**Anexo A**

**Observación 1.1.-**

Debido a la complejidad de la integración de la Junta de Gobierno de este Organismo, para la aprobación del Reglamento Interior del Instituto, dicho reglamento fue aprobado en la Primer Reunión Extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2014.

Por lo anterior se informa, que el proyecto de dicho reglamento, ya fue remitido a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, para su debido trámite, por lo que se adjunta el oficio a través del cual se justifica dicha gestión.

Así mismo, es oportuno informar que a través del oficio de seguimiento de Auditoria **no. DGP/3759/2015** de fecha 28 de julio de 2015, se determina que la observación identificada con el número **1.8** (Normatividad.- Reglamento Interior) se tiene por solventada, misma que guarda relación directa con la presente observación.

ACCIÓNES A SEGUIR Y OBSERVACIONES

Para solventar este punto se anexa documento para comprobación de lo anterior.

ANEXO 1.- Oficio Of. IJALDEM/079/15 de fecha 20 de abril de 2015 signado por el Lic. Daniel Gómez Álvarez Moreno, Director General del IJALDEM, mediante el cual realizan las gestiones necesarias tendientes a solicitar se emita el Reglamento en comento.

COMPROMISO QUE SE ASUME: En lo sucesivo, se dará cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables a este Organismo, con la finalidad de no reincidir.

**ANEXO B**

**Respuesta a OBSERVACIÓN 2.1**

Como medida de seguridad para el manejo del Fondo Fijo de Caja, a inicio de cada año se realiza mediante oficio la asignación de dicho fondo, indicando en el mismo que el monto asignado deberá ser administrado de manera eficiente.

Respecto al párrafo anterior, cabe hacer mención que sí contamos con un oficio por el Ejercicio 2015 para el resguardo del Fondo Fijo, sin embargo al momento de la auditoría únicamente entregamos el correspondiente al Ejercicio 2014 por ser el período del cual fue auditado el Instituto.

A partir de la observación que nos emiten, se subsano la omisión de no contar con un documento que formalice y proteja legalmente de un posible mal manejo del recurso destinado al Fondo Fijo, por lo que actualmente contamos con un Pagaré firmado por la Srita. Cynthia Villalobos, responsable del manejo de dicho Fondo; así mismo mediante memorándum se le dio a conocer las observaciones correspondientes al rubro 2 “Fondo Fijo de Caja” y se le instruyó para que en lo sucesivo evite recurrir en dichas irregularidades.

Como complemento a lo anterior, una vez concluida el período de su auditoría y para en lo subsecuente verificar el buen manejo del Fondo Fijo, actualmente se realizan “Arqueos de Caja” para la verificación del gasto respectivo y de ser necesario en el momento se solicita a la Srita. Cynthia Villalobos las aclaraciones pertinentes; además cabe mencionar que desde ejercicios anteriores se ha tenido asegurado el importe total de los $3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) que conforman el Fondo Fijo para prevenir cualquier contingencia ajena al IJALDEM.

De igual manera se les informa que se dio a conocer a todo el Personal el Manual de Políticas y Procedimientos Internos del anterior Instituto (INJAC) con la finalidad de que el manejo del Fondo se haga con estricto apego a lo señalado en dicha normatividad; sin embargo es importante informarles que ya se elaboró el Reglamento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja del IJALDEM, mismo que será sometido para revisión y aprobación a la SEPAF y posteriormente ante la Junta de Gobierno.

Este Instituto agradece la aportación que realizaron respecto a dicha observación, misma que nos permite enriquecer la prevención, evaluación y vigilancia de las acciones que realizamos en apego al Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Documentos anexos:

*-Copia de oficio de asignación y resguardo del Fondo Fijo correspondiente al Ejercicio 2015.*

*-Copia de formatos de “Arqueos de Caja”*

*-Copia de pólizas de Seguro de 2014 y 2015 que incluyen el rubro de “Dinero y Valores”*

*-Copia del pagaré*

*-Copia del Memorándum donde se da a conocer las observaciones del rubro 2.*

*-Copia del Memorándum donde se da a conocer a todo el Personal el Manual de Políticas y Procedimientos Internos -Fondo Fijo del INJAC.*

*-Copia de la propuesta del nuevo Reglamento de Fondo Fijo de Caja del IJALDEM.*

**En relación con la Observación 2.2**, se hace la aclaración respectiva de acuerdo al sobrante que aparece en el arqueo de caja chica o fondo fijo que equivale a la cantidad de $ 193.55 ciento noventa y tres pesos 55/100 m.n. por lo que manifiesto que si bien es cierto no había un comprobante que respaldara el excedente al momento del arqueo, es porque ya se había agregado para su comprobación la factura con número de folio B-620 emitida por “STOP VALLET PARCKING S.A DE C.V.” el día 3 de marzo del presente año y que justifica el servicio de lavado de tres vehículos oficiales pertenecientes al Instituto Jalisciense del Emprendedor por un monto de $210.00 doscientos diez pesos 00/100 m.n. por tanto de lo anterior se desprende que dicha cantidad no se le había cubierto a la persona encargada de emitir el gasto, de tal motivo que deriva la situación en comento, no así cabe señalar que de ninguna manera se actuó con dolo o mala fe, de parte de la persona encargada de controlar el dinero del fondo fijo de caja , si no que por cuestiones que no justifican lo acontecido no se entregó al cambio del comprobante el dinero antes señalado.

**Anexo C**

En relación a la **observación 2.3** emitida por la contraloría del estado relativo a manejo de fondo fijo de caja se manifiesta lo siguiente para hacer las respectivas aclaraciones

En cuanto al punto número uno del cuadro que representa la revisión de la observación en comento, se hace la aclaración de que el dinero fue reintegrado por la persona encargada de realizar el gasto**, toda vez que no pudo justificar con la factura o bien el documento idóneo el ejercicio del mismo.**

Derivado del punto número dos del cuadro, aclaro que el vale provisional de fondo fijo de caja se dio el atraso de la comprobación debido a que la empresa retardo la entrega del comprobante fiscal, ya que los suministradores de agua no se encuentran facultados para emitir facturas y solo entregan una nota de venta misma que se intercambia por la factura.

Procedente del punto 3 del cuadro, describo lo siguiente, el comprobante de pago del estacionamiento se encontraba con el carácter de desaparecido, por lo cual se determinó elaborar un vale provisional de fondo fijo de caja y una vez encontrado el mismo se justificó en el arqueo de fondo fijo de fecha 06 de mayo del 2015.

En relación al punto número cuatro manifiesto que con fecha del 15 de abril del 2015 se justificó mediante factura con número de “folio 188” emitida por Jorge Elías Pérez Ramírez por concepto de cargador de Laptop con la cantidad de $1,000.00 con IVA incluido, este documento sustenta el gasto de la cantidad faltante en el fondo revolvente, por consecuencia se procedió a la eliminación del vale provisional de caja resaltando que la cantidad se apega al manual de políticas y procedimientos internos del Instituto Jalisciense de la Calidad aplicado supletoriamente en tanto se elaboran los propios del IJALDEM, es preciso establecer que el vale provisional de caja cuestionado en la observación que se pretende solventar es por la cantidad de $ 1075.00 mil setenta y cinco, por tanto el responsable de ejecutar el gasto realizó el reintegro de $ 75.00 setenta y cinco pesos excedentes que equivalen al total del monto contemplado en el vale provisional de caja.

Derivado del punto cinco del cuadro, le describo lo siguiente.- El vale provisional del fondo fijo de caja sufrió un atraso de 11 días naturales debido a que el corte de comprobantes emitidos por la empresa denominada “STOP VALLET PARCKING DE MÉXICO S.A DE C.V.” realiza sus comprobantes fiscales en una fecha acumulando los totales del mes,por lo cual hemos determinado después de emitidas las observaciones por la Contraloría del Estado de Jalisco el cambiar de prestador de servicios el lavado de automóviles para cumplimentar las reglas establecidas por el manual de fondo fijo de caja, tal y como se explicó la supletoriedad previamente.

Del punto seis del cuadro en tan repetidas ocasiones se hace la aclaración, que posteriormente se recabo el comprobante que justificara la cantidad, por lo que cabe mencionar que el justificante con el cual se comprobó es por el monto de $ 100.00 cien pesos 00/100 m.n. de tal forma que excedente para completar la cantidad de $ 111.00 ciento once pesos 00/100 m. n. y que en su originalidad había sido realizado el vale provisional de caja, fue reintegrada por el encargado de elaborar la compra.

 Solicitamos de la manera más atenta tenga a bien dar por solventada ésta observación.

**Anexo D**

**Observación 2.4.-**

En respuesta a ésta observación donde mencionan que no se sellan de “Pagado” los documentos (vales de caja) que soportan los gastos por comprobar del dinero que salió del Fondo Fijo de Caja; incumpliendo así con lo estipulado en el punto 4 del Manual de Políticas y Procedimientos Internos del Instituto Jalisciense de la Calidad; al respecto informamos lo siguiente:

Los vales de caja son elaborados al momento de hacer entrega de dinero, sin embargo no son sellados de “pagado” toda vez que estos son emitidos provisionalmente para plasmar un “gasto por comprobar” y solamente se puede considerar como un “comprobante” realmente válido como gasto, aquel documento fiscal que se entrega al momento de realizar la debida comprobación por lo que el “vale de caja” se elimina.

Una vez que la responsable del Fondo Fijo, Srita. Cynthia Villalobos cuenta con todos los “comprobantes” (facturas), solicita al área administrativa la elaboración del cheque para el reembolso respectivo y es hasta ese momento de elaboración del cheque cuando los comprobantes son sellados de “pagado” para prevenir que los mismos sean nuevamente utilizados, cumplimiento así con lo establecido en el apartado 4 del citado Manual: “Todos los comprobantes deberán tener sello de Pagado”. *Se anexan algunas pólizas para verificación.*

Sin embargo, derivado de su observación y para evitar posteriores confusiones, describiremos en el nuevo Reglamento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja del IJALDEM, el “momento” en el que dichos comprobantes son sellados de “pagado”, toda vez que el actual Manual del INJAC no lo describe claramente.

De igual manera se les informa que se dio a conocer a todo el Personal el Manual de Políticas y Procedimientos Internos del anterior Instituto (INJAC) con la finalidad de que el manejo del Fondo se haga con estricto apego a lo señalado en dicha normatividad; sin embargo es importante informarles que ya se elaboró el Reglamento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja del IJALDEM, mismo que será sometido para revisión y aprobación a la SEPAF y posteriormente ante la Junta de Gobierno.

Documentos anexos:

*-Copia de pólizas de reembolso de caja, para verificación del sello de “pagado” en comprobantes.*

*-Copia de la propuesta del nuevo Reglamento de Fondo Fijo de Caja del IJALDEM (anexo en respuesta de la observación 2.1)*

*-Copia del Memorándum donde se da a conocer a todo el Personal el Manual de Políticas y Procedimientos Internos –Fondo Fijo del INJAC.(anexo en respuesta de la observación 2.1)*

**Anexo E**

**Respuesta a OBSERVACIÓN 3.1**

En respuesta a ésta observación en donde solicitan proporcionar evidencia documental de haber realizado efectivamente el inventario físico, al respecto informamos lo siguiente:

Para el levantamiento del inventario “físico” se informó mediante Memorándum a todo el Personal las fechas establecidas en que se llevaría a cabo y se les pidió apoyo para facilitar los bienes bajo su resguardo. Posteriormente el encargado de realizar la revisión física, Lic. Jorge Gómez, imprime de la base de datos (excel) el archivo que contiene la relación de todo el inventario, siendo éste documento el que utiliza como papel de trabajo en el cual va señalando (con diferentes marcas y marca textos) los bienes revisados y así ir identificando la existencia del bien, el estatus y quien es el resguardante.

Si al hacer la revisión hubiera una diferencia o un bien asignado a otra persona etc. en ese mismo momento se realizan las modificaciones correspondientes directamente en la base de datos y en caso de algún faltante en ese momento se haría del conocimiento del Director General y del Director Administrativo para tomar las medidas necesarias pero cabe mencionar que hasta el momento no se ha presentado ésta última situación.

Derivado de lo anterior, al momento de terminar la revisión física y haber hecho las modificaciones respectivas en la base de datos, se genera un documento final denominado “**Relación de Inventario al 31 de Diciembre de 2014**”, el cual contiene el total de activos propiedad del IJALDEM y el total del monto revisado ($1’795,783.43). Es en éste último documento cuando se recaban las firman las personas involucradas: de quien elabora el listado, de quien lo revisa, de quien lo verifica contra registros contables y de quien lo autoriza. Este documento queda como evidencia documental dentro del expediente de “Activos Fijos”.

Respecto a los párrafos que anteceden, se entregó a los Auditores dos listados: el documento “final” así como el “papel de trabajo” siendo éste último el que el Lic. Jorge Gómez utilizó para el levantamiento físico, sin embargo al ser éste una “copia fotostática simple”, solamente se aprecian las marcas plasmadas con pluma (168 bienes), pero no se aprecia lo señalado con “marca textos” (122 bienes -que cabe hacer mención corresponden a los bienes bajo resguardo de Iván Rubalcava), derivando así en su confusión de si éstos últimos bienes fueron o no localizados. Sin embargo cabe aclarar que éstos sí fueron localizados y revisados puntualmente al hacer el levantamiento físico.

*Se anexa listado del significado de las marcas*

Respecto a los bienes señalados con marca texto, cabe hacer mención que durante la Auditoría al llevar a cabo la revisión física de algunos bienes el Lic. Jorge Gómez informó al auditor lo antes señalado y además del papel de trabajo también le mostró una impresión del resguardo de Iván Rubalcaba.

Por lo antes señalado, consideramos que contamos con la suficiente evidencia documental de haber realizado el inventario físico del IJALDEM por el Ejercicio 2014 y que la misma fue debidamente conciliada contra registros contables tal y como lo validan las firmas en el documento “Relación de inventario al 31 de Diciembre de 2014” (final). *Se anexa auxiliar contable del activo fijo para la verificación del monto contra documentos generados.*

Si bien es cierto que la “Relación de inventario al 31 de Diciembre de 2014” Sí contiene las firmas de los involucrados, el “Papel de Trabajo” del levantamiento físico del inventario carece de las mismas; por lo que partir de la observación que nos emiten, se subsano dicha omisión por lo que en el formato se realizaron las modificaciones pertinentes y el mismo ya fue utilizado para el inventario físico al 30 de Junio de 2015. Se detallan las modificaciones realizadas en el formato:

-Se complementó en el título la leyenda “Papel de Trabajo Inventario Físico”

-Se incluyeron los nombres y firmas de las personas involucradas (elaboró, realizó inventario físico, autorizó listado, concilió contra registros contables, visto bueno del Director General)

-Se incluyó recuadro de significado de las marcas

-Se incluyó columna para aclaraciones (para especificar si existen o no diferencias)

Documentos anexos:

-*Copia memorándum donde se informa al personal de las fechas en que se realizará el inventario físico*

*-Copia “Relación de Inventario al 31 de Diciembre de 2014” /papel de trabajo con marcas*

*-Copia resguardo de IvanRubalcava / papel de trabajo*

*-Copia “Relación de Inventario al 31 de Diciembre de 2014” /final con firmas*

*-Listado de significado de marcas*

*-Auxiliar contable de activo fijo (al 31 de Diciembre de 2014)*

*-Copia del Papel de Trabajo del inventario físico al 30 de Junio de 2015*

-sic-

**Anexo F**

**Respuesta a OBSERVACIÓN 3.2**

En respuesta a ésta observación en donde solicitan proporcionar evidencia documental que permita determinar que todos los vehículos del IJALDEM pernoctan en el estacionamiento, al respecto informamos lo siguiente:

Los días en los cuales se llevaba a cabo la Auditoría, el Lic. Pablo Cárdenas nos solicitó verbalmente la bitácora de entradas y salidas de los vehículos; información que mediante oficio de fecha 13 de Marzo de 2015 solicitamos al administrador de la empresa “Estacionamiento Chapultepec” donde se resguardan dichos vehículos, misma que nos fue entregada con posterioridad y ésta les fue remitida en respuesta a su oficio AUD/01236/2015/03.

Por lo anterior, la empresa nos informó que la documentación proporcionada (26 hojas) corresponde a la bitácora de los vehículos del IJALDEM de los cuales se paga pensión y pernoctan en dicho establecimiento; ésta información la elabora Personal Nocturno de la empresa quien todos los días levanta el reporte de los vehículos que se quedan en el estacionamiento.

Sin embargo, derivado de su observación en donde manifiestan su inquietud del porque las bitácoras antes mencionadas no fueron entregadas en hojas membretadas, sin nombre de ni firma del personal que labore en la empresa y haya realizado el llenado de la información; solicitamos nuevamente mediante oficio núm. Of.IJALDEM/120/15 la aclaración o validación de los formatos (bitácoras -26 hojas) emitidos. *Se anexa oficio de respuesta.*

Cabe mencionar que en el período en el que se llevó a cabo la Auditoría, se adquirió un vehículo (TIIDA) del cual las placas estaban en proceso de trámite; éste vehículo no tenía un lugar asignado en el estacionamiento toda vez que no se cuenta con presupuesto para realizar otro pago de pensión adicional a los 5 lugares que establecidos; por este motivo el Director Administrativo del IJALDEM, Lic. Víctor Manuel Espinoza, solicitó a la SEDECO le facilitaron solo por unos días, un lugar de visitante en el estacionamiento del edificio para no dejarlo estacionado en la calle y correr el riesgo de imprevistos. Como se menciona, el lugar asignado fue de “visitante” por lo que no se asignó tarjeta de “entradas y salidas”.

Respecto al párrafo anterior, el lugar de estacionamiento en el Edificio de SEDECO fue asignado mientras se realizaban los trámites necesarios para entregar en “Comodato” el vehículo oficial TSURU (placas HZK2473), por lo que una vez concluido el trámite y desocuparse el lugar en el Estacionamiento Chapultepec, éste le fue asignado al vehículo TIIDA quedando nuevamente los 5 lugares para los vehículos propiedad del IJALDEM.

Es importante mencionar que con fecha 22 de Abril de 2014, el Director General del IJALDEM a través de Memorándum (núm.012) informó a todo el Personal el uso de los vehículos oficiales, manifestando entre otras cosas que los automóviles utilizados se deberán dejar en el estacionamiento de COPARMEX. Sin embargo aunque ésta indicación desde entonces ya es conocida y acatada por todos; derivado del Acuerdo de Austeridad emitido por el Mtro. Aristóteles Sandoval y para fortalecer las medidas ahí establecidas; se instruyó nuevamente el uso de los vehículos a través de memorándum núm.006 de fecha 17 de Julio de 2015.

De igual manera se les informa que ya se elaboró el “Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del IJALDEM”, mismo que una vez sometido para revisión y aprobación a la SEPAF y posteriormente autorizado por la Junta de Gobierno; será dado a conocer a todo el Personal del Instituto para su estricta aplicación.

Documentos anexos:

*-Copia oficio de fecha 13 de Marzo de 2015.*

*-Copia oficio núm.Of.IJALDEM/120/15*

*-Copia oficio del Estacionamiento Chapultepec (respuesta del punto anterior)*

*-Copia Convenio entrega en comodato del vehículo Tsuru Mod.2002, placas HZK2473*

*-Copia Memorándum núm.012 de fecha 22/Abril/14.*

*-Copia Memorándum núm,006 de fecha 17/Julio/15.*

*-Copia de la propuesta del nuevo Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del IJALDEM.*

-sic-

**Anexo G**

**Respuesta a OBSERVACIÓN 4.1**

En respuesta a ésta observación en donde solicitan realizar las aclaraciones pertinentes respecto a 4 empleados que laboran en el IJALDEM y que no estaban dados de alta en el IMSS, al respecto informamos lo siguiente:

Como bien hacen mención, al tomarse la decisión de extinguir al anterior Instituto (INJAC) y crear al nuevo organismo (IJALDEM), El Lic. Oscar Plascencia Peña, quien fungía como “Encargado de la Dirección General del INJAC” deja el puesto con fecha 16 de Febrero de 2014 tomando posesión ya como “Director General del IJALDEM” el Lic. Daniel Gómez Álvarez Moreno, por lo que derivado de todos estos movimientos, hubo la necesidad de generar diversos cambios entre ellos dar de baja ante el IMSS al personal que ya venía laborando así como dar de alta al de nuevo ingreso; éstos movimientos se trataron de hacer conforme se fueran generando, sin embargo no fue posible toda vez que el “Certificado Digital” del entonces INJAC ya había caducado, impidiendo así realizar movimientos a través del portal (IDSE).

La renovación el “Certificado Digital” no podía ser tramitado en ese momento por el nuevo Director General, Lic. Daniel Gómez, toda vez que su nombramiento esta por el “**Instituto del Emprendedor”** y ante el IMSS el registro era como “**Instituto de la Calidad**” por lo que para realizar el cambio ante esa Dependencia, primero se tendrían que realizar varias gestiones, trámites y documentos (certificación de documentos, cambio de nombre ante el SAT etc.) los cuales requerirían de tiempo.

Al encontrarnos en ésta situación, acudimos a la Sub-Delegación Hidalgo al Departamento de Afiliación y Vigencia para solicitar apoyo de cómo realizar los trámites mencionados en el párrafo anterior a lo que la Jefa del Departamento, Lic. Beatriz Hernández nos comento que la única manera sería realizar los movimientos en “papel” a través de los formatos designados para ello, sin embargo el actual Director General, Lic. Daniel Gómez tampoco podría firmar ya que los movimientos deberían ingresar todavía como “Instituto Jalisciense de la Calidad” por lo que nos sugirió pedir el favor al Lic. Oscar Plascencia para que, aunque ya hubiera dejado el puesto, nos firmara la documentación necesaria para realizar los trámites, a lo que el Lic. Oscar si nos apoyó.

Por lo anterior, el 24 de Marzo de 2014 se procedió primero a solicitar la “Tarjeta Patronal” como INJAC para poder realizar los trámites en formato (papel) posteriormente a partir del 27 de del mismo mes realizamos paulatinamente los movimientos afiliatorios correspondientes ya que por instrucciones de la Lic. Beatríz Hernández, solamente nos aceptarían 4 movimientos por día y cada tercer día.

- 3 bajas y 1 Alta (27/Mzo/14)

- 4 bajas (31/Mzo/14)

- 2 bajas y 2 Altas (04/Abr/14)

- 3 Altas (08/Abr/14)

*Se anexan formatos para validación de fechas en que se iniciaron los trámites.*

**Los trámites de “Alta” de Diego Ascencio González (comisario) y Rodrigo Ramírez Flores (Director Jurídico), no se realizaron en ese momento toda vez que fueron puestos de “Nueva Creación” del IJALDEM, por lo que se necesitaba primero estar aprobado el organigrama con dichos puestos, por la Junta de Gobierno. Se aprueba hasta la 1ra. Reunión Extraordinaria celebrada el 31 de Octubre de 2014. *Se anexa minuta para verificación.***

**Respecto al trámite de “Alta” de Eduardo Joel Mendoza Miramontes e Iván Jesús Rubalcava Elizalde (quienes ingresaron con fecha posterior al período en que se hicieron los demás trámites), al querer realizar de la misma manera los movimientos ante el IMSS, el Lic. Oscar Plascencia ya no acepto firmar los formatos, por lo que no hubo otra opción y tuvimos que esperar a que se concluyera el trámite de nombre ante el IMSS.**

Cabe hacer mención que a partir de la fecha en que se efectuó la 1er. Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del IJALDEM en donde se ratifica el cargo del nuevo Director, iniciamos con los trámites necesarios para realizar todos los cambios Legales, fiscales y Administrativos derivados de la nueva creación del Instituto, por lo que el cambio de nombre ante el IMSS no se podía realizar hasta que fiscalmente se obtuviera el cambio de nombre en el SAT, situación que requirió de mucho tiempo (Julio/14) y posterior a esto una serie de certificación de documentos necesario para el trámite del IMSS así como varias visitas a dicha Dependencia.

**Se informa que antes de la recepción del oficio de sus observaciones, todo el Personal del IJALDEM ya se encontraba debidamente registrado ante el IMSS**. *Se anexa cédula de determinación de cuotas del IMSS para su verificación.*

Por todo lo antes expuesto, siempre estuvimos consientes del probable riesgo de las contingencias que pudieran haber surgido por no tener asegurados a éstos trabajadores pero es importante hacer mención que no hubo incidentes al respecto. Sin embargo también es cierto que todo el tiempo estuvimos dando seguimiento y realizando las gestiones pertinentes para acelerar tal procedimiento, sin embargo estuvo fuera de nuestro alcance al no depender de nosotros los tiempos del IMSS en el que se tenían que efectuar los trámites en comento.

Es muy importante mencionarles que desde el primer momento que el Director General tomo posesión del cargo, fue prioridad realizar todos los trámites y cambios que fueran necesarios para estar al corriente en las funciones del Instituto, tal y como se menciona y documenta en párrafos anteriores, por lo que nunca se actuó con dolo o mala fe, por lo que solicitamos de la manera más atenta tenga a bien dar por solventada ésta observación.

Documentos anexos:

*-Copia oficio de renuncia del Lic. Oscar Plascencia Peña*

*-Copia nombramiento del Lic. Daniel Gómez Álvarez Moreno*

*-Copia Oficio para solicitud de “Tarjeta Patronal” –INJAC*

*-Copia de 15 formatos de movimientos afiliatorios ante el IMSS (Bajas y Altas)*

*-Copia Minuta de Junta de Gobierno celebrada el 31 de Octubre de 2014.*

*-Copia de cédula de determinación de cuotas del IMSS.*

**Anexo H**

**Respuesta a OBSERVACIÓN 4.2.**

En respuesta a ésta observación en donde solicitan realizar las aclaraciones pertinentes en relación a 2 empleados que dejaron de laborar en el IJALDEM y de los cuales se siguió pagando cuotas al IMSS, al respecto informamos lo siguiente:

Exponemos las aclaraciones de la observación anterior (4.1) y aunado a éstas, al estar imposibilitados en realizar movimientos ante el IMSS en tanto dicha Dependencia concluyera el trámite relativo al cambio de nombre; la Dirección General conjuntamente con la Dirección Administrativa decidieron seguir realizando el pago de cuotas de dichos empleados.

Lo anterior se determinó al analizar que de no hacer los pagos y al continuar los empleados vigentes en la base de datos del IMSS derivaría en la omisión de dichos pagos por lo que al realizar compulsa con su información, pudiera resultar el ser sujeto de una Auditoría por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y entonces requerirnos el pago de las cuotas omitidas así como los recargos y actualizaciones que éstas generen hasta el momento de la revisión, causando entonces sí un daño al patrimonio del IJALDEM.

**Por lo anterior expuesto, consideramos que no hubo daño patrimonial toda vez que los pagos efectuados si bien es cierto corresponden a empleados que debieron estar dados de baja, compensan a aquellos pagos que debieron efectuarse del personal que faltaba dar de alta.**

Se informa que antes de la recepción del oficio de sus observaciones, ya se habían realizado las bajas respectivas. *Se anexa para verificación la cédula de determinación de cuotas del IMSS con el Personal que a la fecha está vigente y forma parte de la Plantilla del IJALDEM.*

Por todo lo antes expuesto y de igual manera que en la observación anterior, el Director General al tomar posesión del cargo, fue prioridad realizar todos los trámites y cambios que fueran necesarios para estar al corriente en las funciones del Instituto, por lo que nunca se actuó con dolo o mala fe, por lo que solicitamos de la manera más atenta tenga a bien dar por solventada ésta observación.

Documentos anexos:

*-Considerar documentos anexados en observación anterior.*