mecanismos de control, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Con fundamento en el punto II.3, apartado "Informe de auditoría", numeral 2, último párrafo de la Guía General de Auditoría¹, se presenta el informe número DAIA/2019/03.

I. OBJETIVO

Verificar que la determinación de las necesidades de bienes de consumo y su distribución se haya realizado de conformidad con las disposiciones normativas, así como a través de metodologías y mecanismos de control.

Específicos:

- Comprobar que las actividades sustantivas de la Dirección de Almacenes cuenten con cédulas de funciones, procedimientos y lineamientos, y además se encuentren vinculadas con el marco normativo vigente.
- Verificar que la dotación de las existencias en el almacén se realizó en atención a las necesidades de las áreas y a la normatividad, con el fin de evitar disponer de bienes de lento o nulo movimiento.
- Constatar que los bienes de consumo de nulo movimiento y/o los devueltos al almacén por las áreas de este Alto Tribunal, considerados como inaprovechables, se hayan desincorporado conforme a lo que precisan las disposiciones normativas.

¹ "El informe presentado por la Dirección General de Auditoría será autorizado por el Contralor, quien lo enviará al superior jerárquico del órgano auditado, al titular de dicho órgano y a las instancias que en cada caso se requiera."

II. ALCANCE

En el ejercicio fiscal 2018 la Subdirección de Bienes de Consumo dependiente de la Dirección de Almacenes adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, según estructura orgánica publicada en la página de la SCJN, se integra por: 1 subdirector de área, 2 jefes de departamento, 1 profesional operativo y 7 técnicos operativos.

De conformidad con los estados financieros, en el rubro de "Almacenes" el saldo promedio que se registró en el período de enero a diciembre de 2018 fue de \$11,088,828.31 pesos, en tanto que en 2017 fue de \$11,305,650.08 pesos, es decir, presentó un decremento del 2%.

Es de mencionar, que en el inventario físico de bienes de consumo practicado el 3 de diciembre de 2018, la Dirección de Almacenes reportó un total de 1,037 tipos de materiales por un monto de \$13,440,278.39 pesos. De éstos, al 31 de diciembre de 2018 se identificaron un total de 407 bienes de nulo movimiento que ascendieron a la cantidad de \$2,010,424.70 pesos.

Por lo anterior, se determinó entrevistar a 5 de 12 servidores públicos adscritos a la Subdirección de Bienes de Consumo, así como analizar el 100% de los bienes de nulo movimiento al cierre del ejercicio 2018.

El 1 de julio del presente año, la Dirección General de Auditoría remitió a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el oficio número CSCJN/DGA/DAIA/643/2019, los resultados previos con observación derivados del trabajo de auditoría. Dicha Dirección General solicitó prórroga mediante el oficio número DGRM/2732/2019 para realizar las justificaciones y aclaraciones pertinentes, y con oficio número DGRM/2795/2019 del 9 de agosto del presente año, anexó el oficio número DGRM/DAL/147/2019 del 9 de agosto de 2019, suscrito por el Director de Almacenes en el que señala que para poder realizar una respuesta puntual y exacta requiere conocer cuáles son los materiales que se mencionan en la observación número dos, sin embargo es conveniente señalar que dicha información e integración se proporcionó en los anexos 2 y 3 del oficio número CSCJN/DGA/DAIA/309/2019 del 8 de abril del presente año.

III. OBSERVACIONES

Vinculación de funciones, procedimientos y atribuciones.

Resultado No. 1

Del análisis y cotejo efectuado a las cédulas de funciones del personal de la Subdirección de Bienes de Consumo adscrita a la Dirección de Almacenes, en comparación con la estructura ocupacional de dicha área, sus manuales de organización y de procedimientos, así como de las respuestas vertidas en cuestionarios de auditoría aplicados; se observó lo siguiente:

a) Estructura ocupacional. El puesto de jefe de departamento en estructura orgánica publicada en la página de internet de la SCJN precisa que corresponde a la plaza XX50 y de acuerdo a cédula de funciones se señala que es la XX52. De igual forma, ambos documentos refieren que el puesto es ocupado por un servidor público distinto.

a.1) La estructura en comento refiere que el técnico operativo que ocupa la plaza XX68 está adscrito a la Subdirección de Mobiliario y Equipo; sin embargo, a través de cuestionario de auditoría se constató que dicho servidor público, física y operativamente depende de la Subdirección de Bienes de Consumo.

Lo anterior, incumple con lo que establecen los artículos 11 fracción XI; 15, primer párrafo, y 68, primer párrafo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 70, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Artículo 11. “Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;...”

Artículo 15. “En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona”.

Artículo 68. “Los sujetos obligados en el ámbito federal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, Documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General.....”

Artículo 70. “En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

(....)

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.”

b) Puestos de base. Se determinó que el profesional operativo y el técnico operativo con números de plaza XX92 y XX56, respectivamente, tienen puestos de base, lo cual, contraviene lo que señala el artículo 180 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación:

Artículo 180. “En la Suprema Corte de Justicia de la Nación tendrán el carácter de servidores públicos de confianza,.... todos aquellos que tengan a su cargo funciones de vigilancia, control, manejo de recursos, adquisiciones o inventarios”.

c) Cédulas de funciones. Se identificó que 1 profesional operativo (plaza XX92) y 2 técnicos operativos (plazas XX56 y XX71), según cédulas de funciones tienen asignadas las mismas actividades, pese a que el profesional operativo tiene un nivel jerárquico mayor.

c.1) Los servidores públicos con nivel operativo adscritos al almacén de Pino Suárez (plazas XX56, XX71 y XX92) tienen asignada la función de llevar el control del stock de materiales de bienes de consumo a su cargo para solicitar su reabastecimiento con oportunidad, a diferencia de los operativos que están adscritos a los almacenes de Zaragoza y Bolívar.

Aunado a lo anterior, los técnicos operativos del almacén de Bolívar tienen la función de recibir, revisar y contar los materiales de bienes de consumo enviados por el almacén de Zaragoza, a diferencia de los operativos que están adscritos al almacén de Pino Suárez.

Por lo tanto, se tiene que las funciones desarrolladas por el personal operativo de la Subdirección de Bienes de Consumo no son homogéneas.

c.2) La cédula de funciones del jefe de departamento del almacén de Zaragoza precisa que es él quien emite los dictámenes de existencias de bienes en el almacén; sin embargo, el procedimiento PO-RM-DG-10 “**SOLICITUD DE INFORMES SOBRE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN**” especifica en el punto **5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA**, actividades cuatro y nueve que es el Director de Almacenes el que realiza la actividad, además de que son informes de existencias, por lo que el término empleado en la cédula difiere con el del procedimiento.

c.3) En ninguna de las cédulas de funciones del personal adscrito a la Subdirección de Bienes de Consumo está asignada la actividad de recepción, control y seguimiento a los bienes devueltos por las áreas.

c.4) En la cédula de funciones del jefe de departamento con número de plaza XX53 se especifica lo siguiente:

No.	Cédula de funciones	Realiza (inspección física)
1	<i>"Recibir de los proveedores los consumibles de conformidad con lo señalado en el contrato y efectuar el registro de entrada correspondiente".</i>	Dicha actividad también está asignada a los tres técnicos operativos a su cargo, por lo que él sólo coteja documentalmente la factura contra el pedido y genera las entradas en el Sistema Integral Administrativo (SIA).
2	<i>"Atender las peticiones de consumibles de almacén solicitados por las áreas que se encuentran fuera de los edificios sede y alterno, así como los almacenes localizados en dichos edificios, registrando las salidas de almacén".</i>	El registro de las "SALIDAS DE ALMACÉN" los realizan los técnicos operativos a su cargo.
3	<i>"Integrar y determinar necesidades de compra y solicitar su adquisición, para reponer el stock del Almacén General".</i>	En el período de revisión únicamente acreditó haber elaborado, a petición de su superior jerárquico, un análisis de los consumibles de cómputo y es el subdirector de bienes de consumo quién solicita las adquisiciones.
4	<i>"Identificar los bienes de lento o nulo movimiento y proponer su aprovechamiento o desincorporación, según corresponda".</i>	No propone el aprovechamiento o desincorporación de los bienes de nulo movimiento.

c.5) En la cédula de funciones de los tres técnicos operativos (plazas XX60, XX61 y XX68), se establece que deberán *"Llevar el control del stock de materiales de bienes de consumo a su cargo en el almacén para solicitar su reabastecimiento con oportunidad"*; sin embargo, dicha actividad la realiza el subdirector de bienes de consumo, a través de los consumos promedios.

d) Actividades sustantivas. Del análisis a las cédulas de funciones del personal adscrito a la Subdirección de Bienes de Consumo, así como a las respuestas vertidas en los cuestionarios de auditoría y su vinculación con las atribuciones del área auditada, se determinó que para la ejecución de las actividades sustantivas consistentes en la: 1) Determinación de necesidades de bienes de consumo para stock; 2) Identificación de los bienes de nulo movimiento y 3) Recepción de los bienes devueltos por las áreas; no se cuenta con un procedimiento autorizado, que puntualice entre otros aspectos los servidores públicos, actividades, cómo y en qué tiempos deben llevarse a cabo las tareas, así como los documentos a generar.

Lo anterior, incumple con lo que precisa el numeral 4, inciso c *"CRITERIOS GENERALES PARA SU ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN"*, punto 3 *"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"* de la *"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos"*:

4. *"Los procedimientos elaborados como resultado del mapeo y análisis para cada área funcional bajo el enfoque por procesos deberán guardar absoluta congruencia con las atribuciones, estructuras orgánicas, funciones y actividades del área"*.

d.1) Respecto a la práctica que se siguió en 2018 para recibir de las áreas de este Alto Tribunal los bienes que devolvieron al almacén, no se realizó registro alguno en el Sistema Integral Administrativo por su reingreso, lo cual se asentó en el cuestionario del Subdirector de Bienes de Consumo señalando que *"... no se realiza un registro de ingreso al almacén en el sistema, porque generalmente los materiales no se encuentran en condiciones de reúso y no se había presentado la situación. Adicional, a que no es posible determinar cuántos bienes devolvieron las áreas en 2018..."*.

Lo anterior, incumple con lo que señala el artículo 232, fracción II del AGA VI/2008:

Artículo 232. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES. “El procedimiento se sustanciará por Adquisiciones y Servicios de la forma siguiente:

(...)

II. **Registrará documentalmente y en el SIA el ingreso de dichos bienes en el almacén, los cuales quedarán bajo su custodia. Semestralmente evaluará los movimientos de almacén y condiciones físicas de los bienes, determinando aquellos susceptibles de desincorporación**”.

e) Lineamientos. Se identificó que el AGA VI/2008, artículo 12, fracción XXXI establece: proponer al Comité con la opinión de la Contraloría, los **lineamientos para el control de inventarios**; sin embargo, al solicitar al área auditada dichas disposiciones, ésta respondió con oficio DGRM/200/2019 que se remitía “*proyecto de lineamientos para la Administración de Inventarios en Almacén, que se sometió a consideración de la Oficialía Mayor para iniciar el proceso de autorización. Cabe hacer la aclaración, que dichos lineamientos no se encuentran autorizados*”.

Artículo 12. ATRIBUCIONES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. “Adquisiciones y Servicios por conducto de su titular o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las siguientes atribuciones:

(...)

XXXI. Custodiar y controlar documentalmente y a través del SIA, los inventarios de los bienes existentes en el almacén del activo fijo y de los consumibles, proponiendo al Comité con la opinión de la Contraloría, los lineamientos para el control de inventarios, en donde se fijará como mínimo la realización de dos inventarios de almacén al año y manejo de aquellos bienes de lento o nulo movimiento y obsoletos por más de ciento ochenta días”.

f) Procedimientos. Se observó que en el “PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES”, “PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE MATERIALES” y “PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE MATERIALES”, no se menciona que la dotación o suministro de los bienes a las áreas u órganos de este Alto Tribunal debe ser con base a un método.

Lo anterior, no atiende a lo que precisa el numeral 4, inciso c “CRITERIOS GENERALES PARA SU ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN”, punto 3 “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, citado con anterioridad.

f.1) Ninguno de los tres técnicos operativos adscritos a la Subdirección de Bienes de Consumo, acreditó contar con los procedimientos que regulan el desarrollo de sus actividades, lo cual se manifestó en sus cuestionarios de auditoría.

Causa:

Falta de supervisión en la vinculación de las actividades desarrolladas por el área auditada contra el marco normativo vigente y ejecución de las mismas con base en la experiencia.

Efecto:

La información carece de veracidad y riesgo de no cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Almacenes.

Recomendaciones correctivas

01. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales actualice la estructura ocupacional, cédulas de funciones, manuales de procedimientos para la inclusión de las actividades sustantivas observadas, así como determine el método de dotación de bienes de consumo. Una vez autorizadas las cédulas de funciones y los procedimientos se proporcionen a los servidores públicos para formalizar el desempeño de sus funciones.

02. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales obtenga la autorización de los "lineamientos para la Administración de Inventarios en Almacén", a efecto de dar cumplimiento a la fracción XXXI del artículo 12 del AGA VI/2008.

Bienes de nulo movimiento

Resultado 2

De la determinación de 407 tipos de materiales de nulo movimiento al 31 de diciembre de 2018, por un importe de \$2,010,424.70 pesos, se observó lo siguiente:

a) Durante los ejercicios 2016 a 2018 se adquirieron 29 tipos de materiales, sin que a la fecha de revisión hayan tenido salida alguna y de éstos, 19 fueron solicitados en el ejercicio 2017 por la Dirección de Almacenes mediante los pedidos número 4517001992 y 4517001987 los cuales ascienden a la cantidad de \$32,723.08 pesos, mismos que presentan más de 500 días sin movimiento, y los 10 restantes los solicitó la Dirección de Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), en los ejercicios 2016 y 2018, a través de los pedidos 4516001356, 4516002084, 4516002231, 4516003389 y 4518000526, tratándose de material diverso de mantenimiento que en total suman 223 existencias por un importe de \$38,277.01 pesos, de los cuales 4 tienen más de 900 días en el almacén y el resto oscila entre los 300 y 800 días.

Es de mencionar, que a este respecto la DGRM manifestó: "estos bienes fueron solicitados por el Almacén en base al consumo detectado por compra..." Adicional a que "no es posible para el almacén determinar porque las áreas no solicitan los materiales".

A su vez, la DGIF con oficio DGIF/SGS/027/2019 manifestó: "... dicho material se solicitó en virtud de que los stock's de almacén a ese momento, reportaban insuficiencia.... Cabe señalar, que el hecho de no haber utilizado el material al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, no implica que el mismo no sea necesario en determinado momento, o bien, que el mismo se exponga a algún deterioro".

b) Se determinó que el plazo transcurrido sin que los 407 tipos de materiales hayan tenido movimiento alguno va más allá de los 180 días que establece el artículo 12 fracción XXXI del AGA VI/2008, incluso llegan a los 6,028 días, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Material	Días de nulo movimiento	Existencias	Monto en pesos
Guantes de hule industrial.	6028	1.00	\$ 40.94
Baladra para lámpara.	6005	14.00	\$ 756.00
Pantalón azul marino.	5872	4.00	\$ 464.85
Cople, Pega tirol, Regulador de voltaje, entre otros.	5145 a 5610	71.00	\$ 1,848.17
Toner para laser jet.	4484	3.00	\$ 5,339.68
Fotoreceptor para fax.	4415	7.00	\$ 15,359.98
Interruptor.	3974	11.00	\$ 11.00
Pija fijadora, Canal amarre, Toner p/fax y diversos.	3122 a 3799	2,570.00	\$ 18,673.47
Toner para fax.	2897	14.00	\$ 6,118.00
Rondana, Toner, Separador y demás bienes.	2002 a 2867	2,676.00	\$ 204,970.50
Cople para pared.	1995	50.00	\$ 165.88
Interruptor, Tubo de cobre, Toner, entre otros.	1005 a 1978	9,755.00	\$ 409,262.78
Ducto flexible y electrodo.	991	16.00	\$ 5,174.36
Toner, Perno, Tarjeta p/reloj, Tablón, Diskette y demás.	180 a 978	169,190.00	\$ 1,342,239.09
Totales		184,382.00	\$ 2,010,424.70

c) Del importe total de materiales de nulo movimiento que asciende a \$2,010,424.70 pesos, se observó que \$863,978.38 pesos corresponde a consumibles de cómputo (toner), lo cual representa el 43%. De dichas existencias el 36% ya caducaron, es decir, 162 de un total de 452, las cuales ascienden a un importe de \$144,133.19 pesos y los 290 restantes no tienen fecha de caducidad. En cuanto a los toner vigentes, se confirmó que 115 (40%) no serán utilizados toda vez que en este Alto Tribunal ya no se tienen impresoras, caso contrario a los 175 que si pueden ser ocupados, como se muestra a continuación:

Concepto	Cantidad	Importe	% con relación a caducidad
Toners caducados.	162	\$ 144,133.19	36%
Toners sin caducar pero sin impresoras para su uso.	115	\$ 423,664.70	40%
Toners sin caducar pero con impresoras para su uso.	175	\$ 296,180.49	60%
T o t a l	452	\$ 863,978.38	

d) El área auditada acreditó que el 27 de diciembre de 2018 ingresaron al almacén 10 tipos de materiales para el área de mantenimiento con el registro en sistema denominado "Modalidad imputación K", las cuales se caracterizan por ser materiales que no forman parte del stock, observándose que dichos bienes contaban con existencias, lo que incumple con lo señalado en el artículo 12, fracción X del AGA VI/2008:

Artículo 12. (...)

X. "Previa adquisición de cualquier bien, verificar su existencia y utilidad mediante el SIA o por escrito en el almacén, salvo casos que corresponda a Obras y Mantenimiento e Informática".

e) Se observó que en 2018 no se llevó a cabo el procedimiento de desincorporación que se autorizó en el "PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACIONES 2018".

Aunado a lo anterior, se tiene que en el proyecto de dictamen para desincorporación de bienes de nulo movimiento, se relacionó un total de 66 tipos de materiales.

Causa:

Falta de supervisión en el cumplimiento del programa anual de desincorporaciones, así como de mecanismos de dotación de bienes de consumo a los órganos y/o áreas de la SCJN.

Efecto:

Desaprovechamiento de recursos materiales, financieros y humanos.

Recomendación correctiva:

01. El titular de la Dirección de Almacenes lleve a cabo el procedimiento de desincorporación de los bienes que se identificaron como de nulo movimiento al 31 de diciembre de 2018, con base en las disposiciones normativas.

Recomendación preventiva:

01. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales desarrolle y proponga una política en la que involucre a los titulares de las áreas administrativas para que revisen de forma exhaustiva sus requerimientos de bienes de consumo con el objeto de fortalecer una cultura del ahorro o la disminución del gasto, lo anterior en cumplimiento a las medidas de austeridad, optimización, disciplina presupuestal y modernización de la gestión aplicables para el presente ejercicio.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la revisión encaminada a verificar que la determinación de las necesidades de bienes de consumo y su distribución se haya realizado de conformidad con las disposiciones normativas, así como a través de metodologías y mecanismos de control, este Órgano Interno de Control concluye que el área auditada presentó las siguientes inconsistencias:

- La estructura ocupacional de la Dirección de Almacenes publicada en la página de internet de la SCJN y las cédulas de funciones del personal adscrito a la Subdirección de Bienes de Consumo no están actualizadas.

- Las actividades sustantivas de: 1) Determinación de necesidades de bienes de consumo para stock; 2) Identificación de los bienes de nulo movimiento y 3) Recepción de los bienes devueltos por las áreas; no cuentan con un procedimiento autorizado.
- Los "Lineamientos para el control de inventarios" no se encuentran autorizados.
- Se determinó que 407 tipos de materiales se ubican en el supuesto de bienes de lento o nulo movimiento, u obsoletos por más de 180 días, según lo dispone el artículo 12 fracción XXXI del Acuerdo General de Administración VI/2008, los cuales ascienden a la cantidad de \$2,010,424.70 pesos.
- Del importe total de los materiales de nulo movimiento que asciende a \$2,010,424.70 pesos, el 43% (\$863,978.38 pesos) corresponden a consumibles de cómputo. De éstos el 36% de las existencias (162 de 452) por un importe de \$144,133.19 pesos ya caducaron; de los 290 que no tienen caducidad, el 40% (115) no se utilizarán por no contar este Alto Tribunal con impresoras de ese modelo.

Para contribuir a la mejora de la gestión, se formularon tres recomendaciones correctivas y una preventiva a la Dirección General de Recursos Materiales.

De lo anterior, se solicita atender las recomendaciones indicadas en el presente informe, a efecto de mejorar el control interno y el apego a la normativa.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA

Lic. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

L.C. Pedro Yoval Huesca
Director de Auditoría Integral "A"