



# La Sombra de Arteaga

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

**Responsable:**  
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración  
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

**Director:**  
Lic. Juan Ricardo Ramírez Luna

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

### SUMARIO

#### PODER LEGISLATIVO

##### CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

Bando Solemne que expide la LXII Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, mediante el cual se da a conocer la delcaración de Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos al C. Enrique Peña Nieto. **12520**

#### PODER LEGISLATIVO

Decreto por el que se eligen a los Lics. José Antonio Ortega Cerbón y Ma. Consuelo Rosillo Gárfias, como Magistrados Propietarios del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro. **12521**

Decreto por el cual se declara al Teatro de la República, con carácter de Recinto Oficial del Poder Legislativo, para la Sesión Solemne de Instalación de la LVII Legislatura del Estado de Querétaro. **12523**

Acuerdo por el que la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro, exhorta a la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, a tomar medidas para atender a los familiares de los pacientes del Hospital General de Cadereyta de Montes, Qro. **12525**

#### PODER EJECUTIVO

##### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Manual de Operación de Auditoría. **12527**

##### INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

Acuerdo del Consejo Distrital IV del Instituto Electoral de Querétaro, por el que se aprueba la integración de las mesas directivas de casilla, presentada por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral. **12687**

Acuerdo del Consejo Distrital V del Instituto Electoral de Querétaro, por el que se aprueba la integración de las mesas directivas de casilla, presentada por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral. **12726**

Acuerdo del Consejo Distrital VI del Instituto Electoral de Querétaro, por el que se aprueba la integración de las mesas directivas de casilla, presentada por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral. **12757**

#### GOBIERNO MUNICIPAL

Lineamientos para la entrega recepción administrativa del Municipio de Colón, Qro. **12786**

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro. **12798**

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE  
EN AV. LUIS PASTEUR NO. 3-A, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.  
<http://www2.queretaro.mx/disco2/servicios/LaSombraArteaga>  
[sombradearteaga@queretaro.gob.mx](mailto:sombradearteaga@queretaro.gob.mx)

# PODER LEGISLATIVO CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

La LXII Legislatura de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, expide el

## Bando Solemne

para dar a conocer en toda la República la declaración de Presidente Electo.

La Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad conferida en la fracción I del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en el artículo 23, numeral 2 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, a los habitantes de los Estados Unidos Mexicanos, hace saber:

Que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fecha 3 de septiembre de dos mil doce, mediante oficio SGA-JA-7922/2012, notificó a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados de la LXII Legislatura del H. Congreso de la Unión el cómputo final, calificación jurisdiccional de la elección, declaración de validez y de Presidente Electo de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil doce, donde declara:

**“Primero.** El candidato que obtuvo la mayoría de votos en la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con el cómputo final hecho por esta Sala Superior, es el ciudadano Enrique Peña Nieto, postulado por la Coalición “Compromiso por México”, integrada por los partidos políticos Revolucionario Institucional y Verde Ecologista de México.

**Segundo.** El ciudadano Enrique Peña Nieto satisface los requisitos de elegibilidad establecidos en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Tercero.** Es válida la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

**Cuarto.** El ciudadano.

**ENRIQUE PEÑA NIETO**  
es Presidente Electo de los Estados  
Unidos Mexicanos,

para el periodo del primero de diciembre del año dos mil doce al treinta de noviembre del año dos mil dieciocho.

**Quinto.** Procede expedir la constancia de mayoría y validez al ciudadano Presidente Electo.

**Cúmplase.”**

Publíquese el presente Bando Solemne en el Diario Oficial de la Federación, en los Periódicos Oficiales de las entidades federativas y fíjese en las principales oficinas públicas de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios.

Salón de Sesiones de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión.- México, D.F., a 4 de septiembre de 2012.

**Diputado Jesús Murillo Karam**  
Presidente de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión  
Rúbrica

# PODER LEGISLATIVO

**LA QUINGUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 126 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO 16 Y 43 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

## CONSIDERANDO

1. Que de los artículos 17 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 16 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se advierte la obligación legal de la Legislatura del Estado, para elegir a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.
2. Que los artículos 27 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, establecen que el Tribunal Superior de Justicia se compondrá cuando menos de doce Magistrados Propietarios y ocho Supernumerarios, electos por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Legislatura del Estado; para un período de tres años y podrán ser reelectos para un periodo inmediato de nueve años más. Ninguna persona podrá ocupar el cargo de Magistrado, en forma consecutiva ni discontinua por más de doce años.
3. Que los requisitos que se requieren para ser electo Magistrado del Tribunal Superior de Justicia y permanecer en el cargo, están señalados en los artículos 95 fracciones I al V y 116 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.
4. Que en fechas 27 de agosto y 10 de septiembre de 2012, el Lic. Jorge Herrera Solorio, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, presentó oficios a esta Legislatura, informando que en sesiones del Pleno del citado Tribunal de fechas 23 de agosto y 10 de septiembre de 2012, fueron aprobadas las licencias de prejubilación a los Magistrados Gonzalo Aguirre Fuentes y Sergio Ignacio Herrera Trejo, con inicios a partir del 1 de septiembre y 1 de octubre del año en curso, respectivamente, comunicándolo para los efectos legales a que haya lugar.
5. Que en virtud de lo anterior y en términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Querétaro y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, es facultad exclusiva de la Legislatura la elección de los Magistrados que sustituirán a los Lics. Gonzalo Aguirre Fuentes y Sergio Ignacio Herrera Trejo.
6. Que el artículo 116 fracción III, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "Los nombramientos de los magistrados y jueces integrantes de los Poderes Judiciales Locales serán hechos preferentemente entre aquellas personas que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la administración de justicia o que lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica".
7. Que el Mtro. José Antonio Ortega Cerbón cuenta con 18 años de experiencia en el Poder Judicial del Estado, ocupando diversos cargos tales como Proyectista, Secretario de Acuerdos, Juez Interino, Juez Mixto de Primera Instancia, Juez Octavo de Primera Instancia Penal, Comisionado Académico Permanente de la Comisión para la Implementación y Modernización de la Justicia Penal en el Estado de Querétaro y nombrado en fecha 01 de septiembre del año en curso por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Magistrado en funciones de Propietario del citado Tribunal adscrito a la Primera Sala Penal; así como electo por esta Legislatura como Magistrado Supernumerario del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
8. Que la Dra. Ma. Consuelo Rosillo Garfias cuenta con 25 años de experiencia en el Poder Judicial del Estado, ocupando diversos cargos tales como Proyectista, Secretario Auxiliar de Acuerdos Mesa Penal, Directora de Orientación y Servicio a la Ciudadanía, Presidente del Consejo para Menores del Estado, Directora de Servicio Social, Encargada del Departamento de Quejas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Juez Mixto de Primera Instancia, Juez Primero, Quinto y Sexto de Primera Instancia Penal, Comisionado

Académico Permanente de la Comisión para la Implementación y Modernización de la Justicia Penal en el Estado de Querétaro; así como electa por esta Legislatura como Magistrada Supernumeraria del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

9. Que la Junta de Concertación Política presentó en sesión del Pleno de la LVI Legislatura del Estado de Querétaro de fecha 24 de septiembre del año en curso, la Propuesta para la Elección de Magistrados Supernumerarios del Tribunal Superior de Justicia, la cual fue aprobada por unanimidad de los diputados presentes, tomándosele la protesta de ley correspondiente a los Lics. José Antonio Ortega Cerbón y Ma. Consuelo Rosillo Garfias; cargo que ejercerán del día 24 de septiembre de 2012 al día 23 de septiembre de 2015, y del día 1 de octubre de 2012 al 30 de septiembre de 2015, respectivamente.

Por lo anteriormente expuesto, esta Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado, expide el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE ELIGEN A LOS LICs. JOSÉ ANTONIO ORTEGA CERBÓN Y MA. CONSUELO ROSILLO GARFIAS, COMO MAGISTRADOS PROPIETARIOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**Artículo Único.** Se eligen como Magistrados Propietarios del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, a los Lics. José Antonio Ortega Cerbón y Ma. Consuelo Rosillo Garfias; cargo que ejercerán del día 24 de septiembre de 2012 al día 23 de septiembre de 2015, y del día 1 de octubre de 2012 al 30 de septiembre de 2015, respectivamente.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro.

**Artículo Segundo.** Envíese al Titular del Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la "Sombra de Arteaga".

**Artículo Tercero.** Comuníquese al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR DEL ESTADO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES DE 1916-1917", RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**A T E N T A M E N T E**  
**LVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**  
**MESA DIRECTIVA**

**DIP. HIRAM RUBIO GARCÍA**  
**PRESIDENTE**  
Rúbrica

**DIP. LUIS ANTONIO RANGEL MÉNDEZ**  
**PRIMER SECRETARIO**  
Rúbrica

# PODER LEGISLATIVO

**LA MESA DIRECTIVA DE LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 4 Y 124 FRACCIONES I, VI, VII, XI Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

## CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Legislatura del Estado se instalará el 26 de septiembre del año que corresponda.
2. Que en los términos del artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, la Legislatura se instalará a las once horas del día veintiséis de septiembre del año que corresponda, en el salón de sesiones "Constituyentes 1916-1917", o en su caso en lugar distinto que se acuerde en la Junta Preparatoria.
3. Que en virtud de lo anterior, en el punto IV del orden del día de la sesión de la Junta Preparatoria de fecha 21 de septiembre del año en curso, se dio cuenta que en la reunión de trabajo de los Integrantes de la Mesa Directiva de esta Legislatura con los diputados electos representantes de los diputados electos de la LVII Legislatura del Estado de Querétaro de fecha 20 de agosto de 2012, se acordó que la Sesión Solemne de Instalación de la LVII Legislatura del Estado de Querétaro, se lleve a cabo en el Teatro de la República, en términos de lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
4. Que la celebración de la sesión de instalación debe de efectuarse en un marco de sobriedad, formalidad y con la capacidad de dar cabida a los representantes de las autoridades federales, estatales, municipales, así como de la ciudadanía.
5. Que el artículo 124 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, faculta a la Mesa Directiva para habilitar recintos distintos a los declarados oficiales, para que la Legislatura sesione, advirtiendo en este caso que el Teatro de la República ubicado en el Centro de esta ciudad capital, posee las características necesarias para la celebración de las sesión de instalación de la LVII Legislatura del Estado.

Por lo expuesto y fundado, esta Mesa Directiva expide el presente:

**DECRETO POR EL CUAL SE DECLARA AL TEATRO DE LA REPÚBLICA, CON CARÁCTER DE RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO, PARA LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DE LA LVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**Artículo Único.** Se declara recinto oficial del Poder Legislativo, al Teatro de la República, sito en la esquina que forman las calles de Juárez y Ángela Peralta, en el Centro Histórico de la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., para el sólo efecto de que el día 26 de septiembre del año en curso, se lleve a cabo la sesión solemne de instalación de la LVII Legislatura del Estado de Querétaro.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su aprobación por los integrantes de la Mesa Directiva.

**Artículo Segundo.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**DADO EN EL SALÓN DE COMISIONES "LIC. EZEQUIEL MONTES", RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO, AL DÍA 21 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**ATENTAMENTE  
LVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
MESA DIRECTIVA**

**DIP. HIRAM RUBIO GARCÍA  
PRESIDENTE**  
Rúbrica

**DIP. ANTONIO CABRERA PÉREZ  
SEGUNDO SECRETARIO**  
Rúbrica

# PODER LEGISLATIVO

LA QUINGUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

## CONSIDERANDO

1. Que la salud es definida por el instrumento constitutivo de la Organización Mundial de la Salud (1946), como el estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. De igual forma, señala que el goce del grado máximo de salud que se pueda lograr, es uno de los derechos fundamentales de todo ser humano, sin distinción de raza, religión, ideología política o condición económica o social. Mientras que para las Naciones Unidas es *“el completo estado de bienestar físico, psíquico y social de una persona”*.
2. Que por otra parte, la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre celebrada en 1948, reconoce en su artículo XI, que *“Toda persona tiene derecho a que su salud sea preservada por medidas sanitarias y sociales, relativas a la alimentación, el vestido, la vivienda y la asistencia médica, correspondientes al nivel que permitan los recursos públicos y de la comunidad”*.
3. Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos llevada a cabo en 1948, establece en su artículo 25, punto primero, que *“Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; además de tener derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes a su voluntad”*. También hace referencia a la necesidad de cuidados y asistencia especiales durante la maternidad y la infancia y el derecho de protección social para todos los niños nacidos dentro o fuera del matrimonio.
4. Que el derecho a la salud obliga a los Estados a generar mecanismos mediante los cuales todos puedan vivir lo más saludablemente posible; éstos comprenden la disponibilidad garantizada de servicios de salud, condiciones de trabajo saludables y seguras, vivienda adecuada y alimentos nutritivos.
5. Que el derecho a la salud está consagrado en numerosos tratados internacionales y regionales de derechos humanos y en las constituciones políticas de países de todo el mundo.
6. Que el artículo 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, señala que, entre las medidas que se deberán adoptar a fin de asegurar la plena efectividad del derecho a la salud, figurarán las necesarias para la reducción de la mortalidad y de la mortalidad infantil y el sano desarrollo de los niños; el mejoramiento de la higiene del trabajo y del medio ambiente; la prevención y el tratamiento de las enfermedades epidémicas, endémicas, profesionales y de otra índole y la lucha contra ellas; la creación de condiciones que aseguren el acceso de todos a la atención de la salud.
7. Que para aclarar y hacer operacionales las medidas arriba enumeradas, el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, que supervisa la aplicación del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptó en el año 2000, una observación general sobre el derecho a la salud. Dicha observación dice que éste no sólo abarca la atención de salud oportuna y apropiada, sino también los principales factores determinantes, como el acceso al agua limpia potable y a condiciones sanitarias adecuadas, el suministro adecuado de alimentos sanos, una nutrición y vivienda adecuadas, condiciones sanas en el trabajo y el medio ambiente.
8. Que al igual que todos los derechos humanos, el derecho a la salud impone a los Estados Partes tres tipos de obligaciones; la de respetar, que exige abstenerse de injerir en el disfrute del mismo; la de proteger, que requiere adoptar medidas para impedir que terceros interfieran en el disfrute del derecho en cita; y la de cumplir, para la cual es necesario adoptar medidas positivas para dar plena efectividad a éste.
9. Que en México, el derecho a la salud es una garantía constitucional contenida en el quinto párrafo del artículo 4o. y debe ser ejercido con base en los principios de igualdad y no discriminación.
10. Que en los hospitales de nuestro Estado, se presenta una problemática de carácter socioeconómico que afecta principalmente a los familiares de pacientes hospitalizados, pues, dada la lejanía de sus lugares de origen, se ven en

la necesidad de pernoctar a la intemperie, ya que no cuentan con los recursos económicos suficientes para hacerlo en hoteles o posadas, poniendo con ello, en riesgo su salud.

11. Que esta situación resulta palpable en el Hospital General de Cadereyta de Montes, Qro., consecuencia de la reciente determinación de la Secretaría de Salud, en el sentido de prohibir a las personas que acompañan a los enfermos, de poder refugiarse dentro de las instalaciones del hospital.
12. Que por lo anterior, hace necesaria la toma de medidas preventivas para dar solución a esta grave problemática que expone a las personas que llegan de otros lugares, a cambios de temperatura y condiciones insalubres, mientras cuidan de sus familiares.

Que en atención a lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO EXHORTA A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TOMAR MEDIDAS PARA ATENDER A LOS FAMILIARES DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.**

**Artículo Único.** La Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro, exhorta respetuosamente al titular de la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, a que tome las medidas conducentes para la atención de los familiares de los pacientes del Hospital General de Cadereyta de Montes, Qro.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro.

**Artículo Segundo.** Remítase el presente Acuerdo al titular de la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, para los efectos correspondientes.

**Artículo Tercero.** Remítase el Acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES 1916-1917" RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**A T E N T A M E N T E**  
**QUINCUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA**  
**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**  
**MESA DIRECTIVA**

**DIP. HIRAM RUBIO GARCÍA**  
**PRESIDENTE**  
Rúbrica

**DIP. ANTONIO CABRERA PÉREZ**  
**SEGUNDO SECRETARIO**  
Rúbrica



# SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA			

LIC. CLARISA CATALINA TORRES MÉNDEZ  
Secretaria de la Contraloría

C. P. C. Y M. EN I. J. ANTONIO ÁVILA ARVIZU (JAAA)  
Director de Auditoría

LIC. RICARDO SALVADOR VEGA GONZÁLEZ (RSVG)  
Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía

C. P. MARÍA GABRIELA ROBLES RAMÍREZ (MGRR)  
Jefa del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades

C. P. HANNIA DÍAZ VELÁZQUEZ (HDV)  
Auditor

C. P. BEATRIZ SANDOVAL SEGURA (BSS)  
Auditor

C. P. LORENA ARREDONDO TAGLE (LAT)  
Auditor

LIC. ROGELIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ (RJJ)  
Jefe del Departamento Jurídico

LIC. VERÓNICA IRMA LEÓN GARCÍA (VILG)  
Supervisor del Departamento de  
Auditorías a Dependencias y Entidades

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  1  </u> DE <u>  65  </u>	
IDENTIFICACIÓN				

CLAVE DEL MANUAL:   SC/DADE/01  

Nº. DE PUBLICACIÓN:           01          

*RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:*

C. P. C. Y M. EN I. J. ANTONIO ÁVILA ARVIZU (JAAA)  
Director de Auditoría

C. P. MARÍA GABRIELA ROBLES RAMÍREZ (MGRR)  
Jefa del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades

C. P. HANNIA DÍAZ VELÁZQUEZ (HDV)  
Auditor

C. P. BEATRIZ SANDOVAL SEGURA (BSS)  
Auditor

C. P. LORENA ARREDONDO TAGLE (LAT)  
Auditor

LIC. RICARDO SALVADOR VEGA GONZÁLEZ (RSVG)  
Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía

LIC. ROGELIO JIMÉNEZ JIMÉNEZ (RJJ)  
Jefe del Departamento Jurídico

LIC. VERÓNICA IRMA LEÓN GARCÍA (VILG)  
Supervisor del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades


SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A 17 DE ABRIL DE 2012.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  2  </u> DE <u> 65 </u>	
AUTORIZACIÓN				

LIC. CLARISA CATALINA TORRES MÉNDEZ  
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA

C. P. C. Y M. EN I. J. ANTONIO ÁVILA ARVIZU  
DIRECTOR DE AUDITORÍA

LIC. RICARDO SALVADOR VEGA GONZÁLEZ  
DIRECTOR JURÍDICO Y DE ATENCIÓN  
A LA CIUDADANÍA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  3  </u> DE <u> 65 </u>

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....6

OBJETIVO.....7

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AUDITOR Y LA ACTITUD ANTE EL AUDITADO.....7

    1. LÍNEAS DE COMPORTAMIENTO.....7

ALCANCE.....9

**CAPÍTULO 1**

I. MARCO JURÍDICO.....10

II. MARCO TEÓRICO.....12

    II.1. MODALIDADES DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.....12

    II.2. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....20

    II.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....20

III. CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....22

    III.1. CONCEPTO.....22

    III.2. OBJETIVO.....22

IV. PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA (PACA).....23

    IV.1. CONCEPTO.....23

    IV.2. OBJETIVO.....23

    IV.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....23

    IV.4. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PACA.....23

**CAPÍTULO II**

V. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....25

    V.1. CONCEPTO.....25

    V.2. OBJETIVO.....25

    V.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....26

    V.4. ANÁLISIS PREVIO DE LA INFORMACIÓN.....26

    V.5. CÉDULA DE PLANEACIÓN.....28

    V.6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....28

    V.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....29

    V.8. OFICIO DE INICIO AUDITORÍA.....29

VI. INICIO DE AUDITORÍA.....30


    VI.1. CONCEPTO.....30

    VI.2. OBJETIVO.....30

    VI.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....30


    VI.4. ACTA DE INICIO.....31

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT  VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  4  </u> DE <u> 65 </u>

VII. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	<b>32</b>
VII.1. CONCEPTO .....	32
VII.2. OBJETIVO .....	32
VII.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN .....	32
VII.4. ESTUDIO GENERAL .....	33
VII.5. CONTROL INTERNO .....	34
VII.6. REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y DETERMINACIÓN DE ALCANCES .....	34
VII.7. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y RESULTADOS .....	35
VIII. EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN DE SEGUIMIENTO (VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN).....	<b>43</b>
VIII.1. CONCEPTO .....	43
VIII.2. OBJETIVO .....	43
VIII.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN .....	43
IX. PAPELES DE TRABAJO .....	<b>45</b>
IX.1. CONCEPTO .....	45
IX.2. OBJETIVO .....	45
IX.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN .....	45
IX.4. REQUISITOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	46
IX.5. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	46
IX.6. CONFIDENCIALIDAD.....	46
IX.7. EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA (ECA).....	47
IX.8. CONCEPTO DE ÍNDICE, MARCAS DE AUDITORÍA, CRUCES, REFERENCIAS Y NOTAS .....	47
X. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.....	<b>51</b>
X.1. CONCEPTO .....	51
X.2. OBJETIVO .....	51
X.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN .....	51
X.4. ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES.....	52
X.5. INFORME DE AUDITORÍA .....	53
X.6. EXPEDIENTE DE AUDITORÍA .....	55
XI. INFORME DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES .....	<b>56</b>
"GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADOS DE AUDITORÍA, QUE PROMUEVAN EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA." .....	56
XII. EVALUACIONES .....	<b>63</b>
XII.1. CONCEPTO .....	63
XII.2. OBJETIVO .....	63
XII.3. CRITERIOS .....	63
XIII. CONTROL DE ARCHIVOS .....	<b>64</b>
XII.1. CONCEPTO .....	64
XII.2. OBJETIVO .....	64

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __5__DE__65__	

**CAPÍTULO III  
FORMATOS**

- I. Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), (Para los OIC's).
- II. Oficio de inicio de auditoría.
- III. Cédula de planeación de auditoría.
- IV. Procedimientos de auditoría.
- V. Cronograma de actividades.
- VI. Acta de inicio.
- VII. Cédula de información solicitada al área auditada.
- VIII. Cédula de pendientes del auditor.
- IX. Resumen de probables observaciones.
- X. Estudio General y Evaluación del Control Interno.
- XI. Cédula de conclusión.
- XII. Cédula de observaciones de auditoría específica.
- XIII. Cédula revisión de seguimiento.- Valoración de documentación
- XIV. Informe de Auditoría Específica.
- XV. Informe Final.- Revisión de Seguimiento.
- XVI. Informe de Presuntas Responsabilidades.
- XVII. Cédulas de Evaluación de la Auditoría.
- XVIII. Cédula de Evaluación del Auditor.
- XIX. Expediente continuo de auditoría (ECA).
- XX. Citatorio para la reunión de discusión de las observaciones.
- XXI. Acta de resultado de auditoría.
- XXII. Oficio de entrega de resultados de auditoría.
- XXIII. Acta de cierre de auditoría.
- XXIV. Carátula del expediente de auditoría.
- XXV. Arqueo de caja.
- XXVI. Información adicional (Salarios mínimos, límites de adquisiciones y monto para considerar una adquisición como activo fijo).
- XXVII. Evaluación de Normatividad.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  6  </u> DE <u> 65 </u>

## INTRODUCCIÓN

La auditoría interna gubernamental, es uno de los medios para vigilar la salvaguarda de los recursos públicos, así como de control y evaluación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, siendo éste de manera profesional, independiente y confiable; sin interferir o demorar las funciones administrativas.

Derivado de lo anterior, el presente Manual de Operación de Auditoría, nació de la necesidad de contar con una herramienta metodológica documentada, de las prácticas de auditoría de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, teniendo como finalidad homologar criterios en apoyo a quienes ejecuten auditorías y revisiones a los recursos públicos estatales y federales asignados a las dependencias, entidades y fideicomisos, para su operación, programas, acciones, etc.

La actualización del Manual obedece a lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo, denominado "Plan Querétaro 2010-2015, Soluciones Cercanas a la Gente", publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga", con fecha 12 de abril de 2010, en el Eje de Desarrollo 5 "Gobierno Eficiente y Cerca de Todos", Rubro "Transparencia y Rendición de Cuentas", específicamente en la Línea de Acción "Actualización de la normatividad que fomenta la transparencia y rendición de cuentas", con la finalidad de que la gestión pública se lleve a cabo en un ambiente de transparencia, enfocando nuestros esfuerzos a:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de los entes auditados.

El presente manual, contiene el marco teórico y fundamento normativo que sustenta la actividad de la auditoría, los elementos y las etapas que la integran (desde la planeación hasta la entrega del resultado y archivo del expediente) además, se incluyen los formatos que son utilizados al inicio, durante y al término de la intervención, así como los que se utilizarán para turno a la autoridad competente, para promoción de responsabilidad.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>7</u> DE <u>65</u>	

### Objetivo

Establecer los lineamientos generales, a los que deberá sujetarse el personal auditor de la Secretaría de la Contraloría, de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con excepción del personal auditor en materia de obra pública y, en su caso, los prestadores de servicios que ésta contrate, para el desarrollo de las auditorías de manera ordenada, sistemática y uniforme, con el propósito de homogeneizar criterios y garantizar que las revisiones se efectúen con estricto apego a la normatividad aplicable y acorde a los fines institucionales.

### Principios éticos del auditor y la actitud ante el auditado

Los principios y valores que deben inspirar la conducta del auditor son los que tutelan la prestación del servicio público y, por consiguiente, deben ser observados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mismos que se mencionan a continuación:

- ❖ Legalidad
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Eficiencia

Asimismo, los auditores deberán adoptar los valores de gobierno contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Querétaro, denominado "Plan Querétaro 2010-2015, Soluciones Cercanas a la Gente", publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga", con fecha 12 de abril de 2010 y que a continuación se enuncian:


- ❖ Sensibilidad
- ❖ Cercanía
- ❖ Honestidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso
- ❖ Eficiencia
- ❖ Flexibilidad
- ❖ Apertura
- ❖ Pluralidad

#### 1. Líneas de comportamiento.

El comportamiento es la forma de conducirse del ser humano, que se expresa en conductas observables y descriptibles, por ello el de una persona es diferente al de otras debido a que está constituido por el temperamento, carácter y personalidad. La actitud (positiva o negativa) que el auditor asume tiene efectos en dichas relaciones.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 0)	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  8  </u> DE <u> 65 </u>

Un aspecto por demás importante, clave para el desarrollo de un buen trabajo de auditoría, es el relativo a las relaciones humanas que se establecen entre el auditor y el auditado.

**a) Auditor en actitud positiva:**

Es el que se presenta con respeto, cordialidad y con una actitud irreprochable en todo momento y en toda circunstancia. El auditor deberá conducirse de un modo que promueva la cooperación y las buenas relaciones entre los auditados, será el que va a ayudar a resolver problemas de operación, el que va a respetar condición, experiencia y posición de las personas con las que trabajará, el que será justo y objetivo en sus juicios y apreciaciones, el que reconocerá sus limitaciones técnicas porque no puede ser experto en todo. El auditor con esta actitud ganará el respeto del personal auditado, encontrará el mejor apoyo y en muchos casos logrará que le trasmitan un buen número de sugerencias y datos que le ayuden a conformar un trabajo completo, objetivo y profesional, obteniendo a su vez la disposición del auditado en llevar a cabo las recomendaciones que él emita.

**b) Auditor en actitud negativa:**

Es aquel que emite juicios sin contar con los elementos suficientes; tiene limitaciones y no reconoce que sus entrevistados pueden conocer más que él, por simple experiencia en las operaciones que efectúa en el área auditada. Esta actitud lo lleva a recibir como respuesta por parte del auditado, actitudes de defensa; no proporcionando información veraz y oportuna, ocasionando una falta de cooperación que afectaría los tiempos programados en la auditoría.

El personal de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y que participe en la ejecución de auditorías deberá adoptar en el desarrollo de su trabajo una actitud positiva, de buenas relaciones humanas que coadyuven en todos los aspectos de sus tareas sustantivas, obteniendo mayores beneficios y satisfacciones (profesionales y personales.) Para ello se expresan a continuación algunas líneas de comportamiento general:


- El auditor debe verse a sí mismo como un integrante de la Dependencia, Entidad o área que audita, no como su rival.
- Su objetivo es coadyuvar, no criticarlos; trabaja y consulta con ellos, analiza conjuntamente sus recomendaciones, despertando en ellos un deseo de mejora a través de la motivación.
- Su preocupación primordial es mejorar la operación, interesándose más en que se realice esta mejora que en recibir el crédito por el éxito obtenido.
- El auditor debe entender los puntos de vista del auditado y no interpretarlos desde un ángulo estrecho de auditoría o control interno, para ello debe ser un buen escucha, dándole la importancia debida a cada integrante del área auditada.

Cuando el auditor conoce y comprende los problemas de trabajo del personal, puede utilizar su experiencia y conocimientos para proporcionar soluciones constructivas que ayudarán a la operación de la función auditada y en consecuencia de la Dependencia, Entidad o área, considerándola como un todo.

- Quienes participen en una revisión y conozcan de personal que incumple con el código de ética o él mismo incurre en este supuesto, deberá informar al jefe inmediato o al encargado de la auditoría.

*Fuente: (SANTILLANA, Juan Ramón; Auditoría Interna Integral, Edit. ECASA, México p.p. 181-184)*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>9</u> DE <u>65</u>	

### Alcance

Los lineamientos de este manual son de aplicación para todo el personal adscrito al Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades, de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y, en su caso, prestadores de servicios que ésta contrate, con excepción de la materia de obra pública.

El presente manual se encontrará bajo guarda y custodia de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; quien tendrá la obligación de difundirlo y entregar un ejemplar del mismo al personal a su cargo, así como a los Titulares de los Órganos Internos de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Entidades Paraestatales.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT  VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  10  </u> DE <u>  65  </u>

## CAPÍTULO I

### I. Marco Jurídico

Este Manual se elaboró con fundamento en lo establecido en los siguientes ordenamientos legales:

#### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Artículo 23.** La Secretaría de la Contraloría es el órgano encargado de planear, organizar, proponer y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación de las dependencias, organismos del Poder Ejecutivo del Estado y entidades paraestatales. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II.- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención, fiscalización, control y evaluación;

III.- Llevar a cabo conforme al programa de trabajo o a petición expresa, las auditorías a Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como actuar como órgano de consulta y auditar cuando lo requieran las Dependencias, en apoyo de sus Órganos de Control Interno o en sustitución de los mismos;

VIII.- Expedir las normas de control en la ejecución de los programas de mejoramiento administrativo y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;

XIII. Proponer al Gobernador del Estado, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes para mejorar y hacer más expedita la tramitación de los diversos asuntos ante las dependencias de la entidad pública estatal, en el área de sus respectivas competencias, buscando como objetivo fundamental, la simplificación administrativa;

XIX. Las demás facultades y obligaciones que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

#### Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 6 .** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado que se refieran a los asuntos de la competencia de la misma;

IX.- Autoriza el Programa Anual de Control y Auditoría de la Secretaría, así como los correspondientes a los Órganos Internos de Control a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 3 de este reglamento;


XXII. Las demás que otras disposiciones jurídicas le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Tramitar y supervisar las investigaciones administrativas que realiza la Secretaría con motivo de la probable responsabilidad de servidores públicos;

XI.- Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean de la competencia de la Secretaría, así como la compilación de las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de esta;

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT  VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>11</u> DE <u>65</u>	

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección de Auditoría el despacho de los siguientes asuntos:  
 II- Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual autorizado a las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales para verificar el debido ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas y objetivos y el apego al marco legal aplicable.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.**

**Artículo 43.** Será competente la Secretaría en funciones de auditoría, fiscalización, control, vigilancia o inspección, como instrumentos y mecanismos de que disponen en el ejercicio de sus atribuciones, actuando directamente o a través de los órganos interno de control de las dependencias o entidades paraestatales, para dar inicio al procedimiento resarcitorio cuando detecte faltas administrativas por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública del Estado, municipal o al patrimonio de las entidades paraestatales.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17.04.2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>12</u> DE <u>65</u>

## II. Marco Teórico

### II.1. Modalidades de la Auditoría Pública.

La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos asignados e implementar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.

El propósito de la auditoría no es descubrir fraudes, irregularidades y desviaciones; no obstante, en caso de identificarlos se deberán revelar y promover la sanción correspondiente y principalmente, identificar las causas básicas de los problemas encontrados durante la auditoría proponiendo acciones preventivas y correctivas, evitando de esta forma problemas futuros similares.

La Auditoría se puede clasificar de varias maneras, dependiendo del enfoque o punto de vista que se le dé:

#### I. POR SU ÁMBITO.

En Interna, y Externa.

Las auditorías interna y externa tienen por objeto, revisar el control interno, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de otros controles; así como los procesos de administración, aprobación y contabilización; participar en actividades específicas testificando u observando; determinar si los sistemas establecidos de autocontrol funcionan adecuadamente; adoptar medidas tendientes a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro y cumplimiento de programas, metas y objetivos asignados; propiciar una mayor agilidad y efectividad de la gestión pública, y proporcionar información coadyuvante al Poder Ejecutivo sobre el resultado de su gestión.

#### II. POR SU MATERIA.

Financiera;

Operacional;

Administrativa;


De Resultados de Programa.

Presupuestaria.

La auditoría financiera tiene por objeto, examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública estatal.

La auditoría operacional tiene por objeto, examinar la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales; analizar si la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información son oportunos, confiables, útiles y si reflejan el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos; determinar si las dependencias,

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  13  </u> DE <u>  65  </u>	

entidades, organismos y demás áreas de la administración pública estatal reúnen los requisitos, elementos, recursos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas asignados, así como determinar si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida, cuidando los principios de racionalidad y economía.

La auditoría administrativa tiene por objeto verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, instaurados en las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la administración pública estatal, así como evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Se denomina auditoría de resultados de programas a aquella que tiene por objeto, analizar la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

La auditoría presupuestaria tiene por objeto, examinar, revisar, analizar, validar y evaluar, que los egresos hayan sido cuantificados y registrados con apego a la normatividad aplicable, metas calendarizadas, y cumplimiento de los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones; para verificar la eficiencia y legalidad con los que se emplean los recursos del Estado.

III. POR SU CONTEXTO.

Integral;

Parcial; y

De seguimiento.

Se entenderá por auditoría integral, aquella en la que concurren dos o más modalidades de Auditoría en una misma asignación.

La auditoría parcial es aquella en la que se practique una sola modalidad de auditoría.

La auditoría de seguimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas y validar la aclaración y corrección de las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorías

IV. POR SU APLICACIÓN.

A Unidades;

A Planes, Programas, Subprogramas y Proyectos; y

A Actividades.

La auditoría a unidades tiene por objeto analizar, verificar, evaluar y promover el cumplimiento del conjunto de programas encaminados al logro de los objetivos determinados por área administrativa.

La auditoría a planes, programas, subprogramas y proyectos, tiene por objeto la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran algún programa específico asignado a una unidad que se encuentre en la estructura programática del presupuesto, excluyendo otros programas que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

Se denomina auditoría de actividades a la que tiene por objeto, la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidad o planes, programas, subprogramas y proyectos.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORIA		PÁGINA: __14__ DE __65__	

#### V. POR SU TIPO.

De calidad;

De desempeño; y

Sociales.

Auditoría de calidad, tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar y evaluar las políticas de calidad de los procesos que las dependencias, entidades, organismos y áreas de la administración pública estatal deben cumplir en sus programas, actividades y funciones que realizan, así como medir los resultados esperados.

Auditoría de desempeño, tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, validar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos que intervengan en una auditoría, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía.

Auditoría social, tiene por objeto, el propiciar la participación de la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los recursos, obras y acciones desde que estas se plantean hasta su ejecución y conservación.

#### VI. AUDITORÍA LEGAL.

La auditoría legal tiene por objeto verificar que los procedimientos y acciones que lleven a cabo los sujetos auditados, en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, se encuentren conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Las auditorías que se llevarán a cabo dentro de la Administración Pública Estatal son las siguientes:**

##### I. AUDITORÍA FINANCIERA.

###### DEFINICIÓN.

Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones y registros y Estados Financieros del organismo público, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento al marco jurídico establecido.

###### OBJETIVO.

Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, cerciorarse de la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones.

###### ALCANCE.

Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada.

##### II. AUDITORÍA DE LEGALIDAD.

###### DEFINICIÓN.

Tiene como finalidad principal, revisar si la entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  15  </u> DE <u>  65  </u>	

**OBJETIVO.**

A través de la aplicación de procedimiento de la auditoría de legalidad se determinará principalmente la evidencia de leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de los programas autorizados en el ejercicio, así como su cumplimiento y la congruencia entre el logro de metas y objetivos de los mismos.

**ALCANCE.**

Determinar la muestra más representativa de acuerdo, principalmente, al resultado determinado por el Auditor Público y posteriormente a la importancia del área, importe o rubro revisado. Asimismo, se señalará con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión, delimitando el grado de profundidad con que se auditará el área, programa o actividad, y será más extenso el alcance en aquellos casos que denoten escasa confiabilidad, mayor riesgo o recurrencia de irregularidades.

En la práctica de este tipo de auditorías, el personal auditor será auxiliado por los abogados adscritos a la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría, quienes cuentan con el perfil que se requiere en esta materia.

**III. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA (SUSTANTIVA, ESPECÍFICA Y OPERATIVA).**

Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; también es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instalados a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Es una herramienta para proveer medidas y evaluaciones sobre la actuación y eficiencia de una unidad funcional; la naturaleza de la auditoría operacional debe estar estrechamente vinculada con los objetivos primarios de la entidad misma.

Dentro de la Auditoría Administrativa está considerada la auditoría sustantiva, específica y la operativa, por lo que a continuación se da una breve explicación en qué consiste cada una de ellas.

**SUSTANTIVA:**

El propósito principal de esta auditoría es el revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos.

Incluye también aspectos tales como:


- Indicadores sociales.
- Grado de atención a la población objetivo.
- Beneficios obtenidos por la población objetivo.
- Cumplimiento de programas nacionales o sectoriales.

**ESPECÍFICA:**

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de revisar un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a este, que permitan evaluar en toda su dimensión si el organismo público cumple con el marco jurídico establecido,

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORO: HDV/BSS/LAT VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __16__ DE __65__

**OPERATIVA:**  
 Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la Planeación de la función y de los Controles Internos Operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.  
 Incluye aquellos aspectos relacionados con:  
 - La definición de metas y objetivos.  
 - El plan general de acción.  
 - Los presupuestos de operación e inversión.  
 - Existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos.  
 - Flujo de operación.  
 - Uso y archivo de documentación.  
 - Sistemas basados en procesamiento electrónico de datos.  
 - Salvaguarda de recursos.  
 - Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia.  
 - Adquisición, uso y destino final de recursos.

Dentro de la auditoría administrativa existe una gran diversidad de procedimientos y denominaciones de los mismos, que dependen del concepto o rubro a revisar. Por lo anterior, con la finalidad de unificar los procedimientos de auditoría administrativa que se practicarán en la administración pública del Estado y de evaluar la eficiencia de los resultados de las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Estado, así como sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y la forma de operar, se ha dispuesto de manera enunciativa más no limitativa, los procedimientos de auditoría administrativa siguientes:

1. Procedimiento de Auditoría de Recursos Humanos.
2. Procedimiento de Auditoría a los Servicios Profesionales.
3. Procedimiento de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Procedimiento de Auditoría para las Operaciones de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
5. Procedimiento de Auditoría a la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales.
6. Procedimiento de Auditoría para la Solicitud de Documentación y Datos a Terceros en Forma Personal.
7. Procedimiento de Auditoría a Estructuras, Puestos y Remuneraciones de la Administración Pública del Estado.
8. Procedimiento de Auditoría de verificación a la práctica de auditorías de los Órganos Estatales de Control u Órganos Internos de Control en la administración pública del Estado.

**1. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.**

**OBJETIVO.**  
 Verificar que el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos, pago de sueldos, salarios y prestaciones otorgadas al personal, así como las retenciones y enteros que lleven a cabo los Entes Auditados, se hayan efectuado de acuerdo a su presupuesto, conforme a su estructura autorizada, apegándose a la normatividad establecida para este rubro y observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**ALCANCE.**  
 Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>17</u> DE <u>65</u>	

Incluye también aspectos tales como:

- Indicadores sociales.
- Grado de atención a la población objetivo.
- Beneficios obtenidos por la población objetivo.
- Cumplimiento de programas nacionales o sectoriales.

2. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A LOS SERVICIOS PROFESIONALES.

OBJETIVO.

Verificar que la contratación de servicios profesionales, pago de honorarios, retenciones y enteros que lleve a cabo el Ente Auditado, se hayan efectuado de acuerdo a su presupuesto, conforme a la normatividad establecida para este rubro y observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

ALCANCE.

Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

OBJETIVO.

Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que llevaron a cabo las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, se efectuaron con base en la normatividad aplicable y se ajustaron a los recursos autorizados en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio correspondiente.

ALCANCE.

Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA LAS OPERACIONES DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO.

Proporcionar a los auditores un instrumento técnico, que contribuya a apoyar sus actividades de verificación y evaluación de los procedimientos utilizados en cada una de las áreas que intervienen en la afectación, baja y destino final de bienes muebles, comprobando que dichos procesos se apeguen a la normatividad en la materia.

ALCANCE.

Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia del importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia y transparencia en las operaciones de afectación, baja y destino final de bienes muebles.

5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES.

OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento técnico que apoye las acciones de verificación y evaluación del proceso de aseguramiento de los bienes patrimoniales y de la contratación de un asesor externo en seguros, que lleven a cabo las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04 2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PÓDER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __18__ DE __65__

Administración Pública del Estado y comprobar que los procedimientos se realicen con apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia.

**ALCANCE.**  
 Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia del bien patrimonial asegurado y al monto del mismo; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS A TERCEROS EN FORMA PERSONAL.**

**OBJETIVO.**  
 Recabar información y documentación de terceros relacionados con las operaciones de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado, a fin de cotejar las transacciones celebradas, cuyo resultado permite rectificar o ratificar las presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría.

**ALCANCE.**  
 Las Normas Generales de Auditoría establecen que deben obtenerse las pruebas suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones del auditor. En este sentido, en ocasiones la documentación obtenida en el área auditada permite al auditor vislumbrar hechos irregulares o ilícitos con presunta responsabilidad; sin embargo, la presunción no basta para evidenciarlos en una observación sino que es necesario disipar dudas respecto de tales irregularidades. Para ello, el auditor ejecuta técnicas y procedimientos supletorios que le permiten cerciorarse de los hechos. Por lo que en estos casos se realiza oficialmente una solicitud de documentación y datos a terceros en forma personal, para su confronta con los existentes en el Ente Auditado.


El Auditor acude personalmente con una orden de visita al domicilio del tercero implicado en una operación para solicitarle datos, informes y documentación comprobatoria que la respalde para su cotejo con la que posee la auditada. La solicitud se basa en que el tercero debe tener registros, informes y documentos que constituyen la contraparte de las operaciones celebradas con el Ente Auditado. Dicha solicitud debe efectuarse mediante mandato escrito debidamente fundamentado y motivado, firmado por el Titular del Órgano Estatal de Control o Titular del Órgano Interno de Control, previamente debe obtenerse información y documentación del Ente Auditado sujeta a confronta. Además de que invariablemente, el auditor deberá levantar acta circunstanciada en donde conste toda la documentación, datos o hechos proporcionados por el tercero o su representante legal.

**7. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A ESTRUCTURAS, PUESTOS Y REMUNERACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.**

**OBJETIVO.**  
 Proporcionar al auditor un procedimiento que constituya un marco de referencia para auditar los procesos de autorización y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales; descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos; aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios; y contrataciones por honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**ALCANCE.**  
 Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  19  </u> DE <u>  65  </u>	

8. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN A LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL (OIC'S) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

**OBJETIVO.**

Apoyar el trabajo de verificación que se realice a las áreas de auditoría interna adscritas a los Órganos Estatales de Control u Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado.

**ALCANCE.**

El Procedimiento de Verificación a la Práctica de Auditorías de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública del Estado es aplicable a las verificaciones que se practiquen a las áreas de auditoría interna adscritas a Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado y a los seguimientos de observaciones que realice el personal del Órgano Estatal de Control u Órgano Interno de Control; herramienta que puede ser aplicada por el área de auditoría interna, en el ámbito de su competencia. El contenido de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, por lo que la aplicación parcial o total de las actividades en ella descritas dependerá de las circunstancias de cada caso y del criterio profesional de los auditores públicos, quienes además podrán realizar actividades y aplicar procedimientos adicionales.

IV. AUDITORÍA INTEGRAL.

**DEFINICIÓN.**

Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

La Auditoría Integral tiene un enfoque holístico sobre la entidad, la cual es analizada como un todo y también cada una de sus partes. De esta forma, comprende a toda la operación de la Entidad y evalúa también su relación con el entorno.

**OBJETIVO.**

Determinar las deficiencias operativas internas o amenazas de carácter externo del Ente Auditado, para que éstas se corrijan o se controlen y se mejore la productividad o rentabilidad mediante el aprovechamiento de sus recursos.

**ALCANCE.**

Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

V. AUDITORÍA AL DESEMPEÑO.


**DEFINICIÓN.**

Es la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado.

**OBJETIVO.**

Comprobar que las etapas del proceso administrativo se ejecuten con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, evaluando los resultados de las operaciones programadas en función a los objetivos propuestos y las circunstancias que prevalecieron, incluyendo la revisión de las acciones implantadas en materia de modernización y desarrollo administrativo, proponiendo las

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HOV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __20__ DE __65__	

recomendaciones preventivas o correctivas que eliminen las deficiencias detectadas y determinar el impacto o beneficio de las políticas públicas o institucionales sobre la población objetivo, valorando el grado de satisfacción ciudadana y analizando el desempeño de los actores en las instituciones públicas, tanto de los encargados de poner en práctica la política institucional como de los operadores.

#### ALCANCE.

Analizar lo que sea decisivo o crítico para el cumplimiento de la misión y de la visión de una entidad, enfocándose prácticamente al análisis de sus resultados, con respecto al logro de los factores críticos de desempeño, presentando sugerencias o recomendaciones encaminadas a mejorar la eficacia en el cumplimiento de la misión y visión.

**Revisiones de Seguimiento:** dirigidas a verificar el grado de atención de las recomendaciones derivadas de observaciones de las auditorías practicadas (*Normas de Auditoría emitidas por la GAQ*).

Lo anterior, se llevará a cabo realizando la valoración de documentación que se derivará del oficio de respuesta y sus anexos que deberán presentar las dependencias y entidades auditadas, ante la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, y en su caso ante los Órganos Internos de Control de cada Dependencia y Entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

### II.2. Normas de Auditoría Gubernamental.

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, al trabajo que desarrolla y a la información que obtiene como resultado de las auditorías y de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento -valoración de documentación-.

Como ya se indicó, no es el objetivo de este manual profundizar en aspectos teóricos y de formación, por lo que únicamente mencionaremos una de sus clasificaciones (la utilizada por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro):

#### Normas personales.

1. Independencia.
2. Conocimiento técnico y capacidad profesional.
3. Cuidado y diligencia profesional.

#### Normas de ejecución del trabajo.

4. Planeación.
5. Sistemas de control interno.
6. Supervisión del trabajo de auditoría.
7. Evidencia.
8. Papeles de trabajo.
9. Tratamiento de irregularidades.


#### Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

10. Informe.
11. Seguimiento de las recomendaciones.  
(*Normas de Auditoría Gubernamental*)

### II.3. Técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para formar su opinión; son el detalle de las acciones utilizadas para efectuar la auditoría. Las técnicas y los procedimientos están estrechamente vinculados y deben ser seleccionados según las circunstancias de cada auditoría.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  21  </u> DE <u>  65  </u>	

Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

**Técnicas de verificación ocular.**

1. Comparación.
2. Observación.
3. Revisión selectiva.
4. Rastreo.

**Técnicas de verificación verbal.**

1. Indagación\*.

\*Incluye la entrevista.

**Técnicas de verificación escrita.**

1. Análisis.
2. Conciliación.
3. Confirmación.

**Técnicas de verificación documental.**

1. Comprobación.
2. Computación.

**Técnicas de verificación física.**

1. Inspección.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

*Para más detalles consultar técnicas de auditoría en los libros: "Normas de Auditoría Gubernamental" emitido por la GAO, "Normas y procedimientos de Auditoría emitidos por el IMCP".*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL SC/DADE/01	REVISÓ MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: ___22___ DE ___65___	

### III. Criterios de actuación

#### III.1. Concepto.

Son pautas a seguir en determinadas situaciones para contribuir a la calidad de la auditoría y optimizar esfuerzos.

#### III.2. Objetivo.

Unificar las pautas a seguir en determinadas situaciones que se presenten en el transcurso de las auditorías.

Los criterios de acción se indican en cada uno de los temas o apartados de este Manual.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: 23 DE 65	

#### IV. Programa Anual de Control y Auditoría (PACA)

##### IV.1. Concepto.

El Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) es el documento que contiene la relación de auditorías y revisiones de seguimiento -valoración de documentación- a realizar, las actividades preventivas y evaluatorias, así como los procedimientos jurídicos y administrativos a desarrollar durante un ejercicio, estableciendo los períodos de inicio y término determinados para la misma.

##### IV.2. Objetivo.

Señalar de manera ordenada y sistemática, las auditorías, revisiones y actividades concretas a realizar por el personal responsable de su ejecución, sirviendo como marco de referencia e instrumento de control para las áreas responsables de evaluar su cumplimiento.

##### IV.3. Criterios de actuación.

El personal del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades o de los Órganos Internos de Control (auditores, supervisores, jefes de departamento y titulares de Órganos Internos de Control) pueden proponer auditorías, con base en las revisiones en que han participado, y al conocimiento que tienen de las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado o de alguna área específica.

En este documento en el transcurso del año, se registrará el cumplimiento del mismo en cuanto a tiempos reales de cada actividad y se incorporarán, en su caso, las auditorías que se hayan realizado adicionales a las programadas.


##### IV.4. Políticas para la elaboración del PACA.

El Programa Anual de Control y Auditoría deberá elaborarse antes de iniciar el año de su vigencia o a más tardar durante el mes de enero del año a que corresponda.

- Se deberán determinar y establecer los objetivos generales de cada una de las auditorías;
- Principalmente se programarán auditorías en Dependencias, Entidades, áreas, que administren recursos financieros o que operen programas, obras y acciones (ingresos o egresos) y materiales o que presten servicios (medibles);
- La cantidad de auditorías deberá ser congruente con la fuerza de trabajo disponible;
- Se deberán identificar claramente los trabajos o actividades que por sus características no sean auditorías;
- Los Órganos Internos de Control presentarán este documento en los primeros 15 días de noviembre;
- El PACA será flexible, es decir, podrá modificarse cuando por causa justificada no se realice alguna auditoría o bien, cuando por instrucciones del Secretario de la Contraloría o del Director de Auditoría, se incorpore alguna otra;
- El PACA deberá contar con la autorización del Director de Auditoría y del Secretario de la Contraloría;

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			




PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __24__ DE __65__	

Para determinar las auditorías a incluir en el PACA, se deberán considerar los siguientes elementos:

- Importancia relativa de los recursos, funciones, programas, acciones, etc., o cuando existan riesgos de deficiencias y de su mal uso;
- Auditorías programadas en el año anterior que no se hayan realizado;
- Auditorías que no hayan sido incluidas en los PACA de los Órganos Internos de Control;
- Resultados de auditorías anteriores (realizadas por la Secretaría de la Contraloría, por despachos externos, por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado o por el Órgano Interno de Control) considerando la relevancia de las observaciones y su solventación;
- Auditorías originadas del convenio de coordinación establecido con la Secretaría de la Función Pública;
- Auditorías a propuesta del Secretario de la Contraloría, de la Dirección de Prevención y Evaluación o de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía;
- Indicios fundados de la existencia de irregularidades;
- Creación de nuevos programas o asignaciones presupuestales;
- Dependencias y Entidades que no han sido auditadas en los dos años anteriores.

*Para mayores detalles consultar "Lineamientos Generales para la Planeación y Formulación del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bq. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __25__ DE __65__	

## CAPÍTULO II

### V. Planeación de la Auditoría

**V.1. Concepto.**

La planeación es la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría; es la etapa en la que por medio de la investigación, se conocen los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, así como los métodos, procedimientos, y actividades generales para practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados para la auditoría que de manera cronológica habrá de seguir el auditor a fin de llevar a cabo la auditoría.

Es la fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de manera más eficiente.

La planeación de la auditoría se divide en:

**Planeación General:**

El punto de partida de la planeación general es el Programa Anual y de Control de Auditorías (PACA), o bien la instrucción de realizar una auditoría que no esté contemplada en dicho programa.

La planeación General, se plasma en la "Cedula de Planeación" y el "Cronograma de Actividades".

Previamente a la ejecución de la revisión, el grupo de auditores designados llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar a fin de conocer su estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática, así como determinar los objetivos y actividades generales a realizar, delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la "cédula de planeación" y en el "cronograma de actividades".

**Planeación detallada:**

La planeación detallada se plasma en el Formato denominado "Procedimientos de Auditoría."

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en la cédula de "procedimientos de revisión", la cual contiene la identificación de la auditoría, programa, rubro o aspecto a revisar, objetivo particular que se persigue, procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo. La planeación de la auditoría permite el seguimiento de los avances y delimita las responsabilidades, evitando duplicidad de funciones o vacíos en la auditoría.

**V.2. Objetivo.**

Establecer las líneas de acción que llevará a cabo el grupo de auditores designados, a fin de dirigir los esfuerzos y recursos de la auditoría hacia los hechos o situaciones de mayor relevancia o que puedan representar algún riesgo en el manejo de los recursos públicos.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA:	ELABORÓ:			
17-04-2012	HDV/BSS/LAT  VII.G			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>26</u> DE <u>65</u>

### V.3. Criterios de actuación.

La planeación general se lleva a cabo en el área de trabajo de quien ejecuta la auditoría desde el momento en que se decide efectuarla hasta antes de que se realice la reunión para formalizar el inicio de la misma, los procedimientos específicos se inician simultáneamente, se continúan en la ejecución y se adecuan conforme a los resultados del estudio general de control interno.

El análisis previo de la información o investigación preliminar, se hará obteniendo ésta de los archivos históricos del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades, del Expediente Continuo de Auditoría, de las actividades de prevención y evaluación que ejecute el Órgano Interno de Control (OIC), de los Departamentos de: Evaluación de Entidades Paraestatales y Programa Operativo Anual, Coordinación y Supervisión a los OIC, Simplificación Administrativa y cualquier otra fuente que cuente con información relativa a la auditoría a realizar.

La evaluación del control interno no será un objetivo (a menos que así se establezca en la cédula de planeación) sino un medio, para que el auditor (con base en la confiabilidad del mismo) establezca el alcance y extensión de las pruebas a realizar.

Antes de iniciar la auditoría y en la etapa de planeación se deberán establecer los procedimientos específicos (procedimientos estándar) que se complementarán y adecuarán al concluir el estudio general del control interno.

En la planeación participará el grupo de auditores asignado a la auditoría. Esta etapa (que se realiza en la oficina) debe concluir con la elaboración y autorización de la "Cédula de Planeación" la cual se complementará con el "Cronograma de Actividades" y con los "Procedimientos de Auditoría", documentos en los cuales se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión:

Se deberá evaluar la conveniencia de entregar el oficio de inicio de auditoría antes o al momento del inicio de la revisión.

En la revisión de seguimiento -valoración de documentación-, no se elaboran Cédula de Planeación ni Cronograma de Actividades.

### V.4. Análisis previo de la información.

El grupo de auditores que realizará la auditoría deberá llevar a cabo un análisis previo de la información o investigación preliminar que le permita conocer los aspectos principales del control interno, antecedentes del área, programa o rubro por revisar, la estructura orgánica y marco jurídico.

Derivado de lo anterior, se desprenderán las posibles áreas de riesgo, es decir, áreas que tengan la posibilidad de ser mejoradas o sean susceptibles de errores e inclusive de responsabilidades administrativas, irregularidades o desvío de recursos; esta investigación se deberá realizar allegándose de toda la información disponible, como mínimo se deberá analizar lo siguiente:

#### A. Normatividad y otros documentos aplicables.

La ejecución de la auditoría requiere de la consulta de diversa normatividad para verificar su cumplimiento, así como para fundamentar las observaciones que se detecten, siendo las siguientes leyes y normatividad la de uso más frecuente:

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/IAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __27__ DE __65__	

En materia federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En materia Estatal:

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Reglamentos Interiores aplicables.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.
- Ley, Decreto o Acuerdo que crea a los organismos públicos paraestatales.
- Normatividad para la Administración del Presupuesto.

Las demás en materia federal y estatal.

**B. Auditorías anteriores.**

En ocasiones, la Dependencia, Entidad o Programa Público a revisar, ya ha sido auditado (por la Dirección de Auditoría, auditores externos, Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Dirección de Prevención y Evaluación), dicha revisión en la mayoría de los casos arroja observaciones y recomendaciones; el análisis de este antecedente, nos va a permitir dirigir nuestros esfuerzos a las áreas de riesgo que ya fueron detectadas y que puedan continuar con deficiencias y en el caso de revisiones de seguimiento -valoración de documentación-, nos permite identificar las acciones que el organismo debió realizar para atender las observaciones.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo: JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>28</u> DE <u>65</u>

**C. Manuales.**

Todo ente público, debe contar con un manual de organización y otro de procedimientos, autorizados por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para el Sector Central y por el Órgano de Gobierno para el sector paraestatal, en los que se establece la estructura del ente, funciones principales y la forma en que realizan sus operaciones. Del análisis de estos manuales, tendremos la visión preliminar del control interno, lo cual nos va a permitir dirigir nuestros esfuerzos a áreas específicas que puedan representar un riesgo.

**D. Información financiera.**

El Ente o Programa Público a revisar genera información financiera en función de los recursos económicos utilizados en la operación (estados financieros, balanzas, reportes de avances presupuestales, reportes de avance físico-financiero etc.), del análisis de esta información podemos determinar las muestras de revisión y los rubros específicos a auditar, permitiéndonos dirigir nuestros esfuerzos a posibles áreas de riesgo.

**E. Programa Operativo Anual (POA).**

Todas las Dependencias y Entidades deben contar con un Programa Operativo Anual (POA) que es el documento en el cual se conjunta el quehacer integral en términos de compromisos, metas e indicadores de resultado que se pretenden lograr en un ejercicio.

Por lo tanto, es necesario consultar este documento a efecto de identificar las metas e indicadores relacionados con la auditoría a realizar, con la finalidad de determinar cuáles de ellos se han de revisar en cuanto a la correcta presentación de los avances y en su caso efectuar su evaluación en relación con los recursos que en particular se hayan asignado.

**V.5 Cédula de Planeación.**

En este documento se establecen: el objetivo general, período a revisar, personal asignado, entre otros, y deberá ser autorizado por el Director de Auditoría (1).

(1) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de quien designe para tal efecto.

**V.6. Procedimientos de auditoría.**

Los procedimientos de auditoría, son la serie de acciones que debe realizar el auditor al efectuar la auditoría; los cuales constituyen un instrumento a disposición del auditor para llevar a cabo su trabajo. Generalmente los procedimientos de auditoría se clasifican según las actividades a verificar.

Los procedimientos deben ser flexibles de modo que permitan al auditor utilizar otros adicionales o alternativos para llegar al objetivo determinado, previa autorización del supervisor de la auditoría, pero sin perder de vista el objetivo de la misma, los cuales se deben incorporar dentro del apartado de actividades realizadas de la "Cédula de Conclusión".

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __29__ DE __65__

**V.7. Cronograma de actividades.**

En el Cronograma se agrupan las actividades que cada uno de los auditores efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

Dicho cronograma, resulta útil como un estándar o estimación de tiempo por cada actividad; mismo que podrá tener modificaciones de acuerdo a situaciones imprevistas, por lo que, los cambios deberán justificarse previo visto bueno del supervisor de la auditoría.

El cronograma de actividades se elabora al concluir la etapa de la "Planeación de Auditoría" en el formato que lleva el mismo nombre, el cual nos permite efectuar el seguimiento de los avances del grupo de auditoría designado y aporta elementos para una mejor supervisión.

**V.8. Oficio de inicio auditoría.**

La auditoría iniciará, mediante el mandato escrito que se denomina "Oficio de Inicio de Auditoría", el cual tendrá las siguientes características:


Será dirigido al Titular de la Dependencia, Entidad o Área, con copia al responsable del área a auditar, y en su caso al Departamento de Coordinación y Supervisión de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Se indicará el lugar, hora y fecha de inicio, el concepto o rubro que habrá de auditarse, el periodo a revisar, el fundamento legal, el grupo de auditores comisionados debidamente identificados como servidores públicos adscritos al Departamento de Auditorías a Dependencia y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o al Órgano Interno de Control de las Dependencia y Entidades, oficio que será signado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría.

De igual manera, se solicitará que se designen mediante oficio, al servidor público que atenderá la auditoría o en su defecto el mismo titular; si la auditoría fue solicitada por la Dependencia, Entidad o Área a auditar, se indicará el número de oficio; debiendo solicitar en el mismo la información mínima requerida para iniciar los trabajos de auditoría.

En los casos en que se requiera ampliación del periodo de revisión, se elaborará un segundo oficio en el que se indique el periodo de la ampliación, y en su caso, el grupo de auditores que se integrarán al equipo de trabajo original.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __30__ DE __65__

## VI. Inicio de auditoría

### VI.1. Concepto.

Es la acción mediante la cual el grupo de auditores comisionados, da inicio a la auditoría ante el Titular de la Dependencia, Entidad o Área (o ante el servidor público designado para atender la auditoría), formalizándose dicha acción con el oficio de inicio de auditoría, signado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. (2).

*(2) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de quien designe para tal efecto.*

### VI.2. Objetivo.

Formalizar la ejecución de la auditoría por parte del grupo de auditores comisionados, acción que se llevará a cabo directamente en la Dependencia, Entidad o Área con el servidor público previamente designado para atenderla; así como, la identificación de los principales servidores públicos y áreas que serán auditadas y documentación entregada, misma que fue solicitada en el oficio de inicio, lo cual quedará debidamente asentado en el acta de inicio de auditoría.

### VI.3. Criterios de actuación.

Para iniciar la auditoría, el Titular de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o el Titular del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades, o persona que éste designe (3) convocará al Titular de la Dependencia, Entidad o Área o servidor público designado para atender la auditoría y al personal involucrado adscrito al área que será auditada a una reunión en el domicilio de ésta, en la que conforme al oficio de inicio de auditoría: se presentará al grupo de auditores comisionados, dándose a conocer en términos generales los rubros y periodo a revisar, tiempo estimado de la auditoría, se conocerán a los responsables de las operaciones o áreas que serán auditadas y solicitará se brinden todas las facilidades tanto de espacio como de acceso a la información para llevar a cabo con éxito la auditoría.

El grupo de auditores comisionados por parte del Departamento de Auditorías a Dependencia y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o el Titular del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades, para realizar la auditoría, se identificarán con el Titular o responsable del área a auditar, mediante la credencial de identificación expedida por Oficialía Mayor, que los acredite como servidores públicos, así como el oficio de comisión que con ese objeto expida el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

*(3) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de quien designe para tal efecto.*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT  VILG			


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>31</u> DE <u>65</u>	

**VI.4. Acta de Inicio.**

De igual manera, en dicha reunión se llevará a cabo la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría, en la que se harán constar, el lugar, fecha y hora, en que se lleva a cabo el acto, los nombres, cargos, identificación y adscripción de los servidores públicos que intervienen por parte de la Dependencia, Entidad o área en la que se realizará la auditoría y los nombres, cargos, identificación y adscripción del grupo de auditores comisionados por parte de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro u Órgano Interno de Control, así como la referencia de la orden, número de auditoría y su modalidad, el rubro y periodo a revisar, información inicial y fecha en que se requiere, entre otros, actividad que se llevará a cabo en las oficinas de la Dependencia, Entidad o área, en donde se practicará la auditoría.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT			
	VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __32__ DE __65__

## VII. Ejecución de la auditoría

### VII.1. Concepto.

Llevar a cabo las acciones planeadas y desarrollar los procedimientos determinados, conforme a la modalidad de la auditoría, con la finalidad de obtener los elementos de juicio necesarios en los cuales se basarán los resultados, las recomendaciones dirigidas a mejorar las políticas y procedimientos implementados para asegurar que se cumplan los objetivos de los programas, la confiabilidad de la información, el cumplimiento de leyes y disposiciones, y la salvaguarda de los recursos de la Dependencia, Entidad o Área auditada.

### VII.2. Objetivo.

Obtener evidencia suficiente del área o rubros que se auditan, para contar con los elementos suficientes de juicio, en la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello el auditor emita una opinión sólida, sustentada y válida de sus observaciones.

### VII.3. Criterios de actuación.

Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y dos copias, que ostentarán al final firmas autógrafas de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una copia del acta se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando el original y la copia restante en poder de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o el Titular del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades.

Si la persona con quien se entiende la auditoría o los testigos se negaran a firmar, el auditor hará constar esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

Cuando derivado de la realización de una auditoría, se haga necesaria la comparecencia de alguno de los sujetos considerados dentro de la auditoría, se le requerirá mediante escrito, en el que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no acudir.

El escrito que refiere el párrafo anterior, deberá ser entregado a la persona que se requiere, por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a la fecha en la que deberá comparecer.

Cuando se perciba que el auditado no aporta con oportunidad la información que le fue requerida, será necesario elaborar la cédula de "información solicitada al área auditada" que será de utilidad para exigir a éste el cumplimiento del apoyo solicitado a que se refiere el oficio de inicio de auditoría.

Si la información solicitada al auditado no es proporcionada o no se entrega en el plazo acordado, deberá notificarse de esta situación al Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y solicitarla por escrito al Titular de la Dependencia o Entidad, por el Director, por el Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades (4), por el supervisor de la auditoría o por los auditores comisionados.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bó. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  33  </u> DE <u>  65  </u>	

Solicitar información que la Dependencia, Entidad o Área (por procedimiento) genere o deba generar, evitando que el auditado o área tenga que preparar información especial para el auditor.

Es común que en el transcurso de la auditoría no se concluya -temporalmente- la revisión del rubro por algún pendiente, en esos casos el auditor deberá elaborar la "cédula de pendientes del auditor" por cada rubro, que se anexará a la cédula de "conclusión".

Comentar con el auditado responsable de la función cuya operación se está revisando (y con su jefe inmediato) la existencia de observaciones (5), lo cual es útil para el auditado si existe el interés de corregir la deficiencia en el transcurso de la revisión, y por otra parte el auditor obtiene mayor certeza de la veracidad de la observación detectada.

Al determinar una observación, es indispensable que el auditor tenga claro cómo se ha de corregir esta, ya que de ello se desprenderán las recomendaciones correctivas y preventivas que se darán al auditado.

En el transcurso de la auditoría se deberá elaborar una cédula "resumen de probables observaciones". En esta cédula al detectarse la observación o al concluir la revisión de cada rubro o concepto, se describirá en forma general el concepto de la probable observación, que será una guía para elaborar las "cédulas de observaciones".

Si en el transcurso de la auditoría se detectan hallazgos de presunción o desvíos de recursos independientemente de que fueran o no solventadas por los auditados en el transcurso de la auditoría, el auditor deberá informar de inmediato al supervisor y Jefe del Departamento, recabando toda la documentación correspondiente a fin de determinar en conjunto con el Director de Auditoría si serán turnados a la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría, para su evaluación y fines conducentes, por lo que se deberá considerar un original adicional del informe ejecutivo, que incluyan las Cédulas de Observaciones debidamente firmadas por el grupo de auditores y los Servidores Públicos de la Dependencia, Entidad o Área auditada.

*(4) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de quien designe para tal efecto.*

*(5) Habrá que tener la prudencia para determinar la conveniencia de cumplir con esto, de acuerdo a la importancia y trascendencia de la observación, en cuyo caso se deberá consultar previamente con quien esté a cargo de la auditoría.*

**VII.4. Estudio General.**

Es el proceso por el cual el auditor examinará la información solicitada en el acta de inicio, ya que ella nos dará una idea general y adicional de la Dependencia, Entidad o Área auditada como es: la estructura organizacional, personal que ahí labora y funciones que realiza, cifras relevantes de los estados financieros y avances del presupuesto real y programado, información o reportes que genera, etc.

De este primer análisis y de la evaluación del control interno se delimita la información específica a solicitar y que se indicará en los procedimientos a realizar.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __34__ DE __65__	

**VII.5. Control interno.**

Es el proceso por el cual un organismo gobierna sus actividades para alcanzar su misión de forma eficaz y eficiente.

La revisión y evaluación del control interno tiene como finalidad permitir al auditor o grupo de auditores comisionados, determinar el grado de confianza que depositará en él. Es de gran utilidad ya que al conocerlo, el auditor podrá hacer un mejor juicio de las operaciones que revise y estará en posibilidad de informar las debilidades y desviaciones que detecte para contribuir a su mejoramiento.

El análisis del control interno inicia desde el proceso de planeación, ya que en ella, el auditor o grupo de auditores, recopilan y conocen diversa información de la Dependencia, Entidad o Área a revisar.

El grupo de auditores comisionados llevará a cabo entrevistas con los servidores públicos encargados de cada área que se auditará, para conocer el control interno en la operación y evaluarlo en cuanto a su razonabilidad y confiabilidad, comparándolo con la información previa que se tiene y con los manuales de organización y de procedimientos, en su caso.

El auditor deberá elaborar la cédula "estudio general y evaluación del control interno" en la que describirá los principales aspectos de control interno de las áreas o conceptos motivo de la auditoría, así como de los resultados y conclusiones de dicha evaluación, indicando con claridad las observaciones que se detecten.

Con los resultados de esta evaluación y análisis, el auditor deberá definir con mayor precisión el alcance, profundidad y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán en cada uno de los rubros-sujetos a revisión. Al concluir la evaluación del control interno se deberán revisar los procedimientos de la auditoría para efectuar las adecuaciones necesarias.

**VII.6. Revisión de los procedimientos de auditoría y determinación de alcances.**

Una vez ejecutado el trabajo descrito en los puntos VII.4 y VII.5, nuevamente se revisarán los procedimientos y se harán los ajustes a los previamente elaborados, determinando los alcances de la revisión con el visto bueno del Jefe de Departamento y del Supervisor (6).

La presencia física del grupo de auditores comisionados en la dependencia, entidad o área auditada permite un mejor conocimiento de las actividades, controles, registros y recursos humanos, materiales y financieros que pudieran estar sujetos a una ampliación o modificación de la auditoría planeada.


Al finalizar esta revisión y realizar los ajustes necesarios en su caso, de igual forma se harán los ajustes necesarios al cronograma.

*(6) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de quien designe para tal efecto.*

Muestreo y determinación de alcances.

Al aplicar los procedimientos de auditoría el auditor no está obligado a examinar la totalidad de las transacciones u operaciones que integran el universo de revisión, ya que mediante una muestra representativa de estas transacciones o partidas, puede obtener la evidencia que se requiere.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>35</u> DE <u>65</u>	

El muestreo (revisión selectiva) es una técnica de auditoría que consiste en la selección al azar, que asegura que todas las partidas dentro del universo o estrato tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas.

La selección al azar puede adoptar diferentes modalidades, entre ellas:

a. La selección sistemática:

Consiste en la selección de partidas mediante el uso de un intervalo constante entre una selección y otra, teniendo el intervalo inicial un punto de partida seleccionado al azar.

b. La selección casual:

Es una alternativa de la selección al azar, para obtener una muestra representativa del universo sin intención de incluir o excluir partidas específicas. Se deberá evitar hacer una selección prejuiciada.

El auditor deberá indicar en sus papeles de trabajo (en la "cédula de conclusión") el universo de los conceptos o rubros sujetos a la auditoría, la descripción del sistema de muestreo elegido y su justificación, los datos de la muestra, los montos o cantidad y porcentajes de operaciones auditadas.

**VII.7. Aplicación de los procedimientos de auditoría y resultados.**

Al aplicar los procedimientos de auditoría obtendremos los elementos de juicio cuyos resultados podrán ser satisfactorios o bien, resultarán situaciones o hechos irregulares que se traducirán en "observaciones" o "irregularidades".

**A. Características de los resultados de la auditoría:**

• Evidencia de auditoría.

La evidencia de auditoría, es el conjunto de hechos comprobados, debidamente documentados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor; conteniendo la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de las técnicas y procedimientos establecidos. Lo adecuado de la evidencia, su objetividad, su oportunidad y su existencia, soportan su competencia.

• Clases de evidencia.

La mayor parte del trabajo del auditor consiste en allegarse y evaluar la evidencia obtenida, para verificar la validez de la forma en que se ejecutaron las operaciones y transacciones, así como la confiabilidad de los saldos de los estados financieros y otros reportes o informes.

En términos generales, la evidencia de auditoría puede ser de carácter administrativo, operacional, financiera y de todo tipo de información comprobatoria disponible. Puede clasificarse en cuatro tipos:

❖ Evidencia Física: Se obtiene la evidencia física por medio de una inspección u observación directa: las actividades ejecutadas por las personas, los documentos y registros y los hechos relacionados con el objetivo de la auditoría.

❖ Evidencia Testimonial: Es la información obtenida a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta e indagaciones, o por medio de entrevistas. Las declaraciones de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad o Área auditada son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento e intenciones), para proporcionar guías que no serían fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __36__ DE __65__

❖ Evidencia Documental:

- *Externos* - Aquellos que se originan fuera de la entidad (por ejemplo, facturas de vendedores y correspondencia que se recibe).

- *Internos* - Aquellos que se originan dentro de la Dependencia, Entidad o Área (por ejemplo, registros contables, correspondencia que se envía, guía de recepción y comunicación interna).

❖ Evidencia Analítica: Se obtiene la evidencia analítica al analizar o verificar la información.

Esta evidencia se obtiene de aplicar las técnicas de auditoría ya mencionadas.

• Suficiencia de la evidencia.

Evidencia suficiente es aquella veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona que no es un auditor y no tiene conocimiento específico del asunto, llega a la misma conclusión del auditor. "Suficiente" se refiere al volumen o cantidad de la evidencia y a su calidad respecto a pertinencia y competencia.

El auditor debe decidir, ejerciendo su juicio profesional, si la evidencia comprobatoria de la que dispone dentro de los límites de tiempo y costos, es suficiente para justificar sus observaciones.

En general para que una observación tenga un sustento adecuado en los papeles de trabajo es necesario que se efectúen todos los pasos de su desarrollo; además, los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso de desarrollo, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas.

• Pertinencia de la evidencia.

Los papeles de trabajo, la información y la documentación recopilada, al desarrollar una observación específica, deben tener una relación directa con ésta y las recomendaciones.

Este requerimiento no excluye el tomar notas apropiadas o hacer observaciones que serán consideradas en otras áreas de investigación o áreas-problema que se revisarán. Sin embargo, debe evitarse la recopilación indiscriminada de papeles y documentos que pueden estar relacionados con el motivo de la observación, pero que no tienen ninguna relación potencial con la observación específica.

Fuentes y métodos de lograr evidencia.

➤ Información de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad o área.

La evidencia comprobatoria sobre la efectividad y operación de los procedimientos y políticas, obtenida directamente por el auditor a través de la observación, proporciona más seguridad que la obtenida indirectamente o por suposición; también se puede obtener por averiguación.

Los puntos de vista obtenidos de los servidores públicos de mayor nivel jerárquico deben considerarse normalmente como autorizados. Sin embargo, no es necesario que el auditor acepte dicha información como la última palabra sobre el tema. Los servidores públicos de la entidad en niveles más bajos frecuentemente pueden proporcionar información más real basada en un conocimiento y comprensión de la operación.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17 04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __37__ DE __65__

La meta del auditor debe ser, obtener de las mejores fuentes toda la información importante relacionada con sus observaciones.

Para lograr esta meta será necesario dialogar con todos los servidores públicos de la Dependencia, Entidad o Área auditada, que puedan contribuir a su entendimiento. Las fuentes de información no deben estar restringidas.

Se deben considerar y evaluar cuidadosamente los comentarios de los servidores públicos de la dependencia, entidad o Área auditada. Si no responden directamente a las observaciones, el auditor debe tratar de dar una explicación mejor y obtener comentarios veraces y pertinentes.

➤ **Utilización de Asistencia Técnica.**

Cuando haya que evaluar asuntos estrictamente técnicos, serán revisados por el auditor que tenga la experiencia técnica requerida.

En algunos casos, la auditoría se podrá apoyar en análisis técnicos de especialistas (abogados, ingenieros en informática, civiles, agrónomos, etc.).

➤ **Verificación de las transacciones.**

Para obtener la suficiente evidencia comprobatoria, el auditor deberá efectuar pruebas de cumplimiento de (leyes, reglamentos, presupuestos, estatutos, políticas, controles) o pruebas sustantivas relacionadas con un procedimiento o política.

Las pruebas de cumplimiento pueden ser de observación o acatamiento; las sustantivas consisten en verificaciones a detalle de transacciones, saldos y procedimientos analíticos.

➤ **Manuales.**

Las copias de manuales u otras declaraciones escritas de procedimientos establecidos no son, en sí mismos, una evidencia comprobatoria satisfactoria de los procedimientos que se utilizan en la realidad. Es necesario examinar las operaciones y transacciones ejecutadas para determinar si en realidad siguen los procedimientos mencionados.

➤ **Aplicabilidad de la normatividad.**

El auditor verificará los reglamentos, normas de la Dependencia, Entidad o Área auditada, directrices administrativas o normas aplicables, al desarrollar una observación o formular una recomendación, verificar que las disposiciones específicas en las cuales se está basando, sean aplicables al período auditado.

➤ **Copias de documentos.**


La documentación que se recabe en copia simple por el auditor, como sustento de una observación, deberá ser cotejada con la documentación original, en los siguientes términos:

*“El C. (nombre del auditor) auditor de (nombre de la dependencia u organismo al que pertenece el auditor) hace constar que el presente documento que consta de (número de hojas) hojas, es copia fiel de su original con el que fue compulsado y cotejado, documento original (nombre del documento que se cotejó) que obra en los archivos de (nombre del área auditada)”.*

➤ **Extractos frente a copias.**

Las cédulas de auditoría en las que el auditor plasma extractos de documentos, constituyen un respaldo aceptable para los papeles de trabajo. Se procurará evitar incurrir en errores en los extractos.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR R.JI	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>38</u> DE <u>65</u>	

Se deberá obtener copias de los documentos de mayor importancia para respaldar una observación.

- Material gráfico.  
La utilización apropiada de fotografías y otro tipo de material gráfico (cuadros, gráficas), hacen que los papeles de trabajo e informes de auditoría tengan un mayor significado al resaltar los puntos centrales de manera más enfática.
- Artículos de periódicos y revistas.  
Los periódicos y revistas son a menudo fuentes útiles de información general; sin embargo, se les debe considerar solamente como fuentes colaterales y no principales de información sustantiva.
- Afirmaciones de la Dependencia, Entidad o área.  
El desarrollo de observaciones, conclusiones y recomendaciones se realizará basándose en toda la información y documentación pertinente que se ha proporcionado por la dependencia, entidad o área auditada y se asume toda la responsabilidad, en cuanto a su validez. Sin embargo, si se considera que sería útil obtener afirmaciones formales de la Dependencia, Entidad o área auditada sobre información financiera o de otro tipo, el grupo de auditores comisionado podrá solicitarlas.

Limitaciones para lograr evidencia.

Si una Dependencia, Entidad o área auditada se niega a dar acceso a los registros que el auditor sabe que existen o tiene motivos para creer que existen, y si considera que es esencial efectuar la consulta de dichos registros, debe hacer todo lo posible por solucionar el problema de manera diplomática y amable, pero firme.

En su defecto este hecho se reportará a la Dirección de Auditoría y en su caso al Secretario de la Contraloría a efecto de realizar la acción pertinente, lo cual se deberá plasmar en el informe de auditoría.

Objetividad.


La información obtenida durante la revisión e incluida en los papeles de trabajo no debe estar limitada a aquello que respalde una aparente deficiencia. Debe considerarse toda la información pertinente.

Lineamientos para determinar la confiabilidad de la evidencia.

Al obtener y evaluar la evidencia el auditor debe considerar lo siguiente:

- a) Los conocimientos personales obtenidos directamente a través de la percepción del auditor (por ejemplo: examen físico, observación, inspección -situación en la cual el auditor mismo mira, percibe, escucha, etc.), son más persuasivos que los conocimientos obtenidos indirectamente.
- b) La evidencia obtenida directamente por el auditor de fuentes ajenas e independientes a la dependencia, entidad, o Área auditada puede proveer mayor seguridad y confiabilidad que aquella proporcionada dentro de la misma (por ejemplo: confirmación directa de saldos bancarios, préstamos, etc.).
- c) La evidencia que ha sido producida bajo condiciones satisfactorias de control interno financiero tiende a ser más confiable (por ejemplo: pruebas de que una transacción no ha sido iniciada, autorizada, ejecutada y registrada exclusivamente por una sola persona).

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __39__ DE __65__

- d) Los originales de documentos son más confiables que las copias de los mismos. En caso de ser necesaria la extracción de documentación original, la misma se hará previa autorización del Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (7), expidiendo el resguardo correspondiente.
- e) Lo más significativo o importante de la observación, requiere la obtención de la más confiable y veraz evidencia.
- f) Los indicios de riesgos más elevados de lo normal exigen al grupo de auditores comisionados obtener más y mejor evidencia que aquella requerida en circunstancias normales.
- g) La evidencia corroborativa es aquella que permite al grupo de auditores comisionados llegar a conclusiones a través de un proceso válido de raciocinio, pero que en sí misma no es concluyente. Sirve únicamente para fortalecer y apoyar la confiabilidad de la evidencia obtenida.
- h) Una cantidad pequeña de evidencia de una calidad excelente, puede ser más confiable que una gran cantidad de evidencia de menor calidad.

(7) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo.

Cambios en el alcance y dirección de la auditoría.

Para determinar la necesidad de efectuar cambios en el alcance y dirección de la auditoría, se requiere una supervisión continua sobre el desarrollo de la misma, una revisión de la información recientemente obtenida y una evaluación de la información que hará posible la toma de decisiones oportunas en cuanto a la forma en que se debe proceder.

En general, el desarrollo de un procedimiento de auditoría debe continuarse siempre y cuando su importancia y los logros potenciales justifiquen la utilización de los recursos destinados a la auditoría. Sin embargo, si lo que se está tratando no es tan importante como se creía en un principio y que se va a lograr muy poco por medio de un trabajo futuro, se debe suspender la labor y explicar claramente dicho proceder en los papeles de trabajo.

El desarrollo no debe continuar en ningún caso sólo para racionalizar el gasto de potencial humano ya efectuado o para tratar de "hacer algo de la nada". La decisión de suspender la labor en las áreas de la auditoría que son poco prometedoras debe ser aprobada por el supervisor responsable, previa autorización del Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (8).


(8) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo.

Conclusiones.

Una vez terminado el desarrollo de la revisión y recopilada la evidencia suficiente, el grupo de auditores deberá generar la Cédula de conclusiones, la cual quedará integrada en los papeles de trabajo y se elaborará por cada renglón o rubro revisado.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __40__ DE __65__	

### **B. Determinación de observaciones en la auditoría:**

#### Concepto de observación de auditoría.

El concepto de "observaciones" representa la existencia de deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, de los aspectos legales, administrativos, operacionales y financieros que podrían afectar negativamente, la capacidad de la Dependencia, Entidad o Área auditada para cumplir sus objetivos y metas y para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable. Fundamentan las conclusiones y recomendaciones que son comunicadas a los funcionarios responsables y otros interesados.

A la palabra "observación" en la auditoría, se le debe dar un sentido de recopilación de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado, que implique en un sentido crítico la existencia de deficiencias o debilidades.

#### Requisitos básicos de una observación de auditoría.

El auditor tiene la obligación de encontrar las deficiencias o condiciones reportables de las operaciones que haya verificado en sus pruebas de auditoría y debe estar atento a detectar posibles errores o irregularidades a través de la aplicación de procedimientos de auditoría o de pruebas alternativas de acuerdo con las circunstancias dentro de la ejecución de la auditoría. Los siguientes constituyen requisitos básicos propuestos de cualquier observación de auditoría:

- Importancia relativa que merezca su comunicación;
- Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo;
- Basado en una labor suficiente como para respaldar cualquier conclusión y recomendación resultante; y,
- Convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

Una observación normalmente no es favorable a la Dependencia, Entidad o Área auditada, por lo que el auditor debe asegurarse de que la presentación de la observación no conduzca a conclusiones erróneas y que su contenido esté plenamente justificado.

#### Factores a considerar en el desarrollo de las observaciones.

Los factores que se deben tener en mente son los siguientes:

1. Las condiciones y circunstancias existentes al momento en que ocurrió el hecho y no aquellas existentes en el momento de efectuar la auditoría.
2. Índole, complejidad y magnitud cuantitativa y financiera de las operaciones o segmentos que se están auditando.
3. La necesidad de someter la observación potencial a un análisis honesto y crítico para encontrar posibles fallas, al relacionar hechos y situaciones o al juzgar sus efectos. La práctica de la "empatía" es muy útil para identificar puntos débiles en las observaciones potenciales.
4. La labor de auditoría debe ser lo suficientemente completa para presentar una base para las conclusiones y recomendaciones. No se puede asumir que otros aceptarán las conclusiones y recomendaciones simplemente porque el auditor las manifiesta.
5. Diferencias de opinión. Al ejercer sus atribuciones los servidores públicos de la Dependencia, Entidad o Área auditada toman sus propias decisiones. No deben criticarse tales decisiones si

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA:	ELABORÓ:			
17-04-2012	HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>41</u> DE <u>65</u>	

parecen haber estado basadas en una consideración adecuada de los hechos disponibles en el momento y que eran razonables según los mismos.

Tampoco debe criticárselas solamente porque el grupo de auditores tiene opiniones distintas acerca de la naturaleza de la decisión que debía ser tomada y si bien es cierto que no se debe sustituir el juicio del grupo de auditores por el de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad o Área auditada, resulta necesario, en caso de desacuerdos de interpretación, a juicio del Supervisor y Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (9), obtener la asesoría necesaria o buscar el consenso para ayudar a considerar adecuadamente los aspectos en discordia.

*(9) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo.*

El proceso de desarrollo de una observación implica lo siguiente:

1. Identificación de la condición deficiente, que puede generar una observación. Este paso abarca las revisiones y verificaciones necesarias para reunir y establecer claramente todos los hechos pertinentes, es la fase que señala: "qué - cuándo - cómo y dónde".
2. Identificación de las líneas de autoridad y responsabilidad en la dependencia, entidad o área auditada con respecto a las operaciones implicadas e incumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad.
3. Verificación de las causas de la deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender las causas de una deficiencia, para poder sugerir acciones correctivas y preventivas.

Debe investigarse por qué tuvo lugar la situación adversa, por qué sigue existiendo y si se han establecido procedimientos internos para evitar dicho resultado o si los establecidos han sido ineficaces o mal implementados.

Al comprender la causa de la deficiencia frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán su examen durante la auditoría.

4. Determinación de si la deficiencia es aislada o muy difundida. Esta determinación es necesaria para llegar a conclusiones apropiadas acerca de la importancia relativa de la deficiencia. Esto es lo más esencial en el esfuerzo para alentar a los servidores públicos de la Dependencia, Entidad o Área auditada, a tomar medidas correctivas y preventivas.

Las pruebas de auditoría deben ser suficientes como para mostrar si la deficiencia encontrada está muy difundida. Sin embargo, debe recomendarse que la Dependencia, Entidad o Área auditada tome las acciones necesarias para determinar la extensión total de la referida deficiencia.

5. Determinación de los efectos o importancia de la deficiencia. Deben considerarse completamente los efectos o importancia de la deficiencia, no sólo en el resultado inmediato, sino en los efectos colaterales, intangibles, de largo alcance u otros efectos, tanto reales como potenciales.

El auditor cumple con su responsabilidad cuando señala éstas condiciones a los servidores públicos responsables manifestándoles la necesidad de tomar medidas correctivas. La administración de la Dependencia, Entidad o Área auditada debe entonces asumir la responsabilidad de establecer acciones correctivas o preventivas apropiadas.

6. La finalidad de la auditoría interna gubernamental es promover la corrección de las deficiencias que se detecten, por lo que el auditor deberá determinar recomendaciones correctivas y preventivas factibles y congruentes.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  42  </u> DE <u>  65  </u>

7. Identificación y solución de asuntos legales. El oportuno reconocimiento y solución de asuntos legales es parte esencial de la labor de auditoría y afecta la esencia de las observaciones, conclusiones y recomendaciones relacionadas.

Cuando se considere necesario, debe obtenerse la asesoría jurídica en la labor de desarrollo de la observación para ayudar a considerar adecuadamente los aspectos legales y normativos aplicables.

Existen tres aspectos básicos sobre deficiencias que deben tomarse en cuenta durante el desarrollo de las observaciones derivada de la auditoría:

- Legalidad de la acción o práctica deficiente en relación con la normatividad aplicable, incluyendo los reglamentos y manuales, así como las decisiones en cuanto a la interpretación de dichas leyes y reglamentos;
- Conformidad de la acción o práctica deficiente con la intención de la normatividad pertinente.
- Posibles soluciones legales bajo la normatividad existente, por medio de las cuales se pueden recuperar costos, evitar pérdidas innecesarias o tomarse medidas penales.


8. Obtención de comentarios de los encargados de las áreas u operaciones auditadas y en su caso del titular de la Dependencia o Entidad; que podría estar adversamente afectado por las observaciones. el auditor deberá brindar a las Dependencias, Entidades, o Áreas auditadas y a los servidores públicos involucrados, la oportunidad de hacer comentarios escritos o verbales sobre sus observaciones y proporcionar información o explicaciones adicionales antes de presentar el informe. Estos comentarios e información adicional deben tomarse en cuenta en los resultados para hacer una presentación completa y objetiva.

9. Determinación de las conclusiones de auditoría. Con base en toda la evidencia de auditoría reunida a través de condiciones, criterios, causas, efectos, comentarios de la Dependencia, Entidad o Área auditada u otra información, el grupo de auditores comisionados deberá llegar a conclusiones concretas sobre la situación o deficiencia revisada.

Atributos de la observación.

CONDICIÓN	La situación actual encontrada.	"Lo que es"
CAUSA (S)	Las razones de la desviación o deficiencia.	"¿Por qué sucedió?"
EFEECTO	La importancia relativa del asunto. Recuperaciones negativas (daño al erario).	"La diferencia entre lo que es y lo que debe ser". ¿En qué afecta?
CRITERIO	Las unidades de medida o normas aplicables. Fundamento legal o normativo.	"Lo que debe ser" "Incumplimiento".
RECOMENDACIÓN	Acciones a realizar.	"Como se corregirá" "Como evitar que se repita"

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  43  </u> DE <u>  65  </u>	

### VIII. Ejecución de la revisión de seguimiento (Valoración de documentación)

**VIII.1. Concepto.**

Es la verificación de las acciones y documentación presentada por los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones correctivas y preventivas que tienen la finalidad de solventar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a Dependencias, Entidades o Áreas.

**VIII.2. Objetivo.**

El objetivo de la revisión de seguimiento (valoración de documentación) es constatar que en cada una de las auditorías donde se determinan observaciones, la dependencia, entidad o área auditada ha cumplido con las recomendaciones correctivas y preventivas establecidas en las Cédulas de Observaciones, en el plazo otorgado de hasta 30 días hábiles (establecido en el punto (X.4.)).

Para lo cual el auditado deberá presentar en las oficinas de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (o ante el Órgano Interno de Control) mediante oficio los argumentos respecto de la atención de las observaciones determinadas en auditoría y al cual deberá anexar la documentación que los compruebe y que sustente las acciones realizadas.

Una vez recibido el oficio mencionado en el párrafo que antecede, el grupo de auditores procederá a su valoración integral, procurando apegarse estrictamente a valorar las pruebas presentadas, no obstante, si se requiere realizar pruebas selectivas, éstas deberán ser considerablemente reducidas.


**VIII.3. Criterios de actuación.**

En caso de que el auditor o el grupo de auditores requiera corroborar argumento(s) o analizar documento(s), podrá acudir previo visto bueno del Supervisor y Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o del Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, para lo que deberá coordinarse con el servidor público autorizado en la dependencia, entidad o Área auditada, a las oficinas del ente auditado a efecto de realizar los procedimiento(s) correspondientes, los cuales deberán efectuarse en un plazo máximo de tres días hábiles. Una vez obtenida la información o documentación requerida, se continuará con la valoración de la totalidad de las pruebas en las oficinas de la autoridad fiscalizadora, plasmando los resultados del trabajo efectuado en la "Cédula de valoración de documentación".

La revisión de seguimiento -valoración de documentación-, se efectuará aplicando las técnicas de auditoría del punto VII.4 y conforme al punto VII.7, "Aplicación de los procedimientos de auditoría y resultados", según sea conveniente.

En caso de observaciones no solventadas, el auditor deberá determinar y precisar las causas del incumplimiento, encaminadas a demostrar si ello se debe a causas ajenas o por descuidos de las áreas auditadas.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __44__ DE __65__	


Si el auditor o supervisor detecta observaciones adicionales, deberá comunicar esta situación al Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades (o en su caso al titular del OIC) a efecto de que se determine el procedimiento a seguir.

Del resultado de la valoración de la documentación presentada, se emitirá el Informe Final de Auditoría el cual se notificará al Titular de la dependencia, entidad o área auditada mediante oficio debidamente firmado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría o por el Titular del Órgano Interno de Control, según corresponda.

El Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades, conjuntamente con el Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, evaluarán y determinarán si las observaciones se han de turnar a la autoridad competente para que se realice el análisis y evaluación respecto de la actuación de los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

En auditorías ejecutadas por los Órganos Interno de Control, su titular determinará si ha de iniciar algún procedimiento administrativo por las observaciones no solventadas.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>45</u> DE <u>65</u>	

### IX. Papeles de trabajo

La revisión de seguimiento -valoración de documentación-, se efectuará aplicando las técnicas de auditoría del punto VII.4 y conforme al punto VII.7. "Aplicación de los procedimientos de auditoría y resultados", según sea conveniente.

#### IX.1. Concepto.

Los Papeles de Trabajo de auditoría son las cédulas elaboradas por el auditor, así como los documentos y evidencia recabados durante el curso de la revisión, en donde registra los datos e información obtenida durante su examen y reflejan la aplicación de las normas de auditoría, los procedimientos empleados, la descripción de las pruebas realizadas, los resultados y conclusiones de las mismas y constituyen el soporte del informe de auditoría.

#### IX.2. Objetivo.

Proporcionar elementos en la conformación de los papeles de trabajo y los requisitos mínimos que deben contener, desde la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben ser elaborados en forma clara y comprensible, de modo que el supervisor, cualquier otro auditor o un tercero interesado comprenda el alcance y los resultados de la auditoría, debiendo contener índices, marcas de auditoría, cruces, referencias y notas.

#### IX.3. Criterios de actuación.

Es responsabilidad del grupo y de cada uno los auditores que sus papeles de trabajo al momento de su elaboración contengan índices, marcas, cruces y referencias.

Si las marcas de auditoría son exclusivas de una sola cédula se pondrán al calce de la misma, si son para un conjunto de cédulas, como es el caso de una revisión de gastos, se hará una cédula de marcas, la cual deberá ir al inicio del rubro.

Evitar elaborar una cédula dos veces con el fin de hacerla "en limpio" ya que son cargas de trabajo innecesarias.


No deberán existir en el expediente de auditoría copias de documentos que no indiquen su utilidad, referencia, cruce o trabajo realizado, evitando solicitar o integrar a los papeles de trabajo, documentos o copias innecesarias.

Se procurará que las cédulas de observaciones se elaboren en el domicilio de la Dependencia, Entidad o Área auditada.

En las auditorías, los índices, marcas, cruces, referencias y notas de auditoría se apejarán a lo mencionado en este apartado, no obstante respecto al índice alfabético (ver punto IX.8.A) se deberá considerar que no siempre se parte de estados financieros para la realización de estas.

En las revisiones de seguimiento las marcas, cruces, referencias y notas de auditoría se apejarán a lo mencionado en este apartado, mientras que el índice se estructura con: OBS. Seguido del número de observación de que se trate: OBS. 1, OBS. 2, etc., por lo demás, la estructura se debe respetar conforme a lo mencionado en el apartado de índices.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __46__ DE __65__

**IX.4. Requisitos generales para la elaboración de los papeles de trabajo.**

Requisitos generales de los papeles de trabajo y en particular de las cédulas de auditoría:

- a) Indicar la auditoría y la modalidad de que se trata; el programa, área o rubro auditado; el contenido específico de la cédula o análisis que contiene; fecha de elaboración; iniciales y rúbrica del auditor, y rúbrica del supervisor (70).
- b) Deben ser claros, completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener índice, fuente de información, cruces, marcas y referencias.
- d) Ser pulcros, ordenados y legibles.

Los demás documentos que se integren a los papeles de trabajo, deberán indicar la utilidad o trabajo desarrollado y cumplir con el inciso "c".

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo constituyen el expediente de la auditoría, por lo que deben ser ordenados de manera lógica y resguardados en el archivo asignado.

Las cédulas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

Cédulas sumarias: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

Cédulas analíticas: son el desarrollo de los procedimientos sobre un concepto u operación o sobre una parte de los conceptos u operaciones contenidas en las cédulas sumarias.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con indicar por medio de marcas de auditoría el trabajo realizado y la fuente de la información o documentos consultados y su ubicación física, a excepción de aquellos que soportan una irregularidad con presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la evidencia documental que soporte la irregularidad.

*(70) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de la persona que designe.*

**IX.5. Propiedad de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo serán propiedad de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y en su caso de los Órganos Internos de Control, por contener la evidencia del trabajo de auditoría realizado por su personal. Por tanto su guarda y custodia serán responsabilidad del grupo de auditores comisionados y, para evitar el riesgo de que se extravíen o sean utilizados incorrectamente por terceras personas, el Jefe de Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o el Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, deberá archivarlos en un sitio asignado especialmente para ello, de preferencia bajo llave.

**IX.6. Confidencialidad.**

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deberán proceder los auditores. Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: 47 DE 65	

**IX.7. Expediente Continuo de Auditoría (ECA).**

De cada una de las Dependencias y Entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro se integrará un Expediente Continuo de Auditoría (ECA) en el que se incluirá la información de utilidad permanente. Este expediente se deberá actualizar en cada auditoría, verificando que la información sea de utilidad por un período no menor a un año anterior y posterior a la fecha de la actualización.

**IX.8. Concepto de índice, marcas de auditoría, cruces, referencias y notas.**

Los índices, marcas, cruces, referencias y notas de auditoría tienen el fin de facilitar el ordenamiento de los papeles de trabajo y su rápida localización en los expedientes, distinguir las cédulas sumarias y analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos, facilitar la revisión de los mismos o la consulta (de determinado rubro, partida, cifra o concepto específico), evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuada, aprovechar espacio y agilizar la supervisión del trabajo. Se procurará que las cédulas de observaciones se elaboren en el domicilio de la Dependencia, Entidad o Área auditada.

**A. Índices de auditoría.**

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Estructura de los índices de los papeles de trabajo:

Para auditorías: -Con números romanos y con color rojo:


- I. Cédula de evaluación de la auditoría.
- II. Oficio de inicio de auditoría.
- III. Acta de inicio de auditoría, cédula de información solicitada.
- IV. Cédula de planeación, procedimientos de auditoría y cronograma.
- V. Citatorio para la reunión de discusión de las observaciones.
- VI. Oficio de entrega de resultados, informe de auditoría, cédulas de observaciones, resumen de probables observaciones.
- VII. En adelante.- Otros (descriptivo de control interno, etc.).

Para revisiones de seguimiento: Valoración de Documentación.-Con números romanos y con color rojo:

- I. Oficio de respuesta de la Dependencia, Entidad o área auditada.
- II. Cédula de valoración de pruebas
- III. Informe Final de Auditoría u Oficio de Resultados
- IV. Informe de Presuntas Responsabilidades, en su caso.
- V. En adelante,- Otros.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>48</u> DE <u>65</u>

Con letras para los demás papeles de trabajo y con color rojo:

- BC Balanza, presupuesto autorizado o universo de la auditoría.
- A. Fondos fijos.
- B. Bancos.
- C. Deudores diversos.
- D. Etc, etc.
- P. Última cuenta relacionada con balanza
- Q. POA
- R. Otros documentos relacionados con la auditoría

El índice en los papeles se estructura primero con la letra del rubro que corresponde, después con número arábigo consecutivo el siguiente sub rubro o documento derivado y así sucesivamente.

Ejemplo:

Si se revisa el rubro de "deudores diversos" y le tocara la letra C, el índice sería como sigue:

- C Rubro general (Deudores diversos).
- C-1 Rubros que conforman el saldo (Funcionarios).
- C-2 Rubros que conforman el saldo (Empleados).
- C-1-1 Juan Pérez, auxiliar de movimientos o integración de sus adeudos.
- C-1-1 Confirmación del saldo de Juan Pérez.
- 1
- C-1-1 Póliza cheque y oficio de comisión de un movimiento que integra el saldo de Juan Pérez.
- 1-1
- C-1-1 Póliza cheque y oficio de comisión de otro movimiento que integra el saldo de Juan Pérez.
- 1.2
- C-1-1 Requerimiento de pago del saldo total emitido por la entidad o dependencia auditada.
- 2

Si en un índice se tienen más hojas del mismo documento, se agregará a este en color azul con el número de hoja arriba, una diagonal y el total de hojas abajo.

Siguiendo con el ejemplo anterior:

- C-1-1 Auxiliar de movimientos contables del año de Juan Pérez
- Hoja 1 C-1-1 1/5
- Hoja 2 C-1-1 2/5
- Hoja 3 C-1-1 3/5
- Hoja 4 C-1-1 4/5
- Hoja 5 C-1-1 5/5

Los índices se colocan en la esquina superior derecha de cada cédula y papel de trabajo.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  49  </u> DE <u>  65  </u>	

**B. Marcas de auditoría.**

Las marcas de auditoría son signos que el grupo de auditores anota en sus papeles de trabajo para evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuada, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado. El grupo de auditores comisionados deberá señalar su significado al calce de su cédula o en la cédula de marcas.

El grupo de auditores indicará con color rojo en la cifra, cantidad, concepto o espacio correspondiente de sus papeles de trabajo, las marcas de auditoría utilizadas.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras, mismas que de igual manera deberán ser definidas al calce de la cédula o en una cédula de marcas estándar, que permita su fácil consulta.

Marcas que sólo se utilizarán para el significado indicado:


Marca	Significado
Obs	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en la "cédula de observaciones".
//	Para destacar algo de las cédulas, se encerrará el concepto y cifras relativas.
$\Sigma( )$	Suma (de ... - hasta...)
$\emptyset$	Punto pendiente (por aclarar o revisar).Nota: Esta marca es temporal ya que al final de la auditoría, no deben existir.
$\boxtimes$	Pendiente aclarado.

Ejemplos de marcas de auditoría que se propone se utilicen con mayor frecuencia:

Marca	Significado propuesto
√	Cálculo verificado.
∩	Operación aritmética verificada.
✓	Visto físicamente. Se utilizará cuando algún dato o cifra de la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles.
↵	Confrontado contra registro.
↵	Confrontado contra documento original.

El uso de estas últimas puede variar, no obstante su significado se deberá indicar en las cédulas de marcas o al calce de la cédula.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __50__ DE __65__	

En pruebas de procedimiento o de cumplimiento, los atributos se podrán revisar asignando números consecutivos los cuales se indicarán en la parte superior de la cédula y su cumplimiento se indicará utilizando las siguientes marcas:

√ =Cumple el atributo indicado en cada número

X =No cumple el atributo

**C. Cruces, conectores y notas.**

El "cruzar" los papeles de trabajo es una característica que éstos deberán reunir, siendo de utilidad para derivar una cédula de otra o para relacionar las cifras, cantidades o datos de una cédula, que estén contenidos en otra.

Se indican en color rojo y se utilizan para relacionar un rubro con otro (Ejemplo: Bancos con Deudores), evitando incorporar en un rubro documentos o análisis que ya se encuentran en otro.

Ejemplo: En la cédula B-1 se revisó la cuenta de bancos en la que existe en conciliación un cheque a nombre del empleado Juan Pérez, y en la cédula C-1-1 de deudores diversos se analizó el adeudo de este empleado, entonces a la derecha de la cifra de la partida en conciliación se pondrá: C-1-1 y en la cédula de deudores diversos a la izquierda la cifra del cheque citado se pondrá B-1.

Adicionalmente a las marcas de auditoría, existe el uso de conectores y notas (llamadas a pie de página) que permiten al grupo de auditores referenciar y complementar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Los conectores son números arábigos encerrados en un círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para relacionar dos datos o cifras en una misma cédula que dependan uno de otro. Ejemplo:



Las notas son referencias alfabéticas o numéricas dentro de los papeles de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna aclaración sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  51  </u> DE <u>  65  </u>	

## X. Conclusión de la auditoría

### X.1. Concepto.

Es la fase de la auditoría en la que se elaboran las cédulas de observaciones e informe de la auditoría, asimismo se dan a conocer al auditado las observaciones detectadas, se elabora y entrega el informe de la auditoría al Titular de la dependencia, entidad o área auditada concluyéndose con el archivo y registro del expediente.

### X.2. Objetivo.

Establecer los elementos básicos de apoyo para la elaboración de los resultados de la auditoría: cédulas de observaciones e informe de auditoría, con lo cual se concluye la auditoría.

### X.3. Criterios de actuación.

Se deberán incluir en las "cédulas de observaciones", observaciones congruentes, factibles y prácticas de solventar, en su defecto, de existir hechos o situaciones que se deban manifestar, se incluirán en el informe ejecutivo.

En cada auditoría deberá actualizarse la información del Expediente continuo de Auditoría (ECA).

La conclusión de la auditoría incluye la determinación de observaciones, así como las recomendaciones a los servidores públicos responsables para corregir la deficiencia o evitar su reincidencia.

No siempre se pueden recomendar específicamente las acciones que solventarán una observación.

La administración de la Dependencia, Entidad o área auditada es responsable de tomar las medidas de corrección pertinentes.


El conocimiento de la observación por el auditor será lo suficientemente amplio como para permitirle hacer sugerencias constructivas acerca de las medidas correctivas y preventivas apropiadas que se deben tomar.

Si la deficiencia es un incumplimiento de los requerimientos legales o normatividad aplicable, la recomendación debe ser más constructiva y no simplemente limitarse a sugerir a la dependencia, entidad o área auditada que cumpla con ellos.

Debe hacerse una recomendación básica que dé como resultado el fortalecimiento de los controles o prácticas seguras para evitar la reincidencia de la deficiencia.

La firma de las observaciones se efectuará en una reunión de preferencia en el domicilio del auditado, en caso de considerarse necesario se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, levantándose el "Acta de Resultado de Auditoría", en la que el auditado podrá efectuar las aclaraciones que considere pertinentes.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __52__ DE __65__

Prevía a la lectura y firma de las observaciones deberán ser comentadas con los auditados con la finalidad de considerar posibles aclaraciones por éstos, no obstante existirán casos en que se aclaren; sin embargo, por la relevancia de la irregularidad quedarán observados. La firma del auditado en las cédulas implica su aceptación del contenido (este hecho se deberá informar previo a su firma).

Si el auditado detecta alguna inconsistencia en la observación y presenta la evidencia suficiente, la cédula deberá ser modificada (o en su caso eliminada).

Si en la discusión de las cédulas existe inconformidad o desacuerdos del auditado, el Supervisor o el Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Auditoría de la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (11) determinarán las adecuaciones a las cédulas que en su caso sea pertinente realizar siempre y cuando no se modifique la esencia o fondo de las mismas.

Si el auditado sin causa justificada se niega a firmar las cédulas o alguna de ellas, se deberá hacer constar este hecho en el "Acta de Resultados de Auditoría", indicando los motivos por los que el auditado se niega.

(11) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo.

Las cédulas de observaciones forman parte integral del Informe de Auditoría, las cuales deberán estar firmadas por los auditados, y por el personal de auditoría que participó en ella.

**X.4. Elaboración de cédulas de observaciones.**


El formato "cédula de observaciones", presentará con claridad las irregularidades que hayan sido determinadas, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva, deberán indicar cuando así se requiera el alcance o muestra revisada, debiendo plasmar las causas, efectos, disposiciones legales y normatividad transgredida.

Así mismo, en ellas se señalan recomendaciones correctivas y preventivas específicas dirigidas a quien corresponda llevarlas a cabo, con la finalidad de corregir y de mejorar la operación y el desempeño, por lo que se otorgará un plazo de hasta 30 días hábiles para que el Titular del ente auditado remita a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría o al Titular del Órgano Interno de Control, la información y documentación que compruebe la atención o aclaraciones a las recomendaciones correctivas y preventivas.

Las Cédulas de observaciones, deberán contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- a) Describir detalladamente la forma en que se llevaron a cabo las irregularidades, es decir expresando las circunstancias de modo (cómo), tiempo (cuándo) y lugar (dónde), aportando los elementos de prueba suficientes y competentes que muestren de manera clara y contundente la comisión de los actos o las omisiones en que incurrieron los servidores públicos y, en consecuencia, la probable existencia de una conducta irregular. Debe existir una relación directa entre el hecho y la irregularidad con las atribuciones o facultades de los servidores públicos involucrados.
- b) Señalar el nombre, cargo y facultades inherentes de los servidores públicos que participaron en los hechos irregulares, así como de los terceros involucrados, y el acto u omisión que se le atribuye a cada uno de los presuntos responsables.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>53</u> DE <u>65</u>	

- c) Efectuar una revisión de los montos, cifras, números y datos que se mencionan en el informe contra los de la documentación soporte.
- d) La información sobre cifras y datos debe coincidir tanto en las cédulas sumarias y analíticas como en el informe. Es conveniente que si un dato se compone de otros, se incluya una cédula analítica de la integración de dicho dato.
- e) Las cantidades además de señalarse con números, deberán escribirse con letras dentro de paréntesis.
- f) Cuando se requiera citar textualmente la información de un documento, deberá utilizarse letra cursiva y entrecomillar el texto. Asimismo debe verificarse que el texto concuerde con lo señalado en los documentos fuente.

**X.5. Informe de auditoría.**

El informe es la parte más importante de una auditoría, en él se pone de manifiesto la calidad del trabajo realizado y el logro de los objetivos programados; de ahí que este documento deba cumplir con un conjunto de requisitos importantes, para que se constituya verdaderamente en un instrumento de información de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, hacia la administración de la Dependencia, Entidad o Área auditada, que permita tomar decisiones importantes en los aspectos legales, financieros, administrativos o de eficiencia y economía.

Los requisitos básicos del informe son: objetividad, claridad, precisión, brevedad y fácil comprensión.

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos. La forma de presentación del informe de auditoría es por escrito considerando los siguientes lineamientos:

Oportunidad.- Deberá emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

El informe debe contener una carátula y un índice.

El informe de auditoría deberá dirigirse al Titular de la Entidad, Dependencia o Área auditada, con copia para la Secretaría coordinadora de sector y Director de Auditoría, y en el caso de Entidades se turnará copia a la Dirección de Prevención y Evaluación. En las auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control el informe se dirigirá al Titular del Organismo con copia al Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

*Notas:*

*Se enviará una copia del informe a la Dirección de Prevención y Evaluación por ser parte integrante de los Órganos de Gobierno.*

*El Informe de Auditoría será firmado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo o por el Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, y en su caso, por el Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad correspondiente.*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __54__ DE __65__	

### X.5.1. Auditoría pública

Es indispensable que el informe como resultado de las auditorías ofrezca suficiente información respecto a los resultados, la magnitud e importancia de las observaciones, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la Dependencia, Entidad o Área auditada, por ello en su elaboración se deben considerar los siguientes elementos:

- 1) Exactitud.- Se requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que las observaciones sean correctamente expuestas.  
Sólo deberá incluir información, irregularidades y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo.
- 2) Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- 3) Convincente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, las observaciones se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- 4) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y sin tecnicismos para facilitar la comprensión.
- 5) Conciso.- El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles y datos innecesarios distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector. El informe deberá incluir un extracto de los puntos más relevantes de cada observación.

### X.5.2. Revisión de Seguimiento -Valoración de Documentación-

El informe como resultado de las revisiones de seguimiento -INFORME FINAL-, al igual que el punto anterior, debe contener suficiente información respecto de la atención dada a las observaciones y recomendaciones, se señalará cuáles observaciones han quedado solventadas y de las que aún persisten se determinarán y precisarán las causas del incumplimiento, encaminadas a demostrar si el incumplimiento se debe a causas ajenas o a descuido de las áreas auditadas, para a su vez evaluar y determinar lo conducente con respecto a las observaciones no solventadas.

Si la extensión y complejidad del resultado no amerita la elaboración de un informe, sólo se emitirá un oficio en el que se indique las observaciones solventadas y se detallen los pendientes de solventar.

El informe contendrá los antecedentes de la auditoría sujeta a seguimiento - valoración de documentación- que incluirá un resumen sustantivo sobre cada observación, y el resultado de la valoración de documentación que se compone de las recomendaciones planteadas, la documentación y argumentación presentada, el análisis realizado y el resolutive de cada una de las observaciones; así mismo, de este informe se marcará copia al responsable del área auditada o involucrada, al Titular de la Dirección de Auditoría dependiente de la Secretaría de la Contraloría y al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR R.JJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __55__ DE __65__	

**X.6. Expediente de auditoría.**


Todos los documentos que en el desarrollo de la auditoría fueron elaborados por el auditor o recabados de la Dependencia o Entidad auditado, que demuestran el trabajo desarrollado por el mismo, se denominan papeles de trabajo los cuales se deberán incorporar al "expediente de auditoría" que se integrará en el transcurso de la revisión y se concluye al término de la misma utilizando la carpeta (carátula) diseñada, con los datos que en ella se indican. El expediente de acuerdo a su volumen podrá ser "único" o estará integrado de dos o más legajos.

Los expedientes de cada auditoría deberán ser integrados en el archivo asignado a cargo del Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades (12).

*(12) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de la persona que designe.*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  56  </u> DE <u>  65  </u>	

### XI. Informe de Presuntas Responsabilidades

Es el documento que contiene la síntesis del resultado de la auditoría y que se elaborará en los casos que serán turnados a la autoridad competente, cuando derivado de los hallazgos se presuman responsabilidades administrativas, conforme a los requisitos previstos en la "Guía para la Integración de Expedientes Derivados de Auditoría, que Promuevan el Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa", emitida por la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Permanente de Contralores Estados -Federación, que para una mejor referencia a continuación se inserta.

#### "GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADOS DE AUDITORÍA, QUE PROMUEVAN EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"

##### A. ALCANCE.

##### A.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer una fuente de consulta a la que puedan recurrir los auditores que revisan los recursos federales transferidos a los estados, y municipios, y al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, en los trabajos relativos a la integración de expedientes de probable responsabilidad administrativa, derivados de dichas auditorías, con el fin de proporcionar los elementos probatorios necesarios para que las áreas que tienen a su cargo esta función, adscritas a los Órganos Estatales de Control y a la Contraloría General del Distrito Federal, puedan sustentar de manera fundada y motivada, sin demora, el inicio de los procedimientos.

##### A.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Esta Guía es un instrumento de consulta para los Órganos Estatales de Control y la Contraloría General del Distrito Federal, quienes deberán apegarse a lo establecido en las leyes aplicables en la materia que corresponda a su fuero, con el fin de que realicen su trabajo con la máxima diligencia, eficacia, eficiencia y confidencialidad. Sus objetivos específicos son:

- 1.- Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice la debida integración de los expedientes e informes derivados de las auditorías, para iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sustentados con la suficiente evidencia documental que soporte la irregularidad detectada.
- 2.- Dispone de los elementos indispensables para la elaboración del informe respectivo y, con ello, dar vista a las áreas que tienen a su cargo la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas para que, conforme a sus atribuciones, den inicio, tramiten y resuelvan lo que en derecho proceda.
- 3.- Facilitar la reducción de tiempos en la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y en la elaboración de su respectivo informe.
- 4.- Promover la unificación de criterios en la integración de expedientes, evitando la discrecionalidad.

Esta Guía contiene diversos elementos de carácter enunciativo más no limitativo, por lo que los auditores realizarán todas las acciones que consideren necesarias de acuerdo al caso específico, a efecto de integrar debidamente los expedientes e informes de presunta responsabilidad administrativa.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORO: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __57__ DE __65__	

**B. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

El servidor público que audite recursos federales transferidos a los estados y municipios, y al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, debe contar con los elementos técnicos, la experiencia y el conocimiento de los hechos, que le permitan una mejor apreciación de las evidencias que se obtengan y sustenten un expediente derivado de auditoría, para promover el inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Establecer una fuente de consulta a la que puedan recurrir los auditores que revisan los recursos federales transferidos a los estados, y municipios, y al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, en los trabajos relativos a la integración de expedientes de probable responsabilidad administrativa, derivados de dichas auditorías, con el fin de proporcionar los elementos probatorios necesarios para que las áreas que tienen a su cargo esta función, adscritas a los Órganos Estatales de Control y a la Contraloría General del Distrito Federal, puedan sustentar de manera fundada y motivada, sin demora, el inicio de los procedimientos.

**B.1. ACTIVIDADES.**

El auditor ordenará de manera cronológica la evidencia documental relacionada con los hechos y las irregularidades detectadas. Para tal efecto, se recomienda realizar las siguientes actividades.

PRIMERA: Analizar los documentos que conformarán el expediente de mérito, a efecto de esquematizar la cronología de los hechos que dieron origen a la irregularidad administrativa, así como la identificación de los presuntos responsables.

SEGUNDA: Ordenar de manera cronológica la evidencia documental relacionada con los hechos y las irregularidades detectadas en la auditoría, que constituyen la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos.


TERCERA: Integrar el expediente por legajos no mayores a 500 fojas cada uno, ya que los mismos constituirán un anexo del informe, los cuales deberán enumerarse y quedar identificados con separadores debidamente rotulados por cada irregularidad.

CUARTA: En la integración del expediente deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a) Es importante recabar todos los documentos presupuestarios, contables, administrativos, legales y de operación o de cualquier índole, que se involucren con el proceso revisado y se relacionen de manera directa con la irregularidad.
- b) Recopilar documentos originales. En el caso de que esto no sea posible, se requerirá a la entidad auditada que proporcione dicha documentación en copias certificadas por el servidor público facultado para ello o por notario público.
- c) No integrará al expediente de mérito, documentos incompletos, ilegibles o copias fotostáticas simples.

En su caso, y de acuerdo a la modalidad de la auditoría que se esté llevando a cabo, se agregarán actas administrativas o circunstanciadas, minutas, compulsas o cualquier otra constancia, generada o recabada por el auditor, en razón de la irregularidad detectada; documentos que servirán para fortalecer las evidencias que acrediten los actos u omisiones advertidos dentro del desarrollo de la auditoría.

ELABORACION		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __58__ DE __65__	

- d) Incluir un ejemplar de las normas, manuales, lineamientos, convenios, reglas de operación u otra normatividad, que tuvo vigencia en la fecha en que se suscitó la irregularidad. Lo anterior debe realizarse siempre que la irregularidad haga referencia a la inobservancia de dichos instrumentos jurídicos, o bien, tengan relación con la operación del programa y el ejercicio del recurso federal.
- e) Con base en la fecha en que se suscitó la irregularidad, deberán anexarse los documentos que acrediten el puesto, cargo o comisión, así como las facultades o funciones de las personas señaladas como presuntos responsables.
- f) En caso de que el presunto responsable no haya tenido el carácter de servidor público durante el acto administrativo que dio origen a la irregularidad, debe acreditarse la personalidad con que se ostentó con los documentos respectivos (contratos, actas constitutivas de personas morales, actas circunstanciadas, recibos de pago de servicios, nombramientos y movimientos internos de personal, como son altas y bajas). Cabe señalar que dichos documentos deberán corresponder a la fecha en que se suscitó el acto u omisión motivo de la irregularidad.
- g) Deberá obrar en el expediente el documento que acredite la remuneración de la persona señalada como presunto responsable, además de su domicilio particular y laboral (actualizado a la fecha del informe de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos), así como su grado de estudios, en caso de que proceda.
- h) Todas las fojas que conforman el expediente deberán ser foliadas, con excepción de las que estén en blanco. Los reversos que no contengan información deberán cancelarse con la leyenda "SIN TEXTO". Si la foja tiene adherido otro documento, ficha de depósito o cualquier otro, éste también debe foliarse en lo individual. Se tendrá que cuidar que el folio sea consecutivo y no se repita.
- i) Los anexos no deben incorporar anotaciones ajenas al contenido del documento correspondiente.
- j) Deben incorporarse únicamente los documentos que tienen relación directa con la irregularidad.
- k) Integrar el expediente por bloques de documentación, cada uno de los cuales constituirá un anexo, mismos que deberán enumerarse y quedar identificados con separadores debidamente rotulados.
- l) Los documentos bancarios que se integren a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, deberán ser certificados por la institución bancaria que los haya generado.

**B.2. ANTECEDENTES.**

La integración de los constancias, evidencias y, en general de cualquier tipo de documento que debe obrar en el expediente, se hará en orden cronológico, el cual prevalecerá hasta el final. Lo anterior facilitará la elaboración del informe respectivo, que será remitido a las áreas que tienen a su cargo la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas. En razón de lo anterior, el orden de integración en el apartado de Antecedentes es el siguiente:

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: <u>  59  </u> DE <u>  65  </u>

- a) El primer documento corresponderá al instrumento que dé origen a la transferencia de los recursos federales. El segundo será la notificación de intervención de auditoría, siguiendo con el acta de inicio de la misma, así como los oficios mediante los cuales se hacen los requerimientos de información. En caso de contar con oficios de ampliación del período de la auditoría o de la cantidad de auditores comisionados o personas físicas contratadas por honorarios o sustitución de los mismos, se deberán adjuntar las actas respectivas. Cuando la auditoría haya concluido, se deberá agregar el acta de cierre.
- b) Cédulas de observaciones que darán origen al procedimiento disciplinario respectivo.
- c) Incluir un ejemplar de la normatividad (convenios, reglas de operación, manuales, lineamientos, etcétera) que tengan relación con la operación del programa y el ejercicio del recurso federalizado.

**B.3. DOCUMENTACIÓN DE LOS HECHOS.**

En este apartado se incorporarán en forma cronológica, para su mejor comprensión, todos los documentos presupuestarios, contables, administrativos, legales y de operación, que se involucren con el proceso revisado y se relacionen con la irregularidad. Se deben preferir documentos originales o copias certificadas por autoridad competente. No se deben integrar al expediente documentos incompletos, ilegibles, ni copias fotostáticas simples.

En su caso, agregar constancias (actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas u otros documentos de naturaleza análoga) generadas o recabadas por el auditor, de las que se adviertan actos y omisiones detectados dentro del desarrollo de la auditoría, que estén relacionadas con las irregularidades.

Asimismo, en los anexos no se deben incorporar anotaciones ajenas al contenido del documento.

Se debe adicionar la documentación que acredite la calidad de los servidores públicos presuntamente responsables, como son: contratos, nombramientos, movimientos internos del personal (altas y bajas) y comprobantes de remuneraciones, vigentes en la fecha en que ocurrieron los hechos, así como su domicilio particular actualizado y grado de estudios.

**C. CELABORACIÓN DEL INFORME.**

El informe debe (n) suscribirlo el o los auditores que llevaron a cabo la auditoría, señalando su nombre, cargo, puesto o comisión.


La estructura del Informe debe contemplar los siguientes apartados:

1. Proemio.
2. Antecedentes.
3. Hechos.
4. Precisión de las irregularidades.
5. Presuntos responsables.
6. Daño o perjuicio patrimonial y lucro indebido.
7. Conclusión.

**1. PROEMIO.**

En este apartado se señalará lo siguiente:

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __60__ DE __65__	

- a) Nombre completo y cargo del auditor o los auditores que emite(n) el informe.
- b) Denominación del área auditada y su domicilio.
- c) Los periodos o ejercicios fiscales revisados.
- d) Las fechas en que ocurrieron las irregularidades.
- e) Si los presuntos responsables son servidores públicos, se indicará su nombre, cargo, puesto o comisión; su área de adscripción y las facultades o funciones en el momento en que se suscitaron los hechos. En el caso de los particulares, se citarán su nombre o razón social y domicilio.
- f) Las consecuencias derivadas de la irregularidad; el daño o perjuicio que se causó al patrimonio de la entidad federativa o de la Federación y, en su caso, el lucro indebido.

## 2. ANTECEDENTES.

En este apartado se narrarán de manera cronológica y detallada los actos desarrollados en la auditoría, por lo que deberán anexarse los documentos siguientes:

- a) El instrumento que dio origen a la transferencia de los recursos federales.
- b) Los oficios de intervención de auditoría.
- c) El acta de inicio de auditoría.
- d) Los oficios, actas administrativas o circunstanciadas, minutas, compulsas o cualquier otra constancia trascendente que en su caso se haya generado durante el desarrollo de la auditoría.
- e) Las cédulas de observaciones que tengan relación directa con la irregularidad.
- f) El documento en el que conste la notificación de la lectura de observaciones al área auditada.
- g) Los documentos enviados para dar atención a las observaciones.
- h) La notificación al área auditada sobre la procedencia de la observación total o parcial de las observaciones o, en su caso, no solventación de las mismas.
- i) El acta de cierre de auditoría.
- j) En caso de sustitución de los auditores comisionados o de las personas físicas contratadas por honorarios, se precisará el motivo, adjuntando los oficios de notificación respectivos.

## 3. HECHOS.

En este capítulo se describirán en forma pormenorizada todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de las irregularidades, señalando y relacionando todos los documentos integrados en el expediente, para el cual se deberá de considerar lo siguiente:

- a) La forma en que se llevaron a cabo las irregularidades, es decir, la observación debe expresar las circunstancias de modo (cómo), tiempo (cuándo) y lugar (dónde) en que se suscitaron las mismas; de tal manera que éstas no constituyan hechos genéricos o subjetivos.
- b) Cada observación debe hacer referencia a los documentos públicos o privados, informes, papeles de trabajo, actas administrativas o circunstanciadas, minutas, compulsas, convenios u otros, por los cuales se llega a la conclusión de que se incurrió en una irregularidad administrativa, es decir, debe precisarse qué pruebas sustentan o acreditan la irregularidad y que ésta es atribuible a la persona que se señale como presunto responsable.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __61__ DE __65__

- c) Al mencionar las documentales a que se alude en el inciso que antecede, se deberá citar el número de anexo que le corresponde.
- d) Señalar el nombre completo, puesto, cargo o comisión de las personas que se consideren presuntos responsables, dada su participación en los hechos irregulares; además de las facultades o funciones inherentes a dicho puesto, cargo o comisión.
- e) Por cada observación deberán precisarse las fracciones, incisos o párrafos de los preceptos jurídicos que se consideren vulnerados, realizando la transcripción de los mismos.  

Los ordenamientos jurídicos deben enunciarse de acuerdo a su jerarquía, es decir, en primer término se hará referencia a la ley (materia, acto o procedimiento) que se considera transgredida; posteriormente, debe citarse el reglamento interior del área auditada, seguido por los manuales de organización y de procedimientos de la misma, u otra normatividad interna de la dependencia o entidad y, finalmente, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado correspondiente, respecto de las obligaciones que se presume fueron incumplidas o inobservadas, dadas las conductas irregulares que se atribuyan en la observación.
- f) De igual manera, deberá verificarse que la información sobre cifras y datos a que haga referencia el informe, sea coincidente con las cédulas sumarias y analíticas.
- g) Es conveniente que si un dato se compone de otros, se incluya una cédula analítica de la integración de dicho dato.
- h) Siempre que se haga referencia a una cifra o cantidades, éstas deberán escribirse con número y letra dentro de un paréntesis.
- i) Cuando se requiera citar textualmente la información de algún documento, deberá utilizarse letra cursiva y entrecomillar el texto, cuidando que dicha redacción concuerde con lo señalado en el documento que se cita.
- j) De la misma manera, siempre se verificará que los montos, cifras, números y datos que se mencionen en el informe, concuerden con los elementos que los soporten.
- k) Cuando se detecte un daño o perjuicio causado al patrimonio o hacienda pública del estado o de la Federación, se deberá cuantificar el monto al que asciende; precisando además al presunto responsable del mismo.
- l) No debe transcribirse todo el contenido de la cédula de observaciones, basta con citar el título y una breve descripción de los hechos de los que derivó el hallazgo de la irregularidad.

**4. PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES.**

En este capítulo se enunciarán y detallarán de manera concisa las irregularidades, no obstante que éstas ya se hayan descrito ampliamente en el apartado de hechos.

**5. PRESUNTOS RESPONSABLES.**

Se mencionarán los nombres de la persona o personas señaladas como presuntos responsables de la irregularidad detectada en la observación, así como su cargo, puesto o comisión, y el área en que dicha persona se encontraba adscrito en la fecha en que se suscitó la irregularidad. Además se hará una breve descripción de la conducta realizada por cada uno de los presuntos responsables.

Cuando se detecte un daño o perjuicio causado el patrimonio o hacienda pública del estado o de la Federación, deberá cuantificarse el monto al que asciende el mismo.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __62__ DE __65__	

Las conductas irregulares de los servidores públicos que se señalen en este apartado, deben de concordar con las descritas en los rubros de hechos y precisión de las irregularidades.

**6. DAÑOS O PERJUICIO PATRIMONIAL Y LUCRO INDEBIDO.**

Se señalará el monto del daño o perjuicio ocasionado al patrimonio o hacienda pública del estado o de la Federación, así como el lucro o beneficios adicionales que en su caso pudieron haberse generado, los que deberán sustentarse en los dictámenes contables respectivos que obren en el expediente de presunta responsabilidad administrativa.

En el supuesto de que no exista daño o perjuicio, se deberá indicar dicha situación.

**7. CONCLUSIÓN.**

Comprende una síntesis de los hechos principales que constituyen las irregularidades, la normatividad infringida, así como los daños o perjuicios ocasionados y, en su caso, lucro indebido obtenido.

En este sentido, se debe cuidar que las irregularidades y los montos que ahí se establezcan, sean idénticos a los señalados en todos los rubros del informe de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.

*NOTA: Transcripción de la Guía para la integración de Expedientes Derivados de Auditoría, que promuevan el inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa emitida por la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación de la Secretaría de la Función Pública.*

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR  RJJ	Vo. Bo. JAAA  RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __63__ DE __65__	

## XII. Evaluaciones

### XII.1. Concepto.

Es la verificación de la calidad de los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas y de la actuación del personal que participa en el desarrollo de las mismas.

### XII.2. Objetivo.

Determinar si los resultados de las auditorías están debidamente soportados en los papeles de trabajo y que el desarrollo de la auditoría se haya realizado conforme a este Manual, así como identificar debilidades en la actuación del personal (actitudes personales y profesionales, capacidad técnica) para promover las acciones de mejora que procedan, en su caso para identificar necesidades de capacitación.

La evaluación de los papeles de trabajo de la auditoría se efectuará, por el Supervisor o Jefe del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades, en su caso por el titular del OIC y por el Departamento de Coordinación y Supervisión de los OIC, al entregarse el expediente para su archivo, utilizando el formato diseñado para tal efecto. *Este punto no será aplicable en Revisiones de seguimiento.*

La evaluación de los auditores se efectuará por el Jefe del Departamento o por el Supervisor (13), con la frecuencia que éste o el Director de Auditoría determinen, utilizando el formato correspondiente, deberá ser firmado por quien lo elabora y por el auditor, debiendo entregarse copia al Director de Auditoría.

*(13) Si la auditoría la realiza el Órgano Interno de Control, la actividad es a cargo del titular del mismo o de la persona que designe.*

### XII.3. Criterios.

Se considera la pertinencia de realizar las evaluaciones como mínimo dos veces al año.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __ 64 __ DE __ 65 __	

### XIII. Control de Archivos

#### XII.1. Concepto.

Se refiere al registro de control documental y físico de expedientes de papeles de trabajo e informes derivados de las auditorías y revisiones de seguimiento que se practican.

#### XII.2. Objetivo.

Determinar un registro de control que permita el adecuado resguardo, consulta e identificación de los expedientes de papeles de trabajo e informes de auditoría.

Para un control adecuado todos los trabajos de auditoría se identifican con una clave, que será exclusiva de cada revisión que se asigna desde la elaboración del oficio de inicio de auditoría y es única para el expediente de papeles de trabajo e informe de auditoría, misma que facilita su rápida localización en el archivo.

Para auditorías se integra de la siguiente manera:

2A01-10

En donde :


- 2 = Clave de cualquier auditoría que se realice en el Departamento (es constante)
- A = Auditoría
- 01 = Número consecutivo de la auditoría
- 10 = Año en que se realiza la auditoría.

Para revisiones de seguimiento: Valoración de Documentos.-Con números romanos y con color rojo:

- I. Oficio de respuesta de la Dependencia, Entidad o área auditada.
- II. Cédula de valoración de pruebas presentadas.
- III. Informe Final de Auditoría.
- IV. Informe de Presuntas Responsabilidades, en su caso.
- V. En adelante.- Otros.

Nota: Este último apartado se integrará en la parte final del expediente de auditoría.

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PUBLICACIÓN 01	MANUAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍA		PÁGINA: __65__ DE __65__	

**CAPÍTULO III**  
**FORMATOS**

ELABORACIÓN		CLAVE DEL MANUAL: SC/DADE/01	REVISÓ: MGRR RJJ	Vo. Bo. JAAA RSVG
FECHA: 17-04-2012	ELABORÓ: HDV/BSS/LAT VILG			

**ANEXO I**

PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA  
(PACA)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRETARO  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA  
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA PARA EL EJERCICIO DEL AÑO (PACA)

HOJA: 1 DE 1  
DÍAS/AÑOS:

NOM. REV.	CLAVE PROCE	NUM. HOM.	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN (S)							TOTAL SEMANAS (REV. 6)	TOTAL SEMANAS (HOM. 7)						
				TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	TOTAL										
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1			AUDITORIAS (1)															
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
			SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA -VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN- (2) R															
1																		
2																		
			SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DE ASF Y ESFE (3)															
1																		
2																		
			OTRAS ACTIVIDADES (4)															
1																		
2																		

Total de funciones en control y auditoría: \_\_\_\_\_  
 b) Capacitación: \_\_\_\_\_  
 c) Visitaciones: \_\_\_\_\_  
 d) Actividades administrativas: \_\_\_\_\_  
 e) Actividades que no requieren los requisitos de una auditoría: \_\_\_\_\_  
 D) Total fuerza de trabajo: \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_ SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA: \_\_\_\_\_

NOTA: Para determinar el total de semanas hombre se multiplicará las semanas de revisión por el número de auditores capacitados para la realización de la auditoría

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE AUDITORÍA (PACA)**

Número	Dato	Descripción
1	AUDITORIA	Anotar brevemente el nombre de las auditorías a realizar en el ejercicio, incluyendo nombre de la obra, dependencia y ejercicios a revisar.
2	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA. (VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN)	Anotar las revisiones de seguimiento (valoración de documentación) de las auditorías programadas.
3	SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS ASF y ESFE.	Atención y seguimiento a las solicitudes de información, preconfrentas y pliegos de observaciones de la ASF y ESFE.
4	OTRAS ACTIVIDADES	Programación de otras actividades como son Capacitación y actividades de elaboración y actualización de Manuales).
5	PROGRAMACIÓN	Especificar en cada una de las semanas de la programación, el número de personas que serán comisionadas para desarrollar las funciones programadas.
6	SEMANAS REV.	Suma de las semanas destinadas para realizar las funciones y actividades programadas.
7	SEMANAS HOM.	Suma de las semanas hombre que serán comisionadas para desarrollar las actividades programadas.

\*ASF: Auditoría Superior de la Federación.  
ESFE: Entidad Superior de Fiscalización del Estado.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
PROGRAMA ANUAL DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

Número	Dato	Descripción
1	AUDITORIA	Anotar brevemente el nombre de las auditorías a realizar en el ejercicio, incluyendo nombre de la obra, dependencia y ejercicios a revisar.
2	SEGUIMIENTOS	Se describen los seguimientos a las revisiones en proceso donde persisten observaciones no solventadas.
3	OTROS SEGUIMIENTOS	Seguimiento de Observaciones de Otras Entidades Fiscalizadoras.
4	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN	Anotar brevemente el nombre de las actividades de prevención y evaluación a realizar.
5	ACTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	Anotar brevemente el nombre de los actos jurídicos y administrativos a realizar.
6	PROGRAMACIÓN	Especificar en cada una de las semanas de la programación, el número de personas que serán comisionadas para desarrollar las funciones programadas.
7	SEMANAS REV.	Suma de las semanas destinadas para realizar las funciones y actividades programadas.
8	SEMANAS HOM.	Suma de las personas que serán comisionadas para desarrollar las actividades programadas.





PROGRAMA ANUAL DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN (AÑO)  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL / CONTRALORÍA INTERNA  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No. PROC. DE AUDITORIA	JUSTIFICACIÓN	ÁREA A REVISAR	DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA	OBJETIVO DE LA AUDITORIA
1				
2				
3				
4				

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TITULAR DEL OIC  
DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ANEXO II**

OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA

Dirección de Auditoría  
**Departamento de Auditorías a  
 Dependencias y Entidades**  
**Oficio No.**

**Auditoría No.**

Santiago de Querétaro, Qro., a (día-mes-año).

**Asunto:** Se comunica inicio de auditoría.

**Nombre y puesto del titular  
 de la Dependencia o Entidad**

P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 (*incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias*) y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y 11 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, 62 de la Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro publicada el 17 de junio de 2009 (*incorporar cuando se trate de auditorías a Entidades Paraestatales*) y el Acuerdo de Coordinación vigente denominado "*Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción*", celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2007, (*incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales*), ordenamientos vigentes todos, le corresponde a la Secretaría de la Contraloría llevar a cabo las auditorías a Dependencias y Entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

En tal virtud (en caso de que la auditoría sea a petición de la propia dependencia o entidad se indicará el número y fecha del oficio en que fue solicitada), le comunico que a partir del (día-mes-año en que se inicia la auditoría), personal de esta Secretaría acudirá a esa Dependencia (o Entidad) con el fin de dar inicio a la auditoría a "**(indicar concepto y período de la auditoría)**" y levantar el acta de inicio de la auditoría correspondiente, por lo que solicito atentamente, atienda la diligencia o designe mediante oficio a los servidores públicos que correspondan para tal fin y participen en el acta mencionada que se realizará en las oficinas que ocupa esa Dependencia (o Entidad) del día indicado a las (horas).

Mucho he de agradecer gire sus instrucciones al personal designado para atender la auditoría en comento, a efecto de que proporcione las facilidades para llevar a cabo los trabajos correspondientes y la documentación referida en el Anexo del presente oficio *-la cual es enunciativa mas no limitativa-*, misma que deberá ser entregada mediante oficio en el acto del levantamiento del acta de inicio referida en el párrafo anterior.

Los Contadores Públicos (nombres completos del personal comisionado) han sido comisionados para cumplir con la encomienda aludida.

Lo anterior, lo comunico a Usted para los efectos conducentes.

A T E N T A M E N T E

Firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría

C.c.p. Nombre.- Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
 Nombre.- Puesto del Titular de la cabeza de sector en el caso de Entidades Paraestatales.  
 Nombre.- Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.  
 Nombre.- Puesto.  
 Expediente / Minutario.

Iniciales de quien emite/ Iniciales de quien revisa / Iniciales de quien elabora

**ANEXO III**

CÉDULA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
**CÉDULA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

Hoja Núm. 1/2

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Nombre de la Dependencia o Entidad auditada	No. AUD.	
CONCEPTO Y PERÍODO	Concepto y periodo de la revisión	FECHA ELAB.	

**I. ANTECEDENTES**

Principales datos de la Dependencia, Entidad o Programa a auditar, siendo entre otros: fecha de creación, principales funciones, recursos presupuestales asignados en el o los ejercicios a auditar y principales objetivos del Programa, en su caso.

**II. OBJETIVO**

Objetivos específicos de la auditoría.

**III. ALCANCE**

Indicar los principales conceptos y periodo que se van a revisar, señalando que se realizará con base en pruebas selectivas.

**IV. ESTRATEGIA**

Breve descripción de las acciones generales a realizar en la auditoría, desde el levantamiento del Estudio General y Evaluación del Control Interno hasta la elaboración del Informe Ejecutivo.

**V. PROBLEMAS PRINCIPALES PREVIAMENTE IDENTIFICADOS**

Problemática detectada en auditorías anteriores o en el análisis previo de la información.  
En caso de que no se tenga identificada problemática alguna, se indicará así

**VI. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO**

DESCRIPCIÓN	FECHA A QUE SE REQUIERE
Se enumera la información mínima que se requiere para iniciar la auditoría.	Fecha o periodo a que se requiere la información

**VII. PERSONAL COMISIONADO**

NOMBRE	DEL:	AL:
Se indica el personal comisionado que participará en la revisión	Fecha en que se inicia su participación	Fecha programada de terminación



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
CÉDULA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Hoja Núm. 2/2

VIII. PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE	PUESTO
Nombre del funcionario de la dependencia o entidad a revisar	Puesto del funcionario de la dependencia o entidad a revisar.

ELABORÓ: Nombre Puesto	Vo. Bo. Nombre Puesto

*Nota:* en su caso, en el apartado ELABORÓ, el nombre del Titular del Órgano Interno de Control o Supervisor, y en el apartado de Vo. Bo. el Titular del OIC cuando así corresponda.

**ANEXO IV**

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Hoja Núm. 1/1

DEPENDENCIA/ ENTIDAD:	Nombre de la Dependencia o Entidad Auditada	FECHA ELAB.	
CONCEPTO PERIODO:	Concepto y periodo de la revisión	No. AUD.	

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUDITOR	REF. P/T
	<b>Objetivo</b>		
	Indicar brevemente el objetivo de la auditoría.		
1	<b>Estudio General de Control Interno</b> Indicar el trabajo a efectuar en el estudio general del control interno.	<b>XXX</b>  Iniciales del auditor que ejecutó el procedimiento.	<b>XXX</b>  Índice de las Cédulas donde se desarrolló el procedimiento.
2	<b>Rubro a revisar en la auditoría</b> Desarrollar los procedimientos a efectuar para cada rubro sujeto a revisión.	<b>XXX</b>  Iniciales del auditor que ejecutó el procedimiento.	<b>XXX</b>  Índice de las Cédulas donde se desarrolló el procedimiento.

Elaborado por:

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre  
 Puesto

\_\_\_\_\_  
 Nombre  
 Puesto



**ANEXO V**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



**ANEXO VI**

ACTA DE INICIO



Nombre: Dependencia o Entidad

Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad

Orden Núm: Número de oficio de inicio

Domicilio: domicilio del área donde se realiza la diligencia

No. de Auditoría: clave de la auditoría

Área auditada: indicar el nombre del área auditada

Clase: Inicio

FOLIO 001

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las **(horas)** horas del **(día-mes-año)** los Contadores Públicos, **(nombres del personal comisionado para realizar la auditoría indicados en el oficio de inicio de auditoría)**, Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo, hacen constar que se constituyen en **(domicilio del área auditada)**, con fundamento en lo establecido en los artículos 15 **(incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias)** y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y 11 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, 62 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro publicada el 17 de junio de 2009 **(incorporar cuando se trate de auditorías a Entidades Paraestatales)** y el Acuerdo de Coordinación vigente denominado **"Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción"**, celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2007, **(incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales)**, ordenamientos vigentes todos; a efecto de iniciar la visita domiciliar de auditoría a **"concepto y periodo de la auditoría que se indica en el oficio de inicio de la misma"**, contenida en la orden que más adelante se detalla, con la presencia de **(nombre y puesto de la(s) persona(s) con quien se entiende la auditoría)**, quien(es) se identifica(n) con la(s) credencial(es) **(folios)** expedida(s) por **(nombre de la institución que emite la identificación)**, ante quien se identifican los Auditores con sus credenciales expedidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con número(s) **de empleos (anotar el número de empleado de la credencial de cada auditor o en su caso los datos de la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral)**, a fin de proceder a levantar la presente Acta de Inicio de auditoría con el objeto de consignar los siguientes: -----

-----**HECHOS:**-----

Se hace constar que con la Orden de Auditoría número **(número de oficio de inicio de auditoría)** de fecha **(fecha del oficio que contiene la orden de auditoría)**, girada por la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez, Secretaria de la Contraloría, se presentó al día de hoy el personal comisionado para realizar la auditoría a **"concepto y periodo de la auditoría que se indica en la orden de auditoría"**, ahí ordenada, habiéndose entregado el oficio original que la contiene el **(fecha de recepción del oficio de inicio)** en las oficinas del **(nombre y puesto del funcionario a quien se le dirigió el oficio)**, quien designa mediante oficio No. XXXXXX de fecha **(fecha del oficio donde se designa al funcionario designado)**, al **(nombre y puesto del funcionario designado)**, para que atienda la presente auditoría. -----

Acto seguido, los auditores requieren al **(nombre y puesto de la persona designada)** para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. **(nombres de los testigos designados, domicilios oficiales o particulares)**, respectivamente, quienes se identifican con **(documentos o credenciales con que se identifican)** expedidas por **(nombre de la institución que emite la identificación)**, ambos de nacionalidad mexicana. Dichos testigos aceptaron el nombramiento.-----

-----pasa al folio 002-----



Nombre: Dependencia o Entidad

Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad

Orden Núm. Número de oficio de inicio

Domicilio: domicilio del área donde se realiza la diligencia

No. de Auditoría: clave de la auditoría

Área auditada: indicar el nombre del área auditada

Clase: Inicio

FOLIO 002

----- viene del folio 001 -----

Mediante el presente acto se da por iniciada la auditoría y por enterado(s) el(los) **(nombre(s) de la(s) persona(s) con quien(es) se entenderá la auditoría)** en su carácter de **(citar los puestos)**.

Para efectos de iniciar la auditoría, se requiere de forma enunciativa mas no limitativa, la información solicitada en el Anexo del Oficio de inicio de la auditoría que nos ocupa.

En este acto, el **(la) (mencionar nombre y puesto del funcionario designado para atender la auditoría)**, presenta la información solicitada mediante oficio número **XXXX**.

1. **(Relacionar la información presentada)**.

2. -----

**(En caso de quedar pendiente de entregar información se deberá manifestar y establecer la fecha de entrega)**.

Leída la presente Acta y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada esta fase de la diligencia, siendo las **(hora)** hrs. del día de su fecha, levantándose en dos tantos, uno de los cuales se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia, después de firmar al final del acta y al margen de todos y cada uno de sus folios las personas que en ella intervinieron, dando inicio formal a la auditoría que nos ocupa.

Conste.-----

**POR (mencionar el nombre de la Dependencia o Entidad)**

C. **(nombre y puestos de los servidores públicos con quienes se entenderá la auditoría)**

**POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

C. **(nombre y puesto del personal comisionado)**

C. **(nombre y puesto del personal comisionado)**

**TESTIGOS**

C. **Nombre del primer testigo**

C. **Nombre del segundo testigo**

**ANEXO VII**

CÉDULA DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL ÁREA AUDITADA



**ANEXO VIII**

CÉDULA DE PENDIENTES EL AUDITOR





**ANEXO IX**

RESUMEN DE PROBABLES OBSERVACIONES



**ANEXO X**

ESTUDIO GENERAL Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
**ESTUDIO GENERAL Y EVALUACIÓN  
DE CONTROL INTERNO**

Hoja Núm. 1/2

DEPENDENCIA ENTIDAD:	O	Nombre de la Dependencia o Entidad auditada	ELABORÓ:	Iniciales
			REVISÓ:	Iniciales
CONCEPTO PERÍODO:	Y	Concepto y periodo de la revisión	No. AUD.:	
			FECHA ELAB.:	

**I.-ESTUDIO GENERAL:**

Derivado de las entrevistas efectuadas por el auditor al personal involucrado en las distintas operaciones del área auditada, se dejará evidencia en este apartado del resultado de esta actividad.

**INTRODUCCIÓN**

Como parte inicial, se deberá mencionar por área al o los funcionarios entrevistados a fin de realizar el descriptivo del control interno, como se indica a continuación:

- **Nombre y puesto del funcionario público**, breve síntesis de las actividades realizadas por el personal mencionado.
- **Nombre y puesto del funcionario público**, breve síntesis de las actividades realizadas por el personal mencionado.

**COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

Dentro del estudio y evaluación del control interno se deben incluir la evaluación del auditor respecto de la existencia de los siguientes componentes del control interno en la dependencia o entidad:

1. **Ambiente de control:** representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo y debilitando sus controles. Factores:
  - a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
  - b) Estructura de organización de la entidad.
  - c) Funcionamiento del Órgano de Gobierno, Direcciones Administrativas y Comités, en su caso.
  - d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
  - e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
  - f) Políticas y prácticas de personal (códigos de conducta y otros lineamientos de comportamiento).
  - g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

2. **Evaluación de riesgos:** proceso de la dependencia o entidad para identificar y analizar los riesgos relevantes que afectan el logro de sus metas, objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados dichos riesgos, debe enfocarse en identificar lo siguiente: identificación y análisis de condiciones modificadas, oportunidades y riesgos, adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes.
3. **Sistemas de información y comunicación:** esenciales para que el personal de la dependencia o entidad pueda conocer y posteriormente ejecutar de manera adecuada su control interno, en cuanto a los registros y comunicación de la información.
4. **Procedimientos o actividades de control:** es la parte medular del control interno toda vez que son las políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos de la dependencia o entidad, mediante el trabajo coordinado entre sus áreas



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
**ESTUDIO GENERAL Y EVALUACIÓN  
DE CONTROL INTERNO**

Hoja Núm. 2/2

<b>DEPENDENCIA ENTIDAD:</b>	O	Nombre de la Dependencia o Entidad auditada	<b>ELABORO:</b>	Iniciales
			<b>REVISÓ:</b>	Iniciales
<b>CONCEPTO PERÍODO:</b>	Y	Concepto y periodo de la revisión	<b>No. AUD.:</b>	
			<b>FECHA ELAB.:</b>	

y el personal.

Estos controles vigilan el procesamiento de transacciones e información conforme ocurren las actividades diarias.

Deben existir actividades de control en todos los puntos en donde existe manipulación de información o recursos y también incluyen la apropiada segregación de funciones y controles físicos.

El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que los controles estén operando efectivamente, por lo que los procedimientos de auditoría podrán ser modificados a fin de incluir pruebas de cumplimiento sobre aquellos controles que se evalúen como clave, cuyo resultado otorgará al auditor seguridad razonable de que las operaciones e información financiera que le es relativa es confiable.

**5. Vigilancia y seguimiento:** Debido a la naturaleza dinámica de las organizaciones, un sistema de control interno debe ser constantemente monitoreado para asegurar que sea efectivo en su diseño y operación, este monitoreo incluye evaluación del diseño y operación de procedimientos de control de manera oportuna, monitoreo para aplicar medidas correctivas cuando sea necesario, y la evaluación de su modificación cuando los cambios o modificaciones así lo requieran.

**II.- CONCLUSIÓN:**

En este apartado, el auditor indicará la conclusión del estudio general de control interno, es decir, el auditor plasmará las percepciones que tuvo durante las entrevistas, si en la dependencia o entidad existen los cinco componentes del control interno, y se llevan a cabo las actividades de control para lograr los mismos, o en su caso, las debilidades encontradas.

**III.-EVALUACIÓN:**

DEBILIDADES DEL CONTROL	RIESGOS	ENFOQUE Y PROFUNDIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS
Indicar las debilidades de control interno ya sea por la falta de apego o por la ausencia de controles respecto de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás normatividad aplicable.	Se identificarán los posibles riesgos que traen como consecuencias estas debilidades de control interno.	La falta de apego o inexistencia de los controles provoca que la información de la dependencia o entidad sea susceptible de contener errores (voluntarios o no), lo que nos obliga a efectuar procedimientos de auditoría para verificar si estos errores fueron o no cometidos.  <i>Nota: Cuando la debilidad es clara y no es necesario realizar pruebas sustantivas para comprobarla, esta deberá ser observada.</i>

**ANEXO XI**

CÉDULA DE CONCLUSIÓN



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
**CÉDULA DE CONCLUSIÓN**

Hoja Núm. 1/1

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Nombre de la Dependencia o Entidad auditada	<b>ELABORO:</b>	Iniciales
		<b>REVISÓ:</b>	Iniciales
<b>CONCEPTO Y PERÍODO:</b>	Concepto y periodo de la revisión	<b>No. AUD.:</b>	
		<b>FECHA ELAB.:</b>	

**OBJETIVO DE LA REVISIÓN:**

Señalar los objetivos específicos del rubro o concepto revisado y la finalidad que se persigue (aplicación y cumplimiento de la normatividad correspondiente).

**ALCANCE DE LA REVISIÓN:**

Se plasmarán los alcances por cada concepto revisado, el método utilizado para determinarlos y la justificación de los mismos.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA REVISIÓN:**

No transcribir los procedimientos, en todo caso hacer referencia a ellos.  
Describir las principales actividades realizadas (adicionales o complementarias a los procedimientos) para lograr el objetivo y cumplir el alcance.

**CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN:**

Indicar los resultados obtenidos en congruencia con los objetivos de la auditoría, destacando las situaciones que impliquen desviaciones o deficiencias, información que en conjunto servirá de base para elaborar las cédulas de observaciones y el informe ejecutivo.



**ANEXO XII**

CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA ESPECÍFICA



**ANEXO XIII**

CÉDULA DE REVISIÓN DE SEGUIMIENTO  
(VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN)



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
**CÉDULA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Hoja Núm. 1/1

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Nombre de la Dependencia o Entidad auditada	ELABORÓ	Iniciales
		REVISÓ	Iniciales
CONCEPTO Y PERÍODO	Concepto y periodo de la revisión	No. AUD.	
		FECHA ELAB.	

**OBJETIVO:**

De la información y documentación presentada por la dependencia o entidad auditada, se efectuará la valoración de la misma a fin de comprobar si las recomendaciones correctivas y preventivas fueron implementadas con el objeto de solventar al 100% las observaciones determinadas en la auditoría.

**ALCANCE:**

En caso de efectuarse nuevas pruebas deberán indicarse los alcances correspondientes.

**CONCLUSIONES:**

Se describirá la observación y la documentación que fue presentada como soporte para su solventación, el análisis de la misma y la conclusión.

**OBSERVACIÓN No. XX: Título de la Observación.**

**A. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA.**  
Se enistará la documentación presentada.

**B. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.**  
Se realizará el análisis del oficio de respuesta y la documentación soporte, la cual se efectuará de manera detallada por cada una de las recomendaciones correctivas y preventivas plasmadas en la cédula de observación.

**C. CONCLUSIÓN.**  
Derivado del análisis efectuado a la documentación presentada, se describirá la conclusión estableciendo si ésta fue suficiente para solventar la observación, si queda en proceso de solventación o si definitivamente no se realizó ninguna acción a efecto de corregir lo observado.

**ANEXO XIV**

INFORME DE AUDITORÍA ESPECÍFICA



SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA

No. de Auditoría



# INFORME DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA O ENTIDAD

"CONCEPTO DE LA AUDITORÍA"

PERIODO DE REVISIÓN

Santiago de Querétaro, Qro., mes de año



SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA

No. de Auditoría

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**Í N D I C E**

**OFICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS**



**INFORME DE AUDITORÍA**





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	HOJA No. 1 DE 2 No. DE AUDITORIA: 20XX-AÑO
--	--	---

TIPO DE AUDITORIA: ESPECÍFICA

OFICIO No. SC/DADE/XXX/AÑO  
FECHA: (DÍA-MES-AÑO)

**Nombre del titular de la dependencia o entidad revisada**

Puesto  
**P R E S E N T E**

Como resultado de la revisión practicada a "concepto y periodo de la auditoria indicados en el oficio de inicio", en cumplimiento de la orden de auditoria según oficio No. SC/DADE/No./AÑO de fecha (día-mes-año), adjunto se envía el informe de resultados, así como las observaciones determinadas y recomendaciones efectuadas, mismas que fueron comentadas por los auditores que participaron en la revisión, con los servidores públicos responsables de atenderlas.

De la auditoria realizada se determinaron xxx núm. de observaciones, que se detallan en las cédulas incluidas en el informe citado, y se refieren a deficiencias en los siguientes aspectos:

1. Enumerar y describir de manera clara, concisa y resumida lo más relevante de cada una de las observaciones determinadas, para que el Titular -a quien va dirigido el informe- tenga una idea general de las deficiencias resultantes de la auditoria.





GOBIERNO  
ESTADAL  
QUERÉTARO

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	HOJA No. 2 DE 2 No. DE AUDITORIA: 2AXX-AÑO
--	--	---

TIPO DE AUDITORIA: **ESPECÍFICA**

Al respecto, solicito a usted girar sus apreciables instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas contenidas en el informe de referencia, conforme a los términos y el plazo establecido en el comentario de las cédulas de observaciones, toda vez que a su término deberá informar a la Dirección de Auditoría de esta Secretaría las acciones realizadas conforme a las recomendaciones establecidas, anexando la documentación soporte a fin de constatarlas.

A t e n t a m e n t e

Nombre del titular de la Secretaría (a) de la  
Contraloría o del Órgano Interno de Control

C.c.p. :  
 Nombre del Director de Auditoría.- Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
 Nombre.- Puesto del Titular de la cabeza de sector en el caso de Entidades Paraestatales.  
 Nombre.- Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad  
 Nombre y cargo del servidor público al que se le turnará copia.  
 Expediente/Minutario.

iniciales de quien emite, revisa y elabora

*Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 15 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.*



GOBIERNO  
ESTADAL  
QUERÉTARO

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA		HOJA No. 1 DE 5 No. DE AUDITORÍA: 20XX-AÑO
SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA CONCEPTO DE LA AUDITORÍA: PERIODO REVISADO: FECHA DE INICIO: FECHA DE CONCLUSIÓN: FECHA LECTURA DE OBSERVACIONES AUDITOR (ES): SUPERVISOR: JEFE DE DEPARTAMENTO: DIRECTOR:	TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA	
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		
SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA CONCEPTO DE LA AUDITORÍA, (COMO SE INDICA EN EL OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA) INDICAR PERIODO DE REVISIÓN DÍA-MES-AÑO DÍA-MES-AÑO DÍA-MES-AÑO NOMBRE DE LOS AUDITORES QUE EJECUTARON LA AUDITORÍA NOMBRE DEL SUPERVISOR NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO NOMBRE DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA		

*Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 15 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.*



GOBIERNO  
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SECTOR:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	HOJA No. 2 DE 5
DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	No. DE AUDITORÍA: 2AXX-AÑO
	TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA	

Í N D I C E

PÁGINA

- I. ANTECEDENTES. 3
- II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN. 3
- III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO. 3
- IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL. 4
- V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES. 5



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	HOJA No. 3 DE 5 Nº. DE AUDITORIA: ZAXX-AÑO
--	--	---

TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA

**I. ANTECEDENTES.**

Describir el objeto y funciones principales de la Dependencia o Entidad de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamento Interior, Decreto de creación, etc. y en el caso de programas señalar sus principales objetivos.

El último párrafo deberá contener la siguiente leyenda: La presente auditoría se realiza de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) y al amparo de la orden de auditoría contenida en el oficio No. SC/DADE/000/AÑO de fecha (día-mes-año).

*Nota: En el caso de auditorías que se hayan realizado por medio de una solicitud de la misma Dependencia o Entidad, se indicará el número de oficio de referencia.*

**II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.**

**II.1. PERÍODO.**

Señalar mes y ejercicio iniciales y finales del período revisado.

**II.2. OBJETIVO.**

Indicar el objetivo general de la auditoría, según se definió en la cédula de planeación.

**II.3. ALCANCE.**

Describir el alcance, por cada rubro o concepto sujeto a revisión. Para ello, se recomienda utilizar los rubros o conceptos a revisar definidos en los procedimientos de auditoría.

**III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.**

Indicar brevemente los principales procedimientos realizados y el resultado obtenido de su realización, es decir si la Dependencia o Entidad se apega a la normatividad que le es aplicable; así como las irregularidades detectadas de manera general.

Posteriormente, incluir un resumen de cada una de las observaciones identificadas, destacando lo más relevante de cada una de ellas.



GOBIERNO  
ESTADAL  
QUERÉTARO

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	HOJA No. 4 DE 5 No. DE AUDITORÍA: 20XX-AÑO
	TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA	

**IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.**

**CONCLUSIÓN**

Plasmar en forma resumida el resultado de la auditoría.

**RECOMENDACIÓN**

Describir en forma general las recomendaciones que coadyuven a la solución de la problemática, cuidando tener congruencia con las recomendaciones señaladas en las cédulas de observaciones.  
En el párrafo final hacer énfasis en dar seguimiento a las recomendaciones preventivas a fin de no incurrir nuevamente en lo observado.

Nombre del Titular de la Secretaría de la Contraloría o del Director de Auditoría, y en su caso, del Titular del Órgano Interno de Control



ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	HOJA No. 5 DE 5 No. DE AUDITORIA: 20XX-AÑO
--	--	---

TIPO DE AUDITORIA: ESPECÍFICA

V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES.

**ANEXO XV**

INFORME FINAL  
(REVISIÓN DE SEGUIMIENTO)



SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA

No. de Auditoría

# INFORME DE AUDITORÍA FINAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD

“CONCEPTO DE LA AUDITORÍA”

PERIODO DE REVISIÓN

Santiago de Querétaro, Gro., mes de año





SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA

No. de Auditoría

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**Í N D I C E**

**OFICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS**



**INFORME DE AUDITORÍA**





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	TIPO DE AUDITORÍA: <b>ESPECÍFICA</b>	HOJA No.: 1 DE 2 No. DE AUDITORÍA: 20XX-AÑO
--	---	--------------------------------------	--

**OFICIO No. SC/DADE/XXX/AÑO**  
**FECHA: (DÍA-MES-AÑO)**

**Nombre del titular  
de la dependencia o entidad auditada**  
 Puesto  
**P R E S E N T E**

Como resultado de la valoración de documentación, respecto de la documentación presentada por el (nombre y puesto del funcionario(s), mediante oficio (número de oficio y fecha del mismo), en relación a la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría (número de control de la auditoría) practicada a **"concepto y periodo de revisado en la auditoría"**, en cumplimiento a la orden de auditoría contenida en el oficio No. (Número y fecha que contiene la orden de auditoría), adjunto se envía el Informe Final de Auditoría.

Una vez evaluada la información y documentación presentada respecto de la implementación de medidas correctivas y preventivas para la solventación de la(s) observación(es), se concluye que (se indicará si se solventó total o parcialmente la(s) observación (es), y que se refiere(n) a):

**Observación 1: Breve descripción de la observación.**

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 15 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA	HOJA No.: 2 DE 2 No. DE AUDITOR(A): 2AXX-AÑO
--	---	-------------------------------	---

Se indicarán brevemente las acciones realizadas para solventar la observación.

(En caso de que no se haya solventado totalmente la observación se indicará lo siguiente):

Al respecto, solicito a usted su intervención a fin de que se concluya con la implementación de las medidas correctivas y preventivas, respecto a (describir brevemente los puntos pendientes de solventación), independientemente que la observación sea turnada a la Dirección de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría para su seguimiento (para las de normatividad), y en su caso, a la autoridad competente para los efectos legales conducentes.

A t e n t a m e n t e

Nombre del titular de la Secretaría (a) de la Contraloría o del Órgano Interno de Control

- C.c.p. - Nombre del Director de Auditoría.- Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Nombre.- Puesto del Titular de la cabeza de sector en el caso de Entidades Paraestatales.
- Nombre.- Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad
- Nombre y cargo del servidor público al que se le turnará copia.
- Expediente/Minutario

Iniciales de quien emite, revisa y elabora.

*Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 15 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.*



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SECTOR: DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	HOJA No.: 1 DE 5
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	No. DE AUDITORÍA: 20XX-AÑO
	TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA	

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

SECTOR: SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA

CONCEPTO DE LA AUDITORÍA: CONCEPTO DE LA AUDITORÍA, (COMO SE INDICA EN EL OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA)

PERIODO REVISADO: INDICAR PERIODO DE REVISIÓN

FECHA COMPROMISO PARA SOLVENTACIÓN: DÍA-MES-AÑO (INDICADA EN LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES O EN SU CASO EN EL INFORME DE AUDITORÍA)

FECHA DE PRESENTACIÓN OFICIO DE RESPUESTA: DÍA-MES-AÑO

FECHA DE INFORME FINAL: DÍA-MES-AÑO

AUDITOR: NOMBRE DEL AUDITOR QUE REALIZÓ LA VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

SUPERVISOR: NOMBRE DEL SUPERVISOR

JEFE DE DEPARTAMENTO: NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

DIRECTOR: NOMBRE DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA

*Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 15 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.*



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SECTOR:	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	HOJA No.: 2 DE 5
DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	No. DE AUDITORÍA: 2AXX-AÑO
	TIPO DE AUDITORÍA: ESPECÍFICA	

ÍNDICE		PÁGINA
I.	ANTECEDENTES.	3
II.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.	3
III.	RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	4
IV.	CONCLUSIÓN.	5



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

<b>SECTOR:</b>	<b>SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	<b>HOJA No.: 3 DE 5</b>
<b>DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:</b>	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA</b>	<b>No. DE AUDITORIA: 2AXX-AÑO</b>
	<b>TIPO DE AUDITORIA: ESPECÍFICA</b>	

**I. ANTECEDENTES.**

De conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, y en cumplimiento a la orden de auditoría contenida en el oficio número (indicar número de oficio de inicio de auditoría) de fecha (día-mes-año), se realizó la auditoría (concepto de la auditoría como se señaló en el oficio de inicio de auditoría), cuyo Informe de Auditoría le fue entregado mediante oficio (indicar número de oficio de resultado de la auditoría) de fecha (día-mes-año), determinándose una observación(es).

En la(s) cédula(s) de observación(es), se detalla(n) la(s) irregularidad(es) encontrada(s) y se indica el fundamento legal vulnerado por los funcionarios mencionados en la misma, estableciendo al efecto recomendaciones de índole correctiva y preventiva, a fin de subsanar la(s) irregularidad(es) detectada(s) y coadyuvar al óptimo desempeño del área auditada, para cuya solventación se estableció un plazo de (días de plazo establecidos en la cédula de observación) hábiles.

A continuación, se presenta un resumen de la(s) observación(es) determinada(s):

**1. Título de la observación.** (Como se indica en la(s) cédula(s) de observación(es)).

Se describe brevemente la irregularidad observada.

**II. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.**

Durante la lectura de la(s) observación(es), llevada a cabo con fecha (día-mes-año), se estableció un plazo de (número de días) días hábiles, mismo que concluyó con fecha (día-mes-año), para que el (los) funcionario(s) (nombre y puesto), presentaran ante la Dirección de Auditoría de esta Secretaría de la Contraloría, la evidencia del cumplimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas establecidas en la(s) observación(es).

Al efecto, el (los) (nombre y puesto del (los) funcionario(s), presentó(aron) mediante oficio (número de oficio) de fecha (día-mes-año), en lo sucesivo, oficio de respuesta, en cumplimiento a los términos y plazo acordado en el comentario de las observaciones, la información y documentación respecto de las acciones realizadas.  
(En caso de haber solicitado prórroga el auditado deberá mencionarse en este apartado).

**III. RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

A efecto de verificar y evaluar la solventación de la(s) observación(es), se realizó la valoración de documentación presentadas, de lo que se emite un resolutive respecto del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en la observación(es); a continuación se presenta el resultado de este análisis:



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

<b>SECTOR:</b>	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	HOJA No.: 4 DE 5
<b>DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:</b>	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	No. DE AUDITORÍA: 20XX-AÑO
	TIPO DE AUDITORÍA: <b>ESPECÍFICA</b>	

**OBSERVACIÓN No. 1: Título de la observación.** *(Como se indica en cada cédula de observación)*

**A. RECOMENDACIONES.**

Se transcriben las recomendaciones correctivas y preventivas que se establecieron en las cédulas de observaciones.

**B. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA.**

Para solventar la irregularidad descrita en la observación, nos fue presentada la siguiente información:

1. Se enlistará la documentación presentada.

**C. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Se describirá el análisis realizado al oficina de respuesta y a la documentación soporte.

**D. RESOLUTIVO.**

Derivado del análisis efectuado en el apartado inmediato anterior, se determina la observación como **(indicar si el estatus de la observación es solventada, en proceso o no solventada, indicando si se realizaron o no acciones para su atención, así como si se turnará a la Dirección de Prevención y Evaluación o Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, ambas de la Secretaría de la Contraloría o al Órgano Interno de control para su seguimiento).**



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

<b>SECTOR:</b>	SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	HOJA No.: 5 DE 5
<b>DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA:</b>	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O ÁREA AUDITADA	No. DE AUDITORÍA: 2AXX-AÑO
	TIPO DE AUDITORÍA: <b>ESPECÍFICA</b>	

**IV. CONCLUSIÓN.**

Como resultado de la revisión efectuada a la información y documentación presentada en el oficio de respuesta, respecto de la(s) observación(es) resultante(s) de la auditoría (clave de la auditoría), se determinó lo siguiente:

RUBRO	OBSERVACIONES SUJETAS A SEGUIMIENTO (Indicar número de observaciones)	%	SOLVENTADAS	%	NO SOLVENTADAS (Indicar número de observaciones)
Rubro o concepto de la observación		100	0	0	100

Quedando pendiente de solventar (se describirán las acciones que están pendientes de solventar y se deberá indicar la continuación de la atención de las recomendaciones hasta su total solventación de la(s) observación(es)).

Nombre del Titular de la Secretaría de la Contraloría o del Director de Auditoría, y en su caso, del Titular del Órgano Interno de Control



**ANEXO XVI**

INFORME DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES

**Dirección de Auditoría  
Departamento de Auditorías a  
Dependencias y Entidades  
Oficio SC/DA/000/año**

**Asunto:** Se remite expediente para que se promueva Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

**Auditoría No. 2A00-año**

Santiago de Querétaro, Qro., a (día) de (mes) de (año).

**Nombre y puesto del Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría o Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.**  
P R E S E N T E

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría es el órgano encargado de planear, organizar, proponer y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación de las dependencias, organismos del Poder Ejecutivo del Estado y entidades paraestatales, para lo cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones, llevar a cabo auditorías a dependencias y entidades de la administración pública.

**PROEMIO**

Audidores que emiten el Informe:	Nombre
Denominación del área auditada:	Denominación del área auditada
Domicilio anterior:	Domicilio.
Domicilio Actual:	Domicilio.
Periodo revisado:	Periodo de revisión.
Las fechas en que ocurrieron las irregularidades:	Fechas o ejercicio
Presuntos Responsables:	Nombre y puesto.
Consecuencias derivadas de la irregularidad:	Indicar brevemente la consecuencia de la irregularidad, detallada en el Apartado de Hechos, referente a:

- Enlistar las irregularidades incluyendo en cada caso, el mes o periodo en el que ocurrieron.

**ANTECEDENTES**

En términos de lo dispuesto por los artículos 15 (incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias) y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y 11 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, 62 de la Ley de Administración Pública del Estado de Querétaro publicada el 17 de junio de 2009 (incorporar cuando se trate de auditorías a Entidades Paraestatales) y el Acuerdo de Coordinación

vigente denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2007, (*incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales*), ordenamientos vigentes todos, y conforme al Programa Anual de Control y Auditorías (PACA) del Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades para el ejercicio (año), aprobado por la Secretaría de la Contraloría y el Director de Auditoría, se notificó al (titular de la Dependencia o Entidad), el oficio (folio del oficio) de inicio de auditoría No. **(Número de la auditoría)** de fecha (día) de (mes) de (año) "Concepto y período de la auditoría", solicitando se atendiera la diligencia o designara mediante oficio a los servidores públicos para tal fin y se proporcionara la información requerida y facilidades para llevar a cabo los trabajos correspondientes al personal comisionado.

Con fecha (día) de (mes) de (año), el personal comisionado para cumplir con la encomienda aludida, se constituyó legalmente en (domicilio de la Dependencia o Entidad donde se levantó el acta de inicio de la auditoría), domicilio de la (Dependencia o Entidad), a efecto de dar por iniciada la visita domiciliaria de auditoría, levantándose para ello el acta de inicio, ante la presencia de (nombre y puesto del Servidor Público con quien se levanto el acta de inicio de la auditoría), responsable designado de atender la auditoría, así como los testigos de asistencia: (indicar lo nombres de los dos testigo, como aparecen en el acta de inicio).

Con fecha (día) de (mes) de (año) los auditores comisionados de la auditoría, dieron lectura a las Cédulas de Observaciones determinadas, ante el (servidor (es) público (s) con quien se realizó la lectura de las observaciones), recabando su firma en cada uno de ellas, estableciéndose un plazo de 30 (Treinta) días hábiles, mismo que concluyó el (día) de (mes) de (año), para que la (Dependencia o entidad) remitiera mediante oficio la documentación soporte de las acciones efectuadas respecto del cumplimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas establecidas en dichas Cédulas de Observaciones, a la Dirección de Auditoría de esta Secretaría de la Contraloría.

Mediante oficio (número de oficio (s) de fecha (día) de (mes) de (año), se notificó al (titular de la Dependencia o Entidad a quien se le turnó el informe final de auditoría), el resultado de la auditoría, en conjunto con el Informe de Auditoría y las cédulas de observaciones determinadas y que forman parte integrante del referido informe, cuyo documento se anexa en original al presente Informe como ANEXO 1 (Uno).

De estos antecedentes, remito a su atención la siguiente documentación original:

Índice	Descripción
II	Oficio (número de oficio) de inicio de auditoría de fecha (día) de (mes) de (año).
II-1	Oficio de designación de servidores públicos para atender la auditoría.
III	Acta de inicio de auditoría
ANEXO 1 (Uno)	Informe de Auditoría y las cédulas de observaciones determinadas
ANEXO 2 (Dos)	Oficios de Nos. (oficio (s) y fecha (s) con el cual la Dependencia o Entidad remitió la documentación soporte para la atención de las acciones correctiva y preventivas establecidas en las cédulas de observaciones) y sus anexos, donde el entonces (nombre y puesto del servidor público que remitió la información) presenta las acciones efectuadas para dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observaciones.
ANEXO 3 (Tres)	Informe Final de Auditoría

## HECHOS

En razón de lo anterior, se considera presunto responsable, el servidor público indicado a continuación, respecto de las irregularidades posteriormente descritas.

### **A. NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

**Observación No. 00 (Indicar el título de la observación como aparece en las cédulas de observaciones, de la cual se desprende este informe).**

#### **A.O2.1. Acto u omisión.**

La omisión por parte del funcionario mencionado, al no vigilar el cumplimiento de la normatividad generó las siguientes irregularidades:

- a. Detallar las irregularidades:
- b. ....

#### **A.O2.2. Normatividad infringida.**

- a. Fundamentos legales infringidos, indicando la fecha de su publicación en cada caso.
- b.

#### **A.O2.3. Documentos que acreditan la acción u omisión del servidor público Anexo 4 (Cuatro).**

Índice	Descripción
(Índice)	Descripción del documento

**Nota:** Los documentos anteriormente referidos, son copia fiel de su original, con el cual fueron compulsados y cotejados por los auditores comisionados para la auditoría, y que obran en poder de (área auditada).

## PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES

### **1.1 OBSERVACIONES DETERMINADAS. ANEXO 1 (Uno)**

#### **Observación No. 1. Título de la observación como aparece en la cédula de observaciones.**

De la observación, se desprende la siguiente irregularidad:

- a. Precisar la irregularidad.

*Es importante mencionar alguna observación se turnó a la Dirección de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría para su seguimiento, o bien al Órgano Interno de Control.*

### **1.2 RESULTADO DE LA REVISIÓN DE SEGUIMIENTO.- VALORACIÓN DE DOCUMENTOS**

En cumplimiento a los términos y plazo acordado para la atención de las observaciones, el (nombre y puesto del servidor público), presentó en la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, las acciones efectuadas para dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observaciones mediante los oficios (*número (s) y fecha del oficio con el cual remiten la documentación con la cual dan atención a las correctivas y preventivas establecidas en las cédulas de observaciones*), respectivamente en lo sucesivo, oficios de respuesta, en conjunto con los Anexos a los mismos, cuyos originales se adjuntan al presente informe como **ANEXO 2 (Dos)**.

A efecto de verificar y evaluar la solventación de las observaciones respecto del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en cada observación, se realizó la valoración de documentación, de lo

que se concluyó que (Indicar que observaciones se solventaron y cuales quedaron en proceso de solventación o no fueron atendidas), de este resultado se emitió el Informe Final de Auditoría, mismo que se notificó al (nombre y puesto del titular de la Dependencia o Entidad), mediante oficio No. (no. de oficio) de fecha (día) de (mes) de (año), documento original que se anexa al presente como **ANEXO 3 (Tres)**.

A continuación se presenta el resultado de la valoración de documentos de cada una de las observaciones determinadas en la auditoría, para mayor detalle remitirse al **ANEXO 3 (Tres)** del presente informe.

**Observación No. 1. Título de la observación como aparece en la cédula de observaciones.**

**RESOLUTIVO:** indicar si esta solventada, no solventada.

Detallar el por que es considerada solventada o no solventada.

*Es importante mencionar alguna observación se turnó a la Dirección de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría para su seguimiento, o bien al Órgano Interno de Control.*

**PRESUNTO RESPONSABLE**

(Nombre y puesto del presunto responsable), por Incumplimientos a la normatividad detallada en el Apartado de Hechos, referente ha:

- Indicar brevemente las irregularidades infringidas

**DAÑOS Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL Y LUCRO INDEBIDO**

No existe. (Detallar en caso de existir)

**CONCLUSIÓN**

El resultado de la valoración de documentación arrojó que las observaciones consisten en el (mencionar brevemente las irregularidades), identificándose probables irregularidades de responsabilidad administrativa del servidor público mencionado.

Por lo anteriormente expuesto, turnamos el presente informe para su atención, al cual se anexan (número y letra) legajos con fojas del (folio inicial) al (folio final), a fin de que realice el análisis y evaluación correspondiente respecto de la actuación del servidor público indicado en el mismo, para que en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, en su caso, se apliquen las sanciones por concepto de responsabilidades que resulten procedentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**Nombre**

Director de Auditoría

C.c.p.- Nombre.- Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
Nombre.- Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

Expediente/Minutario,  
Iniciales de quien emite/iniciales de quien revisa/iniciales de quien elabora

**ANEXO XVII**

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Hoja Núm. 1/2

SECTOR: (1) SECTOR AL QUE PERTENECE.  
 DEPENDENCIA/ENTIDAD O ÁREA AUDITADA: (2) DEPENDENCIA O ENTIDAD.  
 CONCEPTO DE AUDITORÍA: (3) CONCEPTO DE LA AUDITORÍA.  
 PERÍODO REVISADO: (4) PERIODO DE LA AUDITORÍA  
 TIPO DE AUDITORÍA: (5) ESPECÍFICA      No. AUDITORÍA: (6) xxx-AÑO  
 FECHA DE INICIO: (7) DÍA-MES-AÑO      FECHA DE TÉRMINO: (8) DÍA-MES-AÑO  
 PERSONAL PARTICIPANTE: (9) NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO-----

CONCEPTO	EVALUACIÓN (10)			COMENTARIOS (11)
	SI	NO	N/A	
1. ¿La auditoría está programada en el PACA?				
2. ¿La auditoría se realizó en el periodo programado?				
3. ¿Se elaboró correctamente y se autorizó la cédula de planeación?				
4. ¿El oficio de inicio se elaboró correctamente y se notificó oportunamente?				
5. ¿Se elaboró correctamente y se firmó el acta de inicio el primer día de la auditoría?				
6. ¿Se cuenta con la evidencia documental de la investigación del Control Interno?				
7. ¿Se elaboraron los procedimientos específicos de todos los rubros de la auditoría?				
8. ¿Los procedimientos indican la referencia con los papeles de trabajo y las iniciales del auditor que los aplicó?				
9. ¿Se elaboró el cronograma y se registró en este, el tiempo real de cada información?				
10. ¿En cada rubro revisado se elaboró la cédula de conclusión indicando: objetivo, universo de la información, los alcances, las muestras, procedimientos y conclusiones?				



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Hoja Núm. 2/2

CONCEPTO	EVALUACIÓN (10)			COMENTARIOS (11)
	SI	NO	N/A	
11. ¿Los papeles de trabajo cumplen con la información suficiente para su identificación (Punto IX del Manual): información, índices, cruces, marcas, fuente de información?				
12. ¿Se utilizaron los formatos indicados en el Manual de Auditoría, están debidamente elaborados y completos?				
13. ¿Las observaciones se encuentran descritas e identificadas con claridad en las cédulas en que se detectaron, así como en la cédula de conclusión y se encuentran soportadas?				
14. ¿Existe evidencia de la revisión de los papeles de trabajo (por el supervisor o responsable)?				
15. ¿Se elaboró y firmó el informe de auditoría?				
16. ¿Las cédulas de observaciones se firmaron con oportunidad y se establecieron fechas razonables del compromiso de solventación?				
17. ¿El informe se entregó oficialmente al titular de la dependencia o entidad auditada y con oportunidad?				
18. ¿Se integraron todos los papeles de trabajo (indicados en el índice) al expediente de auditoría y en el orden indicado en el Manual?				
19. ¿El expediente está debidamente identificado con los datos de la auditoría?				
20. ¿Se actualizó el Expediente Continuo de Auditoría?				

NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE LA EVALUACIÓN (13)
----------------	-----------------------------





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Hoja Núm. 3/2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA DE AUDITORIA**

*Nota: No imprimir el instructivo de llenado para el expediente.*

**INDICADOR DESCRIPCIÓN**

1. Anotar el nombre del sector al que pertenece la Dependencia o Entidad.
2. Anotar el nombre completo del dependencia o entidad auditada.
3. Anotar el concepto de la auditoría, como se indica en el oficio de inicio de auditoría.
4. Señalar el periodo de revisión.
5. Anotar el tipo de auditoría practicada (Integral, de Resultados de Programas, Específica).
6. Anotar el número de auditoría correspondiente.
7. Anotar la fecha en que se inició la auditoría.
8. Anotar la fecha en que concluyó la auditoría.
9. Mencionar a los auditores que participaron en la revisión.
10. Anotar una "X" de acuerdo con las preguntas planteadas.
11. Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
12. Nombre y firma de la persona que aplicó la evaluación.
13. Fecha en que se practica la evaluación.

**ANEXO XVIII**

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL AUDITOR



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL AUDITOR

Hoja Núm. 1/2

I. DATOS DEL EVALUADO		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO	
1.1. NOMBRE:		2.1. NÚMERO DE AUDITORÍAS:	
1.2. PUESTO:		2.2. PERÍODO DE LA EVALUACIÓN:	
		2.2. DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
		2.3. TRABAJO DESARROLLADO:	

III. DATOS DEL EVALUADOR	
3.1. NOMBRE:	
3.2. PUESTO:	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<p><b>4.1. HABILIDAD ANALÍTICA.</b> CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD.</p> <p>1. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA.</p> <p>2. MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS, ALLEGÁNDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN.</p> <p>3. EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS, PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA.</p> <p>4. MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO.</p>	<p><b>4.2. JUICIO.</b> FACULTAD DE ENTENDIMIENTO, QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).</p> <p>1. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES.</p> <p>2. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS.</p> <p>3. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES, EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS.</p> <p>4. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES.</p>
<p><b>4.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.</b> GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO.</p> <p>1. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR, REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA.</p> <p>2. POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD.</p> <p>3. DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA, REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA.</p> <p>4. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD, COMETE ERRORES CONTINUAMENTE.</p>	<p><b>4.4. DISCIPLINA.</b> GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO.</p> <p>1. CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p> <p>2. ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES, PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>3. EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p> <p>4. CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p>
<p><b>4.5. EFICIENCIA.</b> GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.</p> <p>1. REGULARMENTE ES PRECISO, REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.</p> <p>2. GENERALMENTE COMETE ERRORES, DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE.</p> <p>3. REALIZA TRABAJOS EXCELENTE, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES.</p> <p>4. SU TRABAJO ES BUENO, LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA.</p>	<p><b>4.6. HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.</b> CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO.</p> <p>1. PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO.</p> <p>2. NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO, MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p>3. LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO.</p> <p>4. LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN.</p>



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL AUDITOR

Hoja Núm. 2/2

<p>4.7. COOPERACIÓN. TRABAJA EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p>		<p>4.8 INICIATIVA DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO, FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.</p>	
1. SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.		1. GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN.	
2. MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, LO HACE CUANDO SE LE ORDENA.		2. EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO.	
3. TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE.		3. FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO.	
4. MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS.		4. SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALÍAS EVIDENTES, NO HACE SUGERENCIAS.	
<p>4.9 CONFIABILIDAD DEL TRABAJO. GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.</p>		<p>4.10. PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO. CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA, CONOCE Y EVALÚA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN.</p>	
1. EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS, LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS		1. EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA, SIN LLEGAR AL FONDO	
2. EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.		2. ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS, SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO.	
3. AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES, SON FRECUENTES LOS ERRORES		3. CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA, LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN	
4. AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA, PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES.		4. LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA.	
<p>4.11. RELACIONES HUMANAS. ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LABORAL.</p>		<p>4.12. DISCRECIÓN. MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN, UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE.</p>	
1. RECHIZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES, OBSTACULIZANDO EL TRABAJO.		1. UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS, COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS.	
2. POR LO GENERAL ES AMABLE, EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICULTA EL TRABAJO.		2. GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES.	
3. SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE, FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		3. ES PRUDENTE, PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN QUE POSEE EN PÚBLICO.	
4. AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE, OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL.		4. NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS.	
V. COMENTARIOS			
EVALUADOR:		EVALUADO:	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
FIRMA:		FIRMA:	

VISTO BUENO DEL  
RESPONSABLE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE LA EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

PUNTAJE TOTAL: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR: \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN PARA LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. La cédula de evaluación del desempeño y la tabla de puntaje, que corresponden es aplicable a personal que participa directamente en la coordinación, supervisión y práctica de auditorías y en trabajos especializados de gabinete.
2. Para llenar la cédula de evaluación del desempeño, identifique y requisiite los datos del evaluado, los del trabajo realizado y los del evaluador.
3. La cédula de evaluación contiene los conceptos por evaluar y cada concepto cuenta con cuatro opciones (marcadas con los números 1, 2, 3, y 4, respectivamente).  
Para llenar la cédula, lea detenidamente la definición del concepto que va a evaluar y cada una de las opciones, posteriormente, marque con una "x" el recuadro de la opción seleccionada, de acuerdo con el desempeño de la persona evaluada.
4. Si se requiere hacer alguna aclaración o formular algún comentario por parte del evaluador o del evaluado, utilice el área de comentarios.
5. Firme la cédula en el espacio correspondiente y anote la fecha en que se llevó a cabo la evaluación.
6. El responsable del área verificará la evaluación, firmando la cédula de visto bueno, en el espacio correspondiente.
7. No debe hacer ninguna anotación en los recuadros sombreados.

## nota:

Hasta aquí termina la participación del evaluador.

Las actividades que a continuación se mencionan serán efectuadas por la persona o área que haya designado el director de auditoría, para llevar el registro y seguimiento de las calificaciones.

8. Una vez que se haya concluido con la evaluación, se obtendrá la calificación de la siguiente manera:  
El puntaje de la opción seleccionada se localizará en la plantilla de calificación y se anotará en el recuadro sombreado del concepto respectivo.
9. Terminada la transcripción de puntajes de cada concepto, se procederá a sumarlos y anotar el total en el recuadro de "puntaje total".
10. Este puntaje total es la calificación del evaluado, misma de la que se deberá llevar un registro en algún sistema de evaluación que al efecto se haya definido y al cual se le dará el seguimiento respectivo.
11. Una vez capturada la cédula será firmada por la persona que llevó a cabo la calificación, como responsable de la transcripción correcta del puntaje que corresponde a cada concepto.
12. Las calificaciones deben ser dadas a conocer al director de auditoría y personal evaluado durante los 10 días siguientes después de practicada la evaluación, con el fin de que éste tome las medidas pertinentes para mejorar su trabajo, en su caso.

PLANTILLA DE PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN  
ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRÁCTICA DE AUDITORÍAS.

CONCEPTO	OPCIONES			
	1	2	3	4
HABILIDAD ANALÍTICA	3.13	9.35	6.25	12.50
JUICIO	3.13	9.38	12.5	6.20
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	6.20	12.5	9.38	3.13
DISCIPLINA	7.50	10.0	5.0	2.5
EFICIENCIA	3.78	1.25	5.0	2.5
HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONCLUIR SU TRABAJO	5.63	1.85	3.75	7.5
COOPERACIÓN	10.0	5.0	7.5	2.5
INICIATIVA	7.5	5.0	10.0	2.5
CONFIABILIDAD DEL TRABAJO	5.0	10.0	2.50	7.5
PROFUNDIDAD EN LO REPORTADO	3.75	1.25	5.0	2.5
RELACIONES HUMANAS	0.63	1.85	2.5	1.25
DISCRECIÓN	2.5	1.35	1.88	0.63

**ANEXO XIX**

EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
 Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades  
**EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA (ECA)**

ORGANISMO:	
TIPO DE ORGANISMO:	

ÍNDICE	CONCEPTO	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DE QUIEN ACTUALIZÓ
1.-	ESTRUCTURA LEGAL		
a)	Decreto de Creación	_____	_____
b)	Reformas al Decreto de Creación	_____	_____
c)	Reglamentos	_____	_____
d)	Convenios	_____	_____
e)	Contratos	_____	_____
f)	Actas del Órgano de Gobierno	_____	_____
2.-	ESTRUCTURA ORGÁNICA		
a)	Manual de Organización	_____	_____
b)	Manual de Procedimientos	_____	_____
3.-	ESTRUCTURA FINANCIERA		
a)	Estados financieros y anexos	_____	_____
b)	Catálogo de cuentas	_____	_____
4.-	ASPECTOS FISCALES		
a)	Registro del RFC	_____	_____
b)	Cambios, altas, bajas de obligaciones	_____	_____
c)	Últimas declaraciones anuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual de ISR</li> <li>• Informativas</li> </ul>	_____	_____
e)	Últimos pagos provisionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• IVA</li> <li>• Honorarios y arrendamiento</li> <li>• Sueldos y Salarios</li> <li>• Honorarios Asimilables</li> </ul>	_____	_____
h)	Movimientos al IMSS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción al IMSS</li> <li>• Inscripción a la Prima de Riesgo</li> <li>• Última determinación y actualización del Prima de Riesgo</li> <li>• Últimas Liquidaciones mensuales y bimestrales</li> </ul>	_____	_____
5.-	OTROS ASPECTOS SOBRE SU CONOCIMIENTO		
a)	Último Dictamen de auditoría externa	_____	_____
b)	Último Informe del Comisario	_____	_____
6.-	OTROS DOCUMENTOS		
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____
e)	_____	_____	_____





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA

Aclaraciones al formato de Expediente Continuo de Auditoría:

Este Archivo deberá contener información vigente de utilidad por un periodo no menor a un año anterior o posterior a la auditoría, por lo que deberá ser actualizado en cada visita de auditoría

Se deberán considerar lo siguiente:

1. Los contratos y convenios a incorporar deberán ser los que impliquen compromisos relevantes para la Entidad para la ejecución de algún programa o acción o bien para el otorgamiento o aplicación de recursos.
2. Los reglamentos a incorporar serán los oficiales y en su caso se agregarán sus modificaciones.
3. Se deberán incluir las actas del Órgano de Gobierno que contengan acuerdos relevantes (autorización de plazas, modificación de la estructura orgánica, bajas de activos, etc).
4. En el caso de los manuales, si se realizaron modificaciones también se deberán incluir.
5. Si la información solicitada no es aplicable se indicará N/A en la columna de FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN. Si la información es aplicable y no se cuenta con ella se elaborará una NOTA explicativa que se archivará en el índice que le corresponde. Ejemplo: Manual de Procedimientos.-El Manual de procedimientos se encuentra concluido y en la próxima reunión del Órgano de Gobierno se someterá a su aprobación.

**ANEXO XX**

CITATORIO PARA LA REUNIÓN DE DISCUSIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
**Departamento de Auditorías a  
Dependencias y Entidades**  
**Oficio No.**

**Auditoría No.**

**Asunto: Lectura, discusión y firma de  
observaciones.**

Santiago de Querétaro, Qro., a (día-mes-año).

**Nombre y puesto del titular  
de la Dependencia o Entidad**

PRESENTE

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 (*incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias*) y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y 11 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, 62 de la Ley de Administración Pública del Estado de Querétaro publicada el 17 de junio de 2009 (*incorporar cuando se trate de auditorías a Entidades Paraestatales*) y el Acuerdo de Coordinación vigente denominado "*Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción*", celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2007, (*incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales*), ordenamientos vigentes todos; le corresponde a la Secretaría de la Contraloría llevar a cabo las auditorías a Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Querétaro.

En tal virtud, conforme al oficio (oficio de inicio de auditoría) se realizó la auditoría a (indicar concepto y período revisado), por lo que me permito comunicarle que la reunión de lectura, discusión y firma de las observaciones se llevará a cabo en (mencionar lugar fecha y hora).

Para lo anterior y con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se requiere que por su conducto se cite por escrito a dicha reunión a los CC (indicar nombre y puesto).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Firma del titular de la Secretaría de la Contraloría**

C.c.p.- Nombre.- Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
Nombre.- Puesto del Titular de la cabeza de sector en el caso de Entidades Paraestatales.  
Nombre.- Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad  
Expediente/Minutario

Iniciales de quien emite, revisa y elabora

**ANEXO XXI**

ACTA DE RESULTADO DE AUDITORÍA

Nombre: Dependencia o EntidadSecretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
Departamento: Auditoría a Dependencias y EntidadesServidor: Público: Titular de la Dependencia o Entidad Orden Núm: Número de oficio de inicioDomicilio: Domicilio del área donde se realiza la diligencia No. de Auditoría: Clave de la auditoría

Área auditada: indicar el nombre del área auditada Clase: Cierre de auditoría

## ACTA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

## FOLIO 001

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., (en su caso anotar la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora de inicio del acto) horas del día (anotar el día, mes y año) los CC. (mencionar los nombres completos de los auditores comisionados) Auditores Públicos, adscritos a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (o al Órgano Interno de Control, en su caso, de -nombre la dependencia o entidad de que se trate-), hacen constar que se constituyen legalmente en (domicilio completo del lugar donde se levanta el acta) domicilio de (dependencia o entidad en la cual se levanta el acta), a fin de levantar la presente Acta de Resultados de la Auditoría No. (No. de auditoría), practicada al "concepto y periodo de la auditoría según orden de auditoría", contenida en la orden que más adelante se detalla, con fundamento en lo establecido en los artículos 15 (incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias) y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y II fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, y el Acuerdo de Coordinación vigente denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2007, (incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales), ordenamientos vigentes todos; con la presencia de los CC. (nombre y puesto de los servidores públicos con quienes se entendió la auditoría y otros involucrados en la irregularidad), quienes se identifican con credencial(es) con número de folio (número de folio de la identificación) expedida por (Institución que expide la identificación), ante quien se identifican los Auditores con sus credenciales expedidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con número(s) de empleados (anotar el número de empleado de la credencial de cada auditor o en su caso los datos de la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral), con el objeto de consignar los siguientes:-----

## HECHOS

Se hace constar que con la Orden de Auditoría número (número de oficio de inicio de auditoría) de fecha (fecha del oficio que contiene la orden de auditoría), girada por la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez, Secretaria de la Contraloría, el personal comisionado realizó la auditoría a "concepto y periodo de la auditoría que se indica en la orden de auditoría", ahí ordenada, habiéndose entregado el oficio original que la contiene el (fecha de recepción del oficio de inicio) en las oficinas del (nombre y puesto del funcionario a quien se le dirigió el oficio), quien designó mediante oficio No. (número de oficio de designación) de fecha (fecha del oficio donde se designa al funcionario designado), al (o los) (nombre y puesto del funcionario designado), para que atendiera la auditoría.-----

Acto seguido, los auditores requieren al (nombre y puesto de la persona designada) para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. (nombres de los testigos designados, domicilios oficiales o particulares), respectivamente, quienes se identifican con (documentos o credenciales con que se identifican) expedidas por (nombre de la institución que emite la identificación), ambos de nacionalidad mexicana. Dichos testigos aceptaron el nombramiento.-----

Se hace constar que mediante el (los) oficio(s) (número de oficio) de fecha (indicar la fecha de elaboración) girado(s) por la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez, Secretaria de la Contraloría, se requirió al C. (nombre, y puesto del titular de la dependencia o entidad), citara por escrito para acudir a este acto a los servidores públicos mencionados en el párrafo primero de la presente Acta, habiéndose entregado el(los) oficio(s) original(es) que contiene(n) el requerimiento, el día (fecha de recepción del(os) oficio(s)) en las oficinas del (nombre y puesto del funcionario a quien se le dirigió el oficio).-----

pasa al folio 002



Nombre: Dependencia o Entidad

Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad

Orden Núm. Número de oficio de inicio

Domicilio: Domicilio del área donde se realiza la diligencia

No. de Auditoría: Clave de la auditoría

Área auditada: Indicar el nombre del área auditada

Clase: Cierre de auditoría

**ACTA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

**FOLIO 002**

----- viene del folio 001 -----

Como resultado de la auditoría realizada por el personal comisionado según la Orden de Auditoría detallada anteriormente, se determinaron **(número y letra)** observaciones, que constan en **(número y letra)** cédulas, e incluyen **(número y letra)** anexos que constan en **(número y letra)** hojas, a las que se les dio lectura a fin de que los auditados conozcan su contenido y efectúen las aclaraciones y declaraciones pertinentes, mismas que en este acto son firmadas el día **(fecha del Acta de resultados)**, por los auditores comisionados y por los Servidores Públicos mencionados en el primer párrafo de la presente acta y que son responsables de la implementación de las medidas correctivas y preventivas a fin de solventar las observaciones. -----

----- ACLARACIONES -----

En el presente acto, el C. **(nombre y puesto del funcionario que realiza la aclaración)** manifiesta **(Insertar aclaración)**.  
**(Indicar si el auditado se niega a firmar las cédulas de observaciones)**. -----

En este acto, se establece el día **(fecha de compromiso de solventación)** como fecha compromiso de solventación de las **(número y letra)** observaciones determinadas. Al cumplimiento del plazo establecido, se deberá remitir mediante oficio a la Dirección de Auditoría de esta Secretaría de la Contraloría, la documentación e información que compruebe las acciones realizadas a fin de solventar la totalidad de las observaciones conforme a las recomendaciones propuestas en cada una de las mismas. -----

Posteriormente se enviará el Informe de Auditoría por parte de la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez, Secretaria de la Contraloría, a **(nombre y puesto del titular de la dependencia o entidad auditada)**, el cual contiene el resultado de la misma, así como las cédulas de observaciones, sus anexos y los términos y plazos para la solventación de las observaciones, no obstante, a efecto de que las acciones para la solventación comiencen de manera inmediata, en este acto se entrega copia simple de las cédulas de observaciones que contienen las recomendaciones preventivas y correctivas a fin de solventarlas, y sus anexos a **(nombre y puesto del servidor público citado para la lectura de las cédulas de observaciones)**. -

Léida la presente Acta y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la fase de revisión de la auditoría, siendo las **(hora en que concluye el levantamiento del acta)** horas del día de su fecha, levantándose en dos originales, uno de los cuales se entrega a las personas con quienes se entendió la diligencia, después de firmar al final del acta y al margen de todos y cada uno de sus folios, las personas que en ella intervinieron. -----

Conste. -----

**POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto



Nombre: Dependencia o Entidad

Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad

Orden Núm. Número de oficio de inicio

Domicilio: Domicilio del área donde se realiza la diligencia

No. de Auditoría: Clave de la auditoría

Área auditada: indicar el nombre del área auditada

Clase: Cierre de auditoría

**ACTA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

**POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Jefe del Departamento de Auditorías  
a Dependencias y Entidades

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Supervisor**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Auditor**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Auditor**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Auditor**

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
C. Nombre

\_\_\_\_\_  
C. Nombre

**ANEXO XXII**

OFICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA



Dirección de Auditoría  
**Departamento de Auditorías a  
 Dependencias y Entidades**  
**Oficio No.**

**Auditoría No.**

Santiago de Querétaro, Qro., a (día-mes-año).

**Asunto:** Entrega de resultados de auditoría.

**Nombre y puesto del  
 Titular de la Dependencia o Entidad**  
**P r e s e n t e.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 (*incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias*) y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y 11 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, 62 de la Ley de Administración Pública del Estado de Querétaro publicada el 17 de junio de 2009 (*incorporar cuando se trate de auditorías a Entidades Paraestatales*) y el Acuerdo de Coordinación vigente denominado "*Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción*", celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de octubre de 2007, (*incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales*), ordenamientos vigentes todos, le corresponde a la Secretaría de la Contraloría llevar a cabo las auditorías a Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Querétaro; se realizó la **auditoría 2AXX-AÑO** de la cual no se identificaron observaciones (**o en su caso**), **revisión de seguimiento de la auditoría 2AXX-AÑO**, resultando que de las (*número*) observaciones sujetas a seguimiento quedan pendientes de solventar (*número*) respecto a los siguientes puntos principales:

**Obs. 1.- Queda pendiente.**

**Obs. 4.- No se atendió debidamente la observación relativa a**

Por lo anterior, le solicito atentamente girar sus instrucciones a quien corresponda para que lleven a cabo las acciones correspondientes a efecto de concluir con la atención de los puntos pendientes y remitir a esta Secretaría de la Contraloría, la documentación que solvente cada una de las observaciones.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría

C.c.p. Nombre.- Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
 Nombre.- Puesto del Titular de la cabeza de sector en el caso de Entidades Paraestatales.  
 Nombre.- Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.  
 Nombre.- Puesto.  
 Expediente / Minutario.

Iniciales de quien emite/ Iniciales de quien revisa / Iniciales de quien elabora

**ANEXO XXIII**

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

Nombre: Dependencia o Entidad
 Secretaría de la Contraloría  
 Dirección de Auditoría  
 Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

 Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad Orden Núm. Número de oficio de inicio

 Domicilio: Domicilio del área donde se realiza la diligencia No. de Auditoría: Clave de la auditoría

 Área auditada: indicar el nombre del área auditada Clase: Cierre de auditoría

## ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

### FOLIO 001

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. (en su caso anotar la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora de inicio del acto) horas del día (anotar el día, mes y año) los CC. (mencionar los nombres completos de los auditores comisionados) Auditores Públicos, adscritos a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (o al Órgano Interno de Control, en su caso, de -nombre la dependencia o entidad de que se trate-), hacen constar que se constituyen legalmente en (domicilio completo del lugar donde se levanta el acta) domicilio de (dependencia o entidad en la cual se levanta el acta), a fin de levantar la presente Acta de Cierre de la Auditoría No. (No. de auditoría), practicada al "concepto y periodo de la auditoría según orden de auditoría", contenida en la orden que más adelante se detalla, con fundamento en lo establecido en los artículos 15 (incorporar cuando se trate de auditorías en dependencias) y 23 fracciones III, IV, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicada el 17 de diciembre de 2008; 1, 3 fracción III, 5, 7 y 11 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 4 de mayo de 2001 y 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro publicada el 13 de diciembre de 2008, y el Acuerdo de Coordinación vigente denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado de Querétaro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2007, (incorporar este texto en el caso de auditorías que intervengan recursos federales), ordenamientos vigentes todos; con la presencia de (ellos CC. (nombre, puesto de los servidores públicos con quienes se entendió la auditoría y otros involucrados en la irregularidad), quien(es) se identifica(n) con credencial(es) con número de folio (número de folio de la identificación) expedida(s) por (Institución que expide la identificación), ante quien se identifican los Auditores con sus credenciales expedidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con número(s) de empleados (anotar el número de empleado de la credencial de cada auditor o en su caso los datos de la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral), con el objeto de consignar los siguientes:-----

#### HECHOS

Se hace constar que con la Orden de Auditoría número (número de oficio de inicio de auditoría) de fecha (fecha del oficio que contiene la orden de auditoría), girada por la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez, Secretaria de la Contraloría, el personal comisionado realizó la auditoría a "concepto y periodo de la auditoría que se indica en la orden de auditoría", ahí ordenada, habiéndose entregado el oficio original que la contiene el (fecha de recepción del oficio de inicio) en las oficinas del (nombre y puesto del funcionario a quien se le dirigió el oficio), quien designó mediante oficio No. (número de oficio de designación) de fecha (fecha del oficio donde se designa al funcionario designado), al (o los) (nombre y puesto del funcionario designado), para que atendiera la auditoría.

Acto seguido, los auditores requieren al (nombre y puesto de la persona designada) para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. (nombres de los testigos designados, domicilios oficiales o particulares), respectivamente, quienes se identifican con (documentos o credenciales con que se identifican) expedidas por (nombre de la institución que emite la identificación), ambos de nacionalidad mexicana. Dichos testigos aceptaron el nombramiento. -----

----- pasa al folio 002 -----



Nombre: Dependencia o Entidad

Secretaría de la Contraloría  
 Dirección de Auditoría  
 Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad Orden Núm. Número de oficio de inicio

Domicilio: Domicilio del área donde se realiza la diligencia No. de Auditoría: Clave de la auditoría

Área auditada: Indicar el nombre del área auditada Clase: Cierre de auditoría

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA**

**FOLIO 002**

----- viene del folio 001 -----

El resultado de la auditoría, así como las cédulas de observaciones, sus anexos y los términos y plazos para la solventación de las observaciones, contenidos en el Informe de Auditoría, fue remitido por la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez mediante el oficio No. **(número de oficio)** de fecha **(fecha de recepción del oficio)** al C. **(nombre y puesto del titular de la dependencia o entidad a quien se dirigió el informe de auditoría)**, cuyo oficio original fue entregado el día **(fecha de recepción del oficio)** en las oficinas del **(nombre y puesto del titular de la dependencia o entidad a quien se dirigió el informe de auditoría)**. -----

Se hace constar que mediante el **(los) oficio(s) (número de oficio)** de fecha **(indicar la fecha de elaboración)** girado(s) por la Lic. Clarisa Catalina Torres Méndez, Secretaria de la Contraloría, se requirió al C. **(nombre, y puesto del titular de la dependencia o entidad)**, citara por escrito para acudir a este acto a los servidores públicos mencionados en el párrafo primero de la presente Acta, habiéndose entregado el **(los) oficio(s) original(es)** que contiene(n) el requerimiento, el día **(fecha de recepción del(os) oficio(s))** en las oficinas del **(nombre y puesto del funcionario a quien se le dirigió el oficio)**. -----

Como resultado de la auditoría realizada por el personal comisionado según la Orden de Auditoría detallada anteriormente, se determinaron **(número y letra)** observaciones, que constan en **(número y letra)** hojas, e incluyen **(número y letra)** anexos que constan en **(número y letra)** hojas, a los que se les dio lectura y fueron firmadas el día **(fecha del Acta de resultados)** por los auditores comisionados y por los Servidores Públicos mencionados en el primer párrafo de la presente acta, acto en el cual se estableció el día **(fecha de compromiso de solventación)** como fecha compromiso de solventación de las observaciones, de lo cual el C. **(mencionar el nombre y cargo del Servidor Público que firma el oficio de entrega de documentación e información)**, turnó a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, el **(los) oficio (s) (No. de oficio(s))** de fecha(s) **(fecha del oficio)** en el **(los)** que presenta la información y documentación para la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría, misma que fue revisada y analizada por el **(los) auditor(es) comisionado(s)** a la auditoría, concluyéndose que de las **(número y letra)** observaciones, se solventaron **(número y letra de observaciones solventadas)** y **(número y letra de observaciones no solventadas)** quedaron sin solventar; habiéndose entregado el Informe Final de la Auditoría que contiene el resultado de la valoración de la solventación, el día **(fecha de recepción del(os) oficio(s))** en las oficinas del **(nombre y puesto del titular de la dependencia o entidad a quien se le dirigió el oficio)**. -----

**ACLARACIONES**

En el presente acto, el C. **(nombre y puesto del funcionario que realiza la aclaración)** manifiesta **(insertar aclaración)**. -----  
**(Indicar si el auditado se niega a firmar las cédulas de observaciones)**. -----

Leída la presente Acta y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las **(anotar la hora en que concluye el levantamiento del acta)** del día de su fecha, levantándose en dos originales, uno de los cuales se entrega a las personas con quienes se entendió la diligencia, después de firmar al final del acta y al margen de todos y cada uno de sus folios, las personas que en ella intervinieron. -----



Nombre: Dependencia o Entidad

Secretaría de la Contraloría  
Dirección de Auditoría  
Departamento: Auditoría a Dependencias y Entidades

Servidor Público: Titular de la Dependencia o Entidad Orden Núm. Número de oficio de inicio

Domicilio: Domicilio del área donde se realiza la diligencia No. de Auditoría: Clave de la auditoría

Área auditada: indicar el nombre del área auditada Clase: Cierre de auditoría

### ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

Conste -----

#### POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto
---------------------------	---------------------------

#### POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Jefe del Departamento de Auditorías  
a Dependencias y Entidades

_____ Nombre Supervisor	_____ Nombre Auditor
-------------------------------	----------------------------

_____ Nombre Auditor	_____ Nombre Auditor
----------------------------	----------------------------

#### TESTIGOS

_____ C. Nombre	_____ C. Nombre
--------------------	--------------------

**ANEXO XXIV**

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA



**ANEXO XXV.**

ARQUEO DE CAJA





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
**ARQUEO DE CAJA**

DEPENDENCIA / ENTIDAD:		ELABORÓ:	
ÁREA/ CAJA:		FECHA ELAB.:	
Importe Del fondo fijo:		Fecha última reposición:	

A) EFECTIVO:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
\$1,000.00		\$
\$500.00		\$
\$200.00		\$
\$100.00		\$
\$50.00		\$
\$20.00		\$
\$10.00		\$
\$5.00		\$
\$2.00		\$
\$1.00		\$
\$0.50		\$
SUMA		\$

B) CHEQUES

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE
SUMA			

C) DOCUMENTOS (COMPROBANTES DE GASTOS)

NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
SUMA			

(A+B+C) TOTAL VERIFICADO (EFECTIVO, CHEQUES Y DOCUMENTOS): \$ \_\_\_\_\_

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Fondo fijo \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Total (origen de los recursos) \$ \_\_\_\_\_

DIFERENCIA: SOBRANTE (FALTANTE): \$ \_\_\_\_\_

SALVAGUARDA:

El importe de \$ \_\_\_\_\_ es el total bajo mi custodia, siendo propiedad del \_\_\_\_\_, Dicho importe fue verificado en mi presencia por \_\_\_\_\_ auditor de la Secretaría de la Contraloría, siéndome devuelto a mi entera satisfacción.

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma

Notas al formato de arqueo de caja:

1. El formato se deberá llenar a tinta (así como los anexos que se elaboren).
2. En el apartado de "ORIGEN DE LOS RECURSOS" se indicará a qué concepto corresponden el efectivo existente, por ejemplo:  
Existen \$10,000.00 siendo su origen: \$8,000.00 del fondo fijo, \$1,800.00 por cobro de inscripciones del recibo no. xx al no. xx y \$200.00 por devolución de sobrante del cheque no. xx por viáticos no utilizados del empleado "y".  
El llenado del "ORIGEN DE LOS RECURSOS" quedaría así:

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Fondo fijo	\$	<u>8,000.00</u>	
Cobro de inscripciones del recibo no. xx al no. xx	\$	<u>1,800.00</u>	
Devolución sobrante de viáticos cheque no. xx	\$	<u>200.00</u>	
	\$		
	\$		
Total (origen de los recursos)			\$ <u>10,000.00</u>

**ANEXO XXVI**

INFORMACIÓN ADICIONAL  
(SALARIOS MÍNIMOS, LÍMITES DE ADQUISICIONES Y MONTO PARA CONSIDERAR UNA  
ADQUISICIÓN COMO ACTIVO FIJO)



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Información Adicional**

<b>Salarios mínimos</b>			
<b>Vigencia</b>	<b>ZONA A</b>	<b>ZONA B</b>	<b>ZONA C</b>
01/01/2012	<b>62.33</b>	<b>60.57</b>	<b>59.08</b>
01/01/2011	59.82	58.13	56.70
01/01/2010	57.46	55.84	54.47
01/01/2009	54.80	53.26	51.95
01/01/2008	52.59	50.96	49.50
01/01/2007	50.57	49.00	47.60
01/01/2006	48.67	47.16	45.81
01/01/2005	46.80	45.35	44.05
01/01/2004	45.24	43.73	42.11
01/01/2003	43.65	41.85	40.30
01/01/2002	42.15	40.10	38.30
01/01/2001	40.35	37.95	35.85
01/01/2000	37.90	35.10	32.70

<b>Límites de adquisiciones</b>				
<b>Tipo de compra</b>	<b>Sin IVA</b>		<b>Con IVA</b>	
	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Adjudicación Directa	258,861.00	280,326	300,278.76	324,074
Invitación Restringida	2'822,211.00	3,056,241	3'273,764.76	3,545,240
Licitación	En adelante	En adelante	En adelante	En adelante

<b>Límites de adquisiciones para obra pública</b>				
<b>Tipo de compra</b>	<b>Sin IVA</b>		<b>Con IVA</b>	
	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Adjudicación Directa	420,911.00	455,815	488,256.76	528,745
Invitación Restringida	16,836,458.00	18,232,607	19,530,291.28	21,149,824
Licitación	En adelante	En adelante	En adelante	En adelante

<b>Montos para considerar las compras de bienes muebles como activos fijos</b>			
<b>Año</b>	<b>Veces en salario</b>	<b>Salario mínimo general de Querétaro</b>	<b>Monto</b>
2009	22.00	\$51.95	\$1,142.90
2010	22.00	54.47	\$1,198.34
2011	22.00	56.70	\$1,247.40
2012	22.00	59.08	\$1,299.76
*2012	35.00	62.33	\$2,181.55

*Nota Informativa:*

\* De acuerdo con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio en su apartado No. 8 'Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles', indica que los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes, esto a partir de 2013.

**ANEXO XXVII**

EVALUACIÓN DE LA NORMATIVIDAD



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

"EVALUACIÓN EN LA ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR,  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA DE REVISIÓN (DD/MM/AA):	

I. REGLAMENTO INTERIOR		SI	NO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN DEL AUDITOR
1	¿Cuenta la dependencia con Reglamento Interior?			
2	¿Está autorizado? Fecha:			
3	¿Está Publicado en el periódico Oficial "La Sombra de Arteaga"? Fecha:			
4	¿Existe evidencia de que se dió a conocer a todo el personal? ¿Por que medio?			

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN		SI	NO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN DEL AUDITOR
1	¿Cuenta la dependencia con Manual de Organización?			
2	¿Está Autorizado? Fecha:			
3	¿Está publicado en el periódico Oficial "La Sombra de Arteaga"? Fecha:			
4	¿Está publicado en la página Web que desarrolló la Oficialía Mayor (www.aplicanet.qob.mx)?			
5	¿Existe evidencia de que se dió a conocer a todo el personal? ¿Qué medio?			
6	¿Cuenta la Dependencia / Organismo con Organigrama o Estructura Orgánica autorizada o aprobada? Fecha:			
7	¿El Organigrama o Estructura Orgánica, es la contemplada en el manual?			
8	¿Es congruente el Organigrama o Estructura Orgánica con el Reglamento Interior?			
9	¿Existe evidencia de que el Organigrama se dió a conocer a todo el personal ? ¿Qué medio?			
10	¿Existe alguna unidad administrativa responsable de su revisión y actualización? En caso de ser afirmativa, Indicar el nombre y puesto.			
11	¿Dicha Unidad Administrativa tiene contemplada su función en el Manual de Organización?			
12	¿El manual contempla la misión y visión de la dependencia/entidad y sus direcciones?			
13	¿Contempla tanto la Estructura Orgánica como el Organigrama?			
14	¿Existe congruencia entre la Estructura Orgánica y Organigrama?			
15	La Dependencia/Entidad ¿cuenta con una metodología para la elaboración del Manual de Organización? En caso afirmativa, escribir el nombre de ésta.			
16	El Manual de Organización incluye las Descripciónes de Puestos?			
17	¿Existe evidencia de que el personal conoce la Descripción de su Puesto?			

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SI	NO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN DEL AUDITOR
1	¿Cuenta la dependencia con Manual de Procedimientos?			
2	¿Está Autorizado? Fecha:			
3	¿Está publicado en el periódico Oficial "La Sombra de Arteaga"? Fecha:			
4	¿Está publicado en la página Web que desarrolló la Oficialía Mayor (www.aplicanet.qob.mx)?			



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

"EVALUACIÓN EN LA ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR,  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA DE REVISIÓN (DD/MM/AA):	

5	¿Existe evidencia de que se dió a conocer a todo el personal? ¿Qué medio?			
6	¿Las Unidades Administrativas a las que pertenecen los procedimientos son congruentes con las contempladas en el Reglamento Interior y Manual de Organización?			
7	¿Existe alguna unidad administrativa responsable de su revisión y actualización?			
8	¿Dicha Unidad Administrativa tiene contemplada su función en el Manual de Organización? En caso de ser afirmativa, indicar el nombre y puesto.			
9	La Dependencia/Entidad ¿cuenta con una metodología para la elaboración del manual? En caso afirmativo, escribir el nombre de ésta.			
10	En el procedimiento ¿se identifican los documentos, formatos, oficios, etc., que se van a emplear?			
11	Dichos formatos, ¿son los vigentes?			
12	En el procedimiento ¿se identifican todas las áreas o departamentos que participan?			
13	En el procedimiento ¿se establece la integración o el archivo de documentos en algún expediente?			
14	¿El Organismo o Dependencia cuenta con Manual de Calidad?			
15	En caso de que exista un manual de calidad, ¿incluye a los procesos de trabajo (materia de la auditoría) de la dependencia o entidad?			

IV. MANUAL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO		SI	NO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN DEL AUDITOR
1	¿La dependencia conoce el Manual de Trámites Administrativos del Poder Ejecutivo, emitido por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo?			
2	¿La dependencia usa el Manual de Trámites Administrativos del Poder Ejecutivo?			
3	¿Cuál es el medio por el que dio a conocer al personal el Manual de Trámites Administrativos del Poder Ejecutivo emitido por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo?			

Por la Dependencia o Entidad

Por la Secretaría de la Contraloría

Nombre y puesto del área encargada de la normatividad.-

Nombre.- Auditor



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

"EVALUACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA"

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	
Departamento:	
FECHA DE REVISIÓN (DD/MM/AA):	

	DOCUMENTO	SI	NO	COMENTARIO U OBSERVACIÓN
<b>I. Reglamento Interior</b>				
1	¿Conoce el Reglamento Interior?			
2	¿Cuál es el medio por el que conoció el Reglamento Interior?			
3	¿Cuenta con el Reglamento Interior y lo tiene a disponibilidad para su consulta?			
4	<b>NO.</b> ¿por qué?			
5	¿Está vigente?			
6	<b>NO.</b> ¿por qué?			
7	¿Existe alguna unidad administrativa responsable de su revisión y actualización? <b>En caso de ser afirmativa, indicar nombre y firma.</b>			
8	La Dependencia/Entidad ¿cuenta con una metodología para la elaboración del Reglamento Interior? <b>En caso afirmativo escribir el nombre de ésta.</b>			
<b>II. Manual de Organización</b>				
1	¿Conoce el Manual de Organización?			
2	¿Cuál es el medio por el que conoció el Manual de Organización?			
3	¿Cuenta con el Manual de Organización y lo tiene a disponibilidad para su consulta?			
4	<b>NO.</b> ¿por qué?			
5	¿Está vigente?			
6	<b>NO.</b> ¿por qué?			
7	¿Las funciones que realiza están consideradas en el Manual de Organización?			
8	<b>No.</b> ¿Cuáles?			
9	¿Existe alguna unidad administrativa responsable de su revisión y actualización? <b>En caso de ser afirmativa, poner quien.</b>			
10	La Dependencia/Entidad ¿cuenta con una metodología para la elaboración del Manual de Organización? <b>En caso afirmativo escribir el nombre de ésta.</b>			
11	¿Conoce la Descripción de su puesto?			
11	¿Cuál fue el medio por el cual se le dio a conocer la Descripción de su Puesto y en que momento?			
<b>III.- Manual de Procedimientos</b>				
1	¿Conoce el Manual de Procedimientos?			
2	¿Cuál es el medio por el que conoció el Manual de Procedimientos?			
3	¿Cuenta con el Manual de Procedimientos y lo tiene a disponibilidad para su consulta?			
4	<b>NO.</b> ¿por qué?			
5	¿Está vigente?			
6	<b>NO.</b> ¿por qué?			
7	¿Las actividades que realiza están consideradas en los procedimientos del Manual?			
8	<b>No.</b> ¿Cuáles?			
9	¿Existe alguna unidad administrativa responsable de su revisión y actualización? <b>En caso de ser afirmativa, indicar nombre y firma.</b>			
10	La Dependencia/Entidad ¿cuenta con una metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos? <b>En caso afirmativo escribir el nombre de ésta.</b>			
<b>IV. MANUAL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO</b>				
1	¿Conoce el Manual de trámites administrativos del Poder Ejecutivo?			
2	¿Cuál es el medio por el que se le dio a conocer el Manual de trámites administrativos del Poder Ejecutivo?			
3	¿Hace uso del Manual de este manual para los trámites que en el se indican?			
4	<b>NO.</b> ¿por qué?			

Por la Dependencia o Entidad

Por la Secretaría de la Contraloría

Nombre, puesto y firma de Servidor Público que contesta

Nombre y firma del auditor



# INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

**ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL IV DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO, POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

## ANTECEDENTES

- I. En fecha doce de septiembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversos preceptos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, otorgándosele al Instituto Electoral de Querétaro, el rango constitucional como organismo público, se le reconoce como autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño;
- II. En fecha cinco de diciembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Electoral del Estado de Querétaro; la cual tiene por objeto regular lo relativo a los derechos político-electorales y las obligaciones de los ciudadanos, así como los derechos y las obligaciones de los partidos políticos con registro en el estado; confiéndole al Instituto Electoral de Querétaro autoridad independiente y autónoma, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los cargos de elección popular en el Estado y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia;
- III. En fecha trece de noviembre de dos mil siete, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reforma el primer párrafo del artículo 6º, se reforman y adicionan los artículos 41 y 99; se reforma el párrafo primero del artículo 85; se reforma el párrafo primero del artículo 108, se reforma y adiciona la fracción IV del artículo 116; se reforma el inciso f) de la fracción V de la Base Primera el artículo 122; se adicionan tres párrafos finales al artículo 134; y se deroga el párrafo tercero del artículo 97, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, el Artículo Sexto Transitorio del Decreto antes citado, establece que las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberán adecuar su legislación aplicable conforme a lo dispuesto en dicho decreto, a más tardar en un año a partir de su entrada en vigor; en su caso, se observará lo dispuesto por el artículo 105, fracción II, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. El día treinta y uno de marzo de dos mil ocho, se promulgó y publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Constitución Política del Estado de Querétaro, en su artículo 32 se ratifica lo contenido por el artículo 15 de la anterior Constitución: *"El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo, será la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales."*;
- V. Atendiendo el Artículo Sexto Transitorio referido en el antecedente III, fue promulgada la Ley que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" en fecha once de abril de 2008;
- VI. Adicional a lo anteriormente expuesto, en fecha trece de diciembre de dos mil ocho, fue publicada la Ley que reforma la Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- VII. El Instituto Electoral de Querétaro, por disposición del ordenamiento citado en los antecedentes anteriores, tiene su domicilio en la capital del Estado y ejerce sus funciones en todo el territorio del mismo, para tales efectos cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de la siguiente estructura: a) Consejo General; b) Dirección General; c) Consejos Distritales; d) Consejos Municipales; y e) Mesas Directivas de Casilla;
- VIII. El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad y objetividad rijan todas las actividades de los organismos electorales;
- IX. En fecha veintiuno de marzo de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro aprobó la integración de los consejos distritales y municipales, en términos de lo previsto por los artículos 102, fracción I y 103, fracción I de la ley electoral vigente, a propuesta de su Director General;
- X. Los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios, de conformidad con las normas de la ley electoral y de los acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro. Estos órganos ejercerán sus funciones sólo durante el proceso electoral. Derivado del Acuerdo referido en el antecedente IX, en fecha veinticuatro de marzo de dos mil doce, desahogaron las sesiones de instalación a efecto de declarar el inicio de sus actividades;

- XI. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, en fecha 30 de mayo del año en curso, presentó en sesión de Comisiones Unidas de Organización Electoral y de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Consejo General, incluidos los representantes de los partidos políticos, la propuesta de la integración de las mesas directivas de casilla, para que realizarán las observaciones o aclararan sus dudas sobre el particular, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41 consagra: “El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión... y por los de los Estados, en lo que toca a su regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso, podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal”.
2. El artículo 116 de nuestra norma fundante establece: “El poder público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de éstos en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo. Los Poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:”; La fracción IV señala: “Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:” y el inciso b) cita: “En el ejercicio de la función electoral, a cargo de autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;” y el inciso c) establece: “Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;”.
3. La Constitución Política del Estado de Querétaro en su artículo 32 señala: “El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo; será autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales. En su integración participan los partidos políticos y los ciudadanos... En ejercicio de esa función estatal, la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la equidad y la objetividad serán principios rectores.”
4. La Ley Electoral del Estado de Querétaro es de orden público e interés social; y tiene por objeto reglamentar lo relativo a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos para la elección de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, y de los Ayuntamientos en el Estado. Dicho ordenamiento obliga a las autoridades del Estado, las de los municipios, los organismos electorales y las instituciones políticas, a velar por la estricta aplicación y cumplimiento de la misma; a promover la participación democrática de los ciudadanos; y alentar toda expresión que tienda a fortalecer el régimen de partidos y, a colaborar con el Instituto Electoral de Querétaro en la preparación y desarrollo del proceso electoral; lo anterior, con sustento en lo establecido por los artículos 1 y 2 de la ley citada.
5. El artículo 55 de la ley electoral establece: “El Instituto Electoral de Querétaro es un organismo público autónomo; es la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos...” y tiene entre sus fines: Contribuir a la vida democrática de los ciudadanos residentes en el Estado; garantizándoles el ejercicio de sus derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones; asimismo, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder legislativo y los Ayuntamientos del Estado.
6. El Instituto Electoral de Querétaro, cuenta, entre otros, con los siguientes órganos operativos: Consejos Distritales; Consejos Municipales y Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con lo previsto por el artículo 58 de la ley electoral estatal.
7. El Consejo General, en los términos previstos por el artículo 65, fracción III del multicitado ordenamiento legal, tiene competencia para vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.
8. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral tiene como una de las competencias conferidas por el artículo 79, de la ley referida, el presentar a los consejos distritales y municipales la integración de las mesas directivas de casilla, para su aprobación.
9. Los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios; tienen competencia para aprobar, en su caso, la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, para la integración de las mesas directivas de casilla en los términos que establece la ley; lo antes expuesto encuentra sustento legal en los artículos 80; 83, fracción IV, y 84, fracción IV del ordenamiento electoral vigente en nuestra entidad federativa.

10. Las mesas directivas de casilla son los órganos electorales que tienen a su cargo la recepción, escrutinio y cómputo del sufragio en las secciones en que se divide el territorio del Estado. Asimismo, el propio artículo 91 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro establece el procedimiento a desahogar para ubicación de las casillas, y el artículo 93 del propio ordenamiento determina el procedimiento a seguir para su integración, siendo estos el fundamento particular del presente acuerdo. Asimismo, el artículo 92 del citado ordenamiento fija los requisitos para ser funcionario de casilla.
11. En virtud de lo expuesto en el considerando que precede, es facultad de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, presentar, dentro de los primeros quince días del mes de junio del año de la elección, para su conocimiento y aprobación, a los consejos distritales y municipales previas consideraciones de los representantes de los partidos políticos, el listado con los nombres de aquellos ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla en el ámbito de su competencia. Y notificarles personalmente de su respectivo nombramiento y la obligación de presentarse en el lugar y hora que se requiera para el cumplimiento de sus funciones. De conformidad con lo establecido por el artículo 93 incisos e) y f) de la multicitada ley electoral. Dicho listado de integración de mesas directivas de casilla se anexa al presente acuerdo, y forma parte de él como si a la letra se insertase.

Con base en las consideraciones anteriores y con apoyo en los artículos 41, y 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 1; 2; 55; 58; 65, fracción III; 79, fracción VII y IX; 80; 83, fracción IV; 84, fracción IV; 91; 92; 93; 121 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 10, fracciones I y XIII; 56; 58; 59, y demás relativos y aplicables del Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Querétaro, este Consejo tiene a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Este Consejo Distrital IV del Instituto Electoral de Querétaro es legalmente competente para conocer y resolver en lo relativo a la aprobación de la propuesta que presenta la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral sobre el listado que contiene los datos de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, como funcionarios de las mismas el próximo primero de julio de dos mil doce; mismo que como anexo forma parte del presente, dándose por reproducido íntegramente para todos los efectos legales.

**SEGUNDO.** Este Consejo aprueba la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla que somete a consideración el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral para el proceso electoral 2012, y ordena proceder a la entrega inmediata de los nombramientos correspondientes por conducto de los Capacitadores-Asistentes Electorales adscritos a este Consejo.

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Director General, dentro de los dos días siguientes a su aprobación, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Dado en la ciudad de Querétaro, Querétaro, a los cinco días de junio de dos mil doce.

El C. Secretario Técnico del Consejo Distrital IV del Instituto Electoral de Querétaro, HACE CONSTAR: Que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

NOMBRE DEL CONSEJERO	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
MARGARITA ESPINOSA ARREOLA	✓	
ALFONSO BANDA PEREZ	✓	
EDUARDO BECERRA RIOS	✓	
LUZ JULIETA GONZALEZ AVILA	-	
RAUL ABEL ABURTO GUERRA	✓	

Así lo resolvieron los ciudadanos Margarita Espinosa Arreola, Alfonso Banda Pérez, Eduardo Becerra Ríos, Luz Julieta González Ávila, y Raúl Abel Aburto Guerra. Consejeros Electorales del Consejo Distrital IV, del Instituto Electoral de Querétaro, en sesión extraordinaria de fecha cinco de junio de dos mil doce, quienes actúan ante la LIC. GABRIELA RUIZ CALLEJO, Secretario Técnico quien autoriza y da fe. DOY FE.

Lic. Raúl Abel Aburto Guerra  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
Rúbrica

Lic. Gabriela Ruiz Callejo  
SECRETARIO TÉCNICO  
Rúbrica

## Integración de Casillas por Sección

Sección: 0275			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0275B	Presidente	FLORES BUCIO CINTHYA DANIELA	Lic. Inconclusa
0275B	Secretario	GUERRERO ALVARADO JAVIER	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0275B	Primer escrutador	LUNA MARTINEZ CYNTHIA	Secundaria terminada
0275B	Segundo escrutador	GAONA ARANA ELPIDIA ELIZABETH	Técnico comercial
0275B	Suplente 1	LAZARO GONZALEZ J JUAN	Secundaria inconclusa
0275B	Suplente 2	JIMENEZ ARTEAGA ANA MARIA	Primaria terminada
0275B	Suplente 3	ORTIZ RUIZ JOSE JUAN	Primaria terminada
0275C1	Presidente	GUZMAN FUENTES LUCIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0275C1	Secretario	GRANADOS NOGUEZ GUILLERMO	Secundaria terminada
0275C1	Primer escrutador	ORDUÑA GONZALEZ KARLA MIRIAM	Secundaria terminada
0275C1	Segundo escrutador	GONZALEZ OLVERA MARIA ELENA	Secundaria inconclusa
0275C1	Suplente 1	PEREZ BOLAÑOS DULCE GABRIELA	Secundaria inconclusa
0275C1	Suplente 2	LICEA HERNANDEZ ELISA	Primaria terminada
0275C1	Suplente 3	PEREZ RIVERA JOSE GUADALUPE	Primaria terminada
0275C2	Presidente	LOPEZ MORALES JULIO CESAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0275C2	Secretario	JAVIER LOPEZ MARISOL	Secundaria terminada
0275C2	Primer escrutador	SALINAS SALINAS FRANCISCO	Secundaria terminada
0275C2	Segundo escrutador	GUDIÑO CERVANTES VERONICA	Secundaria inconclusa
0275C2	Suplente 1	TREJO BAUTISTA JOSE EUSEBIO	Secundaria inconclusa
0275C2	Suplente 2	MORALES ARIAS MARIA DE LA LUZ	Primaria terminada
0275C2	Suplente 3	RAMIREZ NUÑEZ JOSEFINA	Primaria terminada

Sección: 0276			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0276B	Presidente	GOMEZ PULIDO ALEJANDRO	Lic. Terminada
0276B	Secretario	HERNANDEZ AMADOR JESSICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276B	Primer escrutador	FERRUSCA SALAZAR NORBERTO	Secundaria terminada
0276B	Segundo escrutador	HERNANDEZ CRUZ CARLOS	Secundaria terminada
0276B	Suplente 1	MANUEL MARTINEZ ELVIA	Secundaria terminada
0276B	Suplente 2	GARCIA HERNANDEZ JUAN ALEJANDRO	Primaria terminada
0276B	Suplente 3	MENDIOLA GUTIERREZ RAQUEL	Primaria terminada
0276C1	Presidente	GONZALEZ RUIZ JOSE LUIS	Lic. Terminada
0276C1	Secretario	HERNANDEZ GARCIA ARTURO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C1	Primer escrutador	GALLEGOS DOMINGUEZ ROSA MARIA	Secundaria terminada
0276C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ MARTINEZ DULCE SAGRARIO	Secundaria terminada
0276C1	Suplente 1	MIRANDA HERNANDEZ ANA MADAY	Secundaria terminada
0276C1	Suplente 2	GARCIA HERNANDEZ MARTHA LETICIA	Primaria terminada
0276C1	Suplente 3	NIETO GARCIA EPIGMENIO	Primaria terminada
0276C2	Presidente	GAYOSSO MUÑOZ ALEJANDRA	Lic. Inconclusa
0276C2	Secretario	HERNANDEZ PEREZ ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C2	Primer escrutador	GALVAN GARCIA INOCENCIA	Secundaria terminada
0276C2	Segundo escrutador	HERNANDEZ MEDINA JUAN CARLOS	Secundaria terminada
0276C2	Suplente 1	NIETO PEREZ MARIA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0276C2	Suplente 2	GOMEZ NIETO DANIEL	Primaria terminada

0276C2	Suplente 3	OLGUIN MARTINEZ MARIA ESTELA	Primaria terminada
0276C3	Presidente	GONZALEZ RUIZ HECTOR MANUEL	Lic. Inconclusa
0276C3	Secretario	LARA TORRES BONIFACIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C3	Primer escrutador	GARCIA CRUZ GERARDO	Secundaria terminada
0276C3	Segundo escrutador	HERNANDEZ MONTOYA J ASCENCION	Secundaria terminada
0276C3	Suplente 1	GALICIA AYALA ANA MARIA	Técnico comercial
0276C3	Suplente 2	GONZALEZ RESENDIZ ALEJANDRO	Primaria terminada
0276C3	Suplente 3	GARCIA FRANCO ROSA	Primaria inconclusa
0276C4	Presidente	LARA GONZALEZ BERENICE YARELI	Lic. Inconclusa
0276C4	Secretario	LUGO SANCHEZ JOSE MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C4	Primer escrutador	GARCIA XX JUANA DEL ROSARIO	Secundaria terminada
0276C4	Segundo escrutador	HERNANDEZ OROZCO MARIA ARACELI	Secundaria terminada
0276C4	Suplente 1	GARCIA CRUZ JAVIER	Técnico comercial
0276C4	Suplente 2	GUEVARA HERNANDEZ MARIA ESTELA	Primaria terminada
0276C4	Suplente 3	GARCIA GUERRERO SANTOS	Primaria inconclusa
0276C5	Presidente	GONZALEZ LEDEZMA SUSANA	TSU terminado
0276C5	Secretario	NUÑEZ NAVARRO MARIA KAREN CELESTE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C5	Primer escrutador	GONZALEZ PEREZ BLANCA VERONICA	Secundaria terminada
0276C5	Segundo escrutador	HERNANDEZ RUIZ ARNULFO	Secundaria terminada
0276C5	Suplente 1	GARCIA GARCIA MIRIAM	Técnico comercial
0276C5	Suplente 2	GUTIERREZ GUTIERREZ MARIA ISABEL	Primaria terminada
0276C5	Suplente 3	GARCIA RESENDIZ MARIA CRISTINA	Primaria inconclusa
0276C6	Presidente	GUERRERO RIVERA ALEJANDRA	TSU inconcluso
0276C6	Secretario	FERNANDEZ DE JAUREGUI PARDO YESSICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0276C6	Primer escrutador	GONZALEZ RAMOS MARTHA LETICIA	Secundaria terminada
0276C6	Segundo escrutador	HERNANDEZ TELLEZ CECILIO	Secundaria terminada
0276C6	Suplente 1	GARCIA CAMACHO MARIA CONCEPCION	Secundaria inconclusa
0276C6	Suplente 2	HERNANDEZ GARCIA ALEJANDRO	Primaria terminada
0276C6	Suplente 3	HERNANDEZ GONZALEZ JOSE LUIS	Primaria inconclusa
0276C7	Presidente	FLORENTINO HERNANDEZ ARACELI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C7	Secretario	GOMEZ MUÑIZ ROSA MARIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0276C7	Primer escrutador	GONZALEZ RESENDIZ HUMBERTO	Secundaria terminada
0276C7	Segundo escrutador	HURTADO MEDINA CIRENIA	Secundaria terminada
0276C7	Suplente 1	JIMENEZ RIVERA LORENA	Secundaria inconclusa
0276C7	Suplente 2	HERNANDEZ RONQUILLO MARIBEL	Primaria terminada
0276C7	Suplente 3	HERNANDEZ LOPEZ VERONICA	Primaria inconclusa
0276C8	Presidente	GARCIA JASSO MARISOL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C8	Secretario	GONZALEZ MORENO ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0276C8	Primer escrutador	GRANADOS ISLAS ALEJANDRO	Secundaria terminada
0276C8	Segundo escrutador	IBARRA SANCHEZ JOSE MIGUEL	Secundaria terminada
0276C8	Suplente 1	MARTINEZ TEJAS J RITO ALEJANDRO	Secundaria inconclusa
0276C8	Suplente 2	HERNANDEZ RONQUILLO PATRICIA	Primaria terminada
0276C8	Suplente 3	ISLAS AGUILAR CRUZ	Primaria inconclusa
0276C9	Presidente	GOMEZ BRISEÑO DIANA KARINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C9	Secretario	GUDIÑO VILLA ANDRES	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0276C9	Primer escrutador	GUDIÑO AGUILAR ALONSO	Secundaria terminada
0276C9	Segundo escrutador	JUAREZ OLVERA JOSE LEONOR	Secundaria terminada
0276C9	Suplente 1	MUÑOZ VEGA VERONICA	Secundaria inconclusa

0276C9	Suplente 2	HERNANDEZ TELLEZ ALEJANDRO	Primaria terminada
0276C9	Suplente 3	LOPEZ GONZALEZ ESTEBAN	Primaria inconclusa
0276C10	Presidente	GONZALEZ VALERIO MONSERRAT	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C10	Secretario	HERNANDEZ BLANCAS ABRAHAM	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0276C10	Primer escrutador	GUEVARA HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA	Secundaria terminada
0276C10	Segundo escrutador	LEDEZMA MOLINA JUAN ANGEL	Secundaria terminada
0276C10	Suplente 1	FARIAS MIXTEGA ISIDRA	Primaria terminada
0276C10	Suplente 2	LOPEZ ALVARADO MARGARITA VIOLETA	Primaria terminada
0276C10	Suplente 3	MORALES RESENDIZ SISILIA	Primaria inconclusa
0276C11	Presidente	GUERRERO MATA RAMON EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0276C11	Secretario	MONTOYA CARBAJAL MARIA PAOLA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0276C11	Primer escrutador	HERNANDEZ BARRERA SANDRA LUZ	Secundaria terminada
0276C11	Segundo escrutador	LEON LOPEZ GUSTAVO	Secundaria terminada
0276C11	Suplente 1	GARCIA GUERRERO ESTEBAN	Primaria terminada
0276C11	Suplente 2	MARTINEZ CRUZ MARIO	Primaria terminada
0276C11	Suplente 3	MATA CARDENAS CLAUDIA YANET	Sin escolaridad

## Sección: 0277

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0277B	Presidente	FALCON HERNANDEZ LILIA	Lic. Terminada
0277B	Secretario	RODRIGUEZ RODRIGUEZ KAREN	Lic. Inconclusa
0277B	Primer escrutador	OROZCO CRUZ DIANA ABIGAIL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0277B	Segundo escrutador	GOMEZ BUSTAMANTE ISRAEL	Secundaria terminada
0277B	Suplente 1	LARA RESENDIZ JAIME	Secundaria terminada
0277B	Suplente 2	ROMERO SUAREZ ANGELICA	Secundaria terminada
0277B	Suplente 3	HERNANDEZ GARCIA MARTHA ELVA	Primaria terminada
0277C1	Presidente	FRANCO PIEDRA JOSE LUIS	Lic. Terminada
0277C1	Secretario	SAUCEDO RAMIREZ YURITZI	Lic. Inconclusa
0277C1	Primer escrutador	GUTIERREZ REYES MARTHA ANGELICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0277C1	Segundo escrutador	GONZALEZ ESPINO LUIS ANTONIO	Secundaria terminada
0277C1	Suplente 1	LOPEZ FUENTES GLORIA	Secundaria terminada
0277C1	Suplente 2	SANTIAGO GUERRERO FERNANDO	Secundaria terminada
0277C1	Suplente 3	HERNANDEZ VILLANUEVA CAROLINA	Primaria terminada
0277C2	Presidente	HUERTA CAMACHO JUAN MARTIN	Lic. Terminada
0277C2	Secretario	FALCON HERNANDEZ LIDIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0277C2	Primer escrutador	LOPEZ MONROY ERIKA YANEI	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0277C2	Segundo escrutador	GONZALEZ OCHOA JOSE GUADALUPE	Secundaria terminada
0277C2	Suplente 1	LOPEZ HERNANDEZ MARISELA	Secundaria terminada
0277C2	Suplente 2	MUÑOZ LUNA JOSE MANUEL	Técnico comercial
0277C2	Suplente 3	MORENO RAMIREZ EDITH	Primaria terminada
0277C3	Presidente	MARTINEZ CAMARENA JORGE LUIS MAURICIO	Lic. Terminada
0277C3	Secretario	GONZALEZ MENDOZA BRENDA DOLORES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0277C3	Primer escrutador	LOPEZ MORALES LUIS ENRIQUE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0277C3	Segundo escrutador	GUZMAN ROMERO UBALDO	Secundaria terminada
0277C3	Suplente 1	LUNA ALVAREZ MARIA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0277C3	Suplente 2	RAMIREZ CASTILLO JUAN CARLOS	Técnico comercial
0277C3	Suplente 3	ORTIZ MUÑOZ MA DEL SOCORRO	Primaria terminada

0277C4	Presidente	RANGEL AVILES NOEMI	Lic. Terminada
0277C4	Secretario	HERNANDEZ ALDANA RAFAEL HUMBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0277C4	Primer escrutador	MARTINEZ SANCHEZ JORGE PABLO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0277C4	Segundo escrutador	HERNANDEZ AGUILAR SERAFIN	Secundaria terminada
0277C4	Suplente 1	PEREZ RIVERA LUZ MARIA	Secundaria terminada
0277C4	Suplente 2	RUIZ GALVAN ESTHER	Técnico comercial
0277C4	Suplente 3	PEREZ HURTADO ARACELI	Primaria terminada
0277C5	Presidente	GIRON GARCIA MARIA PAULINA	Lic. Inconclusa
0277C5	Secretario	LEON CHAVEZ JOSE HECTOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0277C5	Primer escrutador	RAMOS OJEDA ANA KAREN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0277C5	Segundo escrutador	HERNANDEZ RAMIREZ MARTIN	Secundaria terminada
0277C5	Suplente 1	RICO GOMEZ JOSE TEOFILO GREGORIO	Secundaria terminada
0277C5	Suplente 2	HERNANDEZ ARELLANO PETRA PAULINA	Secundaria inconclusa
0277C5	Suplente 3	GUILLEN VARGAS JOSE DANIEL	Primaria inconclusa
0277C6	Presidente	RAMIREZ URIETA ESBEIDY	Lic. Inconclusa
0277C6	Secretario	MORALES RENDON ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0277C6	Primer escrutador	SIXTOS FLORES LETICIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0277C6	Segundo escrutador	HERNANDEZ RIVERA MA DE LOS REMEDIOS	Secundaria terminada
0277C6	Suplente 1	RIVERA MATA ASCENCION	Secundaria terminada
0277C6	Suplente 2	FLORES GONZALEZ J BERNABE	Primaria terminada
0277C6	Suplente 3	RAMIREZ HERNANDEZ MA ELENA	Primaria inconclusa

## Sección: 0278

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0278B	Presidente	HERNANDEZ FLORES LIVIA GUADALUPE	Posgrado
0278B	Secretario	GOMEZ RICO EVELYN SARAHI	Lic. Inconclusa
0278B	Primer escrutador	GARIBALDO ALCALA DENISSE LUCIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278B	Segundo escrutador	GOMEZ CANDELAS PAULINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0278B	Suplente 1	GONZALEZ TORRES JORGE	Secundaria terminada
0278B	Suplente 2	PACHECO JUAREZ JESSICA MARIELA	Secundaria terminada
0278B	Suplente 3	GARCIA OLVERA EMILIA	Primaria terminada
0278C1	Presidente	FEREGRINO CHAVEZ CONRADO	Lic. Terminada
0278C1	Secretario	HERNANDEZ HERNANDEZ JUAN JOSE	Lic. Inconclusa
0278C1	Primer escrutador	GONZALEZ GUILLEN ALICIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ ORTIZ SANDRA NORMA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0278C1	Suplente 1	GUERRERO RESENDIZ J NOEL	Secundaria terminada
0278C1	Suplente 2	PEÑA SOSA JUANA	Secundaria terminada
0278C1	Suplente 3	GARCIA PEREZ PEDRO	Primaria terminada
0278C2	Presidente	FEREGRINO LULE JORGE LUIS	Lic. Terminada
0278C2	Secretario	JUAREZ GAMEZ MARIYOLY	Lic. Inconclusa
0278C2	Primer escrutador	GUERRERO ZENIT MARIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C2	Segundo escrutador	HURTADO MARTINEZ DAVID SEBASTIAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0278C2	Suplente 1	GUERRERO SALAZAR GUILLERMO	Secundaria terminada
0278C2	Suplente 2	RESENDIZ IRINEO MA ESTELA TRINIDAD	Secundaria terminada
0278C2	Suplente 3	GUDIÑO GARCIA ARGELIA XOCHITL	Primaria terminada
0278C3	Presidente	GARCIA HERNANDEZ MARIA EUGENIA	Lic. Terminada
0278C3	Secretario	LOPEZ SANCHEZ JOSE JUAN JORGE	Lic. Inconclusa

0278C3	Primer escrutador	GUTIERREZ PEREZ DANIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C3	Segundo escrutador	JASSO RAMIREZ MARIA EDUWIGES MONSERRAT	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0278C3	Suplente 1	ISLAS CRUZ VALENTINA	Secundaria terminada
0278C3	Suplente 2	SANCHEZ TORRES MARIA DE LA LUZ	Secundaria terminada
0278C3	Suplente 3	GUZMAN LOPEZ VIRGINIA	Primaria terminada
0278C4	Presidente	GONZALEZ MALAGON ERICKA	Lic. Terminada
0278C4	Secretario	RUIZ GALVAN YOLANDA	Lic. Inconclusa
0278C4	Primer escrutador	JUAREZ PEREZ OSWALDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C4	Segundo escrutador	LARA TREJO MIGUEL EMILIANO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0278C4	Suplente 1	LANZARIN ORTIZ EULALIA	Secundaria terminada
0278C4	Suplente 2	FLORES AGUILAR GILBERTO	Técnico comercial
0278C4	Suplente 3	HERNANDEZ GUTIERREZ MARIA DE JESUS	Primaria terminada
0278C5	Presidente	HERNANDEZ NAVARRETE IMELDA JOVITA	Lic. Terminada
0278C5	Secretario	HERNANDEZ JIMENEZ GREGORIO	TSU terminado
0278C5	Primer escrutador	LOPEZ GUZMAN MARIA OLGA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C5	Segundo escrutador	RESENDIZ GONZALEZ LINDA LORIEN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0278C5	Suplente 1	LEAL GALLARDO MAXIMIANO	Secundaria terminada
0278C5	Suplente 2	GUTIERREZ DE LOS REYES MARIA DEL CARMEN	Técnico comercial
0278C5	Suplente 3	HERNANDEZ RESENDIZ ANA CECILIA	Primaria terminada
0278C6	Presidente	JAUREGUI JAUREGUI FRANCISCO	Lic. Terminada
0278C6	Secretario	MAGAÑA AQUINO JUAN MANUEL	TSU terminado
0278C6	Primer escrutador	LOPEZ MARTINEZ JOSE LUIS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C6	Segundo escrutador	FLORES CARBAJAL SILVIA ROCIO	Secundaria terminada
0278C6	Suplente 1	LEDEZMA LUNA ROSA ELENA	Secundaria terminada
0278C6	Suplente 2	SANCHEZ PANIAGUA CAROLINA	Técnico comercial
0278C6	Suplente 3	JUAREZ OLVERA GERARDO	Primaria terminada
0278C7	Presidente	LEON SALGADO LETICIA	Lic. Terminada
0278C7	Secretario	MANZANARES ALMIRALLA MA ELENA	TSU terminado
0278C7	Primer escrutador	LOPEZ TREJO ROSALBA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C7	Segundo escrutador	FLORES RICO YESICA	Secundaria terminada
0278C7	Suplente 1	LUNA SANCHEZ LUZ MARIA	Secundaria terminada
0278C7	Suplente 2	AGUILAR GRAJEDA GUADALUPE	Técnico comercial
0278C7	Suplente 3	LULE DIAZ J TRINIDAD	Primaria terminada
0278C8	Presidente	LOPEZ CABRERA ALEJANDRA BERENICE	Lic. Terminada
0278C8	Secretario	MORENO AGUILAR SARA LUZ	TSU terminado
0278C8	Primer escrutador	PELCASTRE RUIZ RAFAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C8	Segundo escrutador	GALINDO MORALES ANGEL	Secundaria terminada
0278C8	Suplente 1	MARTINEZ LABRADOR MARIA ISIDRA	Secundaria terminada
0278C8	Suplente 2	HERNANDEZ AGUILAR RIGOBERTO	Secundaria inconclusa
0278C8	Suplente 3	MONROY CORTES BLANCA ESTELA	Primaria terminada
0278C9	Presidente	MATA GOMEZ ROCIO YUNUENN	Lic. Terminada
0278C9	Secretario	GALVAN AGUILAR RAIZA NAYELI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C9	Primer escrutador	SANTILLAN MUÑOZ MARIA ISABEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C9	Segundo escrutador	GOMEZ TREJO MARICELA	Secundaria terminada
0278C9	Suplente 1	MARTINEZ LUNA ERIK RAYMUNDO	Secundaria terminada
0278C9	Suplente 2	SANCHEZ PEREZ BERTHA	Secundaria inconclusa
0278C9	Suplente 3	RAMIREZ LOYOLA M ISIDRA	Primaria terminada
0278C10	Presidente	FUENTEVILLA GARCIA JOSE JUAN	Lic. Inconclusa



0278C10	Secretario	GARCIA HERNANDEZ MAYRA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C10	Primer escrutador	VIDAL GONZAGA ANGELICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C10	Segundo escrutador	GONZALEZ CALVA MARIA DEL ROCIO	Secundaria terminada
0278C10	Suplente 1	MAYA HERNANDEZ MICHEL	Secundaria terminada
0278C10	Suplente 2	GALVAN ROJAS LEONOR	Primaria terminada
0278C10	Suplente 3	HUERTA IBARRA MARIA GUADALUPE	Primaria inconclusa
0278C11	Presidente	GARCIA HERNANDEZ MARITZA JERALDINE	Lic. Inconclusa
0278C11	Secretario	GARCIA TREJO SALVADOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C11	Primer escrutador	VILLALPANDO FLORES MERCEDES DIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0278C11	Segundo escrutador	GONZALEZ RIVERA FLOR AMERICA	Secundaria terminada
0278C11	Suplente 1	MEJIA HERNANDEZ ARACELI	Secundaria terminada
0278C11	Suplente 2	GARCIA CENTENO MARIA ELENA	Primaria terminada
0278C11	Suplente 3	NEGRETE MARTINEZ ANTONIO	Primaria inconclusa
0278EX1	Presidente	GARCIA MARTINEZ GUILLERMO	Posgrado
0278EX1	Secretario	MEJIA BARRIENTOS MARIA AUXILIADORA	Posgrado
0278EX1	Primer escrutador	CABRERA BUTRON FRANCELIA	Posgrado
0278EX1	Segundo escrutador	OSORNIO AVILA BERENICE CALIOPE	Lic. Terminada
0278EX1	Suplente 1	ZARDAIN SANTANA ELSA GUADALUPE	Lic. Terminada
0278EX1	Suplente 2	FLORES MONTERROSAS YOSIE	Lic. Inconclusa
0278EX1	Suplente 3	VALERA TAPIA ITALIA	Lic. Inconclusa
0278EX1C1	Presidente	GONZALEZ GALLARDO ADRIANA	Posgrado
0278EX1C1	Secretario	PALMA MORALES DENIA DANITZA	Posgrado
0278EX1C1	Primer escrutador	GALVAN ALEMAN MARIA ANTONIETA	Lic. Terminada
0278EX1C1	Segundo escrutador	TOVAR VAZQUEZ ANTONIO	Lic. Terminada
0278EX1C1	Suplente 1	ZUÑIGA HERNANDEZ MARIANA	Lic. Terminada
0278EX1C1	Suplente 2	TINAJERO LUNA HECTOR ROLANDO	Lic. Inconclusa
0278EX1C1	Suplente 3	OLVERA COLIN FRANCISCO JOSUE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso

## Sección: 0285

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0285B	Presidente	SEGOVIA LOPEZ CLAUDIA ALEJANDRA	Lic. Terminada
0285B	Secretario	GARCIA GONZALEZ MA LOURDES	Secundaria terminada
0285B	Primer escrutador	GONZALEZ MARIA EMILIO	Secundaria terminada
0285B	Segundo escrutador	OTERO MARTINEZ ISMAEL	Secundaria terminada
0285B	Suplente 1	LOPEZ MATEHUALA MA ESTHER	Técnico comercial
0285B	Suplente 2	GUTIERREZ MOLINA ANA LETICIA	Primaria terminada
0285B	Suplente 3	RAMOS RAMIREZ DANIELA ROSARIO	Primaria terminada
0285C1	Presidente	SANDIA OLVERA ESTEFANIA	Lic. Inconclusa
0285C1	Secretario	GARCIA SALINAS JORGE ANTONIO	Secundaria terminada
0285C1	Primer escrutador	LOPEZ BREÑA JAVIER	Secundaria terminada
0285C1	Segundo escrutador	COLIN RESENDIZ YESENIA	Secundaria terminada
0285C1	Suplente 1	MONRROY MATA ISIDRO	Secundaria inconclusa
0285C1	Suplente 2	MATEHUALA HERRERA MA IRENE	Primaria terminada
0285C1	Suplente 3	CALTZONTZI CABRERA MARIA DE JESUS	Primaria terminada
0285C2	Presidente	GONZALEZ BASALDUA ROCIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0285C2	Secretario	GONZALEZ CALZONTZI HECTOR	Secundaria terminada
0285C2	Primer escrutador	LOPEZ BREÑA LORENA	Secundaria terminada

0285C2	Segundo escrutador	ESTRADA DAVILA VICTOR MANUEL	Secundaria terminada
0285C2	Suplente 1	GONZALEZ RAMIREZ SAUL	Primaria terminada
0285C2	Suplente 2	MOLINA GARCIA J GUILLERMO ISABEL	Primaria terminada
0285C2	Suplente 3	MARIN BARRON ISIDRA	Primaria inconclusa

Sección: 0286			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0286B	Presidente	GONZALEZ CAMPOS MARIA GUADALUPE	Lic. Inconclusa
0286B	Secretario	AVALOS MONTOYA MARIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0286B	Primer escrutador	GARCIA HERNANDEZ GREGORIO	Secundaria terminada
0286B	Segundo escrutador	HURTADO ELIAS MA ELENA	Secundaria terminada
0286B	Suplente 1	MEJIA GALVAN ESTHELA	Técnico comercial
0286B	Suplente 2	SANCHEZ YAÑEZ GUADALUPE	Primaria terminada
0286B	Suplente 3	GARCIA GUTIERREZ MA LAURA	Primaria inconclusa
0286C1	Presidente	GONZALEZ FERRO ROGELIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0286C1	Secretario	LEON VILLEGAS MARY JOSEFINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0286C1	Primer escrutador	GONZALEZ PERALES ANGELICA	Secundaria terminada
0286C1	Segundo escrutador	MIQUIORENA CAMPOS JOEL FERNANDO	Secundaria terminada
0286C1	Suplente 1	GONZALEZ MORALES CAROLINA	Primaria terminada
0286C1	Suplente 2	VAZQUEZ DIAZ ALEJANDRA	Primaria terminada
0286C1	Suplente 3	JIMENEZ TREJO SARA	Primaria inconclusa
0286C2	Presidente	HERNANDEZ DURAN LUIS ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0286C2	Secretario	SANCHEZ GONZALEZ MARIA DE LOURDES	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0286C2	Primer escrutador	GUERRERO GALINDO MARIA TERESA	Secundaria terminada
0286C2	Segundo escrutador	BAEZ VILLEGAS ORLANDO FAUSTO	Secundaria terminada
0286C2	Suplente 1	LOPEZ RUIZ ROLANDO	Primaria terminada
0286C2	Suplente 2	ALVAREZ MOYA JUANA	Primaria terminada
0286C2	Suplente 3	MARTINEZ RIOS GLORIA	Primaria inconclusa
0286C3	Presidente	MARTINEZ CAMPOS CLAUDIA ESMERALDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0286C3	Secretario	FLORES CARBAJAL NAYELI DE MONSERRAT	Secundaria terminada
0286C3	Primer escrutador	GUEVARA LEDEZMA MARTHA	Secundaria terminada
0286C3	Segundo escrutador	CANO VELAZQUEZ VERONICA	Secundaria terminada
0286C3	Suplente 1	RODRIGUEZ RAMIREZ MARIA DEL ROSARIO	Primaria terminada
0286C3	Suplente 2	CARBAJAL LOPEZ GRACIELA	Primaria terminada
0286C3	Suplente 3	PEREZ SALINAS JOSE SIMON	Primaria inconclusa

Sección: 0287			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0287B	Presidente	HERNANDEZ ROJAS SANDRA JANET	Lic. Terminada
0287B	Secretario	GARCIA GONZALEZ JOSE LUIS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0287B	Primer escrutador	GUERRERO CHAVEZ FRANCISCO JAVIER	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0287B	Segundo escrutador	GOMEZ ROSAS RICARDO	Secundaria terminada
0287B	Suplente 1	MENDOZA GUERRERO ANA MARIA	Secundaria terminada
0287B	Suplente 2	VAZQUEZ VAZQUEZ PEDRO	Secundaria terminada
0287B	Suplente 3	HERNANDEZ PIÑA ROSA MARIA	Primaria terminada
0287C1	Presidente	HERNANDEZ ROMERO JUAN ANTONIO	Lic. Inconclusa

0287C1	Secretario	LOPEZ ROSAS LUIS ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0287C1	Primer escrutador	HERNANDEZ MORALES LUIS ANGEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0287C1	Segundo escrutador	GONZALEZ FRIAS GLADIS	Secundaria terminada
0287C1	Suplente 1	OLVERA ESCOBAR MARTIN	Secundaria terminada
0287C1	Suplente 2	VELAZQUEZ GONZALEZ RUT MIRELLA	Secundaria terminada
0287C1	Suplente 3	AGUILAR HERNANDEZ CONSUELO	Primaria terminada
0287C2	Presidente	RODRIGUEZ RESENDIZ JUAN JOEL	TSU terminado
0287C2	Secretario	ORTIZ CARRASCO SUSANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0287C2	Primer escrutador	RIOS MUÑOZ XITLALIT AZUCENA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0287C2	Segundo escrutador	MARTINEZ MARTINEZ JOSE JUAN	Secundaria terminada
0287C2	Suplente 1	RAMIREZ OLVERA IVONNE	Secundaria terminada
0287C2	Suplente 2	ESPINO GARCIA MARIA ISIDRA	Secundaria terminada
0287C2	Suplente 3	PEREA MEJIA REYNA	Primaria inconclusa

## Sección: 0288

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0288B	Presidente	NERI SERRANO JUDITH	Lic. Terminada
0288B	Secretario	LOPEZ PEREZ MARTIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0288B	Primer escrutador	ENRIQUEZ RIVERA JESUS SALVADOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0288B	Segundo escrutador	GONGORA HERNANDEZ MA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0288B	Suplente 1	RAMOS ARAUJO CAROLINA	Secundaria terminada
0288B	Suplente 2	VIVANCO ZAMORA ALMA MONICA	Secundaria terminada
0288B	Suplente 3	RODRIGUEZ JIMENEZ MA DE LA LUZ	Primaria terminada
0288C1	Presidente	AGUILAR ARIAS ANA JUDITH	Lic. Terminada
0288C1	Secretario	MARTINEZ BECERRA LUZ DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0288C1	Primer escrutador	HERNANDEZ HURTADO JOSE ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0288C1	Segundo escrutador	GONZALEZ GARCIA JESUS JOSAFATH RUBEN	Secundaria terminada
0288C1	Suplente 1	RESENDIZ ALVARADO ALFREDO	Secundaria terminada
0288C1	Suplente 2	ZEPEDA HERNANDEZ MARIA GUADALUPE	Secundaria terminada
0288C1	Suplente 3	GALVAN SANCHEZ MA EUFRASIA	Primaria inconclusa
0288C2	Presidente	VELAZQUEZ NUÑEZ DAVID ANTONIO	Lic. Inconclusa
0288C2	Secretario	MONDRAGON MARTINEZ ALEXIS SALVADOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0288C2	Primer escrutador	FRANCO MORENO FELIPE	Secundaria terminada
0288C2	Segundo escrutador	LOPEZ NUÑEZ AMANDA	Secundaria terminada
0288C2	Suplente 1	TRINIDAD SANTIAGO ENRIQUE	Secundaria terminada
0288C2	Suplente 2	CASTAÑON MALDONADO CARLOS DAVID	Secundaria terminada
0288C2	Suplente 3	MORALES CORIA SANDRA	Primaria inconclusa
0288C3	Presidente	HERNANDEZ ESCOBEDO LILIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0288C3	Secretario	VELAZQUEZ NUÑEZ EVA MARIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0288C3	Primer escrutador	GARCIA CRUZ MA TRINIDAD	Secundaria terminada
0288C3	Segundo escrutador	OLVERA ALTAMIRANO MARIA EMMA	Secundaria terminada
0288C3	Suplente 1	VAZQUEZ HERNANDEZ J LUIS ANATOLIO	Secundaria terminada
0288C3	Suplente 2	GARCIA ESCAMILLA SAMANTHA	Primaria terminada
0288C3	Suplente 3	CRUZ VAZQUEZ WENCESLAO	Primaria inconclusa

Sección: 0295			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0295B	Presidente	FABIAN ARAUJO ERIKA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0295B	Secretario	GARCIA RODRIGUEZ MARIA DE LA CRUZ	Secundaria terminada
0295B	Primer escrutador	GUARDADO ESPINOSA JAVIER OMAR	Secundaria terminada
0295B	Segundo escrutador	MARTINEZ GUTIERREZ JOSE JUAN	Secundaria terminada
0295B	Suplente 1	GALVAN OJEDA MA DE LA LUZ GUADALUPE	Primaria terminada
0295B	Suplente 2	LEDEZMA MARTINEZ HERLINDA	Primaria terminada
0295B	Suplente 3	GALVAN GARCIA GLORIA	Primaria inconclusa
0295C1	Presidente	GALLEGOS HERNANDEZ MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0295C1	Secretario	GARCIA ROSALES MARIA LETICIA	Secundaria terminada
0295C1	Primer escrutador	LEDEZMA LEDEZMA MARIA DEL ROCIO	Secundaria terminada
0295C1	Segundo escrutador	OJEDA ZARAGOZA GLORIA	Secundaria terminada
0295C1	Suplente 1	HERNANDEZ GARCIA MIRIAM MERCEDES	Primaria terminada
0295C1	Suplente 2	LEDEZMA MARTINEZ J ISSAC ROBERTO	Primaria terminada
0295C1	Suplente 3	GONZALEZ AGUILAR MA CECILIA	Primaria inconclusa
0295C2	Presidente	GONZALEZ MARTINEZ NORMA ROCIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0295C2	Secretario	GONZALEZ RAMIREZ EDGAR ANTONIO	Secundaria terminada
0295C2	Primer escrutador	LEDEZMA MARTINEZ ELIZABETH	Secundaria terminada
0295C2	Segundo escrutador	GUDIÑO GARCIA PABLO	Secundaria inconclusa
0295C2	Suplente 1	HERNANDEZ HERRERA JUAN PEDRO	Primaria terminada
0295C2	Suplente 2	MARTINEZ MORAN ESTELA	Primaria terminada
0295C2	Suplente 3	GONZALEZ SALAZAR JUANA	Sin escolaridad
0295C3	Presidente	GALINDO MARTINEZ ZENAIDA	Secundaria terminada
0295C3	Secretario	GONZALEZ RESENDIZ PATRICIA	Secundaria terminada
0295C3	Primer escrutador	LUNA RAMIREZ OSCAR	Secundaria terminada
0295C3	Segundo escrutador	LEDEZMA LEDEZMA ROSARIO	Secundaria inconclusa
0295C3	Suplente 1	HERNANDEZ ORTIZ MA DEL ROSARIO	Primaria terminada
0295C3	Suplente 2	ROBLES MENDOZA LETICIA CRISTINA	Primaria terminada
0295C3	Suplente 3	JIMENEZ DIAZ MA TRINIDAD	Sin escolaridad

Sección: 0296			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0296B	Presidente	FRANCO BECERRIL GERARDO	Lic. Inconclusa
0296B	Secretario	GARCIA BAUTISTA IVONE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0296B	Primer escrutador	FRANCO BECERRIL ANDRES	Secundaria terminada
0296B	Segundo escrutador	GONZALEZ MARTINEZ MARIA REMEDIOS	Secundaria terminada
0296B	Suplente 1	SERVIN VELAZQUEZ ESTEBAN	Secundaria terminada
0296B	Suplente 2	MORALES SILVA M FLORINA	Primaria terminada
0296B	Suplente 3	LEON SALINAS MA GUADALUPE	Primaria inconclusa
0296C1	Presidente	MOLINA ELIAS LETICIA	Lic. Inconclusa
0296C1	Secretario	ALEGRIA GUEVARA JOSE FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0296C1	Primer escrutador	GONZALEZ CAMACHO PERLA CAROLINA	Secundaria terminada
0296C1	Segundo escrutador	JIMENEZ PACHECO SANDRA	Secundaria terminada
0296C1	Suplente 1	VELAZQUEZ SANCHEZ PATRICIA	Secundaria terminada
0296C1	Suplente 2	GONZALEZ CAMACHO MIGUEL ANGEL	Primaria inconclusa
0296C1	Suplente 3	MEDINA CORDOBA FRANCISCA	Primaria inconclusa

Sección: 0303			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0303B	Presidente	GUZMAN VIDAL MARIA HERMELINDA	Posgrado
0303B	Secretario	SERVIN GONZALEZ FRANCISCO	Lic. Terminada
0303B	Primer escrutador	GARCIA COLIN RAFAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0303B	Segundo escrutador	HERNANDEZ CAMACHO ANGELICA	Secundaria terminada
0303B	Suplente 1	HERNANDEZ IBARRA AMELIA	Técnico comercial
0303B	Suplente 2	GOMEZ CHAVEZ EDUARDO DANIEL	Sin escolaridad
0303B	Suplente 3	HERNANDEZ AGUILAR MA ESTHER	Sin escolaridad
0303C1	Presidente	GUTIERREZ JIMENEZ MARCO ANTONIO	Lic. Terminada
0303C1	Secretario	TORRES ROSAS AGUSTIN	Lic. Inconclusa
0303C1	Primer escrutador	MARIN ALCANTARA MARIA EUGENIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0303C1	Segundo escrutador	JIMENEZ MENDEZ SERGIO	Secundaria terminada
0303C1	Suplente 1	FRIAS MARTINEZ FRANCISCO JAVIER	Secundaria inconclusa
0303C1	Suplente 2	GONZALEZ ESPINOZA ANA MARGARITA	Sin escolaridad
0303C1	Suplente 3	HERNANDEZ HERNANDEZ CRISTOBAL	Sin escolaridad
0303C2	Presidente	HERNANDEZ VEGA MA DE LOURDES	Lic. Terminada
0303C2	Secretario	TREJO OLMOS STEPHANY AUDREY	Lic. Inconclusa
0303C2	Primer escrutador	MARTINEZ CORDOBA FRANCISCO MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0303C2	Segundo escrutador	LOPEZ ROJAS LUCIA	Secundaria terminada
0303C2	Suplente 1	MOLINA PARRALES JESUS	Secundaria inconclusa
0303C2	Suplente 2	GONZALEZ PEREZ FREDY	Sin escolaridad
0303C2	Suplente 3	HERNANDEZ MENDOZA J TRINIDAD	Sin escolaridad
0303C3	Presidente	MARTINEZ FLORES FRANCISCO GEOVANNI	Lic. Terminada
0303C3	Secretario	MARTINEZ QUEVEDO YOLANDA	TSU inconcluso
0303C3	Primer escrutador	MEDINA PEREZ JUAN CARLOS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0303C3	Segundo escrutador	MARIA GONZALEZ FERNANDO	Secundaria terminada
0303C3	Suplente 1	MARTINEZ AYALA MARTHA IMELDA	Primaria terminada
0303C3	Suplente 2	GUERRERO OLVERA MARIA DE LA LUZ	Sin escolaridad
0303C3	Suplente 3	HERNANDEZ MOLINA MARISOL	Sin escolaridad
0303C4	Presidente	PADILLA GALVAN ISRAEL	Lic. Terminada
0303C4	Secretario	NOLASCO ROSAS FRANCISCO	TSU inconcluso
0303C4	Primer escrutador	MEDINA PEREZ MARIA EUGENIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0303C4	Segundo escrutador	RIVERA MARTINEZ IVAN	Secundaria terminada
0303C4	Suplente 1	FLORES RIOS JULIETA	Sin escolaridad
0303C4	Suplente 2	GUILLEN GARCIA GLORIA EVELIA	Sin escolaridad
0303C4	Suplente 3	LOPEZ CASTAÑEDA MARTHA AZUCENA	Sin escolaridad
0303C5	Presidente	SANCHEZ LOPEZ JORGE ARTURO	Lic. Terminada
0303C5	Secretario	GARCIA BASALDUA MARIELA CONCEPCION	Preparatoria/Bachillerato terminado
0303C5	Primer escrutador	PICHARDO PUENTE VICTOR HUGO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0303C5	Segundo escrutador	URIBE BARRERA JESUS	Secundaria terminada
0303C5	Suplente 1	GOMEZ CARRILLO JOSE ALBERTO	Sin escolaridad
0303C5	Suplente 2	GUTIERREZ LEON JESUS JOEL	Sin escolaridad
0303C5	Suplente 3	RIVERA LUNA JUAN CARLOS	Sin escolaridad

Sección: 0304			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0304B	Presidente	GARCIA GUZMAN ANA MARIA	Lic. Terminada
0304B	Secretario	MONTERO LAZARO MARINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0304B	Primer escrutador	LUNA ROJAS ROCIO	Primaria terminada
0304B	Segundo escrutador	GARCIA AGUILAR ERIK URIEL	Sin escolaridad
0304B	Suplente 1	GUDIÑO VARGAS CINTHYA	Sin escolaridad
0304B	Suplente 2	HERRERA DE VICENTE MA GUADALUPE JUANA	Sin escolaridad
0304B	Suplente 3	LOPEZ RESENDIZ ROSA GUADALUPE	Sin escolaridad
0304C1	Presidente	GARCIA GUZMAN ENRIQUE	Lic. Inconclusa
0304C1	Secretario	GUERRERO SANCHEZ JOSE ELEAZAR	Primaria terminada
0304C1	Primer escrutador	FERRER FEREGRINO JOSE ALEJANDRO	Sin escolaridad
0304C1	Segundo escrutador	GARCIA GALLEGOS FERNANDO	Sin escolaridad
0304C1	Suplente 1	GUTIERREZ RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	Sin escolaridad
0304C1	Suplente 2	IBARRA MENDEZ J ENCARNACION	Sin escolaridad
0304C1	Suplente 3	MALDONADO HERNANDEZ ANA MARIA	Sin escolaridad
0304C2	Presidente	LOZADA SOLARES MARGARITA	Lic. Inconclusa
0304C2	Secretario	JIMENEZ PALACIOS JUAN CARLOS	Primaria terminada
0304C2	Primer escrutador	FERRER FEREGRINO JOSE LEONEL	Sin escolaridad
0304C2	Segundo escrutador	GONZALEZ SALGADO BLANCA	Sin escolaridad
0304C2	Suplente 1	HERNANDEZ GARCIA MA EUGENIA	Sin escolaridad
0304C2	Suplente 2	JAIMES CARVAJAL GERMAN	Sin escolaridad
0304C2	Suplente 3	MONTERO LAZARO JUANA	Sin escolaridad
0304C3	Presidente	MARTINEZ CORDOBA CARLOS JHOVANY	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0304C3	Secretario	JIMENEZ PEREA ALMA GISELA	Primaria terminada
0304C3	Primer escrutador	FLORES ESPINOSA JOSE GUSTAVO	Sin escolaridad
0304C3	Segundo escrutador	GUARDADO GALVAN JAVIER	Sin escolaridad
0304C3	Suplente 1	HERNANDEZ HERNANDEZ ENEDINA	Sin escolaridad
0304C3	Suplente 2	JURADO GUTIERREZ ADELA	Sin escolaridad
0304C3	Suplente 3	MORALES LOPEZ EMILIA MACRINA	Sin escolaridad

Sección: 0305			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0305B	Presidente	FLORES RODRIGUEZ CRUZ	Lic. Terminada
0305B	Secretario	GRAJEDA PICAZO DAMARA MARIA	Lic. Inconclusa
0305B	Primer escrutador	VITE TREJO YADIRA	Lic. Inconclusa
0305B	Segundo escrutador	MEDINA ESPINOSA MARIA ELENA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0305B	Suplente 1	GARCIA ARVIZU GRISELDA	Secundaria terminada
0305B	Suplente 2	MARTINEZ LEDEZMA MA BELEN	Secundaria terminada
0305B	Suplente 3	GIL REYES LETICIA	Técnico comercial
0305C1	Presidente	LIMA ESPINOZA CLAUDIA ARGEL	Lic. Terminada
0305C1	Secretario	LARA BREÑA MONSERRAT	Lic. Inconclusa
0305C1	Primer escrutador	GARCIA POMPOSO JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0305C1	Segundo escrutador	GARCIA LEDEZMA NORMA LETICIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0305C1	Suplente 1	GARCIA SANCHEZ RICARDO MANUEL	Secundaria terminada
0305C1	Suplente 2	QUIÑONES ADAME FELIPA	Secundaria terminada

0305C1	Suplente 3	GOMEZ LIRA RITA	Técnico comercial
0305C2	Presidente	LOPEZ QUIÑONES MARIA CRISTINA	Lic. Terminada
0305C2	Secretario	LOPEZ HERNANDEZ GEMA MONTSERRAT	Lic. Inconclusa
0305C2	Primer escrutador	GARCIA RAMIREZ MARIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0305C2	Segundo escrutador	LEDESMA OVIEDO JOSE ANGEL VICTOR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0305C2	Suplente 1	GOMEZ TELLO ELIZABETH	Secundaria terminada
0305C2	Suplente 2	RAMIREZ HERNANDEZ MARIA ROSALBA	Secundaria terminada
0305C2	Suplente 3	MEDRANO LIMON JOSE FERNANDO	Técnico comercial
0305C3	Presidente	OSORNIO JAUREGUI ROGELIO	Lic. Terminada
0305C3	Secretario	MARCIAL RAMIREZ FERNANDO	Lic. Inconclusa
0305C3	Primer escrutador	HERNANDEZ MENDOZA SANDRA FISHEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0305C3	Segundo escrutador	MOLINA CAMARGO MIRIAM ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0305C3	Suplente 1	GUZMAN MENDOZA MARIA DE JESUS	Secundaria terminada
0305C3	Suplente 2	REYES HERNANDEZ MARTHA YESSICA	Secundaria terminada
0305C3	Suplente 3	PEREZ CIELO MONICA	Técnico comercial
0305C4	Presidente	ALVARADO ROMERO YESSICA JANET	Lic. Terminada
0305C4	Secretario	MATA GOMEZ VIRIDIANA SAMANTHA	Lic. Inconclusa
0305C4	Primer escrutador	HERNANDEZ PEREZ MARTHA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0305C4	Segundo escrutador	PULIDO RESENDIZ SANDRA LETICIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0305C4	Suplente 1	GUZMAN MENDOZA MARICELA	Secundaria terminada
0305C4	Suplente 2	RODRIGUEZ IBARRA SARAHÍ ARGELIA	Secundaria terminada
0305C4	Suplente 3	PONCE VELAZQUEZ OLGA	Técnico comercial
0305C5	Presidente	GONZALEZ MUÑOZ LUZ ISELA	Lic. Inconclusa
0305C5	Secretario	MORALES SANTANA GABRIELA HARUMI	Lic. Inconclusa
0305C5	Primer escrutador	MARTINEZ JUAREZ DONOVAN GIOVANI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0305C5	Segundo escrutador	FAJARDO RUIZ HERMINIA	Secundaria terminada
0305C5	Suplente 1	MALAGON PAREDES YOLANDA	Secundaria terminada
0305C5	Suplente 2	FULLER MARTINEZ MARIA GABRIELA	Técnico comercial
0305C5	Suplente 3	HERNANDEZ POZAS SARA	Primaria terminada

## Sección: 0306

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0306B	Presidente	NOTARIO GARCIA RICARDO	Lic. Terminada
0306B	Secretario	RESENDIZ CALDERON CLAUDIA LIZETH	Lic. Terminada
0306B	Primer escrutador	JAIME MIRELES DANIEL	Lic. Inconclusa
0306B	Segundo escrutador	HERNANDEZ ESPINDOLA NORMA ANGELICA	TSU terminado
0306B	Suplente 1	GRIMALDO VAZQUEZ LUIS ALFREDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0306B	Suplente 2	SERRANO SANTIAGO MARIA OLIVIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0306B	Suplente 3	MORALES VAZQUEZ MA CRUZ	Primaria inconclusa
0306C1	Presidente	RAMOS GARIBAY ALDO MANUEL	Lic. Terminada
0306C1	Secretario	GARCIA PONCE MARIA DOLORES	Lic. Inconclusa
0306C1	Primer escrutador	MARTINEZ RUIZ MAYELI XERENI	Lic. Inconclusa
0306C1	Segundo escrutador	RUELAS GOMEZ ALMA ROSA	TSU terminado
0306C1	Suplente 1	RESENDIZ CALDERON YADIRA LIZBETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0306C1	Suplente 2	MARTINEZ OLVERA CRUZ OMAR	Técnico comercial
0306C1	Suplente 3	OJEDA GONGORA JUAN	Primaria inconclusa

Sección: 0313			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0313B	Presidente	ORTEGA ARIAS MARIA DEL REFUGIO	Posgrado
0313B	Secretario	HERNANDEZ LEMUS MARIA FRINE	Lic. Terminada
0313B	Primer escrutador	LIMIÑANA RUBIO TANNIA	Lic. Terminada
0313B	Segundo escrutador	RIVERA TUFÍÑO ALEJANDRO VIDAL	Lic. Terminada
0313B	Suplente 1	MARTINEZ DEL TORO CARLOS ALBERTO	Lic. Inconclusa
0313B	Suplente 2	AVILA PARDO MAR STEPHANNY	Lic. Inconclusa
0313B	Suplente 3	VELASCO AVILES VALERIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0313C1	Presidente	SANCHEZ TECUAPETLA ITZEL ISABEL	Posgrado
0313C1	Secretario	HOPE GUERRERO MARIA FERNANDA	Lic. Terminada
0313C1	Primer escrutador	LOPEZ PAEZ ZENON JULIO	Lic. Terminada
0313C1	Segundo escrutador	RUIZ RIVERA LUIS ANTONIO	Lic. Terminada
0313C1	Suplente 1	NAVA HERNANDEZ MIGUEL	Lic. Inconclusa
0313C1	Suplente 2	FERNANDEZ PEÑAFIEL MARIA ALEJANDRA	TSU terminado
0313C1	Suplente 3	GUTIERREZ PEDROZA CLAUDIA GUADALUPE	Secundaria terminada
0313C2	Presidente	FERNANDEZ HERRERA DIANA	Lic. Terminada
0313C2	Secretario	HUERTA RUELAS EMMA LOURDES	Lic. Terminada
0313C2	Primer escrutador	MARIN ROMERO CITLALI OBDULIA	Lic. Terminada
0313C2	Segundo escrutador	VELAZQUEZ LAYSECA ROSA MARIA	Lic. Terminada
0313C2	Suplente 1	ORTEGA DELGADO CAROLINA ALEJANDRA	Lic. Inconclusa
0313C2	Suplente 2	RODRIGUEZ RAMIREZ JUAN RICARDO	TSU terminado
0313C2	Suplente 3	HERNANDEZ ESCALANTE ROSA AURELIA	Técnico comercial
0313C3	Presidente	HERNANDEZ GUZMAN HECTOR JAVIER	Lic. Terminada
0313C3	Secretario	LECUNA MALTES GABRIELA	Lic. Terminada
0313C3	Primer escrutador	NIETO HERNANDEZ CLAUDIA CONCEPCION	Lic. Terminada
0313C3	Segundo escrutador	GOMEZ LUJAN ANA LAURA	Lic. Inconclusa
0313C3	Suplente 1	PEREZ RESENDIZ BRENDA LARISA	Lic. Inconclusa
0313C3	Suplente 2	UGALDE VELAZQUEZ LUIS ANDRES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0313C3	Suplente 3	VAZQUEZ MELLADO GONZALEZ ROSA MARIA	Técnico comercial

Sección: 0318			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0318B	Presidente	GARCIA ORTA J ABDON	Lic. Terminada
0318B	Secretario	MACIAS RAMIREZ GUILLERMO EUGENIO	Lic. Terminada
0318B	Primer escrutador	GARCIA YAÑEZ SANDRA LIZBETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318B	Segundo escrutador	MONTOYA RESENDIZ JUAN YAOTZIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318B	Suplente 1	GRANADOS ALVAREZ JOSE DANIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0318B	Suplente 2	MARTINEZ VILLEGAS ANGELICA	Secundaria terminada
0318B	Suplente 3	MANRIQUE GONZALEZ MARGARITA	Técnico comercial
0318C1	Presidente	GONZALEZ LEON JOSE ANTONIO	Lic. Terminada
0318C1	Secretario	FERREIRA NARVAEZ BERENICE	Lic. Inconclusa
0318C1	Primer escrutador	GUADARRAMA SUAREZ ENRIQUE HAZIM	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C1	Segundo escrutador	MORALES MENDOZA GILBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C1	Suplente 1	GUADARRAMA ZEA LUD ARAM	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0318C1	Suplente 2	MUÑOZ ROCHA ANA MARIA	Secundaria terminada



0318C1	Suplente 3	PEREZ VARGAS MONICA NOEMI	Técnico comercial
0318C2	Presidente	GONZALEZ REYES MARIA EDIT BEATRIZ	Lic. Terminada
0318C2	Secretario	GARCIA DOMINGUEZ FERNANDO	Lic. Inconclusa
0318C2	Primer escrutador	GUTIERREZ FONSECA LAURA ADRIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C2	Segundo escrutador	OLIVEROS RUEDA MONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C2	Suplente 1	HERNANDEZ PEREZ ERNESTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0318C2	Suplente 2	OLVERA CHICO LILIA	Secundaria terminada
0318C2	Suplente 3	MORENO HERNANDEZ ERIC	Secundaria inconclusa
0318C3	Presidente	HERNANDEZ CRUZ ENRIQUE	Lic. Terminada
0318C3	Secretario	HERNANDEZ CHAVEZ JOSE LUIS	Lic. Inconclusa
0318C3	Primer escrutador	LOPEZ SANTANA LADISLAO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C3	Segundo escrutador	OLVERA GUERRERO LAURA ANGELICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C3	Suplente 1	HERNANDEZ PEREZ JESUS ADRIAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0318C3	Suplente 2	RESENDIZ LOPEZ AGUSTINA	Secundaria terminada
0318C3	Suplente 3	GOMEZ HERNANDEZ VICTOR MANUEL	Primaria terminada
0318C4	Presidente	HERNANDEZ ROUSTAND ELODIA	Lic. Terminada
0318C4	Secretario	JAIN GUTIERREZ ARIEL	Lic. Inconclusa
0318C4	Primer escrutador	MARTINEZ GARCIA EFRAIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C4	Segundo escrutador	PEREZ RUIZ EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C4	Suplente 1	MARTINEZ CABRERA MARIA PATRICIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0318C4	Suplente 2	GARCIA SALAZAR JAVIER	Técnico comercial
0318C4	Suplente 3	HERNANDEZ GUDIÑO BRENDA	Primaria terminada
0318C5	Presidente	LOPEZ ESQUIVEL ERNESTO ALBERTO	Lic. Terminada
0318C5	Secretario	FLORES JIMENEZ MADAI EMMANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C5	Primer escrutador	MARTINEZ MARTINEZ JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C5	Segundo escrutador	RAMIREZ MARTINEZ SANDRA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0318C5	Suplente 1	HERNANDEZ MOLINA PAULA	Secundaria terminada
0318C5	Suplente 2	LOPEZ TREJO MARIA CAROLINA	Técnico comercial
0318C5	Suplente 3	LOREDO MALDONADO FLORINA	Primaria terminada

## Sección: 0319

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0319B	Presidente	MARTINEZ RUMAYOR MARIA DEL CARMEN	Posgrado
0319B	Secretario	OLMOS SEPULVEDA MIGUEL	Lic. Terminada
0319B	Primer escrutador	JIMENEZ HERNANDEZ JAZMIN	Lic. Inconclusa
0319B	Segundo escrutador	GARCIA ELIZARRARAS MARIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319B	Suplente 1	QUEVEDO HERNANDEZ GENOVEVA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319B	Suplente 2	MENDOZA PEREZ ELIZABETH ALEJANDRINA	Secundaria terminada
0319B	Suplente 3	SALAS CONTRERAS MARIA DE LOS ANGELES	Técnico comercial
0319C1	Presidente	LAGUNAS MIRANDA BEATRIZ ALEJANDRA	Lic. Terminada
0319C1	Secretario	PASCAL FLORES CHRISTIAN	Lic. Terminada
0319C1	Primer escrutador	JUVERA AVALOS EDGAR RODRIGO	Lic. Inconclusa
0319C1	Segundo escrutador	JUAREZ ONTIVEROS FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319C1	Suplente 1	MARTINEZ LOPEZ JOSE EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0319C1	Suplente 2	MORENO GRANADOS EDGAR MIGUEL	Secundaria terminada
0319C1	Suplente 3	MORALES ALVAREZ CAROLINA	Secundaria inconclusa
0319C2	Presidente	LEON MARTINEZ LEANDRO	Lic. Terminada

0319C2	Secretario	RANGEL MARTINEZ RUBEN JAIME	Lic. Terminada
0319C2	Primer escrutador	MEJIA CARDENAS JOSUE DE JESUS	Lic. Inconclusa
0319C2	Segundo escrutador	LARIOS CRUZ CRISTINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319C2	Suplente 1	ROSILLO PONCE BRENDA BERENICE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0319C2	Suplente 2	MUÑOZ HERNANDEZ JESUS ENRIQUE	Secundaria terminada
0319C2	Suplente 3	GOMEZ BARRERA JOSE LUIS	Primaria terminada
0319C3	Presidente	MARTINEZ DORADO VIOLETA	Lic. Terminada
0319C3	Secretario	FLORES OLVERA GRACIELA EVANGELINA	Lic. Inconclusa
0319C3	Primer escrutador	MORALES ORTIZ ROSA	Lic. Inconclusa
0319C3	Segundo escrutador	LOPEZ GALVAN JANNET	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319C3	Suplente 1	GOMEZ RAMIREZ MAYELA	Secundaria terminada
0319C3	Suplente 2	GALVAN VARGAS JOSE RUBEN	Técnico comercial
0319C3	Suplente 3	HURTADO RESENDIZ IRENE	Primaria terminada
0319C4	Presidente	MARTINEZ RIVAS ADALBERTO ISAI	Lic. Terminada
0319C4	Secretario	GONZALEZ CORDOBA ITZEL ZULEMA	Lic. Inconclusa
0319C4	Primer escrutador	NUÑEZ RODRIGUEZ LUIS DAVID	Lic. Inconclusa
0319C4	Segundo escrutador	MACARENO MARTINEZ MELISSA MAGDALY	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319C4	Suplente 1	LEPE ARREDONDO CARLOS EDUARDO	Secundaria terminada
0319C4	Suplente 2	LUNA SANCHEZ ANA LUISA	Técnico comercial
0319C4	Suplente 3	LOPEZ CERVANTES AGUSTIN	Primaria terminada
0319C5	Presidente	MORALES PATIÑO YOLANDA	Lic. Terminada
0319C5	Secretario	GRANADOS BOTELLO LUZ DEL CARMEN	Lic. Inconclusa
0319C5	Primer escrutador	FLORES BRISEÑO OSCAR MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319C5	Segundo escrutador	MIRANDA MALDONADO MARIA DE GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0319C5	Suplente 1	MARTINEZ LOREDO MARIA PUEBLITO	Secundaria terminada
0319C5	Suplente 2	REYES GARCIA MAGALI GUADALUPE	Técnico comercial
0319C5	Suplente 3	NIEVES MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	Primaria inconclusa

## Sección: 0320

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0320B	Presidente	GARCIA MARTINEZ JANETT	Lic. Terminada
0320B	Secretario	SANCHEZ RESENDIZ CIRO	Lic. Terminada
0320B	Primer escrutador	TIERRAFRIA HERNANDEZ JESUS	Lic. Inconclusa
0320B	Segundo escrutador	GARCIA MONTENEGRO PUEBLITO PRIMITIVO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0320B	Suplente 1	HERNANDEZ MORELOS ESTHELA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0320B	Suplente 2	URIBE NUÑEZ CARLOS	Secundaria terminada
0320B	Suplente 3	ALVAREZ PACHECO J LUZ AURELIANO	Primaria terminada
0320C1	Presidente	OLGUIN MORA ELVA	Lic. Terminada
0320C1	Secretario	BARAJAS AGREDA KARINA ESPERANZA	Lic. Terminada
0320C1	Primer escrutador	ARCOS GARCIA JONATHAN OSVALDO	Lic. Inconclusa
0320C1	Segundo escrutador	GUALITO LOPEZ JESUS ANDRES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0320C1	Suplente 1	MARTINEZ TERAN NANCY LUPITA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0320C1	Suplente 2	BUSTAMANTE URIBE JOSE JAIRO	Secundaria terminada
0320C1	Suplente 3	ESPINOSA IBARRA BLANCA ESTELA	Primaria terminada
0320C2	Presidente	RAMOS OLVERA EUNICE	Lic. Terminada
0320C2	Secretario	MEZA ESPINOSA JOSEFINA	Lic. Inconclusa
0320C2	Primer escrutador	ARELLANO TREJO VIVIANA	TSU terminado

0320C2	Segundo escrutador	CHAVEZ ESTRADA MIREYA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0320C2	Suplente 1	SALINAS MENDOZA CARLOS FRANCISCO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0320C2	Suplente 2	CORRALES VELAZQUEZ JUAN JOSE	Secundaria terminada
0320C2	Suplente 3	HERNANDEZ CHAVEZ GRACIELA	Primaria inconclusa
0320C3	Presidente	RUIZ PALACIOS MONICA	Lic. Terminada
0320C3	Secretario	QUINTANAR ZAMORA ELIZABETH	Lic. Inconclusa
0320C3	Primer escrutador	FLORES PARRILLA ANGEL JAHIR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0320C3	Segundo escrutador	HERNANDEZ MALDONADO SANDRA ERIKA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0320C3	Suplente 1	HERNANDEZ CHAVEZ PALOMA	Secundaria terminada
0320C3	Suplente 2	GRANADOS PILAR IRENE	Primaria terminada
0320C3	Suplente 3	RODRIGUEZ NUÑEZ ARNULFO	Sin escolaridad

## Sección: 0324

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0324B	Presidente	ROJAS PEREZ VIVIANA	Posgrado
0324B	Secretario	GARCIA RODRIGUEZ ALICIA	Lic. Terminada
0324B	Primer escrutador	GARCIA MATIAS JESUS	Secundaria terminada
0324B	Segundo escrutador	SILVA OLVERA JUANA	Secundaria terminada
0324B	Suplente 1	XX GARCIA MA TRINIDAD	Secundaria terminada
0324B	Suplente 2	ITURBERO VERA SERGIO	Secundaria inconclusa
0324B	Suplente 3	DE SANTIAGO GONZALEZ ADELA	Primaria terminada
0324C1	Presidente	FLORES DE LA CRUZ CHRISTOPHER	Lic. Terminada
0324C1	Secretario	BARREDA ROJAS CINTHYA IVONNE	TSU terminado
0324C1	Primer escrutador	NUÑEZ HERRERA MARIA FERNANDA	Secundaria terminada
0324C1	Segundo escrutador	TIERRABLANCA LOPEZ MIGUEL	Secundaria terminada
0324C1	Suplente 1	JARAMILLO BARRIOS FRANCISCO RAUL	Técnico comercial
0324C1	Suplente 2	IBARRA MARTINEZ MARIA ELENA	Primaria terminada
0324C1	Suplente 3	JARAMILLO RAMIREZ MAYRA CECILIA	Sin escolaridad

## Sección: 0325

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0325B	Presidente	LLAMAS CONTRERAS HECTOR	Lic. Terminada
0325B	Secretario	MENDOZA GALVAN NANCY	Lic. Terminada
0325B	Primer escrutador	ALANIS CRUZ ALFREDO	Lic. Terminada
0325B	Segundo escrutador	GUTIERREZ FILEMON FERNANDO	TSU terminado
0325B	Suplente 1	ALANIS CRUZ IMELDA	TSU terminado
0325B	Suplente 2	MARTINEZ LOPEZ HECTOR MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0325B	Suplente 3	MUÑOZ TELLEZ STEPHANIE GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0325C1	Presidente	LOPEZ HERNANDEZ ANA VICTORIA	Lic. Terminada
0325C1	Secretario	VALENCIA OLARTE ALEJO	Lic. Terminada
0325C1	Primer escrutador	MARTINEZ HERNANDEZ JORGE	Lic. Inconclusa
0325C1	Segundo escrutador	TELLEZ BAUTISTA SANDRA ELENA	TSU terminado
0325C1	Suplente 1	GONZALEZ RESENDIZ JUAN ALFONSO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0325C1	Suplente 2	MORENO PONCE JORGE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0325C1	Suplente 3	CEPEDA ANDRADE ABRAHAM IRWING	Preparatoria/Bachillerato inconcluso

Sección: 0326			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0326B	Presidente	GUERRERO MARTINEZ NANCY VERONICA	Lic. Inconclusa
0326B	Secretario	HERNANDEZ HERNANDEZ ROBERTO CARLOS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0326B	Primer escrutador	GOMEZ RAMIREZ MARICELA	Secundaria terminada
0326B	Segundo escrutador	LOPEZ OROZCO ANA LAURA	Secundaria terminada
0326B	Suplente 1	MORAN TREJO ALFREDO	Secundaria terminada
0326B	Suplente 2	GARCIA PILAR MARGARITA	Primaria terminada
0326B	Suplente 3	HERNANDEZ LUNA SUSANA	Primaria terminada
0326C1	Presidente	GUTIERREZ RAMIREZ MARIA DEL CARMEN	Lic. Inconclusa
0326C1	Secretario	GARCIA PEREZ ENRIQUE	Secundaria terminada
0326C1	Primer escrutador	HERNANDEZ PEREZ JOSE JUAN	Secundaria terminada
0326C1	Segundo escrutador	LUNA ORTIZ RICARDO DANIEL	Secundaria terminada
0326C1	Suplente 1	MORENO CATARINO MAYRA JOSEFINA	Secundaria terminada
0326C1	Suplente 2	GOMEZ MARTINEZ MA LUCINA	Primaria terminada
0326C1	Suplente 3	HERNANDEZ RAMIREZ MARISELA	Primaria terminada
0326C2	Presidente	HERNANDEZ SUAREZ JUAN CARLOS	TSU terminado
0326C2	Secretario	GOMEZ CORNEJO ALMA DELIA	Secundaria terminada
0326C2	Primer escrutador	JIMENEZ HERNANDEZ ARACELY	Secundaria terminada
0326C2	Segundo escrutador	MARTINEZ GUTIERREZ MARIA CARMEN	Secundaria terminada
0326C2	Suplente 1	GARCIA CORONEL FIDEL MAR	Primaria terminada
0326C2	Suplente 2	GONZALEZ ROJAS GERARDO	Primaria terminada
0326C2	Suplente 3	HURTADO GUZMAN ROBERTO	Primaria terminada

Sección: 0327			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0327B	Presidente	OROZCO RIOS HECTOR MARIO	Posgrado
0327B	Secretario	HERNANDEZ BARRERA ANTONIA	Lic. Terminada
0327B	Primer escrutador	GALVAN ARREDONDO MONICA LIZETH	Lic. Inconclusa
0327B	Segundo escrutador	GARCIA PAREDES JULIO CESAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327B	Suplente 1	QUINTERO CAMPOS MARIANA GERALDINE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327B	Suplente 2	SUBIAS ALONSO JULIO ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0327B	Suplente 3	FLORES ALANIS GUADALUPE	Secundaria inconclusa
0327C1	Presidente	PARAMO BARRIOS J JESUS	Posgrado
0327C1	Secretario	HERRERA FERREYRA JUAN	Lic. Terminada
0327C1	Primer escrutador	JARDON TIRADO ERICK ANTONIO	Lic. Inconclusa
0327C1	Segundo escrutador	IGLESIAS MEDINA JORGE LUIS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327C1	Suplente 1	BAIDON MARTINEZ GEORGINA ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327C1	Suplente 2	GARCIA RIVERA JAVIER	Secundaria terminada
0327C1	Suplente 3	LANDAVERDE VILLEDAS MA LEONOR	Secundaria inconclusa
0327C2	Presidente	FREGOSO MAINERO LUIS	Lic. Terminada
0327C2	Secretario	O FARRIL URQUIZA MARIA DEL ROCIO	Lic. Terminada
0327C2	Primer escrutador	MATUS RIVAS MARTHA GABRIELA	TSU terminado
0327C2	Segundo escrutador	NIEVES HERNANDEZ BERNARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327C2	Suplente 1	DE LA PARRA TONELLA JUAN PABLO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327C2	Suplente 2	VELAZQUEZ RENDON ARLETT	Secundaria terminada

0327C2	Suplente 3	LEDESMA XX YOLANDA	Primaria terminada
0327C3	Presidente	GALVAN ARREDONDO ANA LUISA	Lic. Terminada
0327C3	Secretario	CRUZ CORONA HEIDI	Lic. Terminada
0327C3	Primer escrutador	CAMPOS HERNANDEZ MARIA DE JESUS	TSU terminado
0327C3	Segundo escrutador	PEREZ ENRIQUEZ FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0327C3	Suplente 1	SORCIA SUASTE MARIA JAQUELINE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0327C3	Suplente 2	JIMENEZ MARTINEZ JOSE CRUZ	Técnico comercial
0327C3	Suplente 3	SOTO ACOSTA MA DEL ROCIO	Primaria terminada

Sección: 0328			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0328B	Presidente	FIGUEROA GARCIA EDNA CRISTINA	Posgrado
0328B	Secretario	NAVARRO MOJICA MAGDALENA DE LA LUZ	Posgrado
0328B	Primer escrutador	GONZALEZ SANDOVAL LAURA	Lic. Terminada
0328B	Segundo escrutador	MEDINA GOMEZ MARIANO	Lic. Terminada
0328B	Suplente 1	GONZALEZ GONZALEZ HERNANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0328B	Suplente 2	LARA ALVAREZ MARIA	Secundaria terminada
0328B	Suplente 3	PACHECO RAMIREZ MA DEL PUEBLITO LETICIA	Secundaria terminada
0328C1	Presidente	LINO SALINAS JUAN MANUEL	Posgrado
0328C1	Secretario	FERNANDEZ LEON EUGENIO	Lic. Terminada
0328C1	Primer escrutador	INFANTE GARCIA ELISA BEATRIZ	Lic. Terminada
0328C1	Segundo escrutador	PESQUERA SIMAN VERONICA ALEJANDRA	Lic. Terminada
0328C1	Suplente 1	HERNANDEZ HERNANDEZ ALMA DELIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0328C1	Suplente 2	LOPEZ MORALES MARICELA	Secundaria terminada
0328C1	Suplente 3	GARCIA PEREZ SILVIA	Primaria terminada
0328C2	Presidente	LUENGAS RUIZ FERNANDO DE JESUS	Posgrado
0328C2	Secretario	FLORES ROBLES JUANA SUSANA	Lic. Terminada
0328C2	Primer escrutador	ISLAS AVILA JESUS EDUARDO	Lic. Terminada
0328C2	Segundo escrutador	FLORES TOBIAS CAROLINA ELIZABETH	Lic. Inconclusa
0328C2	Suplente 1	GONZALEZ RAMIREZ JOSE JAVIER	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0328C2	Suplente 2	MENDIETA CORNEJO MARIA JANET	Secundaria terminada
0328C2	Suplente 3	MORENO GONZALEZ MA JUANA	Primaria terminada
0328C3	Presidente	MONDRAGON SOSA MA ANTONIETA	Posgrado
0328C3	Secretario	GARCIA BRAVO PAULINA	Lic. Terminada
0328C3	Primer escrutador	JIMENEZ PINEDA IVONNE	Lic. Terminada
0328C3	Segundo escrutador	MAYA CERVANTES ELIZABETH	Lic. Inconclusa
0328C3	Suplente 1	GARCIA MENDEZ JOSE CELESTINO	Secundaria terminada
0328C3	Suplente 2	MONDRAGON DELGADO BENEDICTO	Secundaria terminada
0328C3	Suplente 3	OROZCO DIAZ RITA	Primaria terminada

Sección: 0332			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0332B	Presidente	CARDENAS TORRES VICTORIA	Lic. Inconclusa
0332B	Secretario	GONZALEZ RAMIREZ MARCIANO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0332B	Primer escrutador	JUAREZ DE JESUS MAYRA LIDIA	Secundaria terminada
0332B	Segundo escrutador	RAMIREZ RAMIREZ ISIDRO	Secundaria terminada
0332B	Suplente 1	SUASTE LOPEZ MARIA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0332B	Suplente 2	GONZALEZ PILAR ANA LILIA	Primaria terminada
0332B	Suplente 3	HERNANDEZ RAMIREZ MIGUEL ANGEL	Primaria terminada
0332C1	Presidente	GRANADOS TORRES LUCINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0332C1	Secretario	JUAREZ DE JESUS JUAN LUIS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0332C1	Primer escrutador	NIEVES MORALES MARISELA	Secundaria terminada
0332C1	Segundo escrutador	ROJAS BALDERAS M ANA	Secundaria terminada
0332C1	Suplente 1	BALTAZAR NIEVES BEATRIZ	Secundaria terminada
0332C1	Suplente 2	GONZALEZ PILAR JOSE CARMEN	Primaria terminada
0332C1	Suplente 3	JIMENEZ OLGUIN MARIA CRUZ	Primaria terminada
0332C2	Presidente	JUAREZ DE JESUS JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0332C2	Secretario	GRANADOS HERNANDEZ OSCAR MOISES	Secundaria terminada
0332C2	Primer escrutador	PILAR MARTINEZ IMELDA	Secundaria terminada
0332C2	Segundo escrutador	SALINAS BUENROSTRO CARLOS	Secundaria terminada
0332C2	Suplente 1	CARRILLO PEREZ ELOISA	Secundaria inconclusa
0332C2	Suplente 2	GRANADOS RAMIREZ MA EMILIA	Primaria terminada
0332C2	Suplente 3	GONZALEZ RAMIREZ J CRUZ	Primaria inconclusa

Sección: 0334			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0334B	Presidente	GRANADOS GUERRA LUCERO PATRICIA	Posgrado
0334B	Secretario	MARCHAND GERMAN ELIZABETH	Posgrado
0334B	Primer escrutador	PEDRAZA SAUCEDO MARIO ALBERTO	Lic. Terminada
0334B	Segundo escrutador	RAMOS HERNANDEZ ADRIANA DEL CARMEN	Lic. Terminada
0334B	Suplente 1	TESORO RIVERA JAVIER	Lic. Terminada
0334B	Suplente 2	GONZALEZ MEZA CREEL DIEGO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0334B	Suplente 3	OLVERA CABRERA MARTHA EUGENIA	Secundaria terminada
0334C1	Presidente	GUERRA SANCHEZ ARMIDA	Posgrado
0334C1	Secretario	MEJIA LAGUNAS JORGE	Lic. Terminada
0334C1	Primer escrutador	PEREZ ALVA LUCERO	Lic. Terminada
0334C1	Segundo escrutador	RAMOS HERNANDEZ RAISA CAROLINA	Lic. Terminada
0334C1	Suplente 1	SUAREZ JIMENEZ JOSE LUIS	Lic. Inconclusa
0334C1	Suplente 2	HERNANDEZ ESPINOLA OSCAR MAURICIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0334C1	Suplente 3	GOMEZ MATA LUIS FERNANDO	Secundaria inconclusa
0334C2	Presidente	GUTIERREZ YAMIL MARIA ALEJANDRA	Posgrado
0334C2	Secretario	PEDRAZA GUZMAN MA CONCEPCION	Lic. Terminada
0334C2	Primer escrutador	PEREZ RODRIGUEZ JULIA	Lic. Terminada
0334C2	Segundo escrutador	SANCHEZ HERNANDEZ YOLANDA ESPERANZA	Lic. Terminada
0334C2	Suplente 1	GARCIA VIGGIANO ILLEAN DENISSE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0334C2	Suplente 2	LOPEZ CARDENAS GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0334C2	Suplente 3	JASSO HERNANDEZ LUIS MIGUEL	Primaria terminada

Sección: 0335			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0335B	Presidente	LOPEZ LOPEZ VICTOR MANUEL	Lic. Terminada
0335B	Secretario	GONZALEZ SILVA MA IMELDA	TSU terminado
0335B	Primer escrutador	HERNANDEZ RESENDIZ ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0335B	Segundo escrutador	HERNANDEZ SANCHEZ MA DE LOS ANGELES	Secundaria terminada
0335B	Suplente 1	MARTINEZ HERNANDEZ LUIS	Secundaria terminada
0335B	Suplente 2	GUTIERREZ IBARRA LUIS MIGUEL	Secundaria inconclusa
0335B	Suplente 3	GONZALEZ CASTRO MARIA GRICELDA	Primaria terminada
0335C1	Presidente	MAYORGA SANCHEZ JOSE FRANCISCO	Lic. Inconclusa
0335C1	Secretario	GARCIA PEREZ ANA LILIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0335C1	Primer escrutador	GONZALEZ RESENDIZ JOSE ALBERTO	Secundaria terminada
0335C1	Segundo escrutador	LOPEZ SANCHEZ MAYRA CAROLINA	Secundaria terminada
0335C1	Suplente 1	MOLINA GOMEZ J JESUS	Secundaria terminada
0335C1	Suplente 2	MAQUEDA HERNANDEZ MARIA MARICELA	Secundaria inconclusa
0335C1	Suplente 3	HERRERA GUERRERO MARIA ESTELA	Primaria inconclusa

Sección: 0336			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0336B	Presidente	HERRERA OLALDE JOSE RICARDO	Lic. Terminada
0336B	Secretario	GARCIA HERNANDEZ JOSE ANTONIO	Secundaria terminada
0336B	Primer escrutador	GUTIERREZ HERNANDEZ JUANA ARLETTE	Secundaria terminada
0336B	Segundo escrutador	HERNANDEZ SOLANO JOSE LUIS	Secundaria terminada
0336B	Suplente 1	LOPEZ MORENO RODOLFO	Secundaria terminada
0336B	Suplente 2	GONZALEZ CASANOVA HUGO ALBERTO	Secundaria inconclusa
0336B	Suplente 3	FLORES SANCHEZ BENITO	Primaria terminada
0336C1	Presidente	GARCIA RODRIGUEZ CANDY CAROLINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0336C1	Secretario	GARCIA RANGEL FERNANDO	Secundaria terminada
0336C1	Primer escrutador	HERNANDEZ PACHECO EDGAR DANIEL	Secundaria terminada
0336C1	Segundo escrutador	LAZARO GUTIERREZ DULCE OLIVIA	Secundaria terminada
0336C1	Suplente 1	MELCHOR GUERRERO JUAN MANUEL	Secundaria terminada
0336C1	Suplente 2	RAMIREZ ARAUJO JOSE ANTONIO	Secundaria inconclusa
0336C1	Suplente 3	LOPEZ ALAMILLA ESTHER	Primaria inconclusa
0336C2	Presidente	FRANCO PATONI ENGELS MALCUZINSKY FRANCISCO	Secundaria terminada
0336C2	Secretario	GUTIERREZ HERNANDEZ ARTURO	Secundaria terminada
0336C2	Primer escrutador	HERNANDEZ SABINO ADRIANA	Secundaria terminada
0336C2	Segundo escrutador	LAZARO GUTIERREZ RAUL	Secundaria terminada
0336C2	Suplente 1	NUÑEZ REYES EDUARDO	Secundaria terminada
0336C2	Suplente 2	RAMIREZ PADRON MANUEL	Secundaria inconclusa
0336C2	Suplente 3	MELO GARAY FERNANDO	Primaria inconclusa

Sección: 0337			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0337B	Presidente	GARCIA AGUILAR MONICA PAULINA	Posgrado
0337B	Secretario	PASQUALLI REYES GIUSEPPE EMMANUEL	TSU terminado
0337B	Primer escrutador	MONROY GUERRERO YOLITZI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0337B	Segundo escrutador	REYES CASTAÑEDA CAROLINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0337B	Suplente 1	OLVERA MALDONADO MA GUADALUPE	Secundaria terminada
0337B	Suplente 2	ROLDAN LOPEZ MARTHA	Secundaria inconclusa
0337B	Suplente 3	TERRAZAS PICHARDO GUADALUPE	Primaria terminada
0337C1	Presidente	DANIEL MONDRAGON YUSSEL	Lic. Terminada
0337C1	Secretario	MEJIA UBALLE FATIMA AZUCENA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0337C1	Primer escrutador	PASQUALLI DOMINGUEZ SANTIAGO RODOLFO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0337C1	Segundo escrutador	MORENO URIBE ALFONSO	Secundaria terminada
0337C1	Suplente 1	LEON PACHECO ALEJANDRA	Técnico comercial
0337C1	Suplente 2	HERNANDEZ PALOMINO CRISTINA	Primaria terminada
0337C1	Suplente 3	VELAZQUEZ ROMERO MARIA DE LA LUZ	Primaria terminada

Sección: 0339			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0339B	Presidente	HURTADO SANTIAGO EDNA	Posgrado
0339B	Secretario	CASTRO VERA DIANA LIZBETH	Lic. Terminada
0339B	Primer escrutador	GOMEZ BALDEZ MA DE JESUS	TSU terminado
0339B	Segundo escrutador	REZA MARTINEZ LILIA	TSU terminado
0339B	Suplente 1	HERNANDEZ MEZA ISMAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0339B	Suplente 2	PIÑA MARQUEZ JESUS ADAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0339B	Suplente 3	ENCISO CORTES ROCIO GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0339C1	Presidente	MARQUEZ RUBIO MA ELENA	Lic. Terminada
0339C1	Secretario	HURTADO SANTIAGO EDDA	Lic. Inconclusa
0339C1	Primer escrutador	OLMOS GALLEGOS MARIA DE LOS DOLORES	TSU terminado
0339C1	Segundo escrutador	RANGEL OLMOS JOHANA GUADALUPE	TSU inconcluso
0339C1	Suplente 1	MEDINA RIVERA FRANCISCO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0339C1	Suplente 2	ARMENTA MEJIA ARACELI	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0339C1	Suplente 3	RANGEL GALVAN SANDRA	Secundaria terminada



Sección: 0352			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0352B	Presidente	GALLEGOS CORREA SUSANA	Posgrado
0352B	Secretario	GUZMAN PEREZ HECTOR	Lic. Terminada
0352B	Primer escrutador	MUNDO VENEGAS CESAR	Lic. Terminada
0352B	Segundo escrutador	AGUILAR CHAPARRO MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0352B	Suplente 1	JIMENEZ GUERRERO BRENDA NOHEMI	Secundaria terminada
0352B	Suplente 2	MARTINEZ TAMAYO ANA MARIA	Secundaria terminada
0352B	Suplente 3	LOPEZ PEREZ LEONOR LILIA	Primaria terminada
0352C1	Presidente	GALVAN ROBLES GUADALUPE VIRIDIANA	Lic. Terminada
0352C1	Secretario	MILLA VAZQUEZ ALMA LILIA	Lic. Terminada
0352C1	Primer escrutador	HERNANDEZ BAUTISTA MARIA	Lic. Inconclusa
0352C1	Segundo escrutador	GOMEZ AMEZCUA MA DEL ROSARIO	Secundaria terminada
0352C1	Suplente 1	JIMENEZ MUNGUIA MA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0352C1	Suplente 2	GUTIERREZ GUERRERO ESTHER	Primaria terminada
0352C1	Suplente 3	GARCIA BUSTAMANTE MA DEL CARMEN	Primaria inconclusa

Sección: 0353			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0353B	Presidente	GONZALEZ GUERRA GUILLERMO	Posgrado
0353B	Secretario	GARCIA GARCIA JESUS GABRIEL	Lic. Terminada
0353B	Primer escrutador	GONZALEZ PEREZ GERMAN	Lic. Terminada
0353B	Segundo escrutador	LIRA GONZALEZ VERONICA	Lic. Terminada
0353B	Suplente 1	LEAL RUIZ MARTHA LORENA	Lic. Inconclusa
0353B	Suplente 2	MENDOZA DUARTE DIEGO	TSU inconcluso
0353B	Suplente 3	MALVAEZ HERNANDEZ ROSA BEATRIZ	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C1	Presidente	GUEVARA REYES VERONICA GABRIELA	Posgrado
0353C1	Secretario	GARCIA MARTINEZ MICHELLE	Lic. Terminada
0353C1	Primer escrutador	GUTIERREZ SANTILLAN FRANCISCO MARTIN	Lic. Terminada
0353C1	Segundo escrutador	LOPEZ ANDURAY JOSE JESUS	Lic. Terminada
0353C1	Suplente 1	MARAÑÓN SANCHEZ OMAR YAIR	Lic. Inconclusa
0353C1	Suplente 2	FIGUEROA JAIME LEONOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C1	Suplente 3	MENDEZ SANTA MARIA DIANA XINEMI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C2	Presidente	LOYOLA VERA RODOLFO FERNANDO	Posgrado
0353C2	Secretario	GARRIDO BARRIOS BRIAN HUGO	Lic. Terminada
0353C2	Primer escrutador	GUTIERREZ TAFOYA FRANCISCO JAVIER	Lic. Terminada
0353C2	Segundo escrutador	LOPEZ MIRANDA FRANCISCO JAVIER	Lic. Terminada
0353C2	Suplente 1	LOPEZ GARCIA NAYELI	TSU terminado
0353C2	Suplente 2	GALLEGOS ALVAREZ CESAR OMAR ULISES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C2	Suplente 3	MENDOZA LARA MARIA DEL ROCIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C3	Presidente	FLORES PEREZ CELINA CLARET	Lic. Terminada
0353C3	Secretario	GAYTAN RODRIGUEZ GUSTAVO MARTIN	Lic. Terminada
0353C3	Primer escrutador	HERNANDEZ HERNANDEZ DANIELA	Lic. Terminada
0353C3	Segundo escrutador	MARAÑÓN BARREIRO MIGUEL ANGEL	Lic. Terminada
0353C3	Suplente 1	HERNANDEZ FLORES EDGAR ANTONIO	TSU inconcluso
0353C3	Suplente 2	LOPEZ GUTIERREZ JORGE ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C3	Suplente 3	MENDOZA MARTINEZ LAURA RITA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C4	Presidente	GALINDO CAMPOS INDIRA	Lic. Terminada

0353C4	Secretario	GODINEZ SANTILLAN MARIA NELIDA	Lic. Terminada
0353C4	Primer escrutador	JUAREZ SERVIN CARLOS	Lic. Terminada
0353C4	Segundo escrutador	FLORES BARRON IVONNE	Lic. Inconclusa
0353C4	Suplente 1	MAGAÑA BALLESTEROS SAUL EDUARDO	TSU inconcluso
0353C4	Suplente 2	LOPEZ MARROQUIN MARIA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C4	Suplente 3	FAURE GUTIERREZ MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0353C5	Presidente	GARCIA CORREA OSCAR RUBEN	Lic. Terminada
0353C5	Secretario	GONZALEZ AJUECH VICTOR LEVI	Lic. Terminada
0353C5	Primer escrutador	LEIJA SOTO FRANCISCO	Lic. Terminada
0353C5	Segundo escrutador	HERNANDEZ HERNANDEZ MARICELA	Lic. Inconclusa
0353C5	Suplente 1	MEDINA MARTINEZ AMIRA XOHNAME	TSU inconcluso
0353C5	Suplente 2	MACIAS BARAJAS CAROLINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0353C5	Suplente 3	GARCIA CHICHIA PEDRO PABLO	Primaria terminada

## Sección: 0550

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0550B	Presidente	FRANCO BELLO JOSE ANTONIO	Lic. Terminada
0550B	Secretario	ORTUÑO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	Lic. Terminada
0550B	Primer escrutador	GONZALEZ ARREDONDO KALEB JAIR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0550B	Segundo escrutador	MORA GOMEZ MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0550B	Suplente 1	MORA BAUTISTA MARISOL	Primaria terminada
0550B	Suplente 2	MORA PEREZ OLIVA	Primaria terminada
0550B	Suplente 3	GOMEZ GUEVARA MARIA BONIFACIA	Primaria inconclusa
0550C1	Presidente	MARTINEZ REYNA ARMANDO	Lic. Terminada
0550C1	Secretario	GOMEZ SALINAS JOSE FERNANDO	Lic. Inconclusa
0550C1	Primer escrutador	GONZALEZ GOMEZ CECILIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0550C1	Segundo escrutador	MORA PEREZ OFELIA	Secundaria terminada
0550C1	Suplente 1	MORA GOMEZ ARACELI	Primaria terminada
0550C1	Suplente 2	PEREZ CAMPOS ELVIA	Primaria terminada
0550C1	Suplente 3	MEDINA CALLEJA MARTINA	Primaria inconclusa

## Sección: 0697

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0697B	Presidente	JIMENEZ ARRIETA MONICA JULIETA	Lic. Terminada
0697B	Secretario	AVILEZ BARCENAS JANETT	Preparatoria/Bachillerato terminado
0697B	Primer escrutador	DE LEON MARTINEZ MARIA CRISTINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0697B	Segundo escrutador	LEDEZMA JIMENEZ GERARDO	Secundaria terminada
0697B	Suplente 1	GUTIERREZ HERNANDEZ MARIA MONICA	Técnico comercial
0697B	Suplente 2	JUAREZ CONTRERAS AIDA FATIMA	Primaria terminada
0697B	Suplente 3	SALINAS RAMIREZ JUAN JOSE	Primaria terminada
0697C1	Presidente	SANCHEZ SALINAS FRANCISCO JAVIER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0697C1	Secretario	BELTRAN AVILA SUSANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0697C1	Primer escrutador	MORALES ESTRADA ARMANDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0697C1	Segundo escrutador	MEDINA PEREZ ELSA	Secundaria terminada
0697C1	Suplente 1	MEDINA FLORES ALFONSO	Secundaria inconclusa
0697C1	Suplente 2	LOPEZ LLAMAS MARIA DEL SOCORRO	Primaria terminada
0697C1	Suplente 3	DE LA CRUZ ROSAS JOSE ANTONIO	Primaria terminada

Sección: 0698			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0698B	Presidente	GARCIA THOMAS MONICA	Lic. Terminada
0698B	Secretario	GONZALEZ VAZQUEZ MARIA ENCARNACION	Lic. Terminada
0698B	Primer escrutador	FERRUSCA ROSAS ANA CLARA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0698B	Segundo escrutador	HERNANDEZ HERNANDEZ ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0698B	Suplente 1	GALLARDO MORALES ROSA	Secundaria terminada
0698B	Suplente 2	GALVAN GOMEZ LETICIA	Técnico comercial
0698B	Suplente 3	GALINDO HERNANDEZ JUAN PEDRO	Secundaria inconclusa
0698C1	Presidente	GOMEZ LUNA CARMINA	Lic. Terminada
0698C1	Secretario	GARCIA PILAR JUAN CARLOS	TSU inconcluso
0698C1	Primer escrutador	GUERRERO LOYOLA ELSA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0698C1	Segundo escrutador	GALICIA MENDOZA MA ISABEL	Secundaria terminada
0698C1	Suplente 1	HERNANDEZ RAMIREZ ELMAR	Secundaria terminada
0698C1	Suplente 2	GALVAN GOMEZ TERESA	Técnico comercial
0698C1	Suplente 3	FERRUSCA PADILLA FLORENCIO	Primaria terminada

Sección: 0699			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0699B	Presidente	MORENO SALAZAR NORA CAROLINA	Lic. Terminada
0699B	Secretario	GONZALEZ OROZCO LISBET MARICELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0699B	Primer escrutador	ANGUIANO GUERRERO CLAUDIA CRISTINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0699B	Segundo escrutador	HURTADO GARCIA MIGUEL ANGEL	Secundaria terminada
0699B	Suplente 1	RANGEL ESPINOSA MOISES	Secundaria terminada
0699B	Suplente 2	ACOSTA PEREZ MA DE LOURDES	Secundaria terminada
0699B	Suplente 3	GARCIA CARRANZA MARIA BENANCIA	Primaria terminada
0699C1	Presidente	MORALES AGUILAR VICTOR GUILLERMO	TSU inconcluso
0699C1	Secretario	HERNANDEZ GOMEZ ELOY	Preparatoria/Bachillerato terminado
0699C1	Primer escrutador	GONZALEZ MIRANDA GUADALUPE	Secundaria terminada
0699C1	Segundo escrutador	ORDUÑA GONZALEZ MARGARITA	Secundaria terminada
0699C1	Suplente 1	ROMERO BREÑA FELIPE ROSENDO	Secundaria terminada
0699C1	Suplente 2	GUTIERREZ TORRES PEDRO	Secundaria inconclusa
0699C1	Suplente 3	ANGELES ROJAS SALVADOR	Primaria terminada

Sección: 0700			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0700B	Presidente	FLORES FLORES EDGAR	Lic. Terminada
0700B	Secretario	JIMENEZ ACOSTA ALMA DELIA	Lic. Terminada
0700B	Primer escrutador	LARA ZUÑIGA JANETT	Lic. Inconclusa
0700B	Segundo escrutador	MEJIA MORFIN JUAN JOSE	TSU terminado
0700B	Suplente 1	SANTANA RUIZ ESPERANZA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0700B	Suplente 2	MENDOZA SALMERON ALBA	Secundaria terminada
0700B	Suplente 3	HERNANDEZ OLVERA ANA ROSA ISABEL	Primaria terminada
0700C1	Presidente	GUERRERO FLORES HIRAM	Lic. Terminada
0700C1	Secretario	SALINAS MONTOYA RAMIRO	Lic. Terminada
0700C1	Primer escrutador	TERRAZAS TERRAZAS ALEJANDRA JULIETA	Lic. Inconclusa

0700C1	Segundo escrutador	SANCHEZ CRUZ MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0700C1	Suplente 1	ALVAREZ ARENAS MA MONICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0700C1	Suplente 2	GARCIA AGUILAR JOSE LUIS	Primaria terminada
0700C1	Suplente 3	MORALES CORNEJO MARIA GUADALUPE	Primaria terminada

## Sección: 0701

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0701B	Presidente	ALVARADO RAMIREZ SUSANA	Lic. Terminada
0701B	Secretario	HERNANDEZ HERNANDEZ CARLA VERONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0701B	Primer escrutador	RUIZ MARTINEZ EDGAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0701B	Segundo escrutador	HERRERA SANJUAN EDITH	Secundaria terminada
0701B	Suplente 1	ORDUÑA MIRELES EMILIO	Secundaria terminada
0701B	Suplente 2	HERNANDEZ PEREZ JUANA CRISTINA	Primaria terminada
0701B	Suplente 3	RESENDIZ GONZALEZ J ARTEMIO	Primaria inconclusa
0701C1	Presidente	TELLEZ DE JESUS ANA DANIELA	Lic. Inconclusa
0701C1	Secretario	MARTINEZ AGUILAR SEGUISMUNDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0701C1	Primer escrutador	VEGA SANCHEZ KARLA VERONICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0701C1	Segundo escrutador	MARTINEZ CARDENAS MARIA EUDELIA	Secundaria terminada
0701C1	Suplente 1	GIL GIL MARCO ANTONIO	Secundaria inconclusa
0701C1	Suplente 2	GONZALEZ SORIA JULIO ALBERTO	Primaria inconclusa
0701C1	Suplente 3	DE LEON GUDIÑO LILIANA	Sin escolaridad

## Sección: 0702

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0702B	Presidente	GARATE OLIVA CECILIO DE JESUS	Lic. Terminada
0702B	Secretario	GARCIA RINCON TOMASA ROCIO	Lic. Terminada
0702B	Primer escrutador	GONZALEZ SERVIN ZAIRA YARED	Lic. Terminada
0702B	Segundo escrutador	ORTIZ VERGARA ADRIANA ROSARIO	Lic. Terminada
0702B	Suplente 1	LOPEZ GONZALEZ DIEGO ARMANDO	Lic. Inconclusa
0702B	Suplente 2	MAYA RAZO HECTOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0702B	Suplente 3	GONZALEZ GRANADOS SANDRA	Secundaria terminada

## Sección: 0703

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0703B	Presidente	HERNANDEZ MARTINEZ JUAN FERNANDO	Lic. Terminada
0703B	Secretario	BAUTISTA GONZALEZ GERARDO	Lic. Inconclusa
0703B	Primer escrutador	HERNANDEZ MARQUEZ JAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0703B	Segundo escrutador	RODRIGUEZ ALVARADO ANDREA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0703B	Suplente 1	HERNANDEZ CORTES ALICIA	Secundaria terminada
0703B	Suplente 2	PEREZ PEÑALOZA SOCORRO	Técnico comercial
0703B	Suplente 3	HUERTA HURTADO BERTA	Secundaria inconclusa
0703C1	Presidente	JIMENEZ MEDINA OCTAVIO	Lic. Terminada
0703C1	Secretario	CELESTINO GARCIA SALVADOR	Lic. Inconclusa
0703C1	Primer escrutador	MORALES CANO SUSANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0703C1	Segundo escrutador	OLVERA MOCTEZUMA CESAR ABRAHAM	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0703C1	Suplente 1	GOVEA GRIMALDI CRISTINA	Técnico comercial
0703C1	Suplente 2	RIOS MADRIGAL EDITH	Técnico comercial
0703C1	Suplente 3	DE LA CRUZ RODRIGUEZ MARISOL	Primaria inconclusa

Sección: 0704			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0704B	Presidente	RENTERIA ESTRADA MARIA SANJUANA	Lic. Terminada
0704B	Secretario	GARCIA REYES SERGIO ALBERTO	Lic. Inconclusa
0704B	Primer escrutador	FONSECA MUÑOZ RODOLFO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0704B	Segundo escrutador	GONZALEZ AGUIRRE MAURICIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0704B	Suplente 1	GAMBOA MEDINA LUCIA ROBERTA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0704B	Suplente 2	GALVAN SANCHEZ MA EVANGELINA	Secundaria terminada
0704B	Suplente 3	BALTIERRA MERINO CESAR	Secundaria terminada
0704C1	Presidente	CARRION PERALTA MARICRUZ	Lic. Terminada
0704C1	Secretario	ACEVEDO CANALES JOSE ALBERTO	TSU terminado
0704C1	Primer escrutador	GARDUÑO HERNANDEZ NORMA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0704C1	Segundo escrutador	LOZANO JARAMILLO MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0704C1	Suplente 1	GALLEGOS PEREZ LETICIA	Secundaria terminada
0704C1	Suplente 2	MORENO JUAREZ J RAMON	Secundaria terminada
0704C1	Suplente 3	PANTOJA TELLEZ MA DOLORES	Técnico comercial

Sección: 0705			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0705B	Presidente	IBARRA GALVAN ZOILA	Lic. Terminada
0705B	Secretario	NUÑEZ VAZQUEZ MARIA TERESA	Lic. Terminada
0705B	Primer escrutador	HERRERA FERRUSCA MANUEL ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0705B	Segundo escrutador	BACILIO RODRIGUEZ ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0705B	Suplente 1	PAULIN AZPILCUETA LUIS FRANCISCO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0705B	Suplente 2	VEGA HERNANDEZ PATRICIA	Secundaria terminada
0705B	Suplente 3	LICEA RODRIGUEZ JORGE	Primaria terminada
0705C1	Presidente	MACIAS GARCIA GABRIEL	Lic. Terminada
0705C1	Secretario	CAMACHO ARANA OSCAR IVAN	Lic. Terminada
0705C1	Primer escrutador	MARES PADILLA VICTOR HUGO	Lic. Inconclusa
0705C1	Segundo escrutador	BACILIO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	Lic. Inconclusa
0705C1	Suplente 1	MENDOZA HERNANDEZ ALEJANDRO ENRIQUE	Secundaria terminada
0705C1	Suplente 2	GARCIA CHAVEZ MARIA ARACELI	Técnico comercial
0705C1	Suplente 3	DAVILA MORENO JOSE CRUZ	Primaria terminada

Sección: 0706			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0706B	Presidente	HERNANDEZ MAXIMO MARTIN MIGUEL	Lic. Terminada
0706B	Secretario	IBARRA VEGA JUAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0706B	Primer escrutador	GARCIA SANCHEZ ALFREDO	Secundaria terminada
0706B	Segundo escrutador	GONZALEZ TAMAYO EDGAR	Secundaria terminada
0706B	Suplente 1	OLVERA PEREZ MA GUILLERMINA	Secundaria terminada
0706B	Suplente 2	LAZARO FLORES ANTONIA	Primaria terminada
0706B	Suplente 3	GUTIERREZ RAMOS J GUADALUPE	Primaria inconclusa
0706C1	Presidente	GONZALEZ VALDEZ CARLOS JESUS	TSU inconcluso
0706C1	Secretario	FLORES AVECILLA CLAUDIA	Secundaria terminada
0706C1	Primer escrutador	GONZALEZ HERNANDEZ MARTIN CARLOS	Secundaria terminada
0706C1	Segundo escrutador	MARTINEZ JUAREZ JUAN CARLOS	Secundaria terminada

0706C1	Suplente 1	HURTADO RESENDIZ JUAN MANUEL	Secundaria inconclusa
0706C1	Suplente 2	MIRELES RAMIREZ YOLANDA	Primaria terminada
0706C1	Suplente 3	JASSO ESCOBEDO MA CARMEN	Sin escolaridad

## Sección: 0707

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0707B	Presidente	SOLIS JIMENEZ ALMENDRA	Lic. Terminada
0707B	Secretario	CHAVEZ CHINO JOSE LUIS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0707B	Primer escrutador	GALLEGOS HERNANDEZ JUAN	Secundaria terminada
0707B	Segundo escrutador	LOPEZ OLVERA MA MAGDALENA	Secundaria terminada
0707B	Suplente 1	AVILA RIVERA GABRIELA	Secundaria terminada
0707B	Suplente 2	RIVERA HERNANDEZ J REFUGIO	Secundaria inconclusa
0707B	Suplente 3	CORNEJO MORALES MA ANTONIA ANTONINA	Primaria inconclusa
0707C1	Presidente	LOPEZ GARCIA CRISTOBAL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0707C1	Secretario	SENA GONZALEZ GERARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0707C1	Primer escrutador	HERNANDEZ MORAN ANTONIA	Secundaria terminada
0707C1	Segundo escrutador	SANCHEZ IBARRA FERNANDO	Secundaria terminada
0707C1	Suplente 1	MACHUCA ALVAREZ CESAR	Secundaria inconclusa
0707C1	Suplente 2	DE JESUS CAMACHO ROSALBA	Primaria terminada
0707C1	Suplente 3	RAMIREZ DIAZ ESTHER	Sin escolaridad

## Sección: 0708

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0708B	Presidente	BARROSO BAEZA MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0708B	Secretario	LEON ESPINOSA LUZ MARIA	Secundaria terminada
0708B	Primer escrutador	LOPEZ SARABIA JOSE LUIS	Secundaria terminada
0708B	Segundo escrutador	NIETO MARTINEZ CRISTOFER	Secundaria terminada
0708B	Suplente 1	HERNANDEZ TORRES TERESO	Primaria terminada
0708B	Suplente 2	ALANIZ RESENDIZ ESPERANZA	Primaria terminada
0708B	Suplente 3	CHAVEZ GARCIA ANGELICA	Primaria terminada
0708C1	Presidente	ESTRADA GONZALEZ RICARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0708C1	Secretario	LEON LOPEZ ROBERTO	Secundaria terminada
0708C1	Primer escrutador	MARTINEZ HERNANDEZ JORGE	Secundaria terminada
0708C1	Segundo escrutador	SALINAS LEDEZMA JOSE ANTONIO	Secundaria inconclusa
0708C1	Suplente 1	JIMENEZ ORTEGA MA LUZ	Primaria terminada
0708C1	Suplente 2	AMBRIZ VAZQUEZ MARIA DEL SOCORRO	Primaria terminada
0708C1	Suplente 3	HURTADO AGUILAR JUAN CARLOS	Sin escolaridad

## Sección: 0709

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0709B	Presidente	MOLINA PERDOMO KARLA VALERIA	Lic. Inconclusa
0709B	Secretario	MORENO ESPINOZA JORGE ALBERTO	Lic. Inconclusa
0709B	Primer escrutador	GONZALEZ GONZALEZ PEDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0709B	Segundo escrutador	GARCIA MARTINEZ ANTONIO	Secundaria terminada
0709B	Suplente 1	LOPEZ PATIÑO MARIA GUADALUPE	Secundaria terminada
0709B	Suplente 2	GACHUZO CAMPUZANO GUILLERMO	Secundaria inconclusa
0709B	Suplente 3	GALVAN GUZMAN ERIKA MAGDALENA	Primaria terminada
0709C1	Presidente	MOLINA PERDOMO LUCIA GIOVANNA	Lic. Inconclusa
0709C1	Secretario	SALAS MONTOYA ALDO	Lic. Inconclusa

0709C1	Primer escrutador	GONZALEZ GARCIA LILIANA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0709C1	Segundo escrutador	GONZALEZ LOPEZ BLANCA CAROLINA	Secundaria terminada
0709C1	Suplente 1	SIXTOS MONTOYA MARIA ALEJANDRA	Secundaria terminada
0709C1	Suplente 2	BARCENAS MARTINEZ FRANCISCO JAVIER	Secundaria inconclusa
0709C1	Suplente 3	GARCIA CRUZ ERNESTO ISRAEL	Primaria terminada

## Sección: 0710

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0710B	Presidente	HERNANDEZ RANGEL MARIA DEL CARMEN	Lic. Terminada
0710B	Secretario	PEREZ GARCIA JUAN UBALDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0710B	Primer escrutador	SERVIN CORONA CESAR DANIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0710B	Segundo escrutador	PEREZ BOLAÑOS JOSE LUIS	Secundaria terminada
0710B	Suplente 1	GARCIA DIONICIO LOURDES IRMA	Primaria terminada
0710B	Suplente 2	HERNANDEZ ROMERO MARIA GUADALUPE	Primaria terminada
0710B	Suplente 3	OLVERA FRIAS ROCIO	Primaria terminada
0710C1	Presidente	MARTINEZ VILLEGAS ROGELIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0710C1	Secretario	RAMIREZ JIMENEZ JOHANA ELVIRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0710C1	Primer escrutador	MORALES RODRIGUEZ SALVADOR	Secundaria terminada
0710C1	Segundo escrutador	SANCHEZ GUEVARA JOSE ANTONIO	Secundaria inconclusa
0710C1	Suplente 1	HERNANDEZ GOMEZ VERONICA	Primaria terminada
0710C1	Suplente 2	LOPEZ BARROSO VICTOR ERNESTO	Primaria terminada
0710C1	Suplente 3	FLORES ARTEAGA JOSE	Sin escolaridad

## Sección: 0711

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0711B	Presidente	RANGEL GARCIA MARIA IRENE	Lic. Terminada
0711B	Secretario	MURATALLA AGUILAR RICARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0711B	Primer escrutador	NUÑEZ PEREZ GUSTAVO ADOLFO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0711B	Segundo escrutador	FRANCO VILLANUEVA GERARDO	Secundaria terminada
0711B	Suplente 1	RODRIGUEZ LOPEZ KARINA	Secundaria terminada
0711B	Suplente 2	MORENO MACIAS MARIA	Técnico comercial
0711B	Suplente 3	JARAMILLO ARELLANO ANTONIA	Primaria inconclusa
0711C1	Presidente	MALDONADO PEREZ JETZABEL ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0711C1	Secretario	NUÑEZ PEREZ CINTHIA PAULINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0711C1	Primer escrutador	FRANCO VEGA ELIZABETH	Secundaria terminada
0711C1	Segundo escrutador	LAZARO MORENO MARIA MARTHA	Secundaria terminada
0711C1	Suplente 1	JUAREZ LEDESMA LUZ MARIA	Técnico comercial
0711C1	Suplente 2	MORENO MENDOZA NORBERTA MARIA ELENA	Técnico comercial
0711C1	Suplente 3	MORENO MENDOZA MARIA CONCEPCION	No sabe leer

Sección: 0712			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0712B	Presidente	AHUMADA ELIAS HECTOR ALEJANDRO	Posgrado
0712B	Secretario	RANGEL SANCHEZ SERGIO	Lic. Terminada
0712B	Primer escrutador	HERNANDEZ MORALES VERONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0712B	Segundo escrutador	GOMEZ VALDELAMAR MA BEATRIZ	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0712B	Suplente 1	VAZQUEZ GODINES TANYA LORENA	Secundaria terminada
0712B	Suplente 2	ALARCON HERNANDEZ MONICA	Técnico comercial
0712B	Suplente 3	PEREZ BARRON EFREN ARMANDO	Primaria inconclusa
0712C1	Presidente	JUAREZ PEREA JUAN FRANCISCO	Lic. Terminada
0712C1	Secretario	HERNANDEZ RICO MARTHA ERIKA	Lic. Inconclusa
0712C1	Primer escrutador	VAZQUEZ CARBAJAL JULIO ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0712C1	Segundo escrutador	ORTIZ OLVERA MARIA ELVIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0712C1	Suplente 1	MONTIEL DIAZ ARIADNE	Técnico comercial
0712C1	Suplente 2	ALCANTARA GARCIA IRMA OLIVIA	Técnico comercial
0712C1	Suplente 3	MARTINEZ CAMACHO SAGRARIO	Sin escolaridad

Sección: 0713			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0713B	Presidente	GUTIERREZ RIVERA ALICIA DEL ROCIO	Lic. Terminada
0713B	Secretario	LOPEZ JOSE VENANCIO	Lic. Terminada
0713B	Primer escrutador	MARTINEZ RAMIREZ JUAN CARLOS	Lic. Terminada
0713B	Segundo escrutador	OSTOA MALDONADO YOLOTZIN	Lic. Terminada
0713B	Suplente 1	MAWCINITT LUNA MIGUEL GABRIEL	Lic. Inconclusa
0713B	Suplente 2	MELCHOR GONZALEZ JOSE MARIO	Lic. Inconclusa
0713B	Suplente 3	RAMOS NOGUEZ PEDRO ISMAEL	Técnico comercial

Sección: 0714			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0714B	Presidente	LARIOS CASTRO CARMELO	Lic. Terminada
0714B	Secretario	MATA JUAREZ KARLA RAYITO	Lic. Terminada
0714B	Primer escrutador	GALINDO HERRERA RAFAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0714B	Segundo escrutador	JIMENEZ SANCHEZ ANDREA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0714B	Suplente 1	RAMIREZ XX CYNTHIA DAISI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0714B	Suplente 2	MARTINEZ MARTINEZ MARIO ARMANDO	Secundaria terminada
0714B	Suplente 3	OSNAYA NAVA MICAELA MIRIAM	Secundaria terminada
0714C1	Presidente	LOEZA GONZALEZ ROSA	Lic. Terminada
0714C1	Secretario	ROSAS REYES ANA LUCIA	TSU terminado
0714C1	Primer escrutador	HERNANDEZ MARTINEZ RUBEN ELIAS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0714C1	Segundo escrutador	MARTINEZ HERNANDEZ JENNIFER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0714C1	Suplente 1	ROSAS SERVIN ALFREDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0714C1	Suplente 2	NAVARRETE MENDEZ MARIA TERESA	Secundaria terminada
0714C1	Suplente 3	MARTINEZ GARCIA JOSE FERNANDO	Técnico comercial



Sección: 0715			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0715B	Presidente	FLORES ESLAVA ALEJANDRO	Lic. Terminada
0715B	Secretario	GONZALEZ SANCHEZ DARIO	Lic. Terminada
0715B	Primer escrutador	LUNA RAMIREZ MARIANA	Lic. Terminada
0715B	Segundo escrutador	GARCIA RUIZ NOHEMI ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0715B	Suplente 1	MAYA GARCIA LUIS NAHUM	Preparatoria/Bachillerato terminado
0715B	Suplente 2	ZAMORA VAZQUEZ GRACIELA	Secundaria terminada
0715B	Suplente 3	HERNANDEZ SALAZAR BEATRIZ	Técnico comercial
0715C1	Presidente	GARCIA CRUZ MARCOS BERNARDINO	Lic. Terminada
0715C1	Secretario	LOPEZ GARAY AMARILIS BRISEIDA	Lic. Terminada
0715C1	Primer escrutador	TORRES VILLASEÑOR JOSE ALBERTO	Lic. Inconclusa
0715C1	Segundo escrutador	GONZALEZ MAGAÑA JOSE ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0715C1	Suplente 1	MENDOZA GARCIA TANYA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0715C1	Suplente 2	GONZALEZ ZUÑIGA JESUS ALEJANDRO	Técnico comercial
0715C1	Suplente 3	MARTINEZ JIMENEZ FERNANDA GUADALUPE	Técnico comercial

Sección: 0716			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0716B	Presidente	SERVIN TREJO EDUARDO	Posgrado
0716B	Secretario	RAMOS MALDONADO ANDRES	Lic. Terminada
0716B	Primer escrutador	MORALES OLGUIN FERNANDO	Lic. Inconclusa
0716B	Segundo escrutador	GARCIA MORENO MARIA REMEDIOS JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0716B	Suplente 1	MONTES MENDOZA MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0716B	Suplente 2	GONZALEZ TOVAR SOLEDAD	Técnico comercial
0716B	Suplente 3	LOPEZ GALVAN GISELA	Técnico comercial
0716C1	Presidente	NAVA GARCIA JOSE JULIO	Lic. Terminada
0716C1	Secretario	ROQUE BERMEJO ANGELA VIANNEY	Lic. Terminada
0716C1	Primer escrutador	LARA MARTINEZ JORGE ULISES	TSU terminado
0716C1	Segundo escrutador	MARTINEZ AYALA JOSE JAVIER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0716C1	Suplente 1	RODRIGUEZ FAZ ELDA MARINA	Secundaria terminada
0716C1	Suplente 2	GURROLA CAMBRON MIRNA	Técnico comercial
0716C1	Suplente 3	HERNANDEZ PEREZ HILARIA	Primaria terminada

Sección: 0717			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0717B	Presidente	GARCIA TEJEDA JAZMIN SARAHI	Lic. Terminada
0717B	Secretario	MUÑOZ DIAZ CARMEN ADRIANA	Lic. Terminada
0717B	Primer escrutador	TREJO CRUZ HERNAN	Lic. Inconclusa
0717B	Segundo escrutador	FERRUSCA HERNANDEZ JOSE JAVIER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0717B	Suplente 1	GARCIA PEREZ KAREN BERENICE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0717B	Suplente 2	ROSALES DELGADO ROGELIO	Secundaria terminada
0717B	Suplente 3	FLORES CABRERA BERNARDO FLORENCIO	Secundaria inconclusa
0717C1	Presidente	GUERRERO PUGA MARIA AIDA	Lic. Terminada
0717C1	Secretario	TREJO CRUZ EDGAR ULISES	Lic. Inconclusa
0717C1	Primer escrutador	LOPEZ PRADO ROLANDO	TSU terminado
0717C1	Segundo escrutador	TORRES GARCIA LUIS EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0717C1	Suplente 1	PEREZ NUÑEZ LETICIA	Secundaria terminada
0717C1	Suplente 2	GARCIA MERCADO MARIA GUADALUPE	Técnico comercial
0717C1	Suplente 3	PARRA PALACIOS MARIA	Primaria terminada

Sección: 0718			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0718B	Presidente	REQUENA SOSA JUAN CARLOS	Lic. Terminada
0718B	Secretario	RAMOS DIAZ EDITH MONSERRAT	Lic. Inconclusa
0718B	Primer escrutador	MEDINA SOTO MONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0718B	Segundo escrutador	GARCIA MANRIQUE SILVIA	Secundaria terminada
0718B	Suplente 1	MANCILLA CORTES MAYRA	Secundaria terminada
0718B	Suplente 2	ILLESCAS POSADAS CHRISTIAN	Secundaria inconclusa
0718B	Suplente 3	LAZARO GOMEZ JOSE ANTONIO	Primaria terminada
0718C1	Presidente	HEATH HERNANDEZ LEONEL DE JESUS	Lic. Inconclusa
0718C1	Secretario	MARTINEZ SANTA ANA JUAN ENRIQUE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0718C1	Primer escrutador	MIRANDA AYALA JOSE RAMON	Preparatoria/Bachillerato terminado
0718C1	Segundo escrutador	GONZALEZ EUFRACIO HERMINIA TERESA	Secundaria terminada
0718C1	Suplente 1	ORTIZ BOLAÑOS TOMAS	Secundaria terminada
0718C1	Suplente 2	LARA LOPEZ ROSA MARIA	Secundaria inconclusa
0718C1	Suplente 3	BAUTISTA CAMPOS GRISELDA	Primaria terminada

Sección: 0719			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0719B	Presidente	HERNANDEZ VAZQUEZ RODOLFO ALEJANDRO	Lic. Terminada
0719B	Secretario	GOMEZ RUIZ SELENE	Lic. Inconclusa
0719B	Primer escrutador	SARABIA BAUTISTA KARLA FABIOLA	Lic. Inconclusa
0719B	Segundo escrutador	HARO RIVERA MARISOL GRACIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0719B	Suplente 1	GARCIA GUERRERO CONCEPCION	Secundaria terminada
0719B	Suplente 2	HARO RIVERA NORMA ANGELICA	Secundaria terminada
0719B	Suplente 3	SOLIS RAMIREZ VERONICA	Secundaria terminada
0719C1	Presidente	TENA CARRANZA ISABEL	Lic. Terminada
0719C1	Secretario	QUINTANAR VENEGAS VIVIANA	Lic. Inconclusa
0719C1	Primer escrutador	GARCIA FIGUEROA KARLA FABIOLA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0719C1	Segundo escrutador	SUAREZ SALAZAR JORGE DANIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0719C1	Suplente 1	GONZALEZ AVILA SOFIA	Secundaria terminada
0719C1	Suplente 2	JIMENEZ VILLAGOMEZ LAURA	Secundaria terminada
0719C1	Suplente 3	ACEVEDO CANALES MIGUEL ANGEL	Secundaria inconclusa

Sección: 0720			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0720B	Presidente	MACIAS MUÑOZ VERONICA	Lic. Terminada
0720B	Secretario	LUGO TORRES ROXANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0720B	Primer escrutador	NIEVES MOLINA MAGDALENA ANTONIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0720B	Segundo escrutador	PANIAGUA PACHECO JOSUE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0720B	Suplente 1	GARCIA ALVAREZ JUAN MANUEL	Secundaria terminada
0720B	Suplente 2	GONZALEZ VELAZQUEZ ANA DALIA	Secundaria terminada
0720B	Suplente 3	LANDEROS GUTIERREZ DAEL JOSIAS	Secundaria terminada

Sección: 0721			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0721B	Presidente	GAMEZ ISLAS CARLOS ALBERTO	Lic. Terminada
0721B	Secretario	ORTEGA PADRON ANA BERTHA	Lic. Terminada
0721B	Primer escrutador	IBARRA LEDUC ANA LILIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0721B	Segundo escrutador	MARTINEZ BAROCIO VERONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0721B	Suplente 1	GONZALEZ PADILLA ISAIN HIPOLITO	Secundaria terminada
0721B	Suplente 2	HERNANDEZ MORENO OLIVA	Secundaria terminada
0721B	Suplente 3	MARTINEZ RAMIREZ GILBERTO	Secundaria terminada

Sección: 0722			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0722B	Presidente	GARCIA SANCHEZ JUAN ARTURO	Lic. Inconclusa
0722B	Secretario	GONZALEZ HERNANDEZ DULCE MARIA	TSU inconcluso
0722B	Primer escrutador	LAUREL ZUÑIGA ISIDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0722B	Segundo escrutador	VELAZQUEZ HERNANDEZ GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0722B	Suplente 1	CASTILLO SEGUNDO GERARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0722B	Suplente 2	URIBE GUERRERO JUAN	Secundaria terminada
0722B	Suplente 3	GUTIERREZ HERNANDEZ PAULINA CANDELARIA	Primaria terminada
0722C1	Presidente	AVELLA ALVAREZ REBECA JOSEFINA	TSU terminado
0722C1	Secretario	GARCIA VAZQUEZ ALMA DELIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0722C1	Primer escrutador	RAMIREZ JAUBERT MARCELA PATRICIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0722C1	Segundo escrutador	ACATITLAN CHAVELAS MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0722C1	Suplente 1	RUIZ CRUZ HERIBERTO	Secundaria terminada
0722C1	Suplente 2	GOMEZ ALVAREZ JESUS	Técnico comercial
0722C1	Suplente 3	JIMENEZ RAZO MANUEL	Primaria terminada

Sección: 0723			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0723B	Presidente	GALVEZ BAUTISTA CARLA ESPERANZA	Lic. Terminada
0723B	Secretario	HERRERIAS SCHETTINO MARIA TERESA	Lic. Terminada
0723B	Primer escrutador	PEDRAZA CATALAN TEMILOTZIN	Lic. Terminada
0723B	Segundo escrutador	GUZMAN VAZQUEZ SHARON LIBLIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0723B	Suplente 1	HIDALGO BAUTISTA SILVIA JAZMIN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0723B	Suplente 2	TORRES RAMIREZ OLGA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0723B	Suplente 3	GUTIERREZ AVILES JORGE	Secundaria inconclusa
0723C1	Presidente	HERNANDEZ AGUILAR ANA SHEILA	Lic. Terminada
0723C1	Secretario	LEDESMA COLUNGA MARIA GUADALUPE	Lic. Terminada
0723C1	Primer escrutador	GONZALEZ MICHAUS JUAN ARMANDO	TSU terminado
0723C1	Segundo escrutador	MARTINEZ DIAZ JOSE GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0723C1	Suplente 1	ITURBE GARCIA KARYM	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0723C1	Suplente 2	MIRELES SANCHEZ FLOR SAN JUAN	Técnico comercial
0723C1	Suplente 3	HERNANDEZ RODRIGUEZ ANA KARINA	Secundaria inconclusa

Sección: 0724			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0724B	Presidente	HERNANDEZ ORTIZ MARIA DE JESUS	Lic. Terminada
0724B	Secretario	MORALES VEGA LUIS ARTURO	Lic. Inconclusa
0724B	Primer escrutador	PAREDES LOPEZ MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0724B	Segundo escrutador	PALMA CARMONA ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0724B	Suplente 1	LUNA VILLARREAL LILIA	Secundaria terminada
0724B	Suplente 2	RIVERA CASTILLO EDITH JOSEFINA	Secundaria terminada
0724B	Suplente 3	CAMACHO RAMIREZ ELIA OLIVE	Secundaria terminada
0724C1	Presidente	URIBE ESPINOSA LILIANA	Lic. Terminada
0724C1	Secretario	HERNANDEZ CRESPO KRISTIAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0724C1	Primer escrutador	GARCIA DE LA GARZA LUIS FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0724C1	Segundo escrutador	LARA CALERAS JOSE CARLOS	Secundaria terminada
0724C1	Suplente 1	MARTINEZ ENRIQUEZ ISMAEL	Secundaria terminada
0724C1	Suplente 2	VAZQUEZ MARTINEZ MIRIAM EDITH	Secundaria terminada
0724C1	Suplente 3	LOPEZ CRUZ JAIME	Primaria inconclusa

Sección: 0725			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0725B	Presidente	FIGUEROA PADILLA EDUARDO ROBERTO	Lic. Inconclusa
0725B	Secretario	HIDALGO GRANADOS FERNANDO	Lic. Inconclusa
0725B	Primer escrutador	JIMENEZ ROJO ROSA ISELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0725B	Segundo escrutador	VILLAGOMEZ BERNAL CARLOS CESAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0725B	Suplente 1	JUAREZ ROSALES MARICRUZ	Secundaria terminada
0725B	Suplente 2	MARTINEZ GARCIA JUAN MANUEL	Secundaria inconclusa
0725B	Suplente 3	NUÑEZ COLCHADO MONICA	Primaria terminada
0725C1	Presidente	GONZALEZ MORADO ANGELICA	Lic. Inconclusa
0725C1	Secretario	SANCHEZ SEGOVIA LUIS ALBERTO	Lic. Inconclusa
0725C1	Primer escrutador	GONZALEZ ORTIZ ASHLEY SAID	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0725C1	Segundo escrutador	GONZALEZ GALINDO LUISA	Secundaria terminada
0725C1	Suplente 1	RODRIGUEZ SANCHEZ GISELA	Secundaria terminada
0725C1	Suplente 2	HURTADO RAMIREZ MA JESUS	Primaria terminada
0725C1	Suplente 3	CRUZ PIÑA DOLORES	Primaria inconclusa

Sección: 0726			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0726B	Presidente	FONSECA DOMINGUEZ ALICIA	Lic. Terminada
0726B	Secretario	GERVACIO LIBRADO BONIFACIO	TSU terminado
0726B	Primer escrutador	ZUÑIGA PIÑA LUIS DANIEL	Secundaria terminada
0726B	Segundo escrutador	PEREZ ZARAZUA LUIS ALBERTO	Secundaria inconclusa
0726B	Suplente 1	FRANCISCO MARGARITO ROSA	Primaria terminada
0726B	Suplente 2	ZEFERINO SALAS CLAUDIA BERENICE	Primaria terminada
0726B	Suplente 3	LICEA LORENZO JOSE LUIS	Primaria inconclusa
0726C1	Presidente	CABRERA RUIZ JOSEFINA	Lic. Inconclusa
0726C1	Secretario	MARTINEZ ESCOBEDO BRENDA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0726C1	Primer escrutador	BETANZOS AQUINO ANDRES	Secundaria terminada
0726C1	Segundo escrutador	BETANZOS AGUIRRE MARY CRUZ	Secundaria inconclusa
0726C1	Suplente 1	LINARES ROSALES PETRA	Primaria terminada
0726C1	Suplente 2	GABINO ASENCION MARTHA	Primaria inconclusa
0726C1	Suplente 3	CAMACHO SANCHEZ LUCIA	Primaria inconclusa

Sección: 0727			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0727B	Presidente	JIMENEZ MERA JAZMIN	Lic. Terminada
0727B	Secretario	SALAZAR GARCIA LUIS DAVID	Lic. Terminada
0727B	Primer escrutador	FUENTES GONZALEZ SANDRA	Lic. Inconclusa
0727B	Segundo escrutador	SANCHEZ AGUILAR GABRIELA	Lic. Inconclusa
0727B	Suplente 1	PABLO VELAZQUEZ MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0727B	Suplente 2	JUAREZ TREJO DIEGO MAURICIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0727B	Suplente 3	MARQUEZ VALENCIA CLAUDIA	Secundaria terminada
0727C1	Presidente	LECONA GARCIA JULIAN MANUEL	Lic. Terminada
0727C1	Secretario	FLORES OLVERA SALVADOR	Lic. Inconclusa
0727C1	Primer escrutador	GARCIA LAGUNAS CECILIA	Lic. Inconclusa
0727C1	Segundo escrutador	GARIBAY ARREDONDO FRANCISCO	TSU inconcluso
0727C1	Suplente 1	HUESCA HERNANDEZ ESTEPHANIE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0727C1	Suplente 2	GUTIERREZ MAYA JUAN MANUEL	Secundaria terminada
0727C1	Suplente 3	GUTIERREZ FLORES LEONOR	Primaria terminada

Sección: 0728			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0728B	Presidente	PLACENCIA CAMPOS JUAN MARIO	Posgrado
0728B	Secretario	HERNANDEZ MONTESSORO ALEJANDRO	Lic. Terminada
0728B	Primer escrutador	GUDIÑO ATEMPANCA DARIO	Lic. Inconclusa
0728B	Segundo escrutador	PEREZ GUILLEN ANA MA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0728B	Suplente 1	HERNANDEZ ESCOBEDO JENNY ADILENE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0728B	Suplente 2	RAMIREZ VEGA OSVALDO	Secundaria terminada
0728B	Suplente 3	GONZALEZ CALTZONZI BERTHA	Técnico comercial
0728C1	Presidente	HERNANDEZ GONZALEZ NOE	Lic. Terminada
0728C1	Secretario	JIMENEZ MONRROY ELIZABETH	Lic. Terminada
0728C1	Primer escrutador	QUIROZ ROCHA ALICIA GABRIELA	Lic. Inconclusa
0728C1	Segundo escrutador	ROSALES MACHUCA JOSE JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0728C1	Suplente 1	PARRA SAN JUAN OSCAR JORDAN	Secundaria terminada
0728C1	Suplente 2	RICO GUERRERO CHARITO	Secundaria terminada
0728C1	Suplente 3	MOLINA RODRIGUEZ CLAUDIA TERESA	Técnico comercial

Sección: 0729			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0729B	Presidente	SANDOVAL RIOS GABRIELA	Posgrado
0729B	Secretario	RIVERA SANCHEZ MA SUSANA CARLOTA	Lic. Terminada
0729B	Primer escrutador	GODINEZ ROCHA ADRIANA	TSU terminado
0729B	Segundo escrutador	OLGUIN JAIME ABELARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0729B	Suplente 1	GUARDADO ACOSTA GABRIELA	Técnico comercial
0729B	Suplente 2	LOPEZ UGALDE JULIETA KARINA	Técnico comercial
0729B	Suplente 3	RODRIGUEZ SANCHEZ FELIPA MARGARITA	Técnico comercial
0729C1	Presidente	MENDOZA GARCIA MARGARITA	Lic. Terminada
0729C1	Secretario	ROJAS BAHENA CHRISTIAN ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0729C1	Primer escrutador	LOPEZ GUDIÑO DANIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0729C1	Segundo escrutador	ROSALES RODRIGUEZ JESUS	Secundaria terminada
0729C1	Suplente 1	HERRERA SALAZAR ELODIA	Técnico comercial
0729C1	Suplente 2	RODRIGUEZ MEZA DAVID	Técnico comercial
0729C1	Suplente 3	JUAREZ BALDERAS ALICIA	Primaria terminada

Sección: 0730			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0730B	Presidente	OLMOS TREJO CARLOS ALBERTO	Lic. Terminada
0730B	Secretario	MENDOZA BURGOS HUGO ORLANDO	Lic. Inconclusa
0730B	Primer escrutador	JASSO LOPEZ VIRGINIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0730B	Segundo escrutador	MEZA PONCE NATHALY	Preparatoria/Bachillerato terminado
0730B	Suplente 1	URIBE ORTIZ DANIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0730B	Suplente 2	HERNANDEZ CASTAÑÓN CRISTIAN	Secundaria inconclusa
0730B	Suplente 3	OLIN REYES EMILIA	Secundaria inconclusa

Sección: 0731			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0731B	Presidente	GALLEGOS VARGAS ARACELI	Lic. Terminada
0731B	Secretario	MARTINEZ CORONILLA NORBERTO	Lic. Inconclusa
0731B	Primer escrutador	MEZA PONCE GWENDOLYN	TSU inconcluso
0731B	Segundo escrutador	IBARRA VALDES ISRAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0731B	Suplente 1	MARTIN DEL CAMPO RIVAS JANET	Preparatoria/Bachillerato terminado
0731B	Suplente 2	LOPEZ GARDUÑO EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0731B	Suplente 3	LOPEZ RAMIREZ MA DEL PUEBLITO	Técnico comercial

Sección: 0732			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0732B	Presidente	GONZALEZ MARTINEZ DIEGO MIGUEL	Lic. Terminada
0732B	Secretario	MOLINA MARTINEZ MARIA SANDRA	Lic. Terminada
0732B	Primer escrutador	FONSECA RODRIGUEZ VICTOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0732B	Segundo escrutador	LINARES LINARES LEANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0732B	Suplente 1	HUERTA PLAZA CLAUDIA GRACIELA	Secundaria terminada
0732B	Suplente 2	RODRIGUEZ LEIVA ANA MARIA	Secundaria terminada
0732B	Suplente 3	MARTINEZ LUNA PAULINA	Técnico comercial
0732C1	Presidente	HURTADO HERNANDEZ JUAN JAVIER	Lic. Terminada
0732C1	Secretario	HERNANDEZ AGUILAR JUAN CARLOS	TSU inconcluso
0732C1	Primer escrutador	LEON TRAUWITZ NORMA EDITH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0732C1	Segundo escrutador	GAMEZ GONZALEZ MARIA DOLORES	Secundaria terminada
0732C1	Suplente 1	LUNA ARAOZ MARIA ROSALBA	Secundaria terminada
0732C1	Suplente 2	LEYVA ARAUJO JONATHAN	Técnico comercial
0732C1	Suplente 3	LUNA DIAZ JUAN	Secundaria inconclusa

Sección: 0733			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0733B	Presidente	MARQUEZ LEDEZMA ELVIA	Lic. Terminada
0733B	Secretario	GARCIA GARCIA ARNULFO	TSU terminado
0733B	Primer escrutador	GIL RESENDIZ MAYRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0733B	Segundo escrutador	TORRES NEGRETE VICTOR MANUEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0733B	Suplente 1	HERRERA BARRERA MARIA DE JESUS	Secundaria terminada
0733B	Suplente 2	MONTIEL CASTELAN MARIO	Secundaria terminada
0733B	Suplente 3	GARCIA ROQUE BENITA	Primaria terminada
0733C1	Presidente	YEPEZ SALAZAR JESUS	Lic. Terminada
0733C1	Secretario	LEDESMA UGALDE BENJAMIN	TSU terminado
0733C1	Primer escrutador	HERNANDEZ LOPEZ MA INES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0733C1	Segundo escrutador	GIL VAZQUEZ RAQUEL	Secundaria terminada
0733C1	Suplente 1	MARTINEZ CABRALES MARIA ESTHER	Secundaria terminada
0733C1	Suplente 2	ROMERO MORALES MARIA ELENA	Secundaria terminada
0733C1	Suplente 3	GUILLEN MEJIA MARICELA	Sin escolaridad

# INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL V CON CABECERA EN QUERÉTARO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO, POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

## ANTECEDENTES

- I. En fecha doce de septiembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversos preceptos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, otorgándosele al Instituto Electoral de Querétaro, el rango constitucional como organismo público, se le reconoce como autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño;
- II. En fecha cinco de diciembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Electoral del Estado de Querétaro; la cual tiene por objeto regular lo relativo a los derechos político-electorales y las obligaciones de los ciudadanos, así como los derechos y las obligaciones de los partidos políticos con registro en el Estado; confiriéndole al Instituto Electoral de Querétaro autoridad independiente y autónoma, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los cargos de elección popular en el Estado y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia;
- III. En fecha trece de noviembre de dos mil siete, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reforma el primer párrafo del artículo 6º, se reforman y adicionan los artículos 41 y 99; se reforma el párrafo primero del artículo 85; se reforma el párrafo primero del artículo 108, se reforma y adiciona la fracción IV del artículo 116; se reforma el inciso f) de la fracción V de la Base Primera el artículo 122; se adicionan tres párrafos finales al artículo 134; y se deroga el párrafo tercero del artículo 97, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, el Artículo Sexto Transitorio del Decreto antes citado, establece que las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberán adecuar su legislación aplicable conforme a lo dispuesto en dicho decreto, a más tardar en un año a partir de su entrada en vigor; en su caso, se observará lo dispuesto por el artículo 105, fracción II, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. El día treinta y uno de marzo de dos mil ocho, se promulgó y publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Constitución Política del Estado de Querétaro, en su artículo 32 se ratifica lo contenido por el artículo 15 de la anterior Constitución: *"El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo, será la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales."*;
- V. Atendiendo el Artículo Sexto Transitorio referido en el antecedente III, fue promulgada la Ley que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" en fecha once de abril de dos mil ocho;
- VI. Adicional a lo anteriormente expuesto, en fecha trece de diciembre de dos mil ocho, fue publicada la Ley que reforma la Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- VII. El Instituto Electoral de Querétaro, por disposición del ordenamiento citado en los antecedentes anteriores, tiene su domicilio en la capital del Estado y ejerce sus funciones en todo el territorio del mismo, para tales efectos cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de la siguiente estructura: a) Consejo General; b) Dirección General; c) Consejos Distritales; d) Consejos Municipales; y e) Mesas Directivas de Casilla;
- VIII. El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad y objetividad rijan todas las actividades de los organismos electorales;
- IX. En fecha veintiuno de marzo de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro aprobó la integración de los consejos distritales y municipales, en términos de lo previsto por los artículos 102, fracción I y 103, fracción I de la ley electoral vigente, a propuesta de su Director General;
- X. Los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios, de conformidad con las normas de la ley electoral y de los acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro. Estos órganos ejercerán sus funciones sólo



durante el proceso electoral. Derivado del Acuerdo referido en el antecedente IX, en fecha veinticuatro de marzo de dos mil doce, desahogaron las sesiones de instalación a efecto de declarar el inicio de sus actividades;

- XI. El pasado diecisiete de mayo de dos mil doce el máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Querétaro, aprobó el dictamen de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral, por el que se propone al Consejo General las medidas necesarias a tomar en las secciones en las que no se cuenta con el número de ciudadanos aptos para conformar las Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral 2012.
- XII. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, en fecha treinta de mayo del año en curso, presentó en sesión de Comisiones Unidas de Organización Electoral y de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Consejo General, incluidos los representantes de los partidos políticos, la propuesta de la integración de las mesas directivas de casilla, para que realizarán las observaciones o aclararan sus dudas sobre el particular, y

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41 consagra: "El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión... y por los de los Estados, en lo que toca a su regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso, podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal".
2. El artículo 116 de nuestra norma fundante establece: "El poder público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de éstos en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo. Los Poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:"; La fracción IV señala: "Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:" y el inciso b) cita: "En el ejercicio de la función electoral, a cargo de autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;" y el inciso c) establece: "Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;".
3. La Constitución Política del Estado de Querétaro en su artículo 32 señala: "El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo; será autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales. En su integración participan los partidos políticos y los ciudadanos... En ejercicio de esa función estatal, la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la equidad y la objetividad serán principios rectores."
4. La Ley Electoral del Estado de Querétaro es de orden público e interés social; y tiene por objeto reglamentar lo relativo a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos para la elección de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, y de los Ayuntamientos en el Estado. Dicho ordenamiento obliga a las autoridades del Estado, las de los municipios, los organismos electorales y las instituciones políticas, a velar por la estricta aplicación y cumplimiento de la misma; a promover la participación democrática de los ciudadanos; y alentar toda expresión que tienda a fortalecer el régimen de partidos y, a colaborar con el Instituto Electoral de Querétaro en la preparación y desarrollo del proceso electoral; lo anterior, con sustento en lo establecido por los artículos 1 y 2 de la ley citada.
5. El artículo 55 de la ley electoral establece: "El Instituto Electoral de Querétaro es un organismo público autónomo; es la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos..." y tiene entre sus fines: Contribuir a la vida democrática de los ciudadanos residentes en el Estado; garantizándoles el ejercicio de sus derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones; asimismo, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder legislativo y los Ayuntamientos del Estado.
6. El Instituto Electoral de Querétaro, cuenta, entre otros, con los siguientes órganos operativos: Consejos Distritales; Consejos Municipales y Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con lo previsto por el artículo 58 de la ley electoral estatal.
7. El Consejo General, en los términos previstos por el artículo 65, fracción III del multicitado ordenamiento legal, tiene competencia para vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.
8. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral tiene como una de las competencias conferidas por el artículo 79, de la ley referida, el presentar a los consejos distritales y municipales la integración de las mesas directivas de casilla, para su aprobación.

9. Los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios; tienen competencia para aprobar, en su caso, la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, para la integración de las mesas directivas de casilla en los términos que establece la ley; lo antes expuesto encuentra sustento legal en los artículos 80; 83, fracción IV, y 84, fracción IV del ordenamiento electoral vigente en nuestra entidad federativa.
10. Las mesas directivas de casilla son los órganos electorales que tienen a su cargo la recepción, escrutinio y cómputo del sufragio en las secciones en que se divide el territorio del Estado. Asimismo, el propio artículo 91 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro establece el procedimiento a desahogar para ubicación de las casillas, y el artículo 93 del propio ordenamiento determina el procedimiento a seguir para su integración, siendo estos el fundamento particular del presente acuerdo. Asimismo, el artículo 92 del citado ordenamiento fija los requisitos para ser funcionario de casilla.
11. En virtud de lo expuesto en el considerando que precede, es facultad de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, presentar, dentro de los primeros quince días del mes de junio del año de la elección, para su conocimiento y aprobación, a los consejos distritales y municipales, previas consideraciones de los representantes de los partidos políticos, el listado con los nombres de aquellos ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla en el ámbito de su competencia. Y notificarles, a éstos últimos, personalmente de su respectivo nombramiento y la obligación de presentarse en el lugar y hora que se requiera para el cumplimiento de sus funciones. De conformidad con lo establecido por el artículo 93 incisos e) y f) de la multicitada ley electoral. Dicho listado de integración de mesas directivas de casilla se anexa al presente acuerdo, y forma parte de él como si a la letra se insertase.

Con base en las consideraciones anteriores y con apoyo en los artículos 41, y 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 1; 2; 55; 58; 65, fracción III; 79, fracción VII y IX; 80; 83, fracción IV; 84, fracción IV; 91; 92; 93; 121 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 10, fracciones I y XIII; 56; 58; 59, y demás relativos y aplicables del Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Querétaro, este Consejo tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Este Consejo Distrital V, con cabecera en Querétaro del Instituto Electoral de Querétaro es legalmente competente para conocer y resolver en lo relativo a la aprobación de la propuesta que presenta la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral sobre el listado que contiene los datos de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, como funcionarios de las mismas el próximo primero de julio de dos mil doce; mismo que como anexo forma parte del presente, dándose por reproducido íntegramente para todos los efectos legales.

**SEGUNDO.** Este Consejo aprueba la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla que somete a consideración el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral para el proceso electoral 2012, y ordena proceder a la entrega inmediata de los nombramientos correspondientes por conducto de los Capacitadores-Asistentes Electorales adscritos a este Consejo.

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Director General, dentro de los dos días siguientes a su aprobación, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

Dado en la ciudad de Querétaro, Querétaro, a los cinco días de junio de dos mil doce.

El C. Secretario Técnico del Consejo Distrital V, con cabecera en Querétaro del Instituto Electoral de Querétaro, HACE CONSTAR: Que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

NOMBRE DEL CONSEJERO	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
RAQUEL MARGARITA ZANELLA GONZÁLEZ	✓	
MARÍA EUGENIA BRICEÑO SAINZ	✓	
MARICELA ALCÁNTARA NERI	✓	
MA. SOCORRO CORONA PEGUEROS	✓	
MANUEL FRANCO SÁNCHEZ	✓	

Así lo resolvieron los ciudadanos Raquel Margarita Zanella González, María Eugenia Briceño Sainz, Maricela Alcántara Neri, Ma. Socorro Corona Pegueros y Manuel Franco Sánchez, Consejeros Electorales del Consejo Distrital V, con cabecera en Querétaro, del Instituto Electoral de Querétaro, en sesión extraordinaria de fecha cinco de junio de dos mil doce, quienes actúan ante la Lic. Rosalba Cabello Ruiz, Secretario Técnico quien autoriza y da fe. DOY FE.

MARICELA ALCANTARA NERI.  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
Rúbrica

LIC. ROSALBA CABELLO RUIZ.  
SECRETARIO TÉCNICO  
Rúbrica

## Integración de casillas por sección

Sección: 0372			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0372B	Presidente	LARA GOMEZ GRACIELA	Posgrado
0372B	Secretario	GOMEZ URQUIZA ESCALANTE ISABEL	Lic. Terminada
0372B	Primer escrutador	LOPEZ RAMIREZ ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0372B	Segundo escrutador	HERNANDEZ JUAREZ MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0372B	Suplente 1	ORTIZ ROJAS HELIA MARIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0372B	Suplente 2	MORALES RICO CARLOS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0372B	Suplente 3	MARTINEZ HERNANDEZ MARISELA	Secundaria terminada
0372C1	Presidente	MARTINEZ GARZA MARTINEZ PABLO EDUARDO	Posgrado
0372C1	Secretario	MOHAR BETANCOURT ALICIA	Lic. Terminada
0372C1	Primer escrutador	MONTES FLORES ANGEL JAIR	Lic. Inconclusa
0372C1	Segundo escrutador	JIMENEZ MUÑOZ CLAUDIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0372C1	Suplente 1	PEREZ SCHULZ REGINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0372C1	Suplente 2	GARNICA ROSALES CUAUHTEMOC	Secundaria terminada
0372C1	Suplente 3	MARTINEZ OLVERA JOSE	Secundaria terminada
0372C2	Presidente	MUÑOZ XX JOSE TRINIDAD	Posgrado
0372C2	Secretario	PINEDA ROMERO GUILLERMO	Lic. Terminada
0372C2	Primer escrutador	GONZALEZ PEREZ CRISTINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0372C2	Segundo escrutador	MORENO ORTIZ HELIA SELENE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0372C2	Suplente 1	MATA HERNANDEZ VALERIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0372C2	Suplente 2	GUERRERO TORRES ALFREDO	Secundaria terminada
0372C2	Suplente 3	OLGUIN LUNA MARIO	Secundaria terminada

Sección: 0373			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0373B	Presidente	GARCIA RICO MARIO	Lic. Terminada
0373B	Secretario	GRANADOS GARCIA MARIA JOSE	Lic. Inconclusa
0373B	Primer escrutador	GARCIA GARCIA JESUS EMILIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0373B	Segundo escrutador	FERRUZCA RICO J RAUL	Secundaria terminada
0373B	Suplente 1	IBARRA BARRON GABRIELA ALEJANDRA	Secundaria terminada
0373B	Suplente 2	SUAREZ HERNANDEZ JOSE ALBERTO	Secundaria terminada
0373B	Suplente 3	HERNANDEZ HERNANDEZ ERIK	Primaria terminada
0373C1	Presidente	SALAZAR CAMBRON MARIA DEL ROCIO	Lic. Terminada
0373C1	Secretario	PETRICIOLI CARRANCO GUSTAVO ADOLFO	Lic. Inconclusa
0373C1	Primer escrutador	SANCHEZ VICTORIA MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0373C1	Segundo escrutador	GALVAN BARRON MA ELENA	Secundaria terminada
0373C1	Suplente 1	RICO HERNANDEZ MARIA ISABEL	Secundaria terminada
0373C1	Suplente 2	GALVAN BARRON M JUANA GUADALUPE	Primaria terminada
0373C1	Suplente 3	HERNANDEZ MARTINEZ MIRIAM	Primaria terminada
0373C2	Presidente	SARVIDE PRIMO LEONARDO	Lic. Terminada
0373C2	Secretario	SARVIDE PRIMO FERNANDO	Lic. Inconclusa
0373C2	Primer escrutador	MONCADA SANDOVAL ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0373C2	Segundo escrutador	HERNANDEZ SUAREZ CAROLINA	Secundaria terminada
0373C2	Suplente 1	SUAREZ ARREGUIN MONICA GUADALUPE	Secundaria terminada
0373C2	Suplente 2	GONZALEZ TORRES JOSE JUAN	Primaria terminada
0373C2	Suplente 3	RESENDIZ MARTINEZ SARA	Primaria terminada

## Sección: 0374

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0374B	Presidente	GARCIA FIGUEROA NADIA CONCEPCION	Lic. Terminada
0374B	Secretario	HERNANDEZ PIÑA MARIA ELENA	Lic. Terminada
0374B	Primer escrutador	LOPEZ VAZQUEZ BERTHA ERIKA	Lic. Terminada
0374B	Segundo escrutador	MORALES FRANCO FRANCISCO	Lic. Terminada
0374B	Suplente 1	FLORES VARGAS LUIS	Lic. Inconclusa
0374B	Suplente 2	MAGAÑA AZOÑOS ANA LAURA	Lic. Inconclusa
0374B	Suplente 3	NAVEJAS BARBOSA GUSTAVO ARTURO	Lic. Inconclusa
0374C1	Presidente	GUZMAN GUERRERO MIGUEL ARTURO	Lic. Terminada
0374C1	Secretario	LOPEZ RUIZ JUAN MIGUEL	Lic. Terminada
0374C1	Primer escrutador	MENDOZA SANCHEZ JORGE	Lic. Terminada
0374C1	Segundo escrutador	NAVEJAS BARBOSA FRANCISCO XICOTENCATL	Lic. Terminada
0374C1	Suplente 1	GUZMAN MORAN JOSE ARTURO	Lic. Inconclusa
0374C1	Suplente 2	MOYA PEGUEROS SANDRA GRACIELA	Lic. Inconclusa
0374C1	Suplente 3	LEON ARIAS J JESUS	Secundaria terminada

## Sección: 0386

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0386B	Presidente	GOMEZ FERRUSCA JOSE MANUEL	Lic. Terminada
0386B	Secretario	PEREZ DIAZ MA DE LA LUZ VERONICA	Lic. Terminada
0386B	Primer escrutador	GARIBAY CARDENAS JUAN MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0386B	Segundo escrutador	ISASSI LARA DAMARIS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0386B	Suplente 1	HERNANDEZ RICO MARGARITA	Secundaria terminada
0386B	Suplente 2	NARANJO OCHOA JOSE JUAN	Secundaria terminada
0386B	Suplente 3	LEON HERNANDEZ ERICA	Técnico comercial
0386C1	Presidente	LOPEZ MAQUEDA MARIA DE LOS ANGELES	Lic. Terminada
0386C1	Secretario	MARTINEZ ESPINDOLA BRENDA	Lic. Inconclusa
0386C1	Primer escrutador	RODRIGUEZ SALINAS MIREYA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0386C1	Segundo escrutador	FERRER MARTINEZ RIGOBERTO	Secundaria terminada
0386C1	Suplente 1	MORENO RICO MA TERESITA	Secundaria terminada
0386C1	Suplente 2	GUERRERO HERNANDEZ LILIA	Técnico comercial
0386C1	Suplente 3	RAMIREZ MARTINEZ RUBEN	Primaria terminada

## Sección: 0387

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0387B	Presidente	GARCIA POTRERO LAURA AMERICA	Lic. Terminada
0387B	Secretario	GOMEZ FERRUSCA MA IMELDA MONICA	Lic. Terminada
0387B	Primer escrutador	PEREZ RESENDIZ MA GUADALUPE	Lic. Terminada
0387B	Segundo escrutador	GARCIA POTRERO MAYRA CECILIA	Lic. Inconclusa
0387B	Suplente 1	HERNANDEZ GOMEZ FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0387B	Suplente 2	LUNA MANDUJANO PASTOR	Técnico comercial
0387B	Suplente 3	PADILLA LOPEZ LETICIA	Técnico comercial
0387C1	Presidente	GARCIA SANCHEZ JOSE AGUSTIN ORLANDO	Lic. Terminada
0387C1	Secretario	JUAREZ PEREZ SAUL	Lic. Terminada
0387C1	Primer escrutador	POZAS RAMOS MARIA GRACIELA	Lic. Terminada
0387C1	Segundo escrutador	FERRER HERNANDEZ MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0387C1	Suplente 1	ISASSI ORTIZ MARIAZEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0387C1	Suplente 2	LUNA PEREZ PASTOR	Técnico comercial
0387C1	Suplente 3	POZAS CORONEL ALEJANDRO	Técnico comercial

## Sección: 0388

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0388B	Presidente	GONZALEZ RUIZ GUILLERMO	Lic. Terminada
0388B	Secretario	LARA POTRERO MONICA	Lic. Terminada
0388B	Primer escrutador	MARTINEZ CAMBEROS SILVIA MONICA	Lic. Terminada
0388B	Segundo escrutador	ONCHI ZALAPA JOSE PANFILO	Lic. Terminada
0388B	Suplente 1	HERNANDEZ GUERRERO ANA KAREN	Lic. Inconclusa
0388B	Suplente 2	NOEGGERATH MEAVE MAGDALENA	TSU terminado
0388B	Suplente 3	RAIGOSA RICO CARLA CAMILA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0388C1	Presidente	LARA POTRERO JUAN	Lic. Terminada
0388C1	Secretario	LUNA GARCIA REVERIANO	Lic. Terminada
0388C1	Primer escrutador	MENDOZA GONZALEZ MARIA DE JESUS	Lic. Terminada
0388C1	Segundo escrutador	FEREGRINO HERNANDEZ ALMA	Lic. Inconclusa
0388C1	Suplente 1	JUAREZ HERRERA JUAN CARLOS	Lic. Inconclusa
0388C1	Suplente 2	HUERTA JIMENEZ MAURICIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0388C1	Suplente 3	MOYA ESTRADA MARICELA	Secundaria terminada

## Sección: 0389

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0389B	Presidente	MAZATAN MARTEL ARTURO	Posgrado
0389B	Secretario	GANADO GRANADOS RUBEN EDGAR	Lic. Terminada
0389B	Primer escrutador	MAZATAN DE LA PARRA ANTONIO	Lic. Terminada
0389B	Segundo escrutador	OCHOA ZAMORA ANDREA	Lic. Inconclusa
0389B	Suplente 1	MORA CORTES DIEGO MARCELINO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0389B	Suplente 2	ROBLES LOPEZ MARA NINNET	Preparatoria/Bachillerato terminado
0389B	Suplente 3	MAZATAN OROZCO JUAN PABLO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0389C1	Presidente	GALVAN MAGAÑA MA GUADALUPE	Lic. Terminada
0389C1	Secretario	MANTILLA GARCIA FELIPE	Lic. Terminada
0389C1	Primer escrutador	NUÑEZ KAUFMANN CRISTINA	Lic. Terminada
0389C1	Segundo escrutador	MALO PEREZ BRANDON MARTIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0389C1	Suplente 1	OROZCO SOLIS JOSE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0389C1	Suplente 2	HASSINK PEREZ JORDI DAIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0389C1	Suplente 3	GARIBAY PEREZ HERADIO	Técnico comercial

## Sección: 0403

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0403B	Presidente	GARCIA ALCOCER MARIA CRISTINA	Posgrado
0403B	Secretario	GUTIERREZ LUARCA PATRICIA DE LA CONSOLACION	Lic. Terminada
0403B	Primer escrutador	OLVERA MACEDO SUSANA	Lic. Terminada
0403B	Segundo escrutador	ROMERO SILIS JOSE RAMON	Lic. Terminada
0403B	Suplente 1	REYES LAPARRA ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0403B	Suplente 2	MORA LOPEZ MONICA	TSU terminado
0403B	Suplente 3	OLVERA AGUILAR ANGELICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0403C1	Presidente	REBOLLEDO GLORIA MINERVA ADRIANA	Posgrado
0403C1	Secretario	MATUS CALZADILLAS OLGA LUZ ANGELICA	Lic. Terminada
0403C1	Primer escrutador	PEREZ PEREZ VICTORIA	Lic. Terminada
0403C1	Segundo escrutador	HERBERT ACERO MARIA ISABEL	Lic. Inconclusa
0403C1	Suplente 1	ROMERO ORTEGA ARTURO	Lic. Inconclusa
0403C1	Suplente 2	HERNANDEZ IZQUIERDO ANA BRENDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0403C1	Suplente 3	OLVERA AGUILAR PATRICIA	Preparatoria/Bachillerato terminado

Sección: 0404			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0404B	Presidente	HERNANDEZ GARCIA JAIME	Posgrado
0404B	Secretario	FRANCO NUÑEZ LUIS ALBERTO	Lic. Terminada
0404B	Primer escrutador	JAUREGUI ROSAS PAULINA	Lic. Terminada
0404B	Segundo escrutador	LUNA HERNANDEZ GEORGINA	Lic. Terminada
0404B	Suplente 1	RAMIREZ DUARTE CARLOS	Lic. Terminada
0404B	Suplente 2	MEJIA RAMIREZ PRIMITIVO	Lic. Inconclusa
0404B	Suplente 3	GRIMALDO GONZALEZ LESLY MARIEL	TSU inconcluso
0404C1	Presidente	LARA GOMEZ JOSE PIEDAD ARTURO	Posgrado
0404C1	Secretario	GARCIDUEÑAS VEGA SUSANA DE GUADALUPE	Lic. Terminada
0404C1	Primer escrutador	JUAREZ CAMARGO JORGE ALFONSO	Lic. Terminada
0404C1	Segundo escrutador	MARTINEZ SILVESTRE PATRICIA BUENAVENTURA	Lic. Terminada
0404C1	Suplente 1	RAMIREZ JUAREZ BERTHA PATRICIA	Lic. Terminada
0404C1	Suplente 2	NIETO SANCHEZ J ROBERTO MAXIMO	Lic. Inconclusa
0404C1	Suplente 3	LUGO CHAVEZNAVA LUIS ENRIQUE	TSU inconcluso
0404C2	Presidente	MARTINEZ LICONA MARIA DEL CARMEN CRUZ	Posgrado
0404C2	Secretario	GOMEZ SAAVEDRA ANABEL	Lic. Terminada
0404C2	Primer escrutador	JUAREZ SERVIN LUIS DOMINGO	Lic. Terminada
0404C2	Segundo escrutador	MARTINEZ VILLALON NELIDA ADRIANA	Lic. Terminada
0404C2	Suplente 1	RAYA CASILLAS WILHELM VON	Lic. Terminada
0404C2	Suplente 2	GOMEZ SALCEDO JESSICA	TSU terminado
0404C2	Suplente 3	MARTINEZ CUELLAR KAREN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0404C3	Presidente	MOLINA GARCIA DAVID EDGAR	Posgrado
0404C3	Secretario	GONZALEZ BARRENA FRANCISCO JAVIER	Lic. Terminada
0404C3	Primer escrutador	LASCARI LOPEZ LESLIE MIRIAM	Lic. Terminada
0404C3	Segundo escrutador	MENA MENDOZA NOEMI	Lic. Terminada
0404C3	Suplente 1	FERNANDEZ HOYO EDGAR SAUL	Lic. Inconclusa
0404C3	Suplente 2	GONZALEZ ALVAREZ MARIA DE LOURDES	TSU terminado
0404C3	Suplente 3	PEREZ PANTOJA VICTOR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0404C4	Presidente	MONTES ACOSTA ALMA	Posgrado
0404C4	Secretario	HERNANDEZ PINEDA JAVIER	Lic. Terminada
0404C4	Primer escrutador	LONGORIA OLVERA ELIZABETH	Lic. Terminada
0404C4	Segundo escrutador	MENDOZA MENDOZA ALEJANDRO	Lic. Terminada
0404C4	Suplente 1	GUTIERREZ REYES IYALI	Lic. Inconclusa
0404C4	Suplente 2	HERRRERA COLMENERO ARTURO	TSU terminado
0404C4	Suplente 3	HERNANDEZ RODRIGUEZ MARCOS EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0404C5	Presidente	MORENO SAMPERIO PATRICIA GICELA	Posgrado
0404C5	Secretario	HIDALGO MANZO LUIS MIGUEL	Lic. Terminada
0404C5	Primer escrutador	LOPEZ GANADO MERCEDES DOLORES	Lic. Terminada
0404C5	Segundo escrutador	MORALES SANCHEZ FIDENCIO	Lic. Terminada
0404C5	Suplente 1	HIDALGO VAZQUEZ NORA PATRICIA	Lic. Inconclusa
0404C5	Suplente 2	JIMENEZ LOPEZ JUANA MARIA	TSU terminado
0404C5	Suplente 3	LARA OLMOS MARIANA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0404C6	Presidente	NUÑEZ LOPEZ ROBERTO AURELIO	Posgrado
0404C6	Secretario	HUITRON ESTRADA JAIME	Lic. Terminada
0404C6	Primer escrutador	LOPEZ PIÑA EDGAR	Lic. Terminada

0404C6	Segundo escrutador	NESME ZARDAIN NADIA	Lic. Terminada
0404C6	Suplente 1	LEAL DE LEON SOCORRO	Lic. Inconclusa
0404C6	Suplente 2	LEON AGUILAR LAURA PATRICIA	TSU terminado
0404C6	Suplente 3	GARCIA MUÑOZ GUADALUPE	Secundaria terminada
0404C7	Presidente	FLORES FLORES ROSA MARIA CRISTINA	Lic. Terminada
0404C7	Secretario	JAIME PORTAS GERARDO MARTIN	Lic. Terminada
0404C7	Primer escrutador	LUJAMBIO GONZALEZ MERCEDES IRIS	Lic. Terminada
0404C7	Segundo escrutador	ORTIZ GARCIA LAURA ELIA	Lic. Terminada
0404C7	Suplente 1	LOPEZ CACHEUX CYNTHIA	Lic. Inconclusa
0404C7	Suplente 2	FLORES AVILES IRVING	TSU inconcluso
0404C7	Suplente 3	MENDOZA VAZQUEZ OLIVA REYNA	Primaria terminada

## Sección: 0405

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0405B	Presidente	GARCIA GUERRERO JORGE ARTURO	Lic. Terminada
0405B	Secretario	JARAMILLO MORENO JOSE MIGUEL	Lic. Terminada
0405B	Primer escrutador	LUNA ANDRADE JOSE JUNIOR	Lic. Terminada
0405B	Segundo escrutador	OBESO XX EDUARDO	Lic. Terminada
0405B	Suplente 1	OLIN GUTIERREZ BRENDA JUDITH	Lic. Terminada
0405B	Suplente 2	MESA JIMENEZ MONTSERRAT	Lic. Inconclusa
0405B	Suplente 3	GONZALEZ RODRIGUEZ RICARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0405C1	Presidente	GONZALEZ GALINDO CLAUDIA ALEYDA	Lic. Terminada
0405C1	Secretario	LOPEZ GONZALEZ JUANA MARIA	Lic. Terminada
0405C1	Primer escrutador	MUDESPACHER MALDONADO KARL ERNST	Lic. Terminada
0405C1	Segundo escrutador	OCHOA HERNANDEZ LILLIAN	Lic. Terminada
0405C1	Suplente 1	MARTINEZ MENDEZ EDUARDO ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0405C1	Suplente 2	MORENO JARAMILLO MA JUANA	TSU terminado
0405C1	Suplente 3	OJEDA UZCANGA ANGELA	Secundaria terminada

## Sección: 0406

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0406B	Presidente	LUNA ACOSTA ROCIO	Lic. Terminada
0406B	Secretario	MOLINA PEREZ PABLO	Lic. Terminada
0406B	Primer escrutador	PEREZ OLGUIN JOSAFAT	Lic. Terminada
0406B	Segundo escrutador	MORENO GUERRERO CESAR EDUARDO	Lic. Inconclusa
0406B	Suplente 1	MORENO GUERRERO NOEMI	TSU terminado
0406B	Suplente 2	PEREZ ZARATE RITA ZOILA	TSU terminado
0406B	Suplente 3	MALAGON HUERTA BLANCA ESTELA	Preparatoria/Bachillerato terminado

## Sección: 0407

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0407B	Presidente	MEJIA GALVAN CALEF	Lic. Terminada
0407B	Secretario	ARELLANO JUAREZ RAUL RENE	Lic. Terminada
0407B	Primer escrutador	CASTILLO CASTILLO RAFAEL ANGEL	Lic. Terminada
0407B	Segundo escrutador	JUAREZ RESENDIZ KARLA MARIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0407B	Suplente 1	RODRIGUEZ MARTINEZ JUAN MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0407B	Suplente 2	OLVERA LOPEZ PATRICIA	Secundaria terminada
0407B	Suplente 3	IZQUIERDO ARREDONDO JUANA GUADALUPE	Técnico comercial

0407C1	Presidente	OLVERA LEON GABRIEL JONATAN	Lic. Terminada
0407C1	Secretario	BARRON POZAS JUAN GREGORIO	Lic. Terminada
0407C1	Primer escrutador	RODRIGUEZ LOPEZ CESAR AUGUSTO	Lic. Inconclusa
0407C1	Segundo escrutador	MARTINEZ SARACHO IGNACIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0407C1	Suplente 1	LEON TIMOTEO MARIA JOSE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0407C1	Suplente 2	GONZALEZ AMADOR LETICIA	Técnico comercial
0407C1	Suplente 3	RUIZ OCHOA MARIA DE LA LUZ	Técnico comercial

## Sección: 0408

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0408B	Presidente	OLALDE RESENDIZ EDSON	Lic. Terminada
0408B	Secretario	AGUILLON VAZQUEZ JUANITA RUBI	Lic. Inconclusa
0408B	Primer escrutador	VARGAS OLVERA SELENE MARISOL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0408B	Segundo escrutador	ESCOBEDO DURAN PEDRO ISMAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0408B	Suplente 1	MAURICIO RAMIREZ MARIA MAYELY	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0408B	Suplente 2	BREÑA PICHARDO ANA LAURA	Secundaria terminada
0408B	Suplente 3	RODRIGUEZ ROSAS SILVIA	Primaria terminada
0408C1	Presidente	HERNANDEZ VALERIO SUSANA	Lic. Inconclusa
0408C1	Secretario	HERNANDEZ HERNANDEZ MARA CLARA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0408C1	Primer escrutador	AVILA ZAMUDIO JOSE JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0408C1	Segundo escrutador	GONZALEZ IBARRA FRANCISCO JAVIER	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0408C1	Suplente 1	MONTOYA LEAL REBECA	Secundaria terminada
0408C1	Suplente 2	LOPEZ DE JESUS ALICIA	Primaria terminada
0408C1	Suplente 3	CANTU VEGA MAYTE MEILIN	Primaria terminada

## Sección: 0409

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0409B	Presidente	RODRIGUEZ PADILLA ZURISADAI	Lic. Terminada
0409B	Secretario	BOCANEGRA GUTIERREZ PERSEO ABRAHAM	Preparatoria/Bachillerato terminado
0409B	Primer escrutador	ARGUELLES FERNANDEZ GERARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0409B	Segundo escrutador	LANUZA CRUZ JOSUE ISRAEL	Secundaria terminada
0409B	Suplente 1	VALADEZ ANGELES ALBERTO	Secundaria terminada
0409B	Suplente 2	CANDELAS GUERRERO MA SOCORRO	Secundaria terminada
0409B	Suplente 3	CARRILLO BASALDUA BEATRIZ EUGENIA	Secundaria inconclusa



## Sección: 0420

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0420B	Presidente	NIKAEIN FERDOSIAN MEHRDAD	Posgrado
0420B	Secretario	GARIBAY ARANDA MARIA ELENA EMMA	Lic. Terminada
0420B	Primer escrutador	LARA GARIBAY JOSE ANDRES	Lic. Terminada
0420B	Segundo escrutador	MARTINEZ BALTAZAR ERIKA	Lic. Terminada
0420B	Suplente 1	RAMIREZ RAMIREZ MA MARTHA GRACIELA	Lic. Terminada
0420B	Suplente 2	CORDOVA LOZA MARIA LETICIA	Lic. Terminada
0420B	Suplente 3	DE LA O MENDOZA IRVIN ALONSO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0420C1	Presidente	GARIBAY ARANDA JOSEFINA	Lic. Terminada
0420C1	Secretario	HERNANDEZ ARROYO ALFREDO FERNANDO	Lic. Terminada
0420C1	Primer escrutador	LIRA TREVIÑO SERGIO ARTURO	Lic. Terminada
0420C1	Segundo escrutador	MARTINEZ TORRES CLAUDIA	Lic. Terminada
0420C1	Suplente 1	BLANCO CARDOSO FLOR MARGARITA	Lic. Terminada
0420C1	Suplente 2	LEON YAÑEZ JUANA	TSU terminado
0420C1	Suplente 3	DEL ARENAL AGUILAR EMELIA	Secundaria terminada

## Sección: 0421

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0421B	Presidente	HERRERA FLORES DEL CAMPO GUSTAVO	Lic. Terminada
0421B	Secretario	MARTINEZ DEL CAMPO MARIN MARIA DE LOS ANGELES	Lic. Terminada
0421B	Primer escrutador	MARTINEZ GONZALEZ MARIA GENOVEVA	TSU terminado
0421B	Segundo escrutador	TORRES JIMENEZ CLEOTILDE	TSU inconcluso
0421B	Suplente 1	BAUTISTA SAN JUAN JOSE ISRAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0421B	Suplente 2	HERNANDEZ BARCENAS ANGELICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0421B	Suplente 3	GARCIA AMADOR CARLOS	Secundaria inconclusa
0421C1	Presidente	MARTINEZ RESENDIZ WENDY ERIKA	Lic. Terminada
0421C1	Secretario	PEÑA COVARRUBIAS RICARDO	Lic. Terminada
0421C1	Primer escrutador	PEÑA LOPEZ LUZ MARIA	TSU terminado
0421C1	Segundo escrutador	RAMOS ENRIQUEZ JUSTIN CELESTINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0421C1	Suplente 1	CARREOLA MONROY ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0421C1	Suplente 2	PEREZ OROZCO DAVID ALEJANDRO	Secundaria terminada
0421C1	Suplente 3	HERNANDEZ CUELLAR MA DEL PUEBLITO	Primaria inconclusa

Sección: 0422			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0422B	Presidente	HERNANDEZ GUILLEN GLORIA LETICIA	Lic. Terminada
0422B	Secretario	HURTADO HERNANDEZ MIRIAM JESSICA	TSU terminado
0422B	Primer escrutador	GUZMAN ESTRADA BLANCA ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0422B	Segundo escrutador	HERNANDEZ BARCHENAS DULCE RUBI	Secundaria terminada
0422B	Suplente 1	HERNANDEZ MARTINEZ ELISA	Secundaria terminada
0422B	Suplente 2	NIEVES VIZCAYA HECTOR	Secundaria terminada
0422B	Suplente 3	HERNANDEZ NIEVES RODOLFO ANTONIO	Primaria terminada
0422C1	Presidente	MANDUJANO NIEVES ARELI PALOMA	Lic. Terminada
0422C1	Secretario	LOPEZ BERMUDEZ WENDY JANETTE	TSU terminado
0422C1	Primer escrutador	LOPEZ BERMUDEZ RAUL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0422C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ GALVAN VICTOR HUGO	Secundaria terminada
0422C1	Suplente 1	MARTINEZ HERNANDEZ MAGDALENA	Secundaria terminada
0422C1	Suplente 2	ROJAS PEREZ CESAR	Secundaria terminada
0422C1	Suplente 3	PEREZ LEON ESTELA	Primaria terminada

Sección: 0423			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0423B	Presidente	GARDUÑO MONTAÑO JOSE VICTOR	Lic. Terminada
0423B	Secretario	ORDAZ SAGAZ ALMA DIANA	Lic. Terminada
0423B	Primer escrutador	PADILLA GONZALEZ JAIRO FRANCISCO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0423B	Segundo escrutador	PEREZ HERNANDEZ GUSTAVO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0423B	Suplente 1	HELGUERA MEDINA SANDRA IMELDA	Secundaria terminada
0423B	Suplente 2	MEDINA PANTOJA IMELDA	Técnico comercial
0423B	Suplente 3	MORALES MARTINEZ NICOLAS	Primaria terminada

Sección: 0424			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0424B	Presidente	JUAREZ HERNANDEZ MARIA ISABEL	Posgrado
0424B	Secretario	LOPEZ LARA JOSE LUIS	Lic. Terminada
0424B	Primer escrutador	ROSALES SOLIS ANA FELICITAS	Lic. Terminada
0424B	Segundo escrutador	MENDOZA MENDOZA MARIO ANSELMO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0424B	Suplente 1	PIZARRO ZUÑIGA JESSICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0424B	Suplente 2	GALINDO GALINDO LETICIA	Secundaria terminada
0424B	Suplente 3	RAMIREZ ARVIZU MARIA FRANCISCA	Secundaria terminada
0424C1	Presidente	MARTINEZ ROSILES JOSE LUIS	Posgrado
0424C1	Secretario	NIETO FLORES MA JOSEFINA	Lic. Terminada
0424C1	Primer escrutador	SANCHEZ OLVERA LUZ MARIA	Lic. Inconclusa
0424C1	Segundo escrutador	PEREZ PACHECO RUTILIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0424C1	Suplente 1	SIERRA DELGADO MA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0424C1	Suplente 2	GODINEZ MARTINEZ MANUEL	Secundaria terminada
0424C1	Suplente 3	PEREZ PACHECO MARIA CONCEPCION	Técnico comercial

Sección: 0425			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0425B	Presidente	HERRERA OCEGUERA MIGUEL ANGEL	Posgrado
0425B	Secretario	GARCIA ACUÑA MA ELENA	Lic. Terminada
0425B	Primer escrutador	ORDAZ GALLEGOS PERLA PATRICIA	Lic. Terminada
0425B	Segundo escrutador	VAZQUEZ AGUIRRE MARIO ENRIQUE	Lic. Terminada
0425B	Suplente 1	MEDINA NERI JUAN JOSE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0425B	Suplente 2	SOSA GARCIA LUVI MALITZA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0425B	Suplente 3	URIBE MONTES REBECA	Secundaria terminada
0425C1	Presidente	ALCOCER ALCOCER MANUEL	Posgrado
0425C1	Secretario	MORALES ALVAREZ LETICIA	Lic. Terminada
0425C1	Primer escrutador	PEREZ HERNANDEZ ANA ROCIO	Lic. Terminada
0425C1	Segundo escrutador	GONZALEZ DE COSIO BARRON ANA CECILIA	Lic. Inconclusa
0425C1	Suplente 1	OLVERA PEDRAZA ESMERALDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0425C1	Suplente 2	HERNANDEZ DE LA TORRE MARIA TERESA	Secundaria terminada
0425C1	Suplente 3	MORALES ALVAREZ ALICIA ROCIO	Primaria terminada

Sección: 0429			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0429B	Presidente	MENDOZA ALVAREZ JOSE EMILIANO AUSTRICLINIANO	Posgrado
0429B	Secretario	OLVERA OTERO ALEJANDRA	Lic. Terminada
0429B	Primer escrutador	TORRES GARCIA ANA MARIA	Lic. Terminada
0429B	Segundo escrutador	RESENDIZ ALVARADO MARIA XOCHITL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0429B	Suplente 1	URZUA MUÑOZ LUIS ENRIQUE	Secundaria terminada
0429B	Suplente 2	RIVERA ZAVALA LUZ MARIA	Técnico comercial
0429B	Suplente 3	HERNANDEZ PEREIDA BLANCA LUCIA	Primaria inconclusa
0429C1	Presidente	MUÑOZ FERNANDEZ FRANCO JOSE	Lic. Terminada
0429C1	Secretario	SEGOVIA REYES ANA GABRIELA	Lic. Terminada
0429C1	Primer escrutador	LARA SANCHEZ LAURA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0429C1	Segundo escrutador	TELLEZ GUZMAN FERNANDO TIMOTEO	Secundaria terminada
0429C1	Suplente 1	GONZALEZ GALINDO GILDA JANETTE	Técnico comercial
0429C1	Suplente 2	MARTINEZ MARTINEZ JUANA ANGELICA	Secundaria inconclusa
0429C1	Suplente 3	LOPEZ BASALDUA MA CARMEN	Sin escolaridad

Sección: 0430			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0430B	Presidente	GUERRA GARCIA MARTHA PATRICIA	Posgrado
0430B	Secretario	HERNANDEZ ARVIZU ROCIO	Lic. Terminada
0430B	Primer escrutador	LLAMAS MACIAS JORGE	Lic. Terminada
0430B	Segundo escrutador	ORTIZ ALAMOS MIREYA	Lic. Terminada
0430B	Suplente 1	HERNANDEZ ALCALA NAZARET DE GUADALUPE	Lic. Inconclusa
0430B	Suplente 2	PADILLA CASTRO RAQUEL IMELDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0430B	Suplente 3	ORTIZ ARREGUIN MARIA VIRGINIA	Técnico comercial
0430C1	Presidente	HEREDIA AVALOS ESMERALDA	Lic. Terminada
0430C1	Secretario	HERNANDEZ RAMIREZ MARICELA	Lic. Terminada
0430C1	Primer escrutador	LORENZANA BASALDUA JUAN RICARDO	Lic. Terminada
0430C1	Segundo escrutador	RETANA CHAVEZ MA ELENA	Lic. Terminada
0430C1	Suplente 1	MONREAL TORRES CIRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0430C1	Suplente 2	HERNANDEZ GARCIA CESAR	Técnico comercial
0430C1	Suplente 3	PALACIOS HENRIQUEZ MIGUEL ANGEL	Primaria inconclusa

Sección: 0431			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0431B	Presidente	IÑIGUEZ LOPEZ JESUS	Posgrado
0431B	Secretario	GONZALEZ HERNANDEZ MAYRA PATRICIA	Lic. Inconclusa
0431B	Primer escrutador	LEON RICO ROLDAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0431B	Segundo escrutador	BARAHONA NUÑEZ MARINA ABIGAIL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0431B	Suplente 1	LEON RICO CARLOS ALBERTO	Secundaria terminada
0431B	Suplente 2	AGUILAR SOLANO LUIS MANUEL	Secundaria terminada
0431B	Suplente 3	GUTIERREZ VALENCIA SUSANA	Primaria terminada
0431C1	Presidente	LUCIO POZAS NATALIA	Lic. Terminada
0431C1	Secretario	LEON RICO CLAUDIA ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0431C1	Primer escrutador	GOMEZ VALDEZ JESUS ISRAEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0431C1	Segundo escrutador	JUAREZ FLORES MARIA IMELDA	Secundaria terminada
0431C1	Suplente 1	RODRIGUEZ ANGELES MARIA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0431C1	Suplente 2	ARELLANO CAMPOS NORA	Secundaria terminada
0431C1	Suplente 3	PONCIANO ESTANISLAO HERIBERTA	Primaria terminada

Sección: 0432			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0432B	Presidente	HINOJOSA CERVANTES MARIA FERNANDA	Posgrado
0432B	Secretario	FRANCO HERNANDEZ LUIS EDUARDO	Lic. Terminada
0432B	Primer escrutador	BELTRAN PALACIOS AARON	Lic. Terminada
0432B	Segundo escrutador	SANCHEZ HERNANDEZ RAUL	Lic. Inconclusa
0432B	Suplente 1	GUERRERO BARGENAS VICTOR HUGO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0432B	Suplente 2	TORRES PALACIOS BLANCA YASMIN	Secundaria terminada
0432B	Suplente 3	GARCIA FUERTES MONICA	Primaria terminada
0432C1	Presidente	ARRONIZ RAMIREZ OBDULIA ODETH	Posgrado
0432C1	Secretario	ALCOCER HERRERA LUZ VIRGINIA	Lic. Terminada
0432C1	Primer escrutador	SANCHEZ HERNANDEZ JHONATAN	Lic. Inconclusa

0432C1	Segundo escrutador	GONZALEZ RAMIREZ MARICRUZ	Preparatoria/Bachillerato terminado
0432C1	Suplente 1	MALDONADO AGUILAR ISIDRO	Secundaria terminada
0432C1	Suplente 2	POZAS TORRES ESTEBAN	Secundaria inconclusa
0432C1	Suplente 3	ROSAS CARBAJAL SCHOENSTATT MONTZERRAT	Primaria terminada

## Sección: 0433

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0433B	Presidente	LUNA REA ROBERTO	Posgrado
0433B	Secretario	FRANCO ORDAZ ADRIAN	Lic. Terminada
0433B	Primer escrutador	LEON HUITRON BLANCA ESTELA	Lic. Inconclusa
0433B	Segundo escrutador	GUEVARA SANCHEZ MARIA ANGELICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0433B	Suplente 1	ONTIVEROS URIBE MARIA DE LA LUZ	Secundaria terminada
0433B	Suplente 2	GALLEGOS DOMINGUEZ MA DEL CARMEN	Secundaria inconclusa
0433B	Suplente 3	GUERRERO BUSTOS CRUZ ALEJANDRO	Primaria terminada

## Sección: 0434

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0434B	Presidente	ORTEGA VILLAGOMEZ JUAN PABLO	Lic. Inconclusa
0434B	Secretario	VAZQUEZ MARTINEZ JESUS	Lic. Inconclusa
0434B	Primer escrutador	LUNA LUJAN CLAUDIA ANGELICA	TSU terminado
0434B	Segundo escrutador	BLANCO BOCANEGRA MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0434B	Suplente 1	LUJAN ESTRADA SANDRA MELINA	Secundaria terminada
0434B	Suplente 2	BARRON MERIDA MA DE LA LUZ GLORIA	Técnico comercial
0434B	Suplente 3	GUERRERO SILVA PETRONILA	Primaria inconclusa
0434C1	Presidente	UGALDE MATA PEDRO	Lic. Inconclusa
0434C1	Secretario	ECHANDI GONZALEZ JORGE	Lic. Inconclusa
0434C1	Primer escrutador	MONDRAGON ORTIZ FRANCISCO JAVIER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0434C1	Segundo escrutador	BREÑA PACHECO ISRAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0434C1	Suplente 1	MONDRAGON SOLIS LUZ DEL CARMEN	Técnico comercial
0434C1	Suplente 2	FLORES GUILLEN MA JESUCITA	Primaria terminada
0434C1	Suplente 3	MIRANDA MARTINEZ MA DE LA LUZ VIRGINIA	Primaria inconclusa

## Sección: 0435

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0435B	Presidente	GOMEZ HINOJOSA J JESUS	Posgrado
0435B	Secretario	FRAGA MARTINEZ IMELDA	Lic. Terminada
0435B	Primer escrutador	JIMENEZ CRUZ JOEL	Lic. Terminada
0435B	Segundo escrutador	MARTINEZ GUTIERREZ ROBERTO	Lic. Terminada
0435B	Suplente 1	MONTALVO RAMOS AQUILES	TSU terminado
0435B	Suplente 2	GASCA VERA MARTHA LAURA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0435B	Suplente 3	HERNANDEZ ENRIQUEZ ANA BERTA	Técnico comercial
0435C1	Presidente	HERNANDEZ PANDELI RICARDO	Posgrado
0435C1	Secretario	GARCIA TREJO ALEJANDRA DEL CARMEN	Lic. Terminada
0435C1	Primer escrutador	JIMENEZ RUBIO IRMA MIREYA	Lic. Terminada
0435C1	Segundo escrutador	OLMOS MAYORGA GEOVANNA	Lic. Terminada
0435C1	Suplente 1	MARTINEZ ISLA DARIO	TSU inconcluso
0435C1	Suplente 2	MORALES ALVAREZ JACQUELINE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0435C1	Suplente 3	HERNANDEZ MARTINEZ ANA LILIA	Técnico comercial
0435C2	Presidente	JAIME SANDOVAL GABRIELA	Posgrado
0435C2	Secretario	GARCIA TREJO RODOLFO BERNARDO	Lic. Terminada

0435C2	Primer escrutador	LARA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	Lic. Terminada
0435C2	Segundo escrutador	FRANCO AVENDAÑO EDGAR MISSAEL	Lic. Inconclusa
0435C2	Suplente 1	HERNANDEZ CASTILLO CARLOS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0435C2	Suplente 2	OLVERA SALINAS SUSANA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0435C2	Suplente 3	LICEA LOPEZ REBECA	Técnico comercial
0435C3	Presidente	JIMENEZ LOZANO GLORIA ADRIANA	Posgrado
0435C3	Secretario	GONZALEZ LOPEZ ANA GUADALUPE	Lic. Terminada
0435C3	Primer escrutador	LUJAN GUERRERO NOE	Lic. Terminada
0435C3	Segundo escrutador	GARCIA ROMANO CRISTIAN	Lic. Inconclusa
0435C3	Suplente 1	HERNANDEZ CASTILLO PEDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0435C3	Suplente 2	HERNANDEZ JIMENEZ JOSE GUADALUPE	Secundaria terminada
0435C3	Suplente 3	MARTINEZ CAMPOS DINORAH	Técnico comercial
0435C4	Presidente	MACIAS ORTEGA LAURO	Posgrado
0435C4	Secretario	GRANADOS REYES JULIA KARINA	Lic. Terminada
0435C4	Primer escrutador	MADRID LARIS MARIA DOLORES	Lic. Terminada
0435C4	Segundo escrutador	MEDINA MEJIA JENNIFER	Lic. Inconclusa
0435C4	Suplente 1	HERNANDEZ MEDELLIN JOSE ADRIAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0435C4	Suplente 2	LOPEZ DELGADO ERIKA	Secundaria terminada
0435C4	Suplente 3	ORTIZ SANCHEZ JOSE ROBERTO	Secundaria inconclusa
0435C5	Presidente	FERREIRA FUENTES FABIOLA	Lic. Terminada
0435C5	Secretario	HERNANDEZ AVILA ROBERTO	Lic. Terminada
0435C5	Primer escrutador	MANRIQUEZ MENDEZ GERARDO	Lic. Terminada
0435C5	Segundo escrutador	MORENO PINEDA DANIELA	Lic. Inconclusa
0435C5	Suplente 1	LEON HERNANDEZ HOMAR ISRAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0435C5	Suplente 2	LUNA CORONEL CHRISTIAN PABLO	Secundaria terminada
0435C5	Suplente 3	GONZALEZ RANGEL MARIA ELIZABETH	Primaria terminada
0435C6	Presidente	FRAGA MARTINEZ ALMA CRISTINA	Lic. Terminada
0435C6	Secretario	JIMENEZ BANDA JULIO CESAR	Lic. Terminada
0435C6	Primer escrutador	MARTINEZ ELIZALDE MARIA ALEJANDRA	Lic. Terminada
0435C6	Segundo escrutador	GOMEZ VILLASEÑOR MARTHA LIDIA	TSU terminado
0435C6	Suplente 1	MARTINEZ HURTADO MARIA DE LOS ANGELES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0435C6	Suplente 2	MUJICA ZUÑIGA DULCE GUADALUPE	Secundaria terminada
0435C6	Suplente 3	MEJIA BELTRAN ZENON	Primaria terminada

## Sección: 0436

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0436B	Presidente	ROMERO RIOS CARLOS FELIPE	Posgrado
0436B	Secretario	CEBALLOS SANCHEZ OSCAR	Posgrado
0436B	Primer escrutador	ROMERO ZUÑIGA TERESA ALEJANDRA	Lic. Terminada
0436B	Segundo escrutador	BRAVO MORAN NUBIA MERLE	Lic. Terminada
0436B	Suplente 1	CUEVAS HERNANDEZ CLAUDIA	TSU inconcluso
0436B	Suplente 2	QUILLO RESENDIZ LAURA ESTELA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0436B	Suplente 3	FLORES CABRERA MARIA DEL PILAR	Técnico comercial
0436C1	Presidente	SANCHEZ CASTRO HUMBERTO ESTEBAN	Posgrado
0436C1	Secretario	DILIEGROS GODINES CAROLINA JANANI	Posgrado
0436C1	Primer escrutador	AREVALO ESPARZA NADIA LILIA	Lic. Terminada
0436C1	Segundo escrutador	OLVERA SALDAÑA OSCAR OSVALDO	Lic. Inconclusa
0436C1	Suplente 1	MALDONADO HERNANDEZ ABRAHAM ISAAC	Preparatoria/Bachillerato terminado
0436C1	Suplente 2	RAMIREZ ALCANTARA GIOVANNA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0436C1	Suplente 3	OLVERA SALDAÑA MARIA DEL ROCIO	Técnico comercial

Sección: 0437			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0437B	Presidente	FERRUSCA HERNANDEZ J CESAR GUILLERMO	Posgrado
0437B	Secretario	HERNANDEZ ALCALA MERCEDES JERUSALEM	Lic. Terminada
0437B	Primer escrutador	MARTINEZ ROMERO MARCELINO	Lic. Terminada
0437B	Segundo escrutador	RIVERA BRECHU MARIA ELENA	Lic. Terminada
0437B	Suplente 1	FERRUSCA HERNANDEZ MARCO ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0437B	Suplente 2	MAGAÑA SANCHEZ MARIA ADRIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0437B	Suplente 3	MURILLO RESENDIZ HECTOR TADEO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0437C1	Presidente	FIGUEROA VILLEGAS EINAR ALEJANDRO	Lic. Terminada
0437C1	Secretario	JURADO JIMENEZ MARIA VIANNEY	Lic. Terminada
0437C1	Primer escrutador	RAMIREZ MUÑOZ LUZ JUDITH	Lic. Terminada
0437C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ OLIVAS MARTHA SILVIA	TSU terminado
0437C1	Suplente 1	JIMENEZ ACOSTA FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0437C1	Suplente 2	QUINTANAR MEJIA MA OLIVA IRENE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0437C1	Suplente 3	GONZALEZ CERVANTES LORENA	Técnico comercial

Sección: 0438			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0438B	Presidente	ORTEGA PACHECO GABRIELA	Posgrado
0438B	Secretario	GUTIERREZ ESPINO VICENTE YASHIN	Lic. Terminada
0438B	Primer escrutador	OBRAJERO MARTINEZ MA PAULINA	Lic. Terminada
0438B	Segundo escrutador	RESENDIZ PEREZ MARIA AUXILIO FATIMA	TSU terminado
0438B	Suplente 1	PALACIOS GARFIAS JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0438B	Suplente 2	BARRON MARTINEZ ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0438B	Suplente 3	GUILLEN GUILLEN ROCIO	Técnico comercial
0438C1	Presidente	VALDES MARTINEZ RUBEN	Posgrado
0438C1	Secretario	MUÑOZ RIVERA MARIA ISABEL	Lic. Terminada
0438C1	Primer escrutador	PEREZ PARAMO MARTHA	Lic. Terminada
0438C1	Segundo escrutador	GAYTAN ACUÑA MARTHA ESTELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0438C1	Suplente 1	GONZALEZ CANDIDO DAVID	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0438C1	Suplente 2	ORTEGA RODRIGUEZ JUAN	Secundaria terminada
0438C1	Suplente 3	SANABRIA REYES MARIA BERTHA	Primaria terminada

Sección: 0439			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0439B	Presidente	GUILLEN RIBON ADRIANA	Lic. Terminada
0439B	Secretario	MEJIA ALVAREZ KAREN	Lic. Terminada
0439B	Primer escrutador	ORTEGA GARCIA JORGE	Lic. Terminada
0439B	Segundo escrutador	RAMIREZ GRANADOS LUISA	Lic. Terminada
0439B	Suplente 1	HERNANDEZ MARTINEZ ANA KAREN	Lic. Inconclusa
0439B	Suplente 2	LOZADA ARREOLA ERIKA PATRICIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0439B	Suplente 3	JIMENEZ ESQUIVEL MARIA EUGENIA	Técnico comercial
0439C1	Presidente	HERNANDEZ CORTINA JOSE LUIS	Lic. Terminada
0439C1	Secretario	MUÑOZ QUIROGA JULITA	Lic. Terminada
0439C1	Primer escrutador	PEREZ PEREZ BEATRIZ	Lic. Terminada

0439C1	Segundo escrutador	GOMEZ NIEVES MICAELA	Lic. Inconclusa
0439C1	Suplente 1	CAMACHO HERNANDEZ GIBRAN HAZAEL	Lic. Inconclusa
0439C1	Suplente 2	GONZALEZ RAMIREZ TERESA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0439C1	Suplente 3	ALVAREZ MONTES DE OCA ARACELI	Técnico comercial

## Sección: 0440

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0440B	Presidente	GARCIA CASTILLO MARCO ANTONIO	Lic. Terminada
0440B	Secretario	MONTES DORANTES JAIME	Lic. Terminada
0440B	Primer escrutador	PEREZ GARCIA CELIA	Lic. Terminada
0440B	Segundo escrutador	HOSPITAL BARCENAS RAMON ERNESTO	Lic. Inconclusa
0440B	Suplente 1	PEREZ GARCIA MARIANA	Lic. Inconclusa
0440B	Suplente 2	RAMIREZ NIEVES ANDREA DANIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0440B	Suplente 3	OLVERA DIAZ LUIS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0440C1	Presidente	MONROY MORENO ANA PATRICIA	Lic. Terminada
0440C1	Secretario	NIEVES MOLINA JOSE ALEJANDRO	Lic. Terminada
0440C1	Primer escrutador	RODRIGUEZ MEDINA JUAN ALBERTO	Lic. Terminada
0440C1	Segundo escrutador	MARTINEZ AMADOR ALMA LARISSA	Lic. Inconclusa
0440C1	Suplente 1	NIEVES PARRA PAULINA JOCABED	Preparatoria/Bachillerato terminado
0440C1	Suplente 2	LIRA TORRES GUILLERMO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0440C1	Suplente 3	GUERRERO NAVA ROCIO YSELA	Técnico comercial

## Sección: 0442

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0442B	Presidente	GARCIA SANCHEZ EVERTH EDMUNDO	Posgrado
0442B	Secretario	IRETA VAZQUEZ MARIA DE LOURDES	Lic. Terminada
0442B	Primer escrutador	JAIMES ORTEGA GRACIELA	Lic. Terminada
0442B	Segundo escrutador	NIEVES HERNANDEZ ORLANDO	Lic. Terminada
0442B	Suplente 1	CASTILLO CABRERA MAGDALENA	Lic. Terminada
0442B	Suplente 2	RAMOS TABOADA MA TERESA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0442B	Suplente 3	MERINO SANCHEZ SUSANA DEL S CORAZON	Técnico comercial
0442C1	Presidente	GOMEZ MUÑOZ SUSANA	Lic. Terminada
0442C1	Secretario	JAIMES NERI GABRIEL	Lic. Terminada
0442C1	Primer escrutador	JAIMES ORTEGA MARIA ELENA	Lic. Terminada
0442C1	Segundo escrutador	PAREJA NAVARRETE HELIO	Lic. Terminada
0442C1	Suplente 1	NAVARRO MACIAS JENNIFER	Lic. Inconclusa
0442C1	Suplente 2	ZAMORANO LUNA ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0442C1	Suplente 3	LARIOS CHAVEZ ROCIO VERONICA	Primaria terminada



Sección: 0443			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0443B	Presidente	GONZALEZ MUÑOZ JUANA	Lic. Terminada
0443B	Secretario	MARTINEZ GOMEZ JORGE ANGEL	Lic. Terminada
0443B	Primer escrutador	HERNANDEZ GUERRERO HECTOR DANIEL	Lic. Inconclusa
0443B	Segundo escrutador	HERRERA SOTO LUIS MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0443B	Suplente 1	LEDEZMA RENDON ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0443B	Suplente 2	GUERRERO RODRIGUEZ VERONICA	Secundaria terminada
0443B	Suplente 3	MONCADA GONZALEZ SAYRA DEL CARMEN	Técnico comercial
0443C1	Presidente	HERNANDEZ GUERRERO PAULINA	Lic. Terminada
0443C1	Secretario	RIVERA TRIGUEROS LEOPOLDO ARTURO	Lic. Terminada
0443C1	Primer escrutador	NIETO RIVAS MARIA TERESA	Lic. Inconclusa
0443C1	Segundo escrutador	HERRERA SOTO MARIA MONTSERRAT	Preparatoria/Bachillerato terminado
0443C1	Suplente 1	HERNANDEZ CRUZ ALDIANA ELIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0443C1	Suplente 2	MENDOZA SANCHEZ MARIA LETICIA	Secundaria terminada
0443C1	Suplente 3	LOPEZ HURTADO ELISA	Primaria terminada

Sección: 0444			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0444B	Presidente	LOPEZ TEJEIDA SAMUEL	Lic. Terminada
0444B	Secretario	LOPEZ MARTINEZ VIRIDIANA	Lic. Inconclusa
0444B	Primer escrutador	OLMOS RAMIREZ JULIETA	TSU inconcluso
0444B	Segundo escrutador	HERNANDEZ LEAL JORGE ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0444B	Suplente 1	MARTINEZ GUDIÑO SUSANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0444B	Suplente 2	GUZMAN MOLINA JUAN DE DIOS	Secundaria terminada
0444B	Suplente 3	MONTES BALDERAS MA JUANA TERESA	Secundaria terminada
0444C1	Presidente	HUERTA CRUZ SILVERIO	Lic. Inconclusa
0444C1	Secretario	JUAREZ ACOSTA NORMA ANGELICA	TSU inconcluso
0444C1	Primer escrutador	GUDIÑO GONZALEZ MARCO ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0444C1	Segundo escrutador	MACIN VIZCAYA ANDREA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0444C1	Suplente 1	HERNANDEZ ORTIZ JESUS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0444C1	Suplente 2	HERNANDEZ GUERRERO RODRIGO OSWALDO	Secundaria terminada
0444C1	Suplente 3	MARTINEZ JUAREZ MARIA ELENA	Primaria terminada

Sección: 0445			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0445B	Presidente	JIMENEZ AVILA YULIANA EVELIA	Posgrado
0445B	Secretario	GALICIA RAMIREZ ARELY	Lic. Terminada
0445B	Primer escrutador	GARCIA NAVARRETE ABRAHAM EDUARDO	Lic. Inconclusa
0445B	Segundo escrutador	MARTINEZ LOPEZ FABIOLA	Lic. Inconclusa
0445B	Suplente 1	GUERRERO SANCHEZ MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0445B	Suplente 2	LOPEZ RUIZ JUAN DANIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0445B	Suplente 3	LARA RAMIREZ SANDRA	Secundaria terminada
0445C1	Presidente	LOPEZ PINEDA ANDREA LETICIA	Posgrado
0445C1	Secretario	GARCIA ESPINOZA ISMAEL	Lic. Terminada
0445C1	Primer escrutador	IBARRA SANCHEZ LUIS CARLOS	Lic. Inconclusa

0445C1	Segundo escrutador	LOZANO FLORES SANDRA ROSARIO	TSU terminado
0445C1	Suplente 1	JIMENEZ AVILA RAMON JOSUE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0445C1	Suplente 2	GUERRERO LOPEZ AURELIANO SALVADOR	Secundaria terminada
0445C1	Suplente 3	GONZALEZ AGUILAR IRMA	Técnico comercial
0445C2	Presidente	FRIAS ROSALES ROCIO	Lic. Terminada
0445C2	Secretario	JARAMILLO NUÑEZ JOSE IVAN	Lic. Terminada
0445C2	Primer escrutador	JIMENEZ BARCENAS RAUL	Lic. Inconclusa
0445C2	Segundo escrutador	MARCIAL HERNANDEZ JORGE FELIPE	TSU inconcluso
0445C2	Suplente 1	JUAREZ ACOSTA GRISELDA MARIA LUISA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0445C2	Suplente 2	HERNANDEZ LEAL MARCO ANTONIO	Secundaria terminada
0445C2	Suplente 3	FLORES GOMEZ LAURA	Primaria terminada

## Sección: 0446

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0446B	Presidente	GONZALEZ TELLEZ JUAN ABRAHAM	Lic. Terminada
0446B	Secretario	MEDINA GONZALEZ CARLOS XAVIER	Lic. Terminada
0446B	Primer escrutador	FERNANDEZ MORIN ANDRES	Lic. Inconclusa
0446B	Segundo escrutador	GARCIA ARAUJO ALEJANDRA	Lic. Inconclusa
0446B	Suplente 1	PEREZ REYNOSO LUCILA	Lic. Inconclusa
0446B	Suplente 2	QUEVEDO CHAVEZ MARIA DEL ROSARIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0446B	Suplente 3	GARCIA HERNANDEZ LUCIA	Técnico comercial
0446C1	Presidente	MEAVE OROZCO ADRIANA GABRIELA	Lic. Terminada
0446C1	Secretario	RIVERA RESENDIZ MARIA DEL CARMEN	Lic. Terminada
0446C1	Primer escrutador	FRANCO HUERTA CHRISTIAN DANIEL	Lic. Inconclusa
0446C1	Segundo escrutador	MARTINEZ ANAYA LIBIA VIRIDIANA	Lic. Inconclusa
0446C1	Suplente 1	MORALES MARTINEZ UILISES RAUL	TSU terminado
0446C1	Suplente 2	MARTINEZ SAN EMETERIO MARINA	Secundaria terminada
0446C1	Suplente 3	HUERTA GONZALEZ MA CLAUDIA	Técnico comercial

## Sección: 0447

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0447B	Presidente	GUILLEN OCHOA ESTEFANNY	Lic. Terminada
0447B	Secretario	MARTINEZ MORENO JOSE MARIANO	Lic. Terminada
0447B	Primer escrutador	GARCIA SANCHEZ MONTSERRAT	Lic. Inconclusa
0447B	Segundo escrutador	ORTIZ SANCHEZ MARIA FERNANDA	Lic. Inconclusa
0447B	Suplente 1	MONTAÑO SANTOS ISIDRA	TSU inconcluso
0447B	Suplente 2	PALACIOS RITO ROMARIO MANUEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0447B	Suplente 3	GARDUÑO DIAZ MARIA GUADALUPE	Secundaria terminada
0447C1	Presidente	IBARRA IBARRA ARTURO	Lic. Terminada
0447C1	Secretario	GARCIA BACA YOLANDA ERENDIRA	Lic. Inconclusa
0447C1	Primer escrutador	MANDUJANO MARTINEZ JULIO CESAR	Lic. Inconclusa
0447C1	Segundo escrutador	ROSALES DORANTES JUAN CARLOS	Lic. Inconclusa
0447C1	Suplente 1	BRISEÑO DOMINGUEZ EDGARDO DAMIAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0447C1	Suplente 2	GARDUÑO DIAZ LUZ DELIA	Secundaria terminada
0447C1	Suplente 3	MARTINEZ CABELLO MA TRINIDAD	Primaria terminada

## Sección: 0448

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0448B	Presidente	GUASTI PIZARRO MA DEL ROCIO	Lic. Terminada
0448B	Secretario	GARRIDO SAN JUAN SOFIA ALEJANDRA	Lic. Inconclusa
0448B	Primer escrutador	JUAREZ LEON ENEDINA	Lic. Inconclusa
0448B	Segundo escrutador	ORNELAS LIM CHRISTIAN ALEXANDER	Lic. Inconclusa
0448B	Suplente 1	JIMENEZ SERVIN JOSE DE JESUS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0448B	Suplente 2	JIMENEZ SANCHEZ AGUSTIN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0448B	Suplente 3	OBREGON PEÑA MARIA DEL ROSARIO	Técnico comercial
0448C1	Presidente	ORNELAS VARGAS MONICA	Lic. Terminada
0448C1	Secretario	HERNANDEZ OLVERA URBANO	Lic. Inconclusa
0448C1	Primer escrutador	LUGO NUÑEZ MA LETICIA ELENA	Lic. Inconclusa
0448C1	Segundo escrutador	GARCIA BALTAZAR NANCY GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0448C1	Suplente 1	JIMENEZ SERVIN JOSE RAFAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0448C1	Suplente 2	GUANI OLALDE ESTELA	Técnico comercial
0448C1	Suplente 3	HERNANDEZ VALDEZ FERNANDO	Primaria terminada

## Sección: 0449

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0449B	Presidente	GARCIA TAPIA RAUL ALEJANDRO	Lic. Terminada
0449B	Secretario	GUTIERREZ RAYGOZA MIGUEL ANGEL	Lic. Terminada
0449B	Primer escrutador	HERRERA DE LA CRUZ JESUS ALBERTO	Lic. Inconclusa
0449B	Segundo escrutador	MONDRAGON LUNA JUAN CARLOS	Lic. Inconclusa
0449B	Suplente 1	OLVERA ORTIZ BERTHA	TSU inconcluso
0449B	Suplente 2	HERNANDEZ ROMERO ALBA ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0449B	Suplente 3	MENDOZA GARCIA PAULINA TERESA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0449C1	Presidente	GONZALEZ ISIDORO SERGIO PAUL	Lic. Terminada
0449C1	Secretario	MARQUEZ MEDINA MANUEL	Lic. Terminada
0449C1	Primer escrutador	MENDOZA RUBIO JORGE ARTURO	Lic. Inconclusa
0449C1	Segundo escrutador	OLVERA ORTIZ LAURA ESTELA	TSU terminado
0449C1	Suplente 1	GUILLEN ZAMORANO MARIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0449C1	Suplente 2	MACIAS ORTIZ PEDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0449C1	Suplente 3	GUILLEN MARTINEZ ARTURO	Secundaria terminada

## Sección: 0450

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0450B	Presidente	MARTINEZ PLANCARTE ORLANDO ULISES	Lic. Terminada
0450B	Secretario	PEREZ PAREDON MA ISABEL	Lic. Terminada
0450B	Primer escrutador	GUEVARA ESTRADA ANA GABRIELA	Lic. Inconclusa
0450B	Segundo escrutador	JIMENEZ ESPINOZA JUDITH ARGELIA	Lic. Inconclusa
0450B	Suplente 1	MUÑOZ RESENDIZ HERMILA	TSU terminado
0450B	Suplente 2	MENDOZA GUTIERREZ IVAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0450B	Suplente 3	GUERRERO ESPINO JUAN ENRIQUE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0450C1	Presidente	MOUSSIER MALO IVONNE	Lic. Terminada
0450C1	Secretario	FLORES RODRIGUEZ LEOPOLDO ROMAN	Lic. Inconclusa
0450C1	Primer escrutador	HERNANDEZ VILLALOBOS ERICK	Lic. Inconclusa
0450C1	Segundo escrutador	GUTIERREZ BARRERA MARIA JUANITA	TSU terminado
0450C1	Suplente 1	MEJORADA ESTRADA MARIA MAGDALENA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0450C1	Suplente 2	PARRA GARRIDO CARLOS OSVALDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0450C1	Suplente 3	GUERRERO ESPINO MIGUEL ANGEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso

## Sección: 0451

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0451B	Presidente	GARCIA BANDA JESUS AURELIO	Lic. Terminada
0451B	Secretario	RAMIREZ PEREZ ANTONIO ISRAEL	Lic. Terminada
0451B	Primer escrutador	PRADO MATA FERNANDO ISAAC	Lic. Inconclusa
0451B	Segundo escrutador	OLVERA CABRERA JOSE LUIS ARMANDO	TSU terminado
0451B	Suplente 1	RESENDIZ TIRADO MARIA DE LOURDES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0451B	Suplente 2	OLVERA SEPTIEN ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0451B	Suplente 3	ROSAS LOPEZ LETICIA	Secundaria terminada
0451C1	Presidente	ONTIVEROS GONZALEZ OMAR GERARDO	Lic. Terminada
0451C1	Secretario	GOMEZ SAYAVEDRA LAURA ESTHER	Lic. Inconclusa
0451C1	Primer escrutador	RAMIREZ NAVA JOSE ROBERTO	Lic. Inconclusa
0451C1	Segundo escrutador	GALVAN RANGEL FRANCISCO JAVIER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0451C1	Suplente 1	LOPEZ VALDEZ HECTOR FRANCISCO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0451C1	Suplente 2	RAMIREZ MARTINEZ JORGE ENRIQUE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0451C1	Suplente 3	DE LA ROSA MERCADO MA EUGENIA	Primaria terminada

## Sección: 0452

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0452B	Presidente	FEREGRINO ROJAS LUIS FRANCISCO	Lic. Terminada
0452B	Secretario	MENDOZA LARA MARIA DEL ROSARIO	Lic. Terminada
0452B	Primer escrutador	MARTINEZ PALOMARES DIEGO MARTIN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0452B	Segundo escrutador	GOMEZ SUASTE EULALIA	Secundaria terminada
0452B	Suplente 1	JIMENEZ PEREZ MARIA ISABEL	Secundaria terminada
0452B	Suplente 2	PORTILLO RODRIGUEZ IRMA	Secundaria terminada
0452B	Suplente 3	ONTIVEROS DIMAS MA DEL CARMEN	Técnico comercial
0452C1	Presidente	GERONES GARCIA PATRICIA	Lic. Terminada
0452C1	Secretario	MUÑOZ RUIZ MARIA AMPARO MONTSERRAT	Preparatoria/Bachillerato terminado
0452C1	Primer escrutador	GARCIA PANTOJA PABLO	Secundaria terminada

0452C1	Segundo escrutador	JIMENEZ PEREZ LUCIA	Secundaria terminada
0452C1	Suplente 1	MARTINEZ GOMEZ EMMANUELL	Secundaria terminada
0452C1	Suplente 2	MARTINEZ MONTES LETICIA DEYANIRA	Técnico comercial
0452C1	Suplente 3	JIMENEZ JIMENEZ FERNANDO	Primaria terminada

## Sección: 0453

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0453B	Presidente	GONZALEZ PEDROZO ANNA CHANTAL BRIGITTE	Lic. Terminada
0453B	Secretario	MANDUJANO ABREGO SOFIA	Lic. Terminada
0453B	Primer escrutador	MONTALVO ZUÑIGA MARGARITA	Lic. Terminada
0453B	Segundo escrutador	SAUCEDO LARA NAUM	Lic. Terminada
0453B	Suplente 1	SANAPHRE PORTILLO GEORGINA	Lic. Inconclusa
0453B	Suplente 2	IÑIGUEZ ELIAS MANUEL OSVALDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0453B	Suplente 3	ORTIZ GUILLEN LUIS ANGEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0453C1	Presidente	MANDUJANO ABREGO MARIA FERNANDA	Lic. Terminada
0453C1	Secretario	MENDOZA AYALA YEIRA	Lic. Terminada
0453C1	Primer escrutador	PEDROZO FELIX JACQUELINE	Lic. Terminada
0453C1	Segundo escrutador	ABREGO CHAVEZ MA DE LA LUZ MICAELINA	Lic. Terminada
0453C1	Suplente 1	FLORES INFANTE ROSA MARIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0453C1	Suplente 2	IÑIGUEZ RIVERA PABLO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0453C1	Suplente 3	PEÑA AGUILAR ROSA MARIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso

## Sección: 0454

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0454B	Presidente	GONZALEZ ABRAHAM ROSA GUADALUPE	Posgrado
0454B	Secretario	HURTADO HURTADO JOSE DANIEL	Lic. Terminada
0454B	Primer escrutador	PACHECO CORDOVA JOSE ROSARIO CARMEN	Lic. Terminada
0454B	Segundo escrutador	RENDON ESTRADA JOSEFINA	Lic. Terminada
0454B	Suplente 1	HERNANDEZ MOLINA CAROLINA	Lic. Inconclusa
0454B	Suplente 2	ORTIZ VILLALPANDO JESUS ANTONIO	Lic. Inconclusa
0454B	Suplente 3	OROZCO VEGA ALBERTO ALFONSO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0454C1	Presidente	ROJAS HERNANDEZ OMAR ASAF	Posgrado
0454C1	Secretario	NILO GUEVARA YADIRA	Lic. Terminada
0454C1	Primer escrutador	RAMIREZ HERNANDEZ PATRICIA	Lic. Terminada
0454C1	Segundo escrutador	SAAVEDRA CHAVEZ GUADALUPE CLAUDIA	Lic. Terminada
0454C1	Suplente 1	NILO GUEVARA PAULINA	Lic. Inconclusa
0454C1	Suplente 2	MORENO JASQUI ANDRES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0454C1	Suplente 3	JIMENEZ VELAZQUEZ OLIVIA	Técnico comercial

Sección: 0455			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0455B	Presidente	NAVARRO NERIO PEDRO FERNANDO	Lic. Terminada
0455B	Secretario	GUALITO HERRERA LUZ ADRIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0455B	Primer escrutador	HERNANDEZ CARPINTERO GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0455B	Segundo escrutador	MARTINEZ LOPEZ DANIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0455B	Suplente 1	HERNANDEZ ALVINO EDGAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0455B	Suplente 2	HERNANDEZ FLORES DIEGO	Secundaria terminada
0455B	Suplente 3	LAGUNAS NAVARRO JUAN MANUEL	Secundaria terminada
0455C1	Presidente	MONROY LOPEZ GIZEL ADRIANA	Lic. Inconclusa
0455C1	Secretario	GUERRERO GRANADOS MA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0455C1	Primer escrutador	HERNANDEZ CARPINTERO RUBEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0455C1	Segundo escrutador	MENDOZA TORRES GONZALO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0455C1	Suplente 1	NUÑEZ HERNANDEZ JUAN OMAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0455C1	Suplente 2	JIMENEZ ZUÑIGA MAYRA	Secundaria terminada
0455C1	Suplente 3	MARTINEZ JUAREZ FELIPE	Secundaria terminada

Sección: 0456			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0456B	Presidente	MORALES VALTIERRA MA MARCELA	Posgrado
0456B	Secretario	GUERRERO GONZALEZ MARIA FERNANDA	Lic. Terminada
0456B	Primer escrutador	MONDRAGON RUEDA FLORES GUILLERMO	Lic. Terminada
0456B	Segundo escrutador	GARZA MEDELLIN PRISCILA	Lic. Inconclusa
0456B	Suplente 1	MARTINEZ ISLAS KARLA	Lic. Inconclusa
0456B	Suplente 2	GARCIA SALAZAR ANA MANUELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0456B	Suplente 3	MORALES SEGURA OMAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0456C1	Presidente	GOMEZ VITAL NEYRA KARINA	Lic. Terminada
0456C1	Secretario	HERNANDEZ NAHLE MARIA ELIZABETH	Lic. Terminada
0456C1	Primer escrutador	MUÑOZ LUNA EDUARDO	Lic. Terminada
0456C1	Segundo escrutador	GONZALEZ GUZMAN DANIEL	Lic. Inconclusa
0456C1	Suplente 1	NARVAEZ GONZALEZ MARTHA LORENA	TSU terminado
0456C1	Suplente 2	JIMENEZ CAMACHO MARIA DE LA PAZ	Preparatoria/Bachillerato terminado
0456C1	Suplente 3	GRANADOS ZAVALA DANIEL MARTIN	Técnico comercial

## Sección: 0457

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0457B	Presidente	GONZALEZ RUIZ MARIA MERCEDES	Lic. Terminada
0457B	Secretario	MALDONADO ESTRADA MARIA GABRIELA	Lic. Terminada
0457B	Primer escrutador	MERIDA RUIZ CLAUDIA	Lic. Terminada
0457B	Segundo escrutador	LOPEZ GARCIA MA YADIRA GRACIELA	Lic. Inconclusa
0457B	Suplente 1	GARCIA HERNANDEZ M MARIA	TSU terminado
0457B	Suplente 2	LOY SANCHEZ MARIA DE LOURDES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0457B	Suplente 3	LOPEZ RESENDIZ J JESUS	Secundaria terminada
0457C1	Presidente	LUNA SANTACRUZ JESSICA	Lic. Terminada
0457C1	Secretario	MALDONADO TINAJERO RICARDO	Lic. Terminada
0457C1	Primer escrutador	HUERTA ARELLANO GUSTAVO	Lic. Inconclusa
0457C1	Segundo escrutador	OLVERA PEREZ JESUS SODI	Lic. Inconclusa
0457C1	Suplente 1	SHELLEY LOZANO MARIA MARGARITA	TSU inconcluso
0457C1	Suplente 2	RUIZ GONZALEZ MARIA CAROLINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0457C1	Suplente 3	SAHAGUN GARIBAY MARIA	Técnico comercial

## Sección: 0458

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0458B	Presidente	HERNANDEZ MORALES ALBERTO	Lic. Inconclusa
0458B	Secretario	LUGO VAZQUEZ EVA MARIANA	Lic. Inconclusa
0458B	Primer escrutador	FRIAS MARTINEZ OSCAR ADRIAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0458B	Segundo escrutador	FLORES MORENO JONATHAN MAURICIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0458B	Suplente 1	GUDIÑO ESPINOSA JUAN JOSE	Secundaria terminada
0458B	Suplente 2	MALAGON RIVERA MARISA	Técnico comercial
0458B	Suplente 3	GACHUZO MEJIA AGUSTIN	Primaria inconclusa
0458C1	Presidente	ISLA ACEVEDO MARCELA DEL CARMEN	Lic. Inconclusa
0458C1	Secretario	FERNANDEZ DE LARA BURQUIZA CLAUDIA MANUELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0458C1	Primer escrutador	LOPEZ CORONEL MARICRUZ	Preparatoria/Bachillerato terminado
0458C1	Segundo escrutador	FLORES LOPEZ LUIS ERNESTO	Secundaria terminada
0458C1	Suplente 1	MARTINEZ GONZALEZ MARICELA	Secundaria terminada
0458C1	Suplente 2	GONZALEZ GONZALEZ FELIPE	Secundaria inconclusa
0458C1	Suplente 3	LOPEZ CORONEL MA LETICIA	Primaria inconclusa

## Sección: 0459

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0459B	Presidente	GUERRERO CHAVARRIA CLAUDIA ADRIANA	Lic. Terminada
0459B	Secretario	MENDEZ CARBAJO JOSE DOMINGO	Lic. Terminada
0459B	Primer escrutador	MENDEZ RUIZ ROXANA	Lic. Terminada
0459B	Segundo escrutador	GALVAN CARRETO BELEN VIRGINIA	TSU terminado
0459B	Suplente 1	JABALERA PAYAN GUSTAVO ADOLFO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0459B	Suplente 2	GALLO GRANADOS MARIA ELENA	Secundaria terminada
0459B	Suplente 3	MUÑOZ MARTINEZ EUFRASIA	Secundaria terminada
0459C1	Presidente	GUERRERO SAUCEDO DANIEL	Lic. Terminada
0459C1	Secretario	MENDEZ RUIZ REBECA	Lic. Terminada
0459C1	Primer escrutador	GONZALEZ MENDEZ LUIS ALBERTO	Lic. Inconclusa
0459C1	Segundo escrutador	MORQUECHO SALDAÑA GUADALUPE SAURIZARETH	TSU terminado
0459C1	Suplente 1	NIEVES BREÑA ARTURO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0459C1	Suplente 2	HEREDIA FRANCO PATRICIA	Secundaria terminada
0459C1	Suplente 3	GARCIA MOLINA ELIZABETH	Técnico comercial

## Sección: 0460

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0460B	Presidente	LOPEZ GOVEA GUSTAVO	Lic. Terminada
0460B	Secretario	LUGO NOVOA JOSE ROBERTO	Lic. Terminada
0460B	Primer escrutador	RICO DOMINGUEZ ADRIAN ENRIQUE	Lic. Terminada
0460B	Segundo escrutador	GONZALEZ OSUNA ANA PAULA	Lic. Inconclusa
0460B	Suplente 1	SANTINELLI DOMINGUEZ RITA	TSU terminado
0460B	Suplente 2	QUEZADA RUIZ ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0460B	Suplente 3	PEREZ NIEVES MA ANTONIA	Secundaria terminada
0460C1	Presidente	LUCAS RESENDIZ ANTONIO	Lic. Terminada
0460C1	Secretario	MUÑOZ SANTANA FERNANDO JAVIER	Lic. Terminada
0460C1	Primer escrutador	FEREGRINO VALTIERRA GUSTAVO GERARDO	Lic. Inconclusa
0460C1	Segundo escrutador	VALDEZ AGUIRRE RODOLFO	Lic. Inconclusa
0460C1	Suplente 1	QUEZADA RUIZ RAFAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0460C1	Suplente 2	SANCHEZ VAZQUEZ MARIA DEL SAGRARIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0460C1	Suplente 3	GARCIA CADENA MA GUADALUPE	Técnico comercial

## Sección: 0461

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0461B	Presidente	NIEVES JAVIER RODOLFO	Lic. Terminada
0461B	Secretario	HERNANDEZ RODRIGUEZ MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461B	Primer escrutador	JAIME GARCIA MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461B	Segundo escrutador	LEAL HERNANDEZ SONIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461B	Suplente 1	MENDOZA TORRES MARISELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461B	Suplente 2	GASCA SANCHEZ BEATRIZ	Secundaria terminada
0461B	Suplente 3	HERNANDEZ GARCIA JUAN ALBERTO	Secundaria terminada
0461C1	Presidente	FONSECA SOTELO MARIA ISABEL	Lic. Inconclusa
0461C1	Secretario	HURTADO RICO JOSE JAVIER	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461C1	Primer escrutador	LARA SALAZAR VICTOR ARTURO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461C1	Segundo escrutador	MARTINEZ LARA VICTOR HUGO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0461C1	Suplente 1	GARCIA ZAMORA GRACIELA	Secundaria terminada
0461C1	Suplente 2	GODOY SALAZAR MARIO EDUARDO	Secundaria terminada
0461C1	Suplente 3	HERNANDEZ RODRIGUEZ GABRIEL	Secundaria terminada



Sección: 0462			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0462B	Presidente	MARTINEZ SANCHEZ FERNANDO	Lic. Terminada
0462B	Secretario	MENDIETA VILLANUEVA MARIA JUANITA	TSU terminado
0462B	Primer escrutador	FLORES VALENCIA MELY HARUMI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0462B	Segundo escrutador	LOYOLA DURAN ADRIAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0462B	Suplente 1	MORALES AGUILAR SATURNINO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0462B	Suplente 2	GONZALEZ MARTINEZ JOSE ELEAZAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0462B	Suplente 3	GONZALEZ AGUILAR MAYRA	Primaria terminada
0462C1	Presidente	MENDOZA GONZALEZ JESSICA	Lic. Inconclusa
0462C1	Secretario	NIETO ORDAZ JUAN ANTONIO	TSU terminado
0462C1	Primer escrutador	HERNANDEZ MORALES SERGIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0462C1	Segundo escrutador	MOLINA SERVIN MARTHA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0462C1	Suplente 1	OLVERA RODRIGUEZ ISAIAS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0462C1	Suplente 2	MORENO AGUILLON JUAN CARLOS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0462C1	Suplente 3	LONGINO MUÑOZ AGRIPINA	Primaria terminada

Sección: 0463			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0463B	Presidente	HERNANDEZ PUGA FATIMA JUDITH	Lic. Terminada
0463B	Secretario	LUNA OTERO VERONICA	Lic. Terminada
0463B	Primer escrutador	MARTINEZ GONZALEZ ADRIANA XITLALITL	Lic. Terminada
0463B	Segundo escrutador	MONTERO FERRUZCA ESTELA	Lic. Inconclusa
0463B	Suplente 1	GONZALEZ DIAZ ADRIANA	TSU terminado
0463B	Suplente 2	GOMEZ MARQUEZ CRISTINA LOURDES	Preparatoria/Bachillerato terminado
0463B	Suplente 3	HERNANDEZ GONZALEZ ROSALBA	Secundaria terminada
0463C1	Presidente	HUERTA SALAZAR ARACELI	Lic. Terminada
0463C1	Secretario	MARTINEZ ARIAS MA DEL RAYO ASENETH	Lic. Terminada
0463C1	Primer escrutador	MORALES RIVERA DANIEL	Lic. Terminada
0463C1	Segundo escrutador	GARCIA OCAMPO BEATRIZ	TSU terminado
0463C1	Suplente 1	FLORES PEREGRINO GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0463C1	Suplente 2	PADILLA GOMEZ EFRAIN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0463C1	Suplente 3	GUERRERO PRADO MARGARITA	Primaria terminada

Sección: 0464			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0464B	Presidente	GARCIA RANGEL NADIA ALEJANDRA	Lic. Terminada
0464B	Secretario	HERNANDEZ CABRERA MANUEL ALEJANDRO	Lic. Terminada
0464B	Primer escrutador	MARTINEZ MORENO LUIS ALBERTO	Lic. Terminada
0464B	Segundo escrutador	LOPEZ ORTIZ SOCORRO	TSU terminado
0464B	Suplente 1	HERNANDEZ MENDOZA ERIKA ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0464B	Suplente 2	JIMENEZ AVENDAÑO HAYDEE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0464B	Suplente 3	RAMIREZ GOMEZ MARTHA GISELA	Secundaria terminada
0464C1	Presidente	GARCIA TAPIA FRANCISCO	Lic. Terminada
0464C1	Secretario	INZUNZA CORTES GRACIELA ADRIANA	Lic. Terminada
0464C1	Primer escrutador	OLVERA AVENDAÑO ESPERANZA	Lic. Terminada
0464C1	Segundo escrutador	GALVAN RIVERA LUCIA ELIZABETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0464C1	Suplente 1	HUERTA PAREDON CLAUDIA YOLANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0464C1	Suplente 2	PEREZ FLORES DANIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0464C1	Suplente 3	OLVERA LOPEZ ISMAEL ARMANDO	Primaria terminada

Sección: 0465			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0465B	Presidente	MENDEZ CHAIREZ MARTHA JULIETA	Lic. Terminada
0465B	Secretario	HERRERA CASTILLO CLAUDIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0465B	Primer escrutador	LOPEZ JIMENEZ MARIA MARLEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0465B	Segundo escrutador	MATA CRUZ MARIO ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0465B	Suplente 1	LIRA SAUCEDO SILVIA	Secundaria terminada
0465B	Suplente 2	JIMENEZ GONZALEZ CLAUDIA	Técnico comercial
0465B	Suplente 3	LUJAN BANDA TERESA	Primaria terminada
0465C1	Presidente	HERNANDEZ CAMARGO CESAR OSCAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0465C1	Secretario	JEREZ FUENTES GEORGINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0465C1	Primer escrutador	LOPEZ OSORIO JAVIER ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0465C1	Segundo escrutador	FRIAS MARTINEZ GERARDO	Secundaria terminada
0465C1	Suplente 1	MEZA RODRIGUEZ ERIKA ELVIRA	Secundaria terminada
0465C1	Suplente 2	LICEA SANCHEZ ANA MARGARITA	Técnico comercial
0465C1	Suplente 3	MARTINEZ GARCIA HERMINIA	Primaria inconclusa

Sección: 0468			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0468B	Presidente	FLORES ESPINOSA ARTURO ROBERTO	Lic. Terminada
0468B	Secretario	PAULIN POSADA MAGALI DEL CARMEN	Lic. Terminada
0468B	Primer escrutador	VARGAS ARREDONDO SERGIO	Lic. Terminada
0468B	Segundo escrutador	HERNANDEZ LOYOLA PALOMA ESTELA	Lic. Inconclusa
0468B	Suplente 1	PLAZA PEDRAZA HORACIO ELEAZAR	Lic. Inconclusa
0468B	Suplente 2	FLORES ALBORES EVELYN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0468B	Suplente 3	MARTINEZ MORENO DANIELA GEORGETTE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0468C1	Presidente	GARCIA GUERRA ADRIANA	Lic. Terminada
0468C1	Secretario	SANCHEZ CERVANTES ANA LILIA	Lic. Terminada
0468C1	Primer escrutador	GUERRERO HIDALGO MARISELA LETICIA	Lic. Inconclusa
0468C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ MORENO EMMA	Lic. Inconclusa
0468C1	Suplente 1	RODRIGUEZ OROS JUAN PABLO	Lic. Inconclusa
0468C1	Suplente 2	MALAGON RANGEL MINERVA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0468C1	Suplente 3	PEREZ PADILLA LUIS FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso

Sección: 0469			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0469B	Presidente	FERNANDEZ LOZANO FERNANDO	Posgrado
0469B	Secretario	OLIVARES GARCIA NORA MERCEDES	Posgrado
0469B	Primer escrutador	LUGO MENDOZA ANGEL	Lic. Terminada
0469B	Segundo escrutador	OCAMPO ZAMARRIPA MARIA DE LA LUZ	Lic. Terminada
0469B	Suplente 1	VERDUZCO CUELLAR MA DE LOURDES	Lic. Terminada
0469B	Suplente 2	OLIVARES GARCIA MARCO ANTONIO	Lic. Inconclusa
0469B	Suplente 3	HERNANDEZ CRISPIN SANDRA ROSALIA	Técnico comercial
0469C1	Presidente	MEJORADA GONZALEZ MA MAGDALENA	Posgrado
0469C1	Secretario	UGALDE HERNANDEZ ROSARIO	Posgrado
0469C1	Primer escrutador	MERCADO ALCOCER JORGE	Lic. Terminada
0469C1	Segundo escrutador	PEREZ GROVAS MARGARIT CAROLINA	Lic. Terminada
0469C1	Suplente 1	AVILA RAMIREZ NORMA	Lic. Terminada
0469C1	Suplente 2	OLVERA FLORES ALEXANDRA	Lic. Inconclusa
0469C1	Suplente 3	SANCHEZ VELAZQUEZ IRENE	Técnico comercial

Sección: 0481			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0481B	Presidente	GILES MARTINEZ VICTOR ROBERTO	Posgrado
0481B	Secretario	GARCIA VAZQUEZ OLIVIA	Lic. Terminada
0481B	Primer escrutador	IBARRA RODRIGUEZ YUSELMI KARINA	Lic. Terminada
0481B	Segundo escrutador	MORALES SALGADO ISRAEL	Lic. Terminada
0481B	Suplente 1	HERNANDEZ MORALES LUZ MARIA ADRIANA	Lic. Inconclusa
0481B	Suplente 2	GALINDO PEREZ TERESA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0481B	Suplente 3	GOMEZ ESCOBEDO MARIANA DEL ROSARIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0481C1	Presidente	MALO CAMACHO OSCAR ENRIQUE	Posgrado
0481C1	Secretario	GOPAR CRUZ GHIVI ARMANDO	Lic. Terminada
0481C1	Primer escrutador	LOERA ARGUELLES ESTELA	Lic. Terminada
0481C1	Segundo escrutador	MORENO CAMPOS MARIA JUANA	Lic. Terminada
0481C1	Suplente 1	MORENO DE LA VEGA LUIS JACOBO	Lic. Inconclusa
0481C1	Suplente 2	GARCIA AGUILAR MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0481C1	Suplente 3	MARIN RICO LAURA BERENICE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0481C2	Presidente	OBREGON LANDA LETICIA	Posgrado
0481C2	Secretario	GUTIERREZ ANAYA JOSE LUIS	Lic. Terminada
0481C2	Primer escrutador	LOPEZ SANCHEZ ULISES	Lic. Terminada
0481C2	Segundo escrutador	GUTIERREZ BUENROSTRO MIRIAM ESPERANZA	Lic. Inconclusa
0481C2	Suplente 1	MORENO DIAZ KARLA	Lic. Inconclusa
0481C2	Suplente 2	GARCIA MARTINEZ ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0481C2	Suplente 3	OLALDE HURTADO JUAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0481C3	Presidente	GARCIA ELVIRA JUAN ANTONIO	Lic. Terminada
0481C3	Secretario	HERNANDEZ PULIDO ALMA MARIANA	Lic. Terminada
0481C3	Primer escrutador	MADRAZO ORRANTIA ANTONIO	Lic. Terminada
0481C3	Segundo escrutador	HERNANDEZ MARTINEZ TERESA ROSALIA	Lic. Inconclusa
0481C3	Suplente 1	MORENO ORTIZ CAROLINA	Lic. Inconclusa
0481C3	Suplente 2	NIEBLA MARTINEZ MARIO ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0481C3	Suplente 3	MONTOYA PIZAÑA MA DE LA LUZ	Secundaria inconclusa

Sección: 0482			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0482B	Presidente	FERNANDEZ HERNANDEZ JOSE DE LA LUZ	Posgrado
0482B	Secretario	GALINDO SARMIENTO OCTAVIO	Lic. Terminada
0482B	Primer escrutador	MIRAMONTES CEJA MIGUEL ANGEL	Lic. Terminada
0482B	Segundo escrutador	GOMEZ ENCISO DANIELA	Lic. Inconclusa
0482B	Suplente 1	HUERTA PADILLA ANDREA	Lic. Inconclusa
0482B	Suplente 2	MARTINEZ MONTOYA RUBEN MIGUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0482B	Suplente 3	OLVERA LOPEZ MA DE LA LUZ	Técnico comercial
0482C1	Presidente	ORTIZ CHAPARRO MA DE LOURDES	Posgrado
0482C1	Secretario	MATA VAZQUEZ CELSO ISRAEL	Lic. Terminada
0482C1	Primer escrutador	MORENO GARCIA EVA	Lic. Terminada
0482C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ CORTES ROGELIO	Lic. Inconclusa
0482C1	Suplente 1	MARTINEZ REYES EDUARDO	Lic. Inconclusa
0482C1	Suplente 2	HERNANDEZ CRUZ DANIEL MARTIN	Secundaria terminada
0482C1	Suplente 3	MAYA DIAZ MARIA DEL SOCORRO	Primaria terminada

Sección: 0483			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0483B	Presidente	FLORES RUIZ MA AUCILIO	Posgrado
0483B	Secretario	MAQUEDA RASCON MARIA DE LOURDES	Posgrado
0483B	Primer escrutador	HERNANDEZ OLVERA FERNANDO	Lic. Terminada
0483B	Segundo escrutador	LEON ORTIZ EDUARDO	Lic. Terminada
0483B	Suplente 1	GALINDO GUTIERREZ BERNARDO	Lic. Inconclusa
0483B	Suplente 2	GARCIA TELLEZ LAURA ANGELICA	TSU terminado
0483B	Suplente 3	LAUREANO MARTINEZ RENE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0483C1	Presidente	GARCIA HERNANDEZ LETICIA	Posgrado
0483C1	Secretario	FERNANDEZ ORTEGA CUTBERTO	Lic. Terminada
0483C1	Primer escrutador	ISLAS OSORIO MA TERESA	Lic. Terminada
0483C1	Segundo escrutador	LORENZANA CASTAÑEDA CLAUDIA	Lic. Terminada
0483C1	Suplente 1	GUZMAN ORTIZ ANDREI ULISES	Lic. Inconclusa
0483C1	Suplente 2	HERNANDEZ JUAREZ MA EVA JAQUELINE	TSU terminado
0483C1	Suplente 3	LOPEZ LOPEZ ARACELI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0483C2	Presidente	GONZALEZ GRANADOS VERONICA	Posgrado
0483C2	Secretario	GARCIA RODARTE HECTOR	Lic. Terminada
0483C2	Primer escrutador	LAGOS CERON ALAN VICENTE	Lic. Terminada
0483C2	Segundo escrutador	LUNA PERALES CARMEN	Lic. Terminada
0483C2	Suplente 1	LIMONES LUNA SYLVIA TERESA	Lic. Inconclusa
0483C2	Suplente 2	HERNANDEZ NIETO RUBI YADIRA	TSU terminado
0483C2	Suplente 3	LOPEZ SOLORIO JORGE ARTURO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0483C3	Presidente	KURI RASGADO AZALIA	Posgrado
0483C3	Secretario	GARCIA TOVAR SOFIA	Lic. Terminada
0483C3	Primer escrutador	LAZCANO RODRIGUEZ PAULINA	Lic. Terminada
0483C3	Segundo escrutador	MACIAS GALARZA MARIA ANDREA JOSEFINA	Lic. Terminada
0483C3	Suplente 1	MAGAÑA SANCHEZ FEDERICO	Lic. Inconclusa
0483C3	Suplente 2	MANJARREZ MODILEVSKY ADRIANA OLIVIA	TSU terminado
0483C3	Suplente 3	GUILLEN QUIROZ ALBA ELENA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0483C4	Presidente	MANRIQUE JUAREZ MARIA DOLORES	Posgrado
0483C4	Secretario	HERNANDEZ MONDRAGON MANUEL	Lic. Terminada
0483C4	Primer escrutador	LECHUGA BEJARANO MARIA DE LOURDES GUADALUPE	Lic. Terminada
0483C4	Segundo escrutador	MAGAÑA LOZANO IRMA FERNANDA	Lic. Terminada
0483C4	Suplente 1	MANTILLA SIFUENTES ARANZA ZU	Lic. Inconclusa
0483C4	Suplente 2	GONZALEZ BECERRIL ILEANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0483C4	Suplente 3	GARCIA GONZALEZ TRINIDAD	Secundaria terminada

Sección: 0484			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0484B	Presidente	GOMEZ HERRERA MARGARITO	Lic. Terminada
0484B	Secretario	GOMEZ LOPEZ MIRIAM	Lic. Terminada
0484B	Primer escrutador	LOPEZ BAZAN MARIA	Lic. Terminada
0484B	Segundo escrutador	MARTINEZ ROCHA JOEL	Lic. Terminada
0484B	Suplente 1	MEDELEZ SANAPHRE VLADIMIR	Lic. Terminada
0484B	Suplente 2	JULLIAN LOPEZ BRENDA NATALIA	Lic. Inconclusa
0484B	Suplente 3	GAONA ANGLI FERNANDO SANTOS	TSU terminado
0484C1	Presidente	GOMEZ LOPEZ EDER	Lic. Terminada
0484C1	Secretario	JARA GONZALEZ MIGUEL ANGEL	Lic. Terminada
0484C1	Primer escrutador	MARTINEZ PINEDA ESTEPHANIA	Lic. Terminada
0484C1	Segundo escrutador	MARTINEZ RUBIO LUIS EDUARDO	Lic. Terminada
0484C1	Suplente 1	HERNANDEZ SANTACRUZ CARLOS	Lic. Inconclusa
0484C1	Suplente 2	MAYA KOCH LILIANA PATRICIA	Lic. Inconclusa
0484C1	Suplente 3	GUILLEMIN GARCIA IRMA ESTELA NANCY	Preparatoria/Bachillerato terminado

# INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL VI CON CABECERA EN QUERÉTARO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO, POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

## ANTECEDENTES

- I. En fecha doce de septiembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversos preceptos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, otorgándosele al Instituto Electoral de Querétaro, el rango constitucional como organismo público, se le reconoce como autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño;
- II. En fecha cinco de diciembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Electoral del Estado de Querétaro; la cual tiene por objeto regular lo relativo a los derechos político-electorales y las obligaciones de los ciudadanos, así como los derechos y las obligaciones de los partidos políticos con registro en el estado; confiriéndole al Instituto Electoral de Querétaro autoridad independiente y autónoma, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los cargos de elección popular en el Estado y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia;
- III. En fecha trece de noviembre de dos mil siete, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reforma el primer párrafo del artículo 6º, se reforman y adicionan los artículos 41 y 99; se reforma el párrafo primero del artículo 85; se reforma el párrafo primero del artículo 108, se reforma y adiciona la fracción IV del artículo 116; se reforma el inciso f) de la fracción V de la Base Primera el artículo 122; se adicionan tres párrafos finales al artículo 134; y se deroga el párrafo tercero del artículo 97, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, el Artículo Sexto Transitorio del Decreto antes citado, establece que las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberán adecuar su legislación aplicable conforme a lo dispuesto en dicho decreto, a más tardar en un año a partir de su entrada en vigor; en su caso, se observará lo dispuesto por el artículo 105, fracción II, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. El día treinta y uno de marzo de dos mil ocho, se promulgó y publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Constitución Política del Estado de Querétaro, en su artículo 32 se ratifica lo contenido por el artículo 15 de la anterior Constitución: *"El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo, será la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales."*;
- V. Atendiendo el Artículo Sexto Transitorio referido en el antecedente III, fue promulgada la Ley que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" en fecha once de abril de 2008;
- VI. Adicional a lo anteriormente expuesto, en fecha trece de diciembre de dos mil ocho, fue publicada la Ley que reforma la Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- VII. El Instituto Electoral de Querétaro, por disposición del ordenamiento citado en los antecedentes anteriores, tiene su domicilio en la capital del Estado y ejerce sus funciones en todo el territorio del mismo, para tales efectos cuenta con órganos de dirección y operativos dentro de la siguiente estructura: a) Consejo General; b) Dirección General; c) Consejos Distritales; d) Consejos Municipales; y e) Mesas Directivas de Casilla;
- VIII. El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad y objetividad rijan todas las actividades de los organismos electorales;
- IX. En fecha veintiuno de marzo de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro aprobó la integración de los consejos distritales y municipales, en términos de lo previsto por los artículos 102, fracción I y 103, fracción I de la ley electoral vigente, a propuesta de su Director General;
- X. Los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios, de conformidad con las normas de la ley electoral y de los acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro. Estos órganos ejercerán sus funciones sólo

durante el proceso electoral. Derivado del Acuerdo referido en el antecedente IX, en fecha veinticuatro de marzo de dos mil doce, desahogaron las sesiones de instalación a efecto de declarar el inicio de sus actividades;

- XI. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, en fecha 30 de mayo del año en curso, presentó en sesión de Comisiones Unidas de Organización Electoral y de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Consejo General, incluidos los representantes de los partidos políticos, la propuesta de la integración de las mesas directivas de casilla, para que realizarán las observaciones o aclararan sus dudas sobre el particular, y

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41 consagra: "El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión... y por los de los Estados, en lo que toca a su regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso, podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal".
2. El artículo 116 de nuestra norma fundante establece: "El poder público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de éstos en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo. Los Poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:"; La fracción IV señala: "Las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:" y el inciso b) cita: "En el ejercicio de la función electoral, a cargo de autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;" y el inciso c) establece: "Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;".
3. La Constitución Política del Estado de Querétaro en su artículo 32 señala: "El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo; será autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales. En su integración participan los partidos políticos y los ciudadanos... En ejercicio de esa función estatal, la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la equidad y la objetividad serán principios rectores."
4. La Ley Electoral del Estado de Querétaro es de orden público e interés social; y tiene por objeto reglamentar lo relativo a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos para la elección de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, y de los Ayuntamientos en el Estado. Dicho ordenamiento obliga a las autoridades del Estado, las de los municipios, los organismos electorales y las instituciones políticas, a velar por la estricta aplicación y cumplimiento de la misma; a promover la participación democrática de los ciudadanos; y alentar toda expresión que tienda a fortalecer el régimen de partidos y, a colaborar con el Instituto Electoral de Querétaro en la preparación y desarrollo del proceso electoral; lo anterior, con sustento en lo establecido por los artículos 1 y 2 de la ley citada.
5. El artículo 55 de la ley electoral establece: "El Instituto Electoral de Querétaro es un organismo público autónomo; es la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos..." y tiene entre sus fines: Contribuir a la vida democrática de los ciudadanos residentes en el Estado; garantizándoles el ejercicio de sus derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones; asimismo, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder legislativo y los Ayuntamientos del Estado.
6. El Instituto Electoral de Querétaro, cuenta, entre otros, con los siguientes órganos operativos: Consejos Distritales; Consejos Municipales y Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con lo previsto por el artículo 58 de la ley electoral estatal.
7. El Consejo General, en los términos previstos por el artículo 65, fracción III del multicitado ordenamiento legal, tiene competencia para vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.
8. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral tiene como una de las competencias conferidas por el artículo 79, de la ley referida, el presentar a los consejos distritales y municipales la integración de las mesas directivas de casilla, para su aprobación.
9. Los consejos distritales y municipales son órganos que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios; tienen competencia para aprobar, en su caso, la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, para la integración de las mesas directivas de casilla en los términos que establece la ley; lo antes expuesto encuentra sustento legal en los artículos 80; 83, fracción IV, y 84, fracción IV del ordenamiento electoral vigente en nuestra entidad federativa.



10. Las mesas directivas de casilla son los órganos electorales que tienen a su cargo la recepción, escrutinio y cómputo del sufragio en las secciones en que se divide el territorio del Estado. Asimismo, el propio artículo 91 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro establece el procedimiento a desahogar para ubicación de las casillas, y el artículo 93 del propio ordenamiento determina el procedimiento a seguir para su integración, siendo estos el fundamento particular del presente acuerdo. Asimismo, el artículo 92 del citado ordenamiento fija los requisitos para ser funcionario de casilla.
11. En virtud de lo expuesto en el considerando que precede, es facultad de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, presentar, dentro de los primeros quince días del mes de junio del año de la elección, para su conocimiento y aprobación, a los consejos distritales y municipales previas consideraciones de los representantes de los partidos políticos, el listado con los nombres de aquellos ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla en el ámbito de su competencia. Y notificarles personalmente de su respectivo nombramiento y la obligación de presentarse en el lugar y hora que se requiera para el cumplimiento de sus funciones. De conformidad con lo establecido por el artículo 93 incisos e) y f) de la multicitada ley electoral. Dicho listado de integración de mesas directivas de casilla se anexa al presente acuerdo, y forma parte de él como si a la letra se insertase.

Con base en las consideraciones anteriores y con apoyo en los artículos 41, y 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 1; 2; 55; 58; 65, fracción III; 79, fracción VII y IX; 80; 83, fracción IV; 84, fracción IV; 91; 92; 93; 121 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 10, fracciones I y XIII; 56; 58; 59, y demás relativos y aplicables del Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Querétaro, este Consejo tiene a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Este Consejo Distrital VI con Cabecera en Querétaro del Instituto Electoral de Querétaro es legalmente competente para conocer y resolver en lo relativo a la aprobación de la propuesta que presenta la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral sobre el listado que contiene los datos de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, como funcionarios de las mismas el próximo primero de julio de dos mil doce; mismo que como anexo forma parte del presente, dándose por reproducido íntegramente para todos los efectos legales.

**SEGUNDO.** Este Consejo aprueba la designación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla que somete a consideración el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral para el proceso electoral 2012, y ordena proceder a la entrega inmediata de los nombramientos correspondientes por conducto de los Capacitadores-Asistentes Electorales adscritos a este Consejo.

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Director General, dentro de los dos días siguientes a su aprobación, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Dado en la Ciudad de Querétaro, Querétaro, a los cinco días de junio de dos mil doce.

El ciudadano Secretario Técnico del Consejo Distrital VI con Cabecera en Querétaro del Instituto Electoral de Querétaro, HACE CONSTAR: Que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

NOMBRE DEL CONSEJERO	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
Francisco Javier Zapatero Lozano	Rúbrica	
Juana Guadalupe Acatécatl Valdelamar	Rúbrica	
Leticia Alcántara Obregón	Rúbrica	
Luis Antonio Barranco Hernández	Rúbrica	
Rocío Yesenia Durán García	Rúbrica	

Así lo resolvieron los ciudadanos Francisco Javier Zapatero Lozano, Juana Guadalupe Acatécatl Valdelamar, Leticia Alcántara Obregón, Luis Antonio Barranco Hernández, y Rocío Yesenia Durán García, Consejeros Electorales del Consejo Distrital VI con Cabecera en Querétaro del Instituto Electoral de Querétaro, en sesión extraordinaria de fecha cinco de junio de dos mil doce, quienes actúan ante el licenciado Antonio Benítez Calderón, Secretario Técnico quien autoriza y da fe. DOY FE.

Lic. Francisco Javier Zapatero Lozano  
Presidente del Consejo  
Rúbrica

Lic. Antonio Benítez Calderón  
Secretario Técnico  
Rúbrica



Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral

# Proceso electoral 2012



# Integración de Mesas Directivas de Casilla

30 de mayo de 2012

Ruta: 01 - Sección: 0441			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0441B	Presidente	GUTIERREZ LEAL JUANA ALICIA	Posgrado
0441B	Secretario	PEREZ ZARAGOZA VICTOR MANUEL	Posgrado
0441B	Primer escrutador	GONZALEZ GUEVARA LETICIA	Lic. Terminada
0441B	Segundo escrutador	PIMENTEL PELAEZ MARIA DEL CARMEN	Lic. Terminada
0441B	Suplente 1	RAIGOSA SERRANO ADRIANA SOFIA	Lic. Terminada
0441B	Suplente 2	RESENDIZ OJEDA FERNANDO	Lic. Terminada
0441B	Suplente 3	PALACIOS SALAZAR ISAAC	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0441C1	Presidente	HERNANDEZ PADILLA J JAIME	Posgrado
0441C1	Secretario	PONCE MARTINEZ LEONEL	Posgrado
0441C1	Primer escrutador	MORALES MARTINEZ DAVID DE JESUS	Lic. Terminada
0441C1	Segundo escrutador	PINEDA ANTONIO ELIZABETH	Lic. Terminada
0441C1	Suplente 1	RAZO RODRIGUEZ JORGE LUIS	Lic. Terminada
0441C1	Suplente 2	RESENDIZ OLVERA MARIA FERNANDA	Lic. Inconclusa
0441C1	Suplente 3	REINMAN BARON LIDIA CECILIA	Técnico comercial

Ruta: 01 - Sección: 0466			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0466B	Presidente	LUA MENDOZA MARIO ALFREDO	Posgrado
0466B	Secretario	LUGO MARTINEZ ERNESTO FABIAN	Lic. Terminada
0466B	Primer escrutador	MARTINEZ BIENVENU MERCEDES	Lic. Terminada
0466B	Segundo escrutador	NIETO RODRIGUEZ ROSA MA	Lic. Terminada
0466B	Suplente 1	REYES NIETO JOCELYN ERANDI	Lic. Terminada
0466B	Suplente 2	MARTINEZ DIAZ DAVID ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0466B	Suplente 3	MENDOZA RANGEL LUIS DANIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0466C1	Presidente	FLORES MONTIEL MA GUADALUPE	Lic. Terminada
0466C1	Secretario	MACKENZIE OLGUIN NORMA ILIANA	Lic. Terminada
0466C1	Primer escrutador	MOLJO GONZALEZ ROSA PAZ	Lic. Terminada
0466C1	Segundo escrutador	NIEVES DIAZ JESSICA	Lic. Terminada
0466C1	Suplente 1	ALBOR ESPARZA ULISES EUSEBIO	Lic. Terminada
0466C1	Suplente 2	HERNANDEZ TREJO CLEOTILDE OLIVA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0466C1	Suplente 3	GONZALEZ GUZMAN ISELA	Secundaria terminada
0466C2	Presidente	GODINEZ ROCHA SANDRA	Lic. Terminada
0466C2	Secretario	MANDUJANO LANDAVERDE ANA GABRIELA	Lic. Terminada
0466C2	Primer escrutador	MORALES VARGAS MA ESTHER	Lic. Terminada
0466C2	Segundo escrutador	RESENDIZ OSTOS HALENIA	Lic. Terminada
0466C2	Suplente 1	MANDUJANO LANDAVERDE CARLOS	Lic. Inconclusa
0466C2	Suplente 2	MATA BERMUDEZ SANDRA VERONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0466C2	Suplente 3	GARCIA HERNANDEZ LORENA	Primaria terminada

## Ruta: 02 - Sección: 0467

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0467B	Presidente	MACIAS FERNANDEZ FELIPE FERNANDO	Lic. Terminada
0467B	Secretario	MENDOZA TERRAZAS VIRGINIA	TSU terminado
0467B	Primer escrutador	HERNANDEZ MUÑOZ IRMA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0467B	Segundo escrutador	MEDINA SERRATO ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0467B	Suplente 1	GARCIA MENDOZA ALBA CITLALIN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0467B	Suplente 2	NIEVES PEREZ JUAN MARTIN	Secundaria terminada
0467B	Suplente 3	LINARES AGUILAR MA REMEDIOS	Técnico comercial
0467C1	Presidente	OLVERA LOPEZ JORGE	Lic. Terminada
0467C1	Secretario	NIETO AVENDAÑO EVELIN KARINA	TSU terminado
0467C1	Primer escrutador	LUNA PATIÑO ANA LAURA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0467C1	Segundo escrutador	OLGUIN RESENDIZ ERICKA PERLA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0467C1	Suplente 1	MORALES OLVERA BEATRIZ	Secundaria terminada
0467C1	Suplente 2	FLORES GONZALEZ GABRIELA ROSARIO	Técnico comercial
0467C1	Suplente 3	OLVERA LOPEZ JOSE ANTONIO	Primaria terminada

## Ruta: 03 - Sección: 0470

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0470B	Presidente	FLORES SALAS CLAUDIA CECILIA	Lic. Terminada
0470B	Secretario	MATA RIVERA LUIS OCTAVIO	Lic. Terminada
0470B	Primer escrutador	ITURRIAGA VERDIGUEL EDUARDO ISAAC	Lic. Inconclusa
0470B	Segundo escrutador	GONZALEZ CASTILLO LUIS FRANCISCO	TSU terminado
0470B	Suplente 1	MEDRANO ZAVALTA MARCO ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0470B	Suplente 2	GARDUÑO SOTO MARIA GUADALUPE	Técnico comercial
0470B	Suplente 3	MONDRAGON JIMENEZ MARIA MONICA	Técnico comercial
0470C1	Presidente	LEON CERVANTES VICTOR MANUEL	Lic. Terminada
0470C1	Secretario	MONRAZ ROJAS ANDRES	Lic. Terminada
0470C1	Primer escrutador	MARTINEZ RAMOS MARIA FERNANDA	Lic. Inconclusa
0470C1	Segundo escrutador	GRANADOS VILLASEÑOR GLADYS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0470C1	Suplente 1	MEJIA LEMUS MA SALUD	Secundaria terminada
0470C1	Suplente 2	JIMENEZ BLANCO IRMA	Técnico comercial
0470C1	Suplente 3	MONTES RUBIO ROSALINA	Primaria terminada

Ruta: 05 - Sección: 0471			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0471B	Presidente	GABRIEL SUAREZ BLANCA ESTELA	Lic. Terminada
0471B	Secretario	SANCHEZ VELASCO MARIA GABRIELA	TSU terminado
0471B	Primer escrutador	MONTES PEDRAZA SANDRA ESTELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0471B	Segundo escrutador	SANTANA VEGA ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0471B	Suplente 1	NIEVES Y VELAZQUEZ GONZALO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0471B	Suplente 2	GARCIA ALMARAZ HUGO	Secundaria terminada
0471B	Suplente 3	SOLORZANO MORENO BRENDA CECILIA	Secundaria terminada
0471C1	Presidente	MORALES RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	TSU terminado
0471C1	Secretario	LOPEZ CHAVEZ RUTH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0471C1	Primer escrutador	SALAZAR MARTINEZ MARIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0471C1	Segundo escrutador	SILVA PEREZ MA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0471C1	Suplente 1	GARCIA AGUIRRE ABEL	Secundaria terminada
0471C1	Suplente 2	MONROY ORTIZ VICTOR MANUEL	Secundaria terminada
0471C1	Suplente 3	TORRES CONVENTO EFREN	Secundaria terminada

Ruta: 05 - Sección: 0472			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0472B	Presidente	GARCIA TREJO JUAN FERNANDO	Posgrado
0472B	Secretario	FLORES MARTINEZ OLGA	TSU terminado
0472B	Primer escrutador	GONZALEZ HILARIO ANAYANCI	TSU terminado
0472B	Segundo escrutador	HERNANDEZ VILLARREAL LUCIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0472B	Suplente 1	GARCIA ARREOLA JAVIER EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0472B	Suplente 2	GONZALEZ OCHOA MARIA DEL CARMEN	Secundaria terminada
0472B	Suplente 3	LAZARO GOMEZ M ISABEL	Primaria terminada
0472C1	Presidente	GONZALEZ HILARIO MARIA TERESA	Lic. Inconclusa
0472C1	Secretario	GARCIA TREJO GUILLERMINA	TSU terminado
0472C1	Primer escrutador	GUILLEN HERNANDEZ MARIA ARACELI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0472C1	Segundo escrutador	MARTINEZ SANDIN SOFIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0472C1	Suplente 1	GARCIA HERNANDEZ ATANACIA	Secundaria terminada
0472C1	Suplente 2	GARCIA RODRIGUEZ ERNESTO	Primaria terminada
0472C1	Suplente 3	LOPEZ DIONICIO CORNELIO	Primaria terminada

## Ruta: 06 - Sección: 0473

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0473B	Presidente	NAVA CASTAÑÓN ELIZABETH	Lic. Terminada
0473B	Secretario	SOTO AGUILAR JOSE SABAS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0473B	Primer escrutador	GARCIA CERVANTES LUCINA	Secundaria terminada
0473B	Segundo escrutador	MENDOZA PEREZ MARIA DE JESUS	Secundaria terminada
0473B	Suplente 1	ZAMUDIO SOTO MARIA DEL RAYO DE SOL	Secundaria terminada
0473B	Suplente 2	SOTO AGUILAR MARIA DE JESUS	Técnico comercial
0473B	Suplente 3	RAMIREZ VAZQUEZ MARIA LAURA	Primaria terminada
0473C1	Presidente	NAVA CASTAÑÓN JOSE RENATO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0473C1	Secretario	PEREZ SERVIN JULIO CESAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0473C1	Primer escrutador	GUTIERREZ PEREZ JUANA ANTONIA	Secundaria terminada
0473C1	Segundo escrutador	PEREZ RESENDIZ ANA LUCIA	Secundaria terminada
0473C1	Suplente 1	SANCHEZ OLALDE MONICA	Técnico comercial
0473C1	Suplente 2	HERNANDEZ RODRIGUEZ MARIA DEL PUEBLITO	Primaria terminada
0473C1	Suplente 3	MORALES PEREZ MARIA ISIDRA	Primaria inconclusa

## Ruta: 02 - Sección: 0474

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0474B	Presidente	QUINTANILLA GONZALEZ IMELDA	Posgrado
0474B	Secretario	GARCIA SANCHEZ AMELIA	Lic. Terminada
0474B	Primer escrutador	GUERRA LEDEZMA MARTHA MA DEL ROSARIO	Lic. Terminada
0474B	Segundo escrutador	LOPEZ GONZALEZ CLAUDIA	Lic. Terminada
0474B	Suplente 1	POSADAS TARRAGO LUZ CRISTINA	Lic. Terminada
0474B	Suplente 2	GOMEZ MEDELLIN LUIS EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0474B	Suplente 3	MORALES Y VARGAS MA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0474C1	Presidente	GALLEGOS ROMERO CRISTIAN	Lic. Terminada
0474C1	Secretario	GONZALEZ JIMENEZ MINERVA	Lic. Terminada
0474C1	Primer escrutador	LABRA RUIZ BERENA SOFIA	Lic. Terminada
0474C1	Segundo escrutador	MARTINEZ PEREZ GLORIA JANNETH	Lic. Terminada
0474C1	Suplente 1	RAMIREZ MEZA RAFAEL	Lic. Terminada
0474C1	Suplente 2	HERNANDEZ FERERINO ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0474C1	Suplente 3	RAMIREZ CRUZ DAFNE	Preparatoria/Bachillerato terminado

## Ruta: 04 - Sección: 0475

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0475B	Presidente	GALINDO SOTELO GUILLERMO MANUEL	Posgrado
0475B	Secretario	HERNANDEZ RAMIREZ HECTOR ALEJANDRO	Lic. Terminada
0475B	Primer escrutador	LOPEZ RUBIO JUAN JOSE	Lic. Terminada
0475B	Segundo escrutador	FIGUEROA CUETO ADRIANA	Lic. Inconclusa
0475B	Suplente 1	LOZANO CASTILLO LUIS ALONSO	Lic. Inconclusa
0475B	Suplente 2	GALICIA SERRALDE JOSE ALFREDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475B	Suplente 3	GONZALEZ MONTOYA ALEXIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0475C1	Presidente	LOPEZ OROZCO LETICIA	Posgrado
0475C1	Secretario	IBARRA CEBALLOS J ANTONIO	Lic. Terminada
0475C1	Primer escrutador	MARCOS ZENTENO KARINA	Lic. Terminada
0475C1	Segundo escrutador	GARCIA MORALES GUILLERMO	Lic. Inconclusa

0475C1	Suplente 1	MENDOZA SALINAS JORGE ARTURO	Lic. Inconclusa
0475C1	Suplente 2	GOMEZ TERAN LUIS ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475C1	Suplente 3	PEÑA ESCOBAR JOSE RAMON LEVI	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0475C2	Presidente	MADRIGAL RODRIGUEZ RAFAEL	Posgrado
0475C2	Secretario	IBARRA VALDES MARIA DEL SOCORRO	Lic. Terminada
0475C2	Primer escrutador	MARTINEZ MURGUIA EVA BERENICE	Lic. Terminada
0475C2	Segundo escrutador	GARCIA NIEVES JOSE MANUEL	Lic. Inconclusa
0475C2	Suplente 1	MORALES MACIEL ESMERALDA	Lic. Inconclusa
0475C2	Suplente 2	LEDESMA LEDESMA MA GUILLERMINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475C2	Suplente 3	GARCIA HERRERA MARCO ANTONIO	Secundaria terminada
0475C3	Presidente	GALINA MENES LUIS FELIPE	Lic. Terminada
0475C3	Secretario	ISLAS QUINTERO JORGE ALBERTO	Lic. Terminada
0475C3	Primer escrutador	MARTINEZ NARVAEZ SALVADOR	Lic. Terminada
0475C3	Segundo escrutador	GONZALEZ RODRIGUEZ MARIA	Lic. Inconclusa
0475C3	Suplente 1	GARCIA ROBLES GUILLERMO	TSU terminado
0475C3	Suplente 2	NIEVES ROBLES MA DEL PUEBLITO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475C3	Suplente 3	LEDEZMA ALCAZAR MARIA CELENE	Secundaria terminada
0475C4	Presidente	GOMEZ REYES JORGE ALBERTO	Lic. Terminada
0475C4	Secretario	JAIME NARVAEZ JORGE LUIS	Lic. Terminada
0475C4	Primer escrutador	MARTINEZ VILLAGRAN RAUL DANIEL	Lic. Terminada
0475C4	Segundo escrutador	GUTIERREZ RODRIGUEZ MARIA ANTONIETA	Lic. Inconclusa
0475C4	Suplente 1	GOMEZ CEDILLO ELSA	TSU terminado
0475C4	Suplente 2	PONCE FERNANDEZ ARMANDO IVAN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475C4	Suplente 3	MORALES HERNANDEZ MA CRISTINA	Secundaria terminada
0475C5	Presidente	GOYCOCHEA IBARRA GABRIELA	Lic. Terminada
0475C5	Secretario	JUAREZ HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	Lic. Terminada
0475C5	Primer escrutador	PACHECO HERNANDEZ GABRIELA FABIOLA	Lic. Terminada
0475C5	Segundo escrutador	HERNANDEZ BOTELLO GERARDO	Lic. Inconclusa
0475C5	Suplente 1	HERNANDEZ SIERRA YOLANDA	TSU terminado
0475C5	Suplente 2	RAMIREZ GARCIA ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475C5	Suplente 3	HIDALGO RUIZ MARIA TERESA	Técnico comercial
0475C6	Presidente	HERNANDEZ ABURTO MA DE LA LUZ	Lic. Terminada
0475C6	Secretario	LEYVA VARGAS SANDRA	Lic. Terminada
0475C6	Primer escrutador	PEREA RUIZ MAGDALENA	Lic. Terminada
0475C6	Segundo escrutador	IBARRA FLORES ALMA DELIA	Lic. Inconclusa
0475C6	Suplente 1	LOPEZ ROSAS JUANA DELIA	TSU terminado
0475C6	Suplente 2	RIVERA GARCIA KATHIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0475C6	Suplente 3	PAREDES LOPEZ ANA LAURA	Técnico comercial
0475C7	Presidente	HERNANDEZ GARCIA ERICK	Lic. Terminada
0475C7	Secretario	LIMON LEON MARIA DE GUADALUPE	Lic. Terminada
0475C7	Primer escrutador	RIVERA REYES REGINALDO	Lic. Terminada
0475C7	Segundo escrutador	JIMENEZ ARTEAGA MA GUADALUPE	Lic. Inconclusa
0475C7	Suplente 1	GARCIA PEREZ GUILLERMO	TSU inconcluso
0475C7	Suplente 2	GONZALEZ GUILLEN USIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0475C7	Suplente 3	MEJIA LOYOLA J MARCIANO	Primaria terminada

Ruta: 07 - Sección: 0476			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0476B	Presidente	ORDUÑA UGALDE MA DEL ROCIO	Posgrado
0476B	Secretario	SAAVEDRA RAMIREZ RAFAEL	Lic. Terminada
0476B	Primer escrutador	RAMIREZ RANGEL LUCERO	Lic. Inconclusa
0476B	Segundo escrutador	HERNANDEZ ARREDONDO JUAN ARTURO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0476B	Suplente 1	MARQUINA VARGAS FRANCISCO RAFAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0476B	Suplente 2	MEDELLIN MARTINEZ GUSTAVO	Secundaria terminada
0476B	Suplente 3	LOZA MARTINEZ MA ELENA	Técnico comercial
0476C1	Presidente	HERNANDEZ PEREZ MONICA DEL REFUGIO	Lic. Terminada
0476C1	Secretario	AGUILAR RODRIGUEZ OSCAR	Lic. Terminada
0476C1	Primer escrutador	SANCHEZ SALINAS MIGUEL ANGEL	Lic. Inconclusa
0476C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ GONZALEZ MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0476C1	Suplente 1	MIRANDA OLVERA JUAN CARLOS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0476C1	Suplente 2	MIRANDA OLVERA DAVID JOSAFAT	Secundaria terminada
0476C1	Suplente 3	LOPEZ LOPEZ PEDRINA	Primaria terminada

Ruta: 06 - Sección: 0477			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0477B	Presidente	MORIN VILLANUEVA CARLOS CESAR	Posgrado
0477B	Secretario	JIMENEZ AMADOR JOSE ANTONIO	Lic. Terminada
0477B	Primer escrutador	HERNANDEZ MARTINEZ JOSE ROBERTO	Lic. Inconclusa
0477B	Segundo escrutador	MORENO SEGUEDO MARIA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0477B	Suplente 1	HERNANDEZ ENRIQUEZ PABLO	Secundaria terminada
0477B	Suplente 2	MORALES RAMIREZ MA DEL PUEBLITO	Secundaria terminada
0477B	Suplente 3	LIRA GONZALEZ YOLANDA	Primaria terminada
0477C1	Presidente	GOMEZ YAÑEZ MA FELIPA	Lic. Terminada
0477C1	Secretario	LOPEZ JUAREZ SERGIO	Lic. Terminada
0477C1	Primer escrutador	PEÑA CALZADA MA DEL REFUGIO	Lic. Inconclusa
0477C1	Segundo escrutador	PICAZO GALVAN GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0477C1	Suplente 1	LARA CASTRO ALEJANDRA	Secundaria terminada
0477C1	Suplente 2	RIVERA LEYVA AGUSTIN	Secundaria terminada
0477C1	Suplente 3	LOPEZ SANCHEZ GLORIA	Primaria inconclusa

Ruta: 05 - Sección: 0478			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0478B	Presidente	GUTIERREZ PEREDO BRUNO	Lic. Terminada
0478B	Secretario	GUEVARA CABRERA MARIA DE LA LUZ	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0478B	Primer escrutador	HERNANDEZ ROJAS LUIS ALONSO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0478B	Segundo escrutador	JUAREZ LIRA JOSE ALFONSO	Secundaria terminada
0478B	Suplente 1	LOPEZ HERNANDEZ ERIKA	Secundaria terminada
0478B	Suplente 2	MALAGON ALVAREZ MARIA MAGDALENA ALICIA	Secundaria terminada
0478B	Suplente 3	LEYVA NUÑEZ JUAN	Primaria terminada
0478C1	Presidente	LOPEZ CAMARGO MARIA GUADALUPE	Lic. Inconclusa
0478C1	Secretario	GUILLEN MORENO OSCAR GUILLERMO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0478C1	Primer escrutador	HERNANDEZ MOLINA MA JESUS	Secundaria terminada



0478C1	Segundo escrutador	JUAREZ LIRA MAGDALENA	Secundaria terminada
0478C1	Suplente 1	LUNA PERALES JOSE GERONIMO	Secundaria terminada
0478C1	Suplente 2	JUAREZ LIRA ANGELINA	Primaria terminada
0478C1	Suplente 3	MARQUEZ VAZQUEZ ARACELI	Primaria terminada

## Ruta: 08 - Sección: 0479

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0479B	Presidente	MORALES PATIÑO ALICIA	Lic. Terminada
0479B	Secretario	SOTELO MORALES MA DE LA LUZ	Lic. Inconclusa
0479B	Primer escrutador	PUEBLA LIRA RICARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0479B	Segundo escrutador	OLVERA OLVERA OMAR ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0479B	Suplente 1	MARTINEZ SANCHEZ MARINA ANTONIA	Secundaria terminada
0479B	Suplente 2	MAYA MORALES MINERVA	Secundaria terminada
0479B	Suplente 3	PUEBLA OROZCO J JESUS GUILLERMO	Secundaria terminada
0479C1	Presidente	PUEBLA LIRA ANA	Lic. Terminada
0479C1	Secretario	CASTAÑON LOPEZ CECILIA	Lic. Inconclusa
0479C1	Primer escrutador	MARTINEZ SANCHEZ ELVIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0479C1	Segundo escrutador	DOMINGUEZ GONZALEZ GABRIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0479C1	Suplente 1	MARTINEZ SOLIS MARIA GUILLERMINA	Secundaria terminada
0479C1	Suplente 2	PEREZ CHAVERO RAUL	Secundaria terminada
0479C1	Suplente 3	GARCIA BARRERA MAXIMINO	Secundaria inconclusa

## Ruta: 03 - Sección: 0480

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0480B	Presidente	GOMEZ ESTRELLA MARIA GUADALUPE	Lic. Terminada
0480B	Secretario	FRANCISCO LUCIANO RAUL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0480B	Primer escrutador	MACIAS RESENDIZ MARIA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0480B	Segundo escrutador	HERNANDEZ CENTENO JOSE ROGELIO	Secundaria terminada
0480B	Suplente 1	INFANTE MORALES GERARDO	Secundaria terminada
0480B	Suplente 2	LUGO AVILA VERONICA	Secundaria terminada
0480B	Suplente 3	GARCIA MATEHUALA EVELINA	Técnico comercial
0480C1	Presidente	GUDIÑO REYES JORGE ANTONIO	Lic. Terminada
0480C1	Secretario	GANTE RUBIO JUANA PAULINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0480C1	Primer escrutador	FABIAN LINARES LUIS ANTONIO	Secundaria terminada
0480C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ CENTENO MARIA DEL ROSARIO CAROLINA	Secundaria terminada
0480C1	Suplente 1	JUAN ANSELMO LIZETH	Secundaria terminada
0480C1	Suplente 2	MANCILLA MARTINEZ EDUARDO	Secundaria terminada
0480C1	Suplente 3	MARTINEZ COLCHADO MIGUEL ANGEL	Secundaria inconclusa

## Ruta: 20 - Sección: 0485

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0485B	Presidente	HERBERT NUÑEZ ANA LAURA	Lic. Terminada
0485B	Secretario	IBARLUCEA HERRERA MAITE	Lic. Terminada
0485B	Primer escrutador	JUNCO OLVERA NORMA FERNANDA	Lic. Terminada
0485B	Segundo escrutador	MACIEL SERVIN GALO ABAD RAFAEL	Lic. Terminada
0485B	Suplente 1	ROMERO FERRER MARIA MIREYA	Lic. Terminada
0485B	Suplente 2	SNYDER RAMIREZ MARTHA JOSEFINA	TSU terminado
0485B	Suplente 3	MORELOS ZARAGOZA SOTO RICARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso

## Ruta: 08 - Sección: 0486

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0486B	Presidente	TORRES VELAZQUEZ JOSE OMAR	Lic. Terminada
0486B	Secretario	ROMERO MANDUJANO ANA LORENA	TSU terminado
0486B	Primer escrutador	GUILLEN MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0486B	Segundo escrutador	JUAREZ NUÑEZ RICARDO ADOLFO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0486B	Suplente 1	HERNANDEZ SANCHEZ MIGUEL ANGEL	Secundaria terminada
0486B	Suplente 2	CERVANTES HERNANDEZ SUSANA	Secundaria terminada
0486B	Suplente 3	GARCIA SANCHEZ ENRIQUE	Secundaria inconclusa
0486C1	Presidente	ALVAREZ JIMENEZ JOSE DIEGO	Lic. Inconclusa
0486C1	Secretario	ORTA REYES NOHEMI	TSU inconcluso
0486C1	Primer escrutador	JIMENEZ TORRES RAMIRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0486C1	Segundo escrutador	PEREZ SUAREZ JONATHAN BENJAMIN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0486C1	Suplente 1	RIOS MADRIGAL MA DE LA LUZ	Secundaria terminada
0486C1	Suplente 2	JARAMILLO OLGUIN CLEMENTINA	Técnico comercial
0486C1	Suplente 3	JARAMILLO OLGUIN EFREN	Primaria terminada

## Ruta: 08 - Sección: 0487

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0487B	Presidente	GALLEGOS SANCHEZ TRINIDAD IRMA	Lic. Terminada
0487B	Secretario	JUAREZ CRUZ MARICELA	Lic. Terminada
0487B	Primer escrutador	PEREZ GONZALEZ MARIA PATRICIA	TSU terminado
0487B	Segundo escrutador	MORALES TERRAZAS TANIA GABRIELA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0487B	Suplente 1	HERNANDEZ PERALES JACQUELINNE ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0487B	Suplente 2	GARCIA DE SANTIAGO MARIA SOCORRO	Secundaria terminada
0487B	Suplente 3	HERNANDEZ HERNANDEZ MA DE JESUS	Primaria terminada
0487C1	Presidente	GUTIERREZ SALINAS JUAN MANUEL	Lic. Terminada
0487C1	Secretario	MORALES TERRAZAZ JUAN CARLOS	Lic. Terminada
0487C1	Primer escrutador	BAÑUELOS FONSECA GRACIELA	TSU terminado
0487C1	Segundo escrutador	MUÑOZ MUÑOZ ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0487C1	Suplente 1	LOPEZ NAVA HUGO ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0487C1	Suplente 2	GARDUÑO GASPAS LIDIA	Secundaria terminada
0487C1	Suplente 3	AGUILLON RODRIGUEZ MA GUADALUPE	Primaria inconclusa

Ruta: 17 - Sección: 0488			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0488B	Presidente	MARTINEZ MALDONADO J JESUS	Lic. Terminada
0488B	Secretario	GONZALEZ MOLINA LIDIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488B	Primer escrutador	MARQUEZ CASTORENA ANA YAZMIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488B	Segundo escrutador	GONZALEZ SANCHEZ MARIA SILVIA	Secundaria terminada
0488B	Suplente 1	OROZCO PEREZ JAIME ARTURO	Secundaria inconclusa
0488B	Suplente 2	HERNANDEZ MARTINEZ LUCILO	Primaria terminada
0488B	Suplente 3	ONTIVEROS RIVERA MARTHA VIANEY	Primaria terminada
0488C1	Presidente	MORALES MARTINEZ MARIA CARMEN	Lic. Inconclusa
0488C1	Secretario	HERNANDEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488C1	Primer escrutador	PADILLA QUINTERO ANA KAREN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488C1	Segundo escrutador	GUTIERREZ GARCIA JUAN PEDRO	Secundaria terminada
0488C1	Suplente 1	FRIAS PIZAÑA ERIKA ROCIO	Primaria terminada
0488C1	Suplente 2	LANDAVERDE SANCHEZ ROBERTO	Primaria terminada
0488C1	Suplente 3	PIZAÑA GONZALEZ MA DEL SOCORRO	Primaria terminada
0488C2	Presidente	GARDUÑO RESENDIZ ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488C2	Secretario	HERNANDEZ VALENCIA ALDO FRANCISCO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488C2	Primer escrutador	PADILLA QUINTERO CARMEN VALERIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0488C2	Segundo escrutador	JUAREZ PEREZ SERGIO	Secundaria terminada
0488C2	Suplente 1	GUEVARA RIVERA JUANA	Primaria terminada
0488C2	Suplente 2	NAVARRO ALBINO FLORINA	Primaria terminada
0488C2	Suplente 3	RAMOS CORTES IMELDA	Primaria inconclusa

Ruta: 17 - Sección: 0489			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0489B	Presidente	MORENO BAUTISTA JESUS ENRIQUE	Lic. Terminada
0489B	Secretario	FERRER LOPEZ MIGUEL ANGEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0489B	Primer escrutador	REYES BOCANEGRA LIZA SELENE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0489B	Segundo escrutador	VILLANUEVA AGUILAR EVERANELY MARGARITA	Secundaria terminada
0489B	Suplente 1	MALDONADO MENDIETA MARIA REYNA	Secundaria inconclusa
0489B	Suplente 2	NIEVES CRUZ MA RAQUEL	Primaria terminada
0489B	Suplente 3	SANCHEZ LOPEZ NICOLAS	Primaria terminada
0489C1	Presidente	FERRER LOPEZ IMELDA ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0489C1	Secretario	JALPAN HERNANDEZ MARISOL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0489C1	Primer escrutador	VALENCIA ROBLEDO MERCEDES	Secundaria terminada
0489C1	Segundo escrutador	ANDRES SANCHEZ ABEL CRUZ ANDRES	Secundaria terminada
0489C1	Suplente 1	JIMENEZ RESENDIZ MARIO ALBERTO	Primaria terminada
0489C1	Suplente 2	PEREZ GRANADOS PEDRO	Primaria terminada
0489C1	Suplente 3	YAÑEZ CHAVEZ MARTIN ANTONIO	Primaria terminada

## Ruta: 07 - Sección: 0490

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0490B	Presidente	MARTINEZ OLVERA ANGELICA	Lic. Terminada
0490B	Secretario	OLVERA SANCHEZ NOE	Lic. Inconclusa
0490B	Primer escrutador	LOPEZ ALANIS IVONE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0490B	Segundo escrutador	MEDINA JUAREZ LUS ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0490B	Suplente 1	RAMIREZ ESPITIA JUAN	Secundaria terminada
0490B	Suplente 2	PEREZ GUTIERREZ BERNARDINO	Secundaria inconclusa
0490B	Suplente 3	MARTINEZ ANGEL MARIANA	Primaria terminada
0490C1	Presidente	PEDRAZA GUEVARA LUIS CARLOS	Lic. Terminada
0490C1	Secretario	LLATA GALVAN MONTSERRAT AZUCENA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0490C1	Primer escrutador	MUÑOZ RUIZ JUAN JOSE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0490C1	Segundo escrutador	MORALES OLVERA MA LOURDES	Secundaria terminada
0490C1	Suplente 1	LABRADA ROSALES GRACIELA	Técnico comercial
0490C1	Suplente 2	JIMENEZ RESENDIZ ROSA ELENA	Primaria terminada
0490C1	Suplente 3	GARCIA YAÑEZ MARTHA ELBA	Sin escolaridad

## Ruta: 11 - Sección: 0491

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0491B	Presidente	GALLEGOS ANAYA YARA MARCELA	Posgrado
0491B	Secretario	PEREZ HERRERA JOSE RAMON	Posgrado
0491B	Primer escrutador	GUERRERO RESENDIZ ERICK	Lic. Terminada
0491B	Segundo escrutador	HERNANDEZ SALAZAR PABLO CRISTOBAL	Lic. Terminada
0491B	Suplente 1	REGALADO GONZALEZ GRACIELA	Lic. Terminada
0491B	Suplente 2	HERRERA REGALADO DIANA MARIA	Lic. Inconclusa
0491B	Suplente 3	FIGUEROA TREJO INDIRA PAWY	Preparatoria/Bachillerato terminado
0491C1	Presidente	GARCIA MARQUEZ ADRIANA	Posgrado
0491C1	Secretario	FLORES BRICIO RICARDO ISAAC	Lic. Terminada
0491C1	Primer escrutador	GUERRERO RESENDIZ JOSE CARLOS	Lic. Terminada
0491C1	Segundo escrutador	LOPEZ ANAYA NANCY MYRIAM	Lic. Terminada
0491C1	Suplente 1	RODRIGUEZ ZARATE JORGE LUIS	Lic. Terminada
0491C1	Suplente 2	MUÑOZ URIBE MARIA DE JESUS	Lic. Inconclusa
0491C1	Suplente 3	GUTIERREZ SANPABLO GABRIEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0491C2	Presidente	HERRERA LOPEZ CHRISTIAN	Posgrado
0491C2	Secretario	FLORES VENTURA JORGE ALBERTO	Lic. Terminada
0491C2	Primer escrutador	GUITRON GUTIERREZ CARLOS GUILLERMO	Lic. Terminada
0491C2	Segundo escrutador	MARTINEZ PEREZ RODRIGO JAVIER	Lic. Terminada
0491C2	Suplente 1	FIGUEROA TREJO IGNACIO	Lic. Inconclusa
0491C2	Suplente 2	ORTIZ TERAN ANDREA	Lic. Inconclusa
0491C2	Suplente 3	HERNANDEZ SALAZAR RUTH GUADALUPE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0491C3	Presidente	LOZADA ROLDAN JOSE AGUSTIN	Posgrado
0491C3	Secretario	GONZALEZ ABELLAN ANA MARIA	Lic. Terminada
0491C3	Primer escrutador	GUTIERREZ SIQUEIROS DIEGO ARMANDO	Lic. Terminada
0491C3	Segundo escrutador	MARTINEZ SUBIAS JUAN MANUEL	Lic. Terminada
0491C3	Suplente 1	GOMEZ ROSILES ANA PAULINA	Lic. Inconclusa
0491C3	Suplente 2	PEREZ RODRIGUEZ MARIA LUISA	Lic. Inconclusa

0491C3	Suplente 3	MENDOZA SANCHEZ ROCIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0491C4	Presidente	MARQUEZ NERI BLANCA ESTELA	Posgrado
0491C4	Secretario	GONZALEZ LARIOS JORGE	Lic. Terminada
0491C4	Primer escrutador	GUZMAN ARREGUIN CHRISTIAN	Lic. Terminada
0491C4	Segundo escrutador	MENDOZA DOMINGUEZ ERIKA PATRICIA	Lic. Terminada
0491C4	Suplente 1	GONZALEZ FERNANDEZ MARIA JOSE	Lic. Inconclusa
0491C4	Suplente 2	RAMIREZ NICOLAS PABLO	Lic. Inconclusa
0491C4	Suplente 3	RAMOS ESTRADA SARIAH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0491C5	Presidente	ORTEGA GILES VICTOR ALFONSO	Posgrado
0491C5	Secretario	GONZALEZ LOZANO LILIANA ARACELI	Lic. Terminada
0491C5	Primer escrutador	GUZMAN ARREGUIN SERGIO ALEJANDRO	Lic. Terminada
0491C5	Segundo escrutador	MORALES VILLEGAS ANA JULIETA	Lic. Terminada
0491C5	Suplente 1	GRANADOS BARRUTIA JORGE ARTURO	Lic. Inconclusa
0491C5	Suplente 2	RODRIGUEZ ALOR FELIX	Lic. Inconclusa
0491C5	Suplente 3	LOPEZ GARCIA ANDREA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0491C6	Presidente	ORTIZ MERINO JOSE LUIS	Posgrado
0491C6	Secretario	GONZALEZ NIETO LAURA	Lic. Terminada
0491C6	Primer escrutador	GUZMAN ZARAGOZA MARIA ESTANISLAO	Lic. Terminada
0491C6	Segundo escrutador	ONTIVEROS ALVARADO OCTAVIO	Lic. Terminada
0491C6	Suplente 1	GUTIERREZ CERVANTES MELISSA	Lic. Inconclusa
0491C6	Suplente 2	RODRIGUEZ ESTRADA SANDRA MARIBEL	Lic. Inconclusa
0491C6	Suplente 3	RIOS LOPEZ VERONICA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0491C7	Presidente	ORTIZ VILLAGOMEZ GUILLERMO	Posgrado
0491C7	Secretario	GRACIA AGUILAR JUAN MANUEL SEBASTIAN	Lic. Terminada
0491C7	Primer escrutador	HERNANDEZ GUERRERO MA DE LOS ANGELES	Lic. Terminada
0491C7	Segundo escrutador	OROZCO AGUILERA JOSE ANTONIO	Lic. Terminada
0491C7	Suplente 1	HERNANDEZ HERNANDEZ ARACELI	Lic. Inconclusa
0491C7	Suplente 2	RODRIGUEZ FRIAS OMAR ALEJANDRO	Lic. Inconclusa
0491C7	Suplente 3	NAVARRETE MORENO LAURA ELENA	Técnico comercial
0491C8	Presidente	ORTUÑO GURZA MARIA DEL CARMEN	Posgrado
0491C8	Secretario	GRAF OBREGON LORENZA SOCORRO	Lic. Terminada
0491C8	Primer escrutador	HERNANDEZ SALAZAR LUZ ESTELA	Lic. Terminada
0491C8	Segundo escrutador	PONCE ALVARADO ELENA DEL ROCIO	Lic. Terminada
0491C8	Suplente 1	HERNANDEZ MARTIN BEATRIZ	Lic. Inconclusa
0491C8	Suplente 2	GONZALEZ DE LA ROSA RUBI	TSU terminado
0491C8	Suplente 3	FRIAS MARTINEZ YOLANDA	Primaria terminada

## Ruta: 12 - Sección: 0492

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0492B	Presidente	GALVAN SALAS RAUL	Lic. Terminada
0492B	Secretario	HUERTA GOMEZ CESAR	Lic. Inconclusa
0492B	Primer escrutador	SILVA MORENO JOSE LUIS EDGAR	Lic. Inconclusa
0492B	Segundo escrutador	OLVERA FRIAS JUANA LILIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0492B	Suplente 1	GARCIA JIMENEZ LUCIANO	Secundaria terminada
0492B	Suplente 2	JIMENEZ MORA MARIBEL	Secundaria terminada
0492B	Suplente 3	ORTIZ HERNANDEZ JUAN CARLOS	Secundaria inconclusa
0492C1	Presidente	MORENO SANDOVAL MARIA SARA	Lic. Terminada

0492C1	Secretario	JUAREZ CORONA LAURA ELIZABETH	Lic. Inconclusa
0492C1	Primer escrutador	AGUADO SANCHEZ EDUARDO DANIEL	Lic. Inconclusa
0492C1	Segundo escrutador	HERNANDEZ RAMIREZ SERGIO ALFONSO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0492C1	Suplente 1	GARCIA ORTIZ MARIA EUGENIA	Secundaria terminada
0492C1	Suplente 2	MORALES MARTINEZ J TERESO	Secundaria terminada
0492C1	Suplente 3	GUERRERO VANEGAS MA DEL ROSARIO MARIVEL	Primaria terminada
0492C2	Presidente	RUIZ MANRIQUEZ VICTOR OCTAVIO	Lic. Terminada
0492C2	Secretario	MARTIN MARTINEZ MARIA JOSE	Lic. Inconclusa
0492C2	Primer escrutador	LUGO LOYOLA LUZ FABIOLA	TSU inconcluso
0492C2	Segundo escrutador	PACHECO UGALDE JESSICA IVONNE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0492C2	Suplente 1	GUERRERO RINCON ISAI GUADALUPE	Secundaria terminada
0492C2	Suplente 2	RAMIREZ ALVAREZ ALMA VERONICA	Secundaria terminada
0492C2	Suplente 3	UGALDE ALVARADO MARTHA ELENA	Primaria terminada
0492C3	Presidente	SOTELO FONSECA BERNARDINO	Lic. Terminada
0492C3	Secretario	MENDEZ DEL CASTILLO FRANCIA DAMARIS	Lic. Inconclusa
0492C3	Primer escrutador	LARA PEREZ JOSE CARLOS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0492C3	Segundo escrutador	GALVAN ESTRADA MA GUADALUPE	Secundaria terminada
0492C3	Suplente 1	GUEVARA GUTIERREZ LETICIA	Secundaria terminada
0492C3	Suplente 2	GONZALEZ PANTOJA IRMA	Técnico comercial
0492C3	Suplente 3	VALADEZ LOPEZ MANUEL	Primaria terminada

## Ruta: 16 - Sección: 0493

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0493B	Presidente	PERRUSQUIA RIVERA MONICA JUDITH	Lic. Terminada
0493B	Secretario	LEON GALVAN ADRIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0493B	Primer escrutador	HERNANDEZ PEREZ RODOLFO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0493B	Segundo escrutador	GALVAN CAMPOS ANGELICA	Secundaria terminada
0493B	Suplente 1	PEREZ GONZALEZ VERONICA	Secundaria terminada
0493B	Suplente 2	GARCIA RAMIREZ PATRICIA	Primaria terminada
0493B	Suplente 3	LUNA VEGA MA GUADALUPE	Primaria terminada
0493C1	Presidente	SANCHEZ SANCHEZ NORMA ANGELICA	Lic. Inconclusa
0493C1	Secretario	MARTINEZ GARCIA JACQUELINE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0493C1	Primer escrutador	MEDINA LOPEZ DALIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0493C1	Segundo escrutador	GARCIA RAMIREZ ANGELICA	Secundaria terminada
0493C1	Suplente 1	LUJAN HIPOLITO MERCEDES	Secundaria inconclusa
0493C1	Suplente 2	GARDUÑO PEREZ MARTINA	Primaria terminada
0493C1	Suplente 3	GARDUÑO AYALA MARIA JOSEFINA	Sin escolaridad

Ruta: 16 - Sección: 0494			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0494B	Presidente	LOPEZ LOPEZ ADRIANA	Lic. Terminada
0494B	Secretario	SILVA GARCIA MARIA TERESA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0494B	Primer escrutador	MARTINEZ HERNANDEZ ISIDRO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0494B	Segundo escrutador	GONZALEZ HERNANDEZ MARISOL	Secundaria terminada
0494B	Suplente 1	CORRALES ARREDONDO DANIELA	Secundaria inconclusa
0494B	Suplente 2	LUIS SOSA SAUL	Primaria terminada
0494B	Suplente 3	GALLEGOS TAPIA MA CARMEN	Primaria inconclusa
0494C1	Presidente	RODRIGUEZ CERDA ANA MAURA	Lic. Terminada
0494C1	Secretario	GARFIAS GARCIA JUAN DANIEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0494C1	Primer escrutador	GARCIA GASPAR MA DE LA LUZ	Secundaria terminada
0494C1	Segundo escrutador	GUERRERO RAMIREZ JOSE LUIS MIGUEL	Secundaria terminada
0494C1	Suplente 1	GASPAR HERNANDEZ ANAHI	Primaria terminada
0494C1	Suplente 2	PEREZ ALEJANDRO MICAELA	Primaria terminada
0494C1	Suplente 3	VEGA MALAGON ALMA DELIA	Primaria inconclusa
0494C2	Presidente	NAVARRO PEREZ CELIA	Lic. Inconclusa
0494C2	Secretario	HERRERA HUERTA ROBERTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0494C2	Primer escrutador	GONZALEZ HERNANDEZ LUIS ARMANDO	Secundaria terminada
0494C2	Segundo escrutador	GARCIA GONZALEZ JOSE CRUZ	Secundaria inconclusa
0494C2	Suplente 1	HERNANDEZ CERVANTES JOSE GUADALUPE	Primaria terminada
0494C2	Suplente 2	ESCOBEDO SALINAS JOSE DE JESUS	Primaria terminada
0494C2	Suplente 3	MENDOZA MARTINEZ TERESITA	Sin escolaridad

Ruta: 15 - Sección: 0495			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0495B	Presidente	HERNANDEZ SANCHEZ BERNARDO	Posgrado
0495B	Secretario	LUNA SANCHEZ EVA LAURA	Lic. Terminada
0495B	Primer escrutador	GUDIÑO AGUIRRE MARIA GUADALUPE	TSU terminado
0495B	Segundo escrutador	LOPEZ HERNANDEZ JOSE DE JESUS	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0495B	Suplente 1	GUDIÑO AGUIRRE CATALINA	Secundaria terminada
0495B	Suplente 2	HERNANDEZ TINAJERO AMOS	Secundaria terminada
0495B	Suplente 3	GARCIA LEOS DULCE MARIA GIANELLI	Secundaria inconclusa
0495C1	Presidente	FONSECA REYES MARIA JOSEFINA	Lic. Terminada
0495C1	Secretario	MARROQUIN ESPINOZA ALBERTO	Lic. Terminada
0495C1	Primer escrutador	GARCIA BOCANEGRA MARIA SANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0495C1	Segundo escrutador	MORALES BALTAZAR NANCY BERENICE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0495C1	Suplente 1	GUERRERO CRUZ ARACELI	Secundaria terminada
0495C1	Suplente 2	HERRERA ZARAGOZA CLAUDIA	Secundaria terminada
0495C1	Suplente 3	HERNANDEZ PERRUSQUIA SONIA ISELA	Primaria terminada
0495C2	Presidente	GASCA CANTERO FERNANDO	Lic. Terminada
0495C2	Secretario	MATA HERNANDEZ JOSE LUIS	Lic. Terminada
0495C2	Primer escrutador	GARCIA RIVERA GERARDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0495C2	Segundo escrutador	FEREGRINO VEGA MARIA YOLANDA	Secundaria terminada
0495C2	Suplente 1	HERNANDEZ PERRUSQUIA DALIA YADIRA	Secundaria terminada
0495C2	Suplente 2	LARA BALDERAS JOSE ROBERTO	Secundaria terminada

0495C2	Suplente 3	LIZARRAGA JURADO MA BLANDINA	Primaria terminada
0495C3	Presidente	GONZALEZ CORTES MARYSOL	Lic. Terminada
0495C3	Secretario	GRANADOS BELTRAN ELVIRA	Lic. Inconclusa
0495C3	Primer escrutador	GUERRERO SANTANA SANDRA LIZETH	Preparatoria/Bachillerato terminado
0495C3	Segundo escrutador	FONSECA SOTO ARISELA	Secundaria terminada
0495C3	Suplente 1	HERNANDEZ RAMOS DAVID	Secundaria terminada
0495C3	Suplente 2	LOERA IBARRA MARIA PAULINA	Secundaria terminada
0495C3	Suplente 3	FERRUSQUILLA ANGELES MARIA PAULA	Primaria inconclusa
0495C4	Presidente	GONZALEZ PEREZ ALMA EDITH	Lic. Terminada
0495C4	Secretario	LOPEZ VICTORIA ANA KARINA	Lic. Inconclusa
0495C4	Primer escrutador	HERNANDEZ LIRA JONATHAN YOARI	Preparatoria/Bachillerato terminado
0495C4	Segundo escrutador	GARDUÑO SOTO TERESA	Secundaria terminada
0495C4	Suplente 1	HERNANDEZ RODRIGUEZ CIVILINA	Secundaria terminada
0495C4	Suplente 2	LOPEZ ATIENZA MA GUADALUPE	Secundaria terminada
0495C4	Suplente 3	GONZALEZ ALVAREZ JOSEFINA	Primaria inconclusa
0495C5	Presidente	LEDESMA DIAZ MAIRA	Lic. Terminada
0495C5	Secretario	MARTINEZ BENITEZ GRETTE MALTILDE	Lic. Inconclusa
0495C5	Primer escrutador	MARTINEZ FRANCO BERENICE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0495C5	Segundo escrutador	GONZALEZ GONZALEZ MARTHA KARINA	Secundaria terminada
0495C5	Suplente 1	HERNANDEZ SAAVEDRA AMALIA	Secundaria terminada
0495C5	Suplente 2	MORA BARREDA ADRIAN	Secundaria terminada
0495C5	Suplente 3	GONZALEZ GALINDO MA ANTONIA	Sin escolaridad

## Ruta: 18 - Sección: 0496

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0496B	Presidente	MARIN PASTRANA MARIA DOLORES	Lic. Terminada
0496B	Secretario	NUÑEZ PEREZ BLANCA ELIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0496B	Primer escrutador	MARTINEZ LOPEZ ELIZABETH	Secundaria terminada
0496B	Segundo escrutador	SILVA SILVA ALICIA	Secundaria terminada
0496B	Suplente 1	GUEVARA GUEVARA MARIA ROSARIO	Primaria terminada
0496B	Suplente 2	MENDOZA BALDERAS MARIA DEL CARMEN	Primaria terminada
0496B	Suplente 3	MARTINEZ VILLANUEVA MARIA ROSARIO	Primaria inconclusa
0496C1	Presidente	TIENDA SANDOVAL ALEJANDRO	Lic. Terminada
0496C1	Secretario	FAJARDO FAJARDO RICARDO FRANCISCO	Secundaria terminada
0496C1	Primer escrutador	MORALES FLORES BALVINA	Secundaria terminada
0496C1	Segundo escrutador	CABELLO RAMIREZ JUAN MANUEL	Secundaria terminada
0496C1	Suplente 1	MARTINEZ LARA MARTHA LUCILA	Primaria terminada
0496C1	Suplente 2	MORALES TREJO REYNA	Primaria terminada
0496C1	Suplente 3	PEREZ MORALES AGUSTINA	Primaria inconclusa
0496C2	Presidente	MONTES LOREDO VERONICA	TSU terminado
0496C2	Secretario	HERNANDEZ PEREZ MARIA ELENA	Secundaria terminada
0496C2	Primer escrutador	RUIZ ROBLEDO JOSE LUIS	Secundaria terminada
0496C2	Segundo escrutador	GARDUÑO CHAVEZ MA PUEBLITO	Primaria terminada
0496C2	Suplente 1	MARTINEZ VILLANUEVA OLGA LETICIA	Primaria terminada
0496C2	Suplente 2	GARDUÑO CHAVEZ RUBEN	Primaria inconclusa
0496C2	Suplente 3	RAMIREZ IBARRA LAURA	Sin escolaridad



Ruta: 18 - Sección: 0497			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0497B	Presidente	HERNANDEZ SANCHEZ NOEMI	Lic. Inconclusa
0497B	Secretario	JUAREZ FRANCO BRENDA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0497B	Primer escrutador	FAJARDO OLVERA MARIA IRMA CAROLINA	Secundaria terminada
0497B	Segundo escrutador	GUERRERO JIMENEZ MARIA TERESA	Secundaria terminada
0497B	Suplente 1	MARTINEZ ESPITIA MA MAGDALENA	Secundaria terminada
0497B	Suplente 2	OLVERA GALVAN RUBI ESMERALDA	Secundaria terminada
0497B	Suplente 3	PIÑA HURTADO IRMA MARTHA	Primaria terminada
0497C1	Presidente	ROJAS BAUTISTA JOSE SALVADOR	Lic. Inconclusa
0497C1	Secretario	MARTINEZ TIERRASNEGRAS DAVID DE LA CRUZ	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0497C1	Primer escrutador	GOMEZ CARRANZA LUCINA	Secundaria terminada
0497C1	Segundo escrutador	JUAREZ TERRASAS MA GUADALUPE	Secundaria terminada
0497C1	Suplente 1	MARTINEZ OCHOA MA GUADALUPE	Secundaria terminada
0497C1	Suplente 2	SARMIENTO TERRAZAS OSIRIS	Secundaria terminada
0497C1	Suplente 3	RAMIREZ MOLINA MA DOLORES	Primaria terminada
0497C2	Presidente	TREJO MONTOYA ALEJANDRO	TSU terminado
0497C2	Secretario	MARTINEZ TIERRASNEGRAS MOISES JOSAFAT	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0497C2	Primer escrutador	GONZALEZ COLIN VERONICA	Secundaria terminada
0497C2	Segundo escrutador	LOZA AGUAS ALMA DALIA	Secundaria terminada
0497C2	Suplente 1	OLVERA GALVAN JESUS EDIVALDO	Secundaria terminada
0497C2	Suplente 2	GARCIA ORTIZ MA ESTELA	Primaria terminada
0497C2	Suplente 3	TOVAR BALDERAS ESTHER	Primaria terminada

Ruta: 18 - Sección: 0498			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0498B	Presidente	ARVIZU RUIZ VICTOR ISIDRO	Lic. Terminada
0498B	Secretario	JAIME BECERRIL JUAN PABLO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0498B	Primer escrutador	RODRIGUEZ ESCOBAR LAURA AILED	Preparatoria/Bachillerato terminado
0498B	Segundo escrutador	GODOY RODRIGUEZ BEATRIZ	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0498B	Suplente 1	OLVERA MIRANDA CAROLINA	Secundaria terminada
0498B	Suplente 2	SALINAS BUSTOS JORGE	Secundaria terminada
0498B	Suplente 3	MEDINA RODRIGUEZ MARGARITA	Secundaria inconclusa
0498C1	Presidente	MALDONADO HERNANDEZ JOEL	Lic. Inconclusa
0498C1	Secretario	OLVERA MIRANDA DULCE ANDREA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0498C1	Primer escrutador	ARTEAGA OLVERA JOSE MARTIN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0498C1	Segundo escrutador	JIMENEZ FERRO LUCIA	Secundaria terminada
0498C1	Suplente 1	OLVERA MIRANDA GABRIELA	Secundaria terminada
0498C1	Suplente 2	CHAVEZ TRENADO ELIZABETH	Secundaria terminada
0498C1	Suplente 3	NUÑEZ HERRERA JOSE LUIS	Secundaria inconclusa

Ruta: 19 - Sección: 0499			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0499B	Presidente	GARCIA OLGUIN CARLOS ANTONIO	Lic. Terminada
0499B	Secretario	GARCIA CRUZ ALFREDO	Secundaria terminada
0499B	Primer escrutador	MENDOZA VEGA JOSE ANTONIO	Secundaria terminada
0499B	Segundo escrutador	PEREZ CABRERA LUCIA	Secundaria terminada
0499B	Suplente 1	HERNANDEZ SALAZAR AARON	Primaria terminada
0499B	Suplente 2	MORENO RESENDIZ FERNANDO	Primaria terminada
0499B	Suplente 3	MORALES CERCADO JUANA	Sin escolaridad
0499C1	Presidente	MORALES MIRELES DANIEL ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0499C1	Secretario	GONZALEZ GARCIA AGUSTIN	Secundaria terminada
0499C1	Primer escrutador	OLVERA PEREZ MARIA ANA	Secundaria terminada
0499C1	Segundo escrutador	GUEVARA ESPINO PATRICIA	Técnico comercial
0499C1	Suplente 1	MORALES FRANCO LUIS ALBERTO	Primaria terminada
0499C1	Suplente 2	MARTINEZ CAMPOS JOAQUIN	Primaria inconclusa
0499C1	Suplente 3	NAVARRETE ARTEAGA MA CONCEPCION	Sin escolaridad

Ruta: 19 - Sección: 0500			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0500B	Presidente	MARTINEZ ELIAS MAYRA VIOLETA	TSU terminado
0500B	Secretario	FUENTES NAVARRO JOSE ANTONIO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0500B	Primer escrutador	JUAREZ HERNANDEZ J SERAFIN	Secundaria terminada
0500B	Segundo escrutador	MARTINEZ CRUZ KARINA	Secundaria terminada
0500B	Suplente 1	PICHARDO IBARRA JOVITA VALERIA	Secundaria terminada
0500B	Suplente 2	MONTOYA SALINAS MICAELA	Técnico comercial
0500B	Suplente 3	MENDOZA TORRES CLAUDIA	Primaria terminada
0500C1	Presidente	OLVERA LEON MONICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0500C1	Secretario	HERNANDEZ RANGEL ANTONIO	Secundaria terminada
0500C1	Primer escrutador	LOPEZ HERNANDEZ MARIA GUADLUPE	Secundaria terminada
0500C1	Segundo escrutador	MARTINEZ ELIAS JOEL ALEJANDRO	Secundaria terminada
0500C1	Suplente 1	FLORES JUAREZ MARTHA	Técnico comercial
0500C1	Suplente 2	JAIME OLVERA JUAN	Primaria terminada
0500C1	Suplente 3	ORTIZ PADILLA GRACIELA	Primaria terminada
0500C2	Presidente	FRIAS GARCIA EDER ADRIAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0500C2	Secretario	HURTADO SANCHEZ MARTHA PATRICIA	Secundaria terminada
0500C2	Primer escrutador	MALDONADO GOMEZ KAREN PAULINA	Secundaria terminada
0500C2	Segundo escrutador	MARTINEZ JIMENEZ JOSE MAGDALENO	Secundaria terminada
0500C2	Suplente 1	GUZMAN ESPINOSA LETICIA	Técnico comercial
0500C2	Suplente 2	LEDEZMA CALZADA GUILLERMINA	Primaria terminada
0500C2	Suplente 3	PEREZ MENDIETA MARGARITA	Primaria inconclusa

Ruta: 19 - Sección: 0501			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0501B	Presidente	PEREZ ESTRADA SANDRA	Lic. Terminada
0501B	Secretario	PATRICIO DE LA CRUZ ENIBALDO	Lic. Inconclusa
0501B	Primer escrutador	FABIAN LINARES MARIA JUANA	Secundaria terminada
0501B	Segundo escrutador	HERNANDEZ CAMACHO JUAN MARTIN	Secundaria terminada
0501B	Suplente 1	OLVERA BAUTISTA JESUS	Secundaria terminada
0501B	Suplente 2	MONTES ROMO ANA KAREN	Primaria terminada
0501B	Suplente 3	OVANDO CUETO MARIA ELDA	Primaria inconclusa
0501C1	Presidente	LEDESMA GARCIA LUIS GERARDO	Lic. Inconclusa
0501C1	Secretario	GOMEZ NUÑEZ DINARY	Preparatoria/Bachillerato terminado
0501C1	Primer escrutador	FIERRO SANTIAGO YOLANDA	Secundaria terminada
0501C1	Segundo escrutador	IBARRA GARCIA SILVIA	Secundaria terminada
0501C1	Suplente 1	JARAMILLO ENRIQUEZ MARIA DEL PUEBLITO	Primaria terminada
0501C1	Suplente 2	MARTINEZ DELGADO ALEJANDRO	Primaria inconclusa
0501C1	Suplente 3	HERNANDEZ VAZQUEZ VICTORINA	Sin escolaridad
0501C2	Presidente	MONTES ROMO CESAR MIGUEL	Lic. Inconclusa
0501C2	Secretario	HERNANDEZ LOPEZ JOSE MANUEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0501C2	Primer escrutador	FLORES ORTIZ JUAN CARLOS	Secundaria terminada
0501C2	Segundo escrutador	JUAREZ CASAS ROCIO	Secundaria terminada
0501C2	Suplente 1	LARA SOTO JUANA	Primaria terminada
0501C2	Suplente 2	ORTIZ RAZO BENITA	Primaria inconclusa
0501C2	Suplente 3	PEREZ BUENROSTRO JUAN	Sin escolaridad

Ruta: 20 - Sección: 0502			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0502B	Presidente	MARTINEZ FERNANDEZ JOSEFINA KARINA	Posgrado
0502B	Secretario	HERNANDEZ FERNANDEZ MA DEL ROSARIO DEL SAGRADO COR	Lic. Terminada
0502B	Primer escrutador	GARCIA RIVERA KAROL JOSEF	Lic. Inconclusa
0502B	Segundo escrutador	HERNANDEZ ARRIOLA MARIA JUANITA	TSU terminado
0502B	Suplente 1	ORTIZ HERNANDEZ DIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0502B	Suplente 2	MATA RANGEL FLORITA	Secundaria terminada
0502B	Suplente 3	LUNA HERNANDEZ HERMINIA	Secundaria inconclusa
0502C1	Presidente	FRANCO HERNANDEZ MONICA ROSARIO	Lic. Terminada
0502C1	Secretario	GARCIA MONRROY ANGEL IVAN	Lic. Inconclusa
0502C1	Primer escrutador	OLVERA LEON MITZI ELENA	Lic. Inconclusa
0502C1	Segundo escrutador	GONZALEZ HERRERA ESTEFANIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0502C1	Suplente 1	HERNANDEZ GONZALEZ MARIA JUANA	Secundaria terminada
0502C1	Suplente 2	OLVERA RODRIGUEZ RAMIRO	Secundaria terminada
0502C1	Suplente 3	LEON LEON ROSA ELENA	Primaria terminada

Ruta: 20 - Sección: 0503			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0503B	Presidente	GONZALEZ SANTOS ALMA ROSA	Lic. Inconclusa
0503B	Secretario	MARTINEZ AGUAS FELIPE NERIK	TSU inconcluso
0503B	Primer escrutador	GALVAN ALVAREZ OMAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0503B	Segundo escrutador	PEREZ PIÑA FERNANDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0503B	Suplente 1	MORENO MONTOYA ALEJANDRA	Secundaria terminada
0503B	Suplente 2	HERNANDEZ CASTAÑON MA DOLORES	Secundaria inconclusa
0503B	Suplente 3	HUAPE MEDINA JOSE PEDRO	Primaria inconclusa
0503C1	Presidente	HERRERA HERNANDEZ SAMUEL	Lic. Inconclusa
0503C1	Secretario	PANTOJA IBARRA JOSE ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0503C1	Primer escrutador	MORALES OLVERA JAQUELINE RAQUEL	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0503C1	Segundo escrutador	GUDIÑO LIRA ANA MARIA	Secundaria terminada
0503C1	Suplente 1	MOYA GUERRERO MA DE LA LUZ	Secundaria terminada
0503C1	Suplente 2	GUERRERO MENDOZA GUILLERMO AGUSTIN	Primaria terminada
0503C1	Suplente 3	JIMENEZ RODRIGUEZ ISIDRO	Primaria inconclusa
0503C2	Presidente	RIOS OLVERA MIGUEL ANGEL	Lic. Inconclusa
0503C2	Secretario	GAITAN PEREZ MARIA CITLALLY	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0503C2	Primer escrutador	MORALES RAMIREZ JUAN JOSE	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0503C2	Segundo escrutador	JUAREZ CHAVEZ VICENTE	Secundaria terminada
0503C2	Suplente 1	NIEVES BECERRIL CATALINA	Secundaria terminada
0503C2	Suplente 2	HERRERA SIXTO SILVIA	Primaria terminada
0503C2	Suplente 3	NORIA MONTECILLO ESTER	Primaria inconclusa

Ruta: 20 - Sección: 0504			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0504B	Presidente	FRIAS HURTADO JUAN PEDRO	Lic. Inconclusa
0504B	Secretario	VERA SILVA VERONICA	TSU terminado
0504B	Primer escrutador	RIVERA AVILA LILIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0504B	Segundo escrutador	TAPIA TAVERA MIRTHA PAULINA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0504B	Suplente 1	ARREOLA HERNANDEZ BLANCA YESENIA	Secundaria terminada
0504B	Suplente 2	OLVERA SILVA ANA MARIA	Secundaria inconclusa
0504B	Suplente 3	YAÑEZ PIÑA JOSE FELIPE	Primaria terminada
0504C1	Presidente	GUTIERREZ GUTIERREZ ADRIANA	Lic. Inconclusa
0504C1	Secretario	HERNANDEZ SANTANA JOSE LUIS	Preparatoria/Bachillerato terminado
0504C1	Primer escrutador	VALENCIA MANDUJANO TANIA IZAMAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0504C1	Segundo escrutador	NUÑEZ SOTO MA GUADALUPE ANGELICA	Secundaria terminada
0504C1	Suplente 1	GONZALEZ GOMEZ GUSTAVO	Técnico comercial
0504C1	Suplente 2	GOMEZ PEREZ MA NANCI	Primaria terminada
0504C1	Suplente 3	VALDEZ PEREZ GREGORIA MARTHA	Primaria inconclusa
0504C2	Presidente	SOTO HERNANDEZ MARIA DEL ROCIO	Lic. Inconclusa
0504C2	Secretario	MARTINEZ SAENZ YANET ESCARLET	Preparatoria/Bachillerato terminado
0504C2	Primer escrutador	GALVAN BAEZA MA CRUZ	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0504C2	Segundo escrutador	ANGELES ALONSO GUSTAVO GERARDO	Secundaria terminada
0504C2	Suplente 1	GAMIÑO AMEZQUITA CRISTINA	Secundaria inconclusa
0504C2	Suplente 2	MENDEZ TENORIO SARAI	Primaria terminada
0504C2	Suplente 3	ARTEAGA MANDUJANO LEONOR	Primaria inconclusa

## Ruta: 21 - Sección: 0505

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0505B	Presidente	HERNANDEZ RODRIGUEZ MARTHA ANGELICA	Lic. Terminada
0505B	Secretario	LANDAVERDE MEDINA JUAN EDGAR	Preparatoria/Bachillerato terminado
0505B	Primer escrutador	GUERRERO LOPEZ MARIA ELENA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0505B	Segundo escrutador	GUERRERO GUEVARA MONICA	Secundaria terminada
0505B	Suplente 1	IBARRA CORTES IMELDA	Secundaria terminada
0505B	Suplente 2	LUNA COZAR MARGARITA	Técnico comercial
0505B	Suplente 3	GONZALEZ URIBE PATRICIA	Primaria terminada
0505C1	Presidente	GONZALEZ GARDUÑO ALBERTO ISRAEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0505C1	Secretario	MARTINEZ UGALDE ANA LILIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0505C1	Primer escrutador	FLORES PACHECO MARIA GUADALUPE	Secundaria terminada
0505C1	Segundo escrutador	HERRERA MONTERO MA SALOME	Secundaria terminada
0505C1	Suplente 1	HUERTA MENDEZ ISIDRA	Técnico comercial
0505C1	Suplente 2	GARCIA GOMEZ MARTHA OLIVIA	Primaria terminada
0505C1	Suplente 3	HERNANDEZ ANGELES FILOMENA	Primaria terminada

## Ruta: 13 - Sección: 0506

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0506B	Presidente	JIMENEZ SANCHEZ JAVIER	Lic. Terminada
0506B	Secretario	MORALES ARELLANO EDITH SONIA	Lic. Inconclusa
0506B	Primer escrutador	GARCIA PAREDES LILIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0506B	Segundo escrutador	MIGONI RODRIGUEZ CATALINA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0506B	Suplente 1	HERNANDEZ SERVIN JESICA INDIRA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0506B	Suplente 2	ONTIVEROS ONTIVEROS MA LUCINA	Secundaria terminada
0506B	Suplente 3	SANCHEZ GARDUÑO MARGARITA	Secundaria terminada
0506C1	Presidente	MARTINEZ RAMIREZ OSCAR SALVADOR	Lic. Inconclusa
0506C1	Secretario	GUTIERREZ ZARAZUA MARIA CAROLINA	TSU terminado
0506C1	Primer escrutador	GUEVARA BUSTAMANTE ALFONSO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0506C1	Segundo escrutador	ORIHUELA CASARRUBIAS MARITZA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0506C1	Suplente 1	GARCIA MENDOZA HORTENSIA	Secundaria terminada
0506C1	Suplente 2	PEDRAZA ROMERO PEDRO PABLO	Secundaria terminada
0506C1	Suplente 3	GARCIA QUINTANA YOLANDA	Primaria terminada

## Ruta: 13 - Sección: 0507

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0507B	Presidente	RAMIREZ VAZQUEZ KEILA	Lic. Terminada
0507B	Secretario	CANO GONZALEZ NICOLAS	Lic. Inconclusa
0507B	Primer escrutador	RESENDIZ RESENDIZ CINTIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0507B	Segundo escrutador	MORALES MARTINEZ FABIAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0507B	Suplente 1	CRUZ RESENDIZ EDGAR	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0507B	Suplente 2	GARCIA ARIAS LEONARDO	Secundaria inconclusa
0507B	Suplente 3	GARCIA BARRON CONSUELO	Primaria terminada
0507C1	Presidente	AGUILLON ROJAS FRANCISCA	Lic. Terminada
0507C1	Secretario	GARCIA TELLO NORMA GABRIELA	TSU terminado
0507C1	Primer escrutador	LEON MORALES RUTH PAOLA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0507C1	Segundo escrutador	TREJO MARTINEZ JUAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0507C1	Suplente 1	TREJO MEZA MARIA ANASTASIA	Secundaria terminada
0507C1	Suplente 2	TOVAR SANCHEZ JUAN CARLOS	Secundaria inconclusa
0507C1	Suplente 3	LEON AGUILLON EMILIANO	Primaria terminada

## Ruta: 12 - Sección: 0508

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0508B	Presidente	MANCILLA PACHECO MA ALICIA	Posgrado
0508B	Secretario	LAIZA AGUADO MAYRA LEYDI	Lic. Terminada
0508B	Primer escrutador	GRESS NAVA KAREN	Lic. Inconclusa
0508B	Segundo escrutador	BARRON HERNANDEZ MARIA PALOMA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0508B	Suplente 1	GOMEZ MARTINEZ TERESA	Secundaria terminada
0508B	Suplente 2	LOPEZ MORALES ELIZABETH	Secundaria terminada
0508B	Suplente 3	MARIAS CASTAÑEDA IRENE	Técnico comercial
0508C1	Presidente	GALVAN HERRERA ROGELIO	Lic. Terminada
0508C1	Secretario	LOPEZ HERNANDEZ J JESUS	Lic. Terminada
0508C1	Primer escrutador	LANDEROS JAIME ROSA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0508C1	Segundo escrutador	DELGADO CORTEZ PATRICIA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0508C1	Suplente 1	HERNANDEZ ALEGRIA HORTENCIA	Secundaria terminada
0508C1	Suplente 2	LOPEZ VILLANUEVA ANABEL	Secundaria terminada
0508C1	Suplente 3	DIAZ AMBRIZ MARIA EUGENIA	Secundaria inconclusa
0508C2	Presidente	GOMEZ BAUTISTA ALEJANDRO	Lic. Terminada
0508C2	Secretario	SALDAÑA MATA ISABEL	Lic. Terminada
0508C2	Primer escrutador	MAYORGA SANCHEZ JUAN MANUEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0508C2	Segundo escrutador	MAYORGA RENTERIA RICARDO ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0508C2	Suplente 1	HERNANDEZ VALADEZ RAUL GERARDO	Secundaria terminada
0508C2	Suplente 2	MARTINEZ JIMENEZ ANGELA	Secundaria terminada
0508C2	Suplente 3	RESENDIZ TINOCO ROBERTO	Primaria terminada

## Ruta: 15 - Sección: 0509

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0509B	Presidente	GONZALEZ CAICEROS JULIO CESAR	Lic. Terminada
0509B	Secretario	MARTINEZ ROCHA MARIA CRUZ	Lic. Terminada
0509B	Primer escrutador	GACHUZO RESENDIZ EDGAR SAUL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0509B	Segundo escrutador	MARTINEZ LOPEZ ALEJANDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0509B	Suplente 1	GUAMAN CRUZ TANIA SOFIA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0509B	Suplente 2	GUERRA BECERRA ROSA MARIA	Secundaria terminada
0509B	Suplente 3	GUZMAN CRUZ BRAULIO	Secundaria inconclusa
0509C1	Presidente	LOPEZ SAUCEDO CESAR ALEJANDRO	Lic. Terminada
0509C1	Secretario	GOMEZ MARTINEZ DAVID	Lic. Inconclusa
0509C1	Primer escrutador	GARCIA SANDOVAL LILIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0509C1	Segundo escrutador	MENDEZ PEÑA MARIA FERNANDA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0509C1	Suplente 1	FLORES ZAMORANO ANDREA EUGENIA	Secundaria terminada
0509C1	Suplente 2	MATA ROQUE LETICIA	Secundaria terminada
0509C1	Suplente 3	HONORATO SALTO JUAN CARLOS	Secundaria inconclusa
0509C2	Presidente	MARTINEZ LOPEZ MARIA MAGDALENA	Lic. Terminada
0509C2	Secretario	FLORES ZAMORANO SALVADOR ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0509C2	Primer escrutador	LOPEZ YAÑEZ JORGE ARMANDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0509C2	Segundo escrutador	GODOY RODRIGUEZ ANA MARIA DOLORES	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0509C2	Suplente 1	GONZALEZ ARTEAGA ALICIA	Secundaria terminada
0509C2	Suplente 2	JIMENEZ MORENO CLOTILDE MARGARITA	Técnico comercial
0509C2	Suplente 3	MARTINEZ REGOITA JOSE REINALDO	Primaria terminada

Ruta: 21 - Sección: 0510			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0510B	Presidente	HERNANDEZ MENDOZA CLAUDIA BERENICE	Lic. Terminada
0510B	Secretario	AGUIRRE SORIA FRANCISCO HECTOR	Lic. Inconclusa
0510B	Primer escrutador	IBARRA PEREZ JESICA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0510B	Segundo escrutador	HERNANDEZ SEGURA EDGAR ANTONIO	Secundaria terminada
0510B	Suplente 1	MUÑOZ VAZQUEZ JUANA GUADALUPE	Secundaria terminada
0510B	Suplente 2	MONTOYA GODOY NORALI	Técnico comercial
0510B	Suplente 3	GARZON HERRERA MARIO	Primaria terminada
0510C1	Presidente	GUERRERO RIVERA ANDREA ALEJANDRA	Lic. Inconclusa
0510C1	Secretario	HERNANDEZ CRUZ ELIZABETH	TSU terminado
0510C1	Primer escrutador	ZARATE TORRES DIANA HAYDE	Preparatoria/Bachillerato terminado
0510C1	Segundo escrutador	HERRERA ESTRADA MA GRACIELA	Secundaria terminada
0510C1	Suplente 1	FIGUEROA OCHOA ISMAEL	Técnico comercial
0510C1	Suplente 2	ZARATE TORRES NANCY ELIZABETH	Técnico comercial
0510C1	Suplente 3	HERNANDEZ ZUÑIGA HORTENSIA	Primaria terminada
0510C2	Presidente	HERNANDEZ HERNANDEZ FERNANDO	Lic. Inconclusa
0510C2	Secretario	GOMEZ GARCIA SANDRA BEATRIZ	Preparatoria/Bachillerato terminado
0510C2	Primer escrutador	GOMEZ TORRES GUADALUPE	Secundaria terminada
0510C2	Segundo escrutador	MARTINEZ GUERRERO YESSICA ANDREA	Secundaria terminada
0510C2	Suplente 1	GUERRERO CORONA FRANCISCO JAVIER	Técnico comercial
0510C2	Suplente 2	GARCIA GARCIA FERNANDO	Primaria terminada
0510C2	Suplente 3	RESENDIZ SANCHEZ JEORGINA	Primaria terminada

Ruta: 21 - Sección: 0511			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0511B	Presidente	FLORAN NAVA ARACELI	Lic. Terminada
0511B	Secretario	GARCIA MARTINEZ ADRIANA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0511B	Primer escrutador	ORTEGA NIETO BRANDON BENITO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0511B	Segundo escrutador	LOMAS PALACIOS FABIOLA	Secundaria terminada
0511B	Suplente 1	PONCE PEREZ JUAN ANTONIO	Secundaria terminada
0511B	Suplente 2	GARCIA DURAN MIGUEL ANGEL	Secundaria inconclusa
0511B	Suplente 3	MIRANDA ROMERO PATRICIA	Primaria terminada
0511C1	Presidente	GARCIA YAÑEZ PATRICIA	Lic. Terminada
0511C1	Secretario	GUTIERREZ ALVAREZ J PEDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0511C1	Primer escrutador	FLORAN NAVA JOSE LUIS	Secundaria terminada
0511C1	Segundo escrutador	LOPEZ RUIZ VERONICA	Secundaria terminada
0511C1	Suplente 1	FRANCO MORENO CARLOS	Técnico comercial
0511C1	Suplente 2	MARTINEZ HIDALGO TERESA	Primaria terminada
0511C1	Suplente 3	NORIA ARVIZU ERIKA	Primaria terminada
0511C2	Presidente	HERNANDEZ OLVERA SANDRA LUZ	Lic. Terminada
0511C2	Secretario	LAPIZCO CORDOVA ALAM	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0511C2	Primer escrutador	GODOY GUILLEN EFRAINA	Secundaria terminada
0511C2	Segundo escrutador	LUJAN LANDAVERDE LILIANA	Secundaria terminada
0511C2	Suplente 1	FIERRO CISNEROS RODRIGO	Secundaria inconclusa
0511C2	Suplente 2	MEDELLIN CASTAÑON AGUSTINA PAULA	Primaria terminada
0511C2	Suplente 3	MARTINEZ SAAVEDRA MA CARMEN	Primaria inconclusa

Ruta: 10 - Sección: 0512			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0512B	Presidente	FUENTES GARCIA ESTRELLA	Posgrado
0512B	Secretario	GARCIA NOGUEZ ROSALINA	TSU terminado
0512B	Primer escrutador	LARA RAMOS MARIBEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0512B	Segundo escrutador	GARCIA ESQUIVEL SARA	Secundaria terminada
0512B	Suplente 1	OLMOS HERNANDEZ ANGELICA MARIA	Secundaria terminada
0512B	Suplente 2	GOMEZ CASTAÑON MARIA CRISTINA	Primaria terminada
0512B	Suplente 3	MEJIA NIEVES JOSEFINA	Primaria terminada
0512C1	Presidente	GARCIA MORALES RAUL	Lic. Terminada
0512C1	Secretario	ALMAGUER ROCHA ESMERALDA	TSU terminado
0512C1	Primer escrutador	PEREZ HERNANDEZ SANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0512C1	Segundo escrutador	GARCIA NIETO RAUL	Secundaria terminada
0512C1	Suplente 1	PEÑALOZA SOTO JUANA	Secundaria terminada
0512C1	Suplente 2	JAIME OLVERA MA GUADALUPE	Primaria terminada
0512C1	Suplente 3	TORRES VERA CESAR	Primaria terminada
0512C2	Presidente	GONZALEZ BORJA MA GUADALUPE	Lic. Terminada
0512C2	Secretario	GONZALEZ BORJA MARIA DEL CARMEN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0512C2	Primer escrutador	NAJAR ORTEGA DAMIAN	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0512C2	Segundo escrutador	GARCIA PEDRAZA GRISELDA	Secundaria terminada
0512C2	Suplente 1	FRANCO SERVIN PEDRO MARIO	Primaria terminada
0512C2	Suplente 2	LOZANO ALVAREZ JOSE ARMANDO	Primaria terminada
0512C2	Suplente 3	FLORES MARTINEZ JUANA	Primaria inconclusa

Ruta: 09 - Sección: 0513			
Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0513B	Presidente	JAUREGUI DE LA MOTA RAFAEL	Posgrado
0513B	Secretario	MENDEZ MURCIO MARIANA DEL CARMEN	Lic. Terminada
0513B	Primer escrutador	FAJARDO IBARRA MARIA CLARA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513B	Segundo escrutador	LOPEZ NIEVES MARIA DE LOS ANGELES	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0513B	Suplente 1	IBARRA GARCIA ZENAIDA	Secundaria terminada
0513B	Suplente 2	GUZMAN BARRAGAN GABRIELA	Técnico comercial
0513B	Suplente 3	MARTINEZ GONZALEZ JESUS	Primaria terminada
0513C1	Presidente	GONZALEZ OLGUIN ANTONIO	Lic. Terminada
0513C1	Secretario	GAMEZ SANTILLANES ERNESTO	Lic. Inconclusa
0513C1	Primer escrutador	FLORES ABOYTES DENISSE ITZEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C1	Segundo escrutador	MEDINA MORALES EDUARDO	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0513C1	Suplente 1	JUAREZ LOPEZ OLIVIA ADRIANA	Secundaria terminada
0513C1	Suplente 2	GARCIA GONZALEZ JOSE ANTONIO	Secundaria inconclusa
0513C1	Suplente 3	MOLINA ALAMILLA MARIA DEL ROCIO	Primaria terminada
0513C2	Presidente	HERNANDEZ BARBOSA MONICA ELIZABETH	Lic. Terminada
0513C2	Secretario	GARCIA FERNANDEZ ARELIA GIOVANNI	Lic. Inconclusa
0513C2	Primer escrutador	GUTIERREZ MEDINA ANA KAREN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C2	Segundo escrutador	MORENO MARCIAL ADRIANA NOHEMI	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0513C2	Suplente 1	LOPEZ JIMENEZ ANGELICA	Secundaria terminada
0513C2	Suplente 2	HERNANDEZ ALEJANDRO MA DEL SOCORRO	Secundaria inconclusa
0513C2	Suplente 3	MONDRAGON MORALES MAGDALENA	Primaria terminada
0513C3	Presidente	HERNANDEZ GARCIA ERIC	Lic. Terminada



0513C3	Secretario	GUTIERREZ PEREZ JUAN SALVADOR	Lic. Inconclusa
0513C3	Primer escrutador	LUNA MENDOZA OSCAR LEOPOLDO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C3	Segundo escrutador	GODINEZ HERNANDEZ M CARMEN	Secundaria terminada
0513C3	Suplente 1	MARTINEZ RINCON NORMA LETICIA	Secundaria terminada
0513C3	Suplente 2	MEDINA GONZALEZ CESAR	Secundaria inconclusa
0513C3	Suplente 3	NIETO CAMACHO ARACELI	Primaria terminada
0513C4	Presidente	HERNANDEZ SANCHEZ ANA LUISA	Lic. Terminada
0513C4	Secretario	JIMENEZ SALINAS DIANA ROCIO	Lic. Inconclusa
0513C4	Primer escrutador	MENDOZA HERNANDEZ ANA KAREN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C4	Segundo escrutador	GOMEZ NAVA MARISA	Secundaria terminada
0513C4	Suplente 1	MARTINEZ SANCHEZ GRISELDA	Secundaria terminada
0513C4	Suplente 2	GONZALEZ RICO CAROLINA	Primaria terminada
0513C4	Suplente 3	NORIA RICO MARIA DEL ROSARIO	Primaria terminada
0513C5	Presidente	MARTINEZ MUÑOZ SAUL	Lic. Terminada
0513C5	Secretario	JUAREZ OLVERA JORGE	Lic. Inconclusa
0513C5	Primer escrutador	MUÑOZ COLUNGA IRMA LUZ	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C5	Segundo escrutador	HERNANDEZ PEREZ JESSICA	Secundaria terminada
0513C5	Suplente 1	MEJIA AGUILAR JUAN CARLOS	Secundaria terminada
0513C5	Suplente 2	HERNANDEZ LEDESMA ENRIQUE EVODIO	Primaria terminada
0513C5	Suplente 3	NUÑEZ GONZALEZ MARIA GUADALUPE	Primaria terminada
0513C6	Presidente	MEDINA CHAVEZ MA BLANCA CELIA	Lic. Terminada
0513C6	Secretario	FAJARDO IBARRA MARIA ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C6	Primer escrutador	NORBERTO MANUEL NANCY	Preparatoria/Bachillerato terminado
0513C6	Segundo escrutador	HERNANDEZ SANCHEZ ALEJANDRO	Secundaria terminada
0513C6	Suplente 1	MENDOZA HERNANDEZ SINDY ELIZABETH	Secundaria terminada
0513C6	Suplente 2	HERRERA DE VICENTE MA BELEM	Primaria terminada
0513C6	Suplente 3	MORALES RAMIREZ BEATRIZ	Primaria inconclusa

## Ruta: 14 - Sección: 0514

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0514B	Presidente	GUARDADO DELGADILLO EVA	Lic. Terminada
0514B	Secretario	HERRERA ALVARADO MARCELINA	TSU terminado
0514B	Primer escrutador	GARCIA GUZMAN JOSE DARVELIO	Secundaria terminada
0514B	Segundo escrutador	HINOJOSA ROMERO MARTHA	Secundaria terminada
0514B	Suplente 1	MORALES GUERRERO LETICIA	Secundaria terminada
0514B	Suplente 2	GARCIA PEREZ MAYRA	Primaria terminada
0514B	Suplente 3	LOPEZ JIMENEZ GRACIELA	Primaria terminada
0514C1	Presidente	LULE MONCADA J SALVADOR	Lic. Terminada
0514C1	Secretario	GOMEZ DIAZ REYNALDA IVONN	Preparatoria/Bachillerato terminado
0514C1	Primer escrutador	GARCIA MARTINEZ J ASCENCION	Secundaria terminada
0514C1	Segundo escrutador	HURTADO ZUÑIGA MIGUEL	Secundaria terminada
0514C1	Suplente 1	GOMEZ DIAZ MARIA KARINA	Técnico comercial
0514C1	Suplente 2	GARCIA VIOLANTE MARTHA	Primaria terminada
0514C1	Suplente 3	MARTINEZ AGUAS HECTOR	Primaria terminada
0514C2	Presidente	HUITRON MUÑOZ ALBA LOURDES	Lic. Inconclusa
0514C2	Secretario	HERRERA ARREDONDO APOLONIO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0514C2	Primer escrutador	GUTIERREZ CARDENAS JOSE LUIS	Secundaria terminada
0514C2	Segundo escrutador	JAVIER SANDOVAL JESSICA MARISOL	Secundaria terminada

0514C2	Suplente 1	GOMEZ GARCIA ALEJANDRA	Técnico comercial
0514C2	Suplente 2	GOMEZ PEREZ TERESITA	Primaria terminada
0514C2	Suplente 3	MORALES HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	Primaria terminada
0514C3	Presidente	MARQUEZ ZUÑIGA HUGO FERNANDO	Lic. Inconclusa
0514C3	Secretario	MARTINEZ AGUAS ALEJANDRA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0514C3	Primer escrutador	HERNANDEZ CAMPOS ARACELI	Secundaria terminada
0514C3	Segundo escrutador	MANRIQUE LUGO ROBERTO	Secundaria terminada
0514C3	Suplente 1	HURTADO ANGELES ANALLELY	Secundaria inconclusa
0514C3	Suplente 2	GUZMAN CARRANZA ENRIQUE	Primaria terminada
0514C3	Suplente 3	GUDIÑO RODRIGUEZ JUANA	Sin escolaridad
0514C4	Presidente	MORENO ZAGALA ANA LAURA	Lic. Inconclusa
0514C4	Secretario	GARCIA ALCALA HORTENSIA YOLANDA	Secundaria terminada
0514C4	Primer escrutador	HERNANDEZ GARCIA MARIA ELENA	Secundaria terminada
0514C4	Segundo escrutador	MARTINEZ MARTINEZ JORGE	Secundaria terminada
0514C4	Suplente 1	FUENTES SANCHEZ TERESA	Primaria terminada
0514C4	Suplente 2	HURTADO GUILLEN JUANITA	Primaria terminada
0514C4	Suplente 3	HINOJOSA ROMERO MARIA	Sin escolaridad

## Ruta: 13 - Sección: 0515

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0515B	Presidente	HERNANDEZ DIAZ JOSUE ISAAC	Posgrado
0515B	Secretario	GARCIA GOMEZ PEDRO RODRIGO	Lic. Terminada
0515B	Primer escrutador	HERNANDEZ LOPEZ NORMA PATRICIA	Lic. Terminada
0515B	Segundo escrutador	JUAREZ LOPEZ PATRICIA	Lic. Inconclusa
0515B	Suplente 1	FLORES ESPINOSA MARIA CORONA FRANCISCA	TSU terminado
0515B	Suplente 2	GONZALEZ HUIPIO MARIA ACENCION	Preparatoria/Bachillerato terminado
0515B	Suplente 3	GUERRERO MORALES EDITH	Secundaria terminada
0515C1	Presidente	FELIX LOPEZ ANA LILIA	Lic. Terminada
0515C1	Secretario	GRANADINO BETANCOURT LUIS JAVIER	Lic. Terminada
0515C1	Primer escrutador	HUICOCHEA CERVANTES JUANA EVELIA	Lic. Terminada
0515C1	Segundo escrutador	LAGARDA LAGARDA KENIA	Lic. Inconclusa
0515C1	Suplente 1	FLORES QUINTANAR FABIOLA	TSU terminado
0515C1	Suplente 2	GUERRA BETANCOURT ISABEL	Preparatoria/Bachillerato terminado
0515C1	Suplente 3	HERNANDEZ ROBLES JOSE ROSARIO	Secundaria terminada
0515C2	Presidente	FLORES HERNANDEZ MARIANA	Lic. Terminada
0515C2	Secretario	HERNANDEZ CHAVEZ SALVADOR	Lic. Terminada
0515C2	Primer escrutador	NAVARRO MONSIVAIS CARLOS ROBERTO	Lic. Terminada
0515C2	Segundo escrutador	LANDA GARCIA BRENDA ANAHI	Lic. Inconclusa
0515C2	Suplente 1	GOMEZ GARCIA CAROLINA	TSU terminado
0515C2	Suplente 2	MARQUEZ GUERRERO JAVIER ALBERTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0515C2	Suplente 3	GUTIERREZ OJEDA EMMA	Técnico comercial
0515C3	Presidente	GARCIA ALCARAZ MARCELA GABRIELA	Lic. Terminada
0515C3	Secretario	HERNANDEZ GOMEZ JOSE LUIS	Lic. Terminada
0515C3	Primer escrutador	HERNANDEZ MARTINEZ IVAN	Lic. Inconclusa
0515C3	Segundo escrutador	SOSA LOPEZ GERARDO	Lic. Inconclusa
0515C3	Suplente 1	ORTEGA CHAVEZ BRENDA	TSU terminado
0515C3	Suplente 2	MORALES PEREZ ANGEL DAVID	Preparatoria/Bachillerato terminado
0515C3	Suplente 3	HERNANDEZ MAURICIO CRESCENCIA	Primaria terminada

## Ruta: 14 - Sección: 0554

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0554B	Presidente	MORALES LOPEZ ARELY	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0554B	Secretario	GARCIA FLORES DOLORES	Secundaria terminada
0554B	Primer escrutador	GUZMAN MOTA HERIBERTO	Secundaria terminada
0554B	Segundo escrutador	RAMIREZ CONTRERAS MIRIAM	Secundaria terminada
0554B	Suplente 1	GARCIA ANGELES MA ENRIQUETA	Primaria terminada
0554B	Suplente 2	GARCIA MARTINEZ GRISELDA	Primaria terminada
0554B	Suplente 3	RODRIGUEZ SANCHEZ EVANGELINA	Primaria terminada

## Ruta: 10 - Sección: 0691

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0691B	Presidente	RAMIREZ TORRES ROSA ISELA	Lic. Inconclusa
0691B	Secretario	HERNANDEZ LARA MARGARITA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0691B	Primer escrutador	HERNANDEZ CARRILLO SONIA	Secundaria inconclusa
0691B	Segundo escrutador	IBARRA NAVARRETE ISRAEL	Primaria terminada
0691B	Suplente 1	JIMENEZ BALTAZAR JULIANA	Primaria terminada
0691B	Suplente 2	JIMENEZ BALTAZAR MA GUADALUPE	Primaria terminada
0691B	Suplente 3	RAMIREZ RICO J SALVADOR	Primaria terminada

## Ruta: 10 - Sección: 0692

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0692B	Presidente	GONZALEZ ORTIZ ROSA MARTHA	Preparatoria/Bachillerato inconcluso
0692B	Secretario	FLORES GONZALEZ NORMA	Secundaria terminada
0692B	Primer escrutador	GARCIA MERCADO MARIBEL	Secundaria terminada
0692B	Segundo escrutador	GONZALEZ PEREZ ISAAC ROGELIO	Secundaria terminada
0692B	Suplente 1	JIMENEZ IBARRA MARIA CONSUELO	Primaria terminada
0692B	Suplente 2	JIMENEZ YAÑEZ JESUS MARIA	Primaria terminada
0692B	Suplente 3	JUAREZ MONJARAZ ORLANDO	Primaria terminada

## Ruta: 10 - Sección: 0693

Casilla	Cargo	Nombre	Escolaridad
0693B	Presidente	ROMERO CAMPOS ISABEL	Posgrado
0693B	Secretario	VAZQUEZ HERNANDEZ DIANA NOEMI	Lic. Terminada
0693B	Primer escrutador	LOPEZ QUINTANA JACINTO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0693B	Segundo escrutador	HERNANDEZ RODRIGUEZ JESUS	Secundaria terminada
0693B	Suplente 1	CORTEZ GONZALEZ EDUARDO	Secundaria terminada
0693B	Suplente 2	HERNANDEZ IRINEO ALICIA	Primaria terminada
0693B	Suplente 3	MORENO TORRES MARIA	Primaria terminada
0693C1	Presidente	MORALES UGALDE LIDIA YESENIA	Lic. Terminada
0693C1	Secretario	HERNANDEZ GARRIDO COLUMBA	Preparatoria/Bachillerato terminado
0693C1	Primer escrutador	ESTRADA GARCIA ISIDRO	Preparatoria/Bachillerato terminado
0693C1	Segundo escrutador	CAMACHO BALTAZAR JUAN FERNANDO	Secundaria terminada
0693C1	Suplente 1	ESCOBEDO TAPIA SONIA	Secundaria terminada
0693C1	Suplente 2	HERNANDEZ RODRIGUEZ JUANA CECILIA	Primaria terminada
0693C1	Suplente 3	CENTENO HERNANDEZ JOSE GREGORIO	Primaria terminada

# GOBIERNO MUNICIPAL

## H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### CERTIFICO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 24, 30 FRACCIONES I, XII Y XXXIII, Y 38 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN QRO., EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 22 DE AGOSTO DE 2012, TUVO A BIEN A APROBAR POR UNANIMIDAD, LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., LOS CUALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:**

**H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.  
PRESENTE:**

### CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- 2.- Que con fecha 27 de julio del año 2007, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley que reforma diversos artículos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, con el objeto de sistematizar el proceso de entrega recepción que permita a las dependencias y entidades almacenar los expedientes en medios electrónicos a fin de que estén a su alcance y faciliten su revisión; por tal motivo, se hace necesario el uso de tecnologías y medios electrónicos a fin de organizar el estudio y análisis de la documentación generada con motivo del ejercicio de la función pública que redunde en el cumplimiento eficiente de la Ley citada anteriormente.
- 3.- Que con fecha 23 de abril del año 2008, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, los “Lineamientos para la entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro”, mediante los cuales se establecen las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado y el uso de los medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos, y en general de la documentación exigida por la Ley de la materia, que posibilite la continuidad de los trabajos de las dependencias y entidades que conforman la administración pública
- 4.- Que con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes mencionadas, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, implementó el Sistema para la Entrega Recepción (SER) como medio electrónico a su cargo, utilizado para la captura, transferencia y administración de información generada en los procesos de entrega recepción administrativa, a efecto de simplificar y agilizar dicho proceso.
- 5.- Que con fecha 20 de marzo del año 2009, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, cuyo Artículo Transitorio Segundo establece literalmente lo siguiente:

**Artículo Segundo.** *Los manuales de normatividad y procedimientos para los procesos de entrega recepción, emisión de lineamientos, determinación de criterios, formatos autorizados y demás disposiciones administrativas que a la entrada en vigor de la presente Ley resulten aplicables conforme a la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, deberán entenderse aplicables a esta Ley, hasta en tanto la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado, determinen la reglamentación normativa del proceso de entrega recepción.*

6.- Que en el 2009, el Municipio de Colón, Querétaro, celebró convenio de colaboración administrativa en materia de Entrega Recepción, con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de otorgar al Municipio de Colón, el uso de la infraestructura del Sistema para la Entrega Recepción (SER), a través del portal del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con la dirección electrónica <http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/sermpal>.

7.- Que en fecha 30 de julio del año en curso, fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, oficio número CM/232/2012, signado por el Licenciado Francisco Trejo Manzanares, Contralor Municipal, por medio del cual remite los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro., para su aprobación por el H. Ayuntamiento, así como su respectiva publicación en la Gaceta Municipal, esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Cláusula Tercera del Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Entrega Recepción, que se celebró con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y se menciona en el considerando anterior.

8.- Que atendiendo a que el proceso de entrega recepción administrativa, por su importancia requiere de automatización y simplificación administrativa, de manera que permita a los servidores públicos obligados en términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento, considerando que en la actualidad dicha obligación resulta compleja ante el volumen de información que se administra, lo que conlleva un cúmulo de documentos que dificulta su consulta, por tal razón resulta necesario apoyarse de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar y agilizar este procedimiento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 24, 30 Fracciones I, XII y XXXIII, y 38 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y demás disposiciones aplicables, se somete a la consideración de este H. Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.-** Se autorizan los lineamientos para la Entrega Recepción administrativa del Municipio de Colón, Querétaro, para quedar como siguen:

### **LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria y tienen por objeto regular en el ámbito que corresponde al Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.-** En estos Lineamientos quedan establecidas las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Municipio de Colón, Querétaro y el uso de medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos, y en general de la documentación exigida por la Ley, que posibilite la continuidad de los trabajos de las dependencias u organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal.

**TERCERO.-** Estos Lineamientos establecen para el Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que deberán observar los servidores públicos que intervienen en la integración de la información para la entrega recepción, para que de manera, ágil, segura y transparente, mediante el uso de medios electrónicos cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo el citado proceso.

**CUARTO.-** Para los efectos de interpretación en el presente instrumento, se entenderá por:

I. **Ley:** La Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

II. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.

IV. **SER:** Sistema de Entrega Recepción, medio electrónico a cargo de la Secretaría utilizado para la captura, transferencia y administración de información y que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Municipio de Colón, Querétaro, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 3 y 14 de la Ley.

V. **FUM:** El formato de uso múltiple para el almacenamiento de la información requerida en el proceso de entrega recepción administrativa en el SER.

VI. **Lineamientos:** Las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito que corresponde al Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que determina Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

VII. **Clave de entrega recepción:** Código alfanumérico que sirve para seleccionar el tipo de entrega recepción.

VIII. **Usuario:** Código alfabético que sirve para identificar al servidor público responsable de realizar la entrega recepción.

IX. **Contraseña de acceso temporal:** Clave de acceso personal al SER que se integra por un código alfanumérico proporcionado por la Secretaría, mismo que podrá ser modificado por el servidor público obligado una vez que ingrese al SER.

X. **Contraseña de acceso definitiva:** Clave de acceso personal al SER que se integra por un código alfanumérico modificado por el servidor público al ingresar al SER, cuyo manejo y resguardo es responsabilidad exclusiva de éste último.

XI. **Formato de condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica:** Declaración unilateral de voluntad del servidor público obligado conforme a la Ley, a realizar proceso de entrega recepción, por el cual se responsabiliza del uso y manejo de la contraseña de acceso definitiva y de la información integrada al SER.

XII. **Autoridad Certificadora:** Corresponde al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de la Contraloría como entidad confiable que certifica la identidad del servidor público a quién se le entrega un certificado.

XIII. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que se encuentra integrada en el SER, accesible para su ulterior consulta.

XIV.- **Dependencias:** Secretarías, Direcciones y Contraloría Municipal adscritos al Municipio de Colón, Querétaro.

XV.- **Organismos Descentralizados:** Institutos y Patronatos adscritos al Municipio de Colón, Querétaro.

**QUINTO.-** Cuando ocurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 de la Ley, que impliquen la realización del proceso de entrega recepción administrativa, para el relevo de responsabilidades en las dependencias u Organismos Descentralizados que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Querétaro, los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados que forman parte de la administración municipal, deberán notificar oportunamente a La Contraloría y a la Secretaría, de esta circunstancia, debiendo remitirse a ésta última, el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, para los efectos de lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero.

**SEXTO.-** La Contraloría o la Secretaría, según sea su competencia, una vez recibida la notificación a que se refiere el lineamiento anterior, programarán el día y la hora para la lectura y firma del acta circunstanciada que señala el artículo 19 de la Ley, la que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación realizada por los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados que forman parte de la administración municipal o de la causa que genera el relevo de servidores públicos que obligue a llevar a efecto la realización del proceso de entrega recepción.

**SÉPTIMO.-** Previo a la formalización del proceso de entrega recepción, la Contraloría o la Secretaría, en su caso, realizarán de manera selectiva la revisión física de recursos, documentos y en general de la información relativa a la entrega recepción, pudiendo hacer las recomendaciones necesarias a los servidores públicos obligados en términos de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, a efecto de corregir, modificar, completar o adicionar la información contenida y la documentación anexada, que asegure que la entrega recepción de la Dependencias u Organismo Descentralizado del Municipio de Colón, Querétaro, se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos por la Ley y por estos Lineamientos.

**OCTAVO.-** Cuando el servidor público que se ubique en los términos de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, deba ausentarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa, únicamente se llevará a cabo cuando la separación sea mayor a treinta días hábiles.

**NOVENO.-** La Secretaría implementa el Sistema de Entrega Recepción (SER), medio electrónico para la captura, transferencia y administración de información, que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Municipio de Colón, Querétaro, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 3 y 14 de la Ley.

**DÉCIMO.-** El SER será desarrollado en ambiente de Internet, cuyo acceso para los servidores públicos del Municipio de Colón, Querétaro obligados a realizar proceso de entrega recepción conforme al artículo 5 de la Ley, será a través de la dirección electrónica <http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/sermpal>, correspondiendo la administración técnica y operativa a la Secretaría.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La captura y transferencia de información en el SER, estará a cargo de los servidores públicos que en términos de la Ley, se encuentren obligados a realizar el proceso de entrega recepción administrativa de las Dependencias u Organismos Descentralizados del Municipio de Colón, Querétaro, en los supuestos previstos por el artículo 5 de la misma, ó, en su caso, por aquellos servidores públicos que determinen los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Para el acceso y operación al SER, la Secretaría pondrá a disposición de los servidores públicos los siguientes esquemas:

I. Mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitiva, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto.

II. A través de la producción de firma electrónica, en los términos señalados en los lineamientos del décimo sexto al vigésimo segundo.

**DÉCIMO TERCERO.-** Para el primero de los esquemas señalados en el lineamiento que antecede, la Secretaría expedirá en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del comunicado que refiere el lineamiento Quinto, la clave de entrega recepción, el usuario y la contraseña de acceso temporal al servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción, las que se entregarán personalmente previa suscripción del Formato de condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica.

**DÉCIMO CUARTO.-** El servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción, al ingresar por primera vez al SER, podrá modificar por una sola ocasión la contraseña de acceso temporal, de manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva.

**DÉCIMO QUINTO.-** El servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción será responsable del uso de la contraseña definitiva al acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general de realizar con ella cualquier operación en el SER.

**DÉCIMO SEXTO.-** Cuando se considere necesaria la utilización del esquema de producción de firma electrónica a que alude la fracción II del lineamiento Décimo Segundo como medio para acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general realizar cualquier proceso en el SER, la Secretaría otorgará al servidor público su certificado previa la generación por parte de éste de sus datos de creación de firma, de tal forma que el servidor público cuente con una clave pública, así como una clave privada de su exclusivo conocimiento que se almacenarán en el dispositivo a que se refiere el lineamiento Vigésimo Primero.

La Secretaría como autoridad certificadora será la encargada de generar los certificados para firma electrónica de cada uno de los servidores públicos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** A través del SER, la Secretaría pondrá a disposición del servidor público la aplicación SolcSER, para que éste pueda generar el requerimiento de certificado.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Para los efectos del lineamiento anterior y con el propósito de identificar al servidor público que solicite la generación de un certificado para firma electrónica a la Secretaría, éste deberá presentar a dicha Autoridad Certificadora los siguientes requisitos:

1. Formato SolcSER: Formato de Solicitud de Certificado para la generación de Firma Electrónica, impreso, llenado en su totalidad y firmado por ambos lados en una sola hoja. Este formato se descargará en la dirección electrónica prevista para tal efecto, en el portal del SER.
2. Original y copia de su identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar o identificación del empleado emitida por el área de recursos humanos).
3. En caso de que el servidor público sea titular de una unidad administrativa de nueva creación, anexará original y copia del documento que contenga la autorización por parte de la instancia competente para tales efectos.

**DÉCIMO NOVENO.-** El servidor público deberá de acudir con la Autoridad Certificadora acompañado de la documentación solicitada en el lineamiento anterior, a efecto de que ésta verifique su identidad.

El servidor público a través de la aplicación que determine la Secretaría generará de manera personal el requerimiento de su certificado, así como sus datos de creación de firma electrónica o clave privada.

**VIGÉSIMO.-** La Autoridad Certificadora constatará que la documentación presentada por el servidor público y los datos contenidos en su requerimiento guardan consistencia y procederá a certificar los medios a través de los cuales el servidor público podrá asegurar su participación en la entrega recepción correspondiente a través de la autorización de su certificado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Cada servidor público contará con una clave pública que estará integrada en el certificado que para tal efecto le genere la Secretaría y una clave privada que en todo momento será del exclusivo conocimiento y dominio del servidor público sin que exista copia en poder de la Secretaría.

Para garantizar lo anterior, la Contraloría entregará un dispositivo de almacenamiento específico, el cual deberá de ser utilizado bajo la estricta responsabilidad del servidor público quien tendrá la obligación de reintegrarlo a aquella cuando la misma se lo requiera o una vez que finalice la vigencia del certificado o, en su defecto, al dejar el cargo.

El servidor público deberá establecer una contraseña de su exclusivo conocimiento para proteger el acceso a su dispositivo de almacenamiento, la cual no deberá revelar salvo cuando lo reintegre a la Secretaría en los términos del párrafo anterior y previa revocación de su certificado.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** El dispositivo de almacenamiento entregado al servidor público estará identificado con un número de serie que lo hace único y que contendrá las claves; pública y privada, cuya responsabilidad en el manejo de estas últimas corresponderá al servidor público.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La información que refieren los artículos 3 y 14 de la Ley deberá ser integrada cumpliendo los requisitos mínimos indispensables que en cada caso corresponda y que estarán señalados expresamente en el SER, sin que ello sea impedimento para adicionar la información que, a criterio del servidor público obligado al proceso de entrega recepción estime necesario. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrá realizar de manera optativa la transferencia de archivos o bien la captura de información a través de formatos de uso múltiple (FUM).

En todo caso los formatos de uso múltiple que contendrá el SER ó la información mínima indispensable será la siguiente:

**FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM) INFORMACIÓN MÍNIMA**

<p><b>FUM 01.-</b></p> <p><b>Expediente Protocolario de actas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo Público en transición.</li> <li>• Nombre del Servidor Público Saliente.</li> <li>• Nombre del Servidor Público Entrante.</li> <li>• Fecha de la Entrega Recepción.</li> <li>• Lugar de la Entrega Recepción.</li> </ul>
---	--



<p><b>FUM 02.-</b></p> <p><b>Marco Legal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del ordenamiento legal.</li> <li>• Fechas de publicación.</li> <li>• Inicial.</li> <li>• Reformas.</li> </ul>
<p><b>FUM 03.-</b></p> <p><b>Garantías</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afianzadora.</li> <li>• Monto de la fianza.</li> <li>• Plazo de ejecución.</li> <li>• Nombre del fiador.</li> <li>• Nombre de la Dependencia o Entidad.</li> <li>• Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado.</li> <li>• Modificación de la Fianza.</li> <li>• Cancelación de la Fianza.</li> <li>• Encargado de su custodia y/o seguimiento</li> <li>• Fecha en que se inicio procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador.</li> <li>• Instancia o Área encargada de hacer efectivo su cobro.</li> <li>• Juicio en caso de impugnación de la afianzadora.</li> <li>• Sentencia definitiva.</li> <li>• Fecha en que se hizo efectivo el cobro.</li> </ul>
<p><b>FUM 04.-</b></p> <p><b>Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área solicitante.</li> <li>• Bien o servicio solicitado.</li> <li>• Importe presupuestal autorizado.</li> <li>• Tipo de procedimiento.</li> <li>• Modalidad.</li> <li>• Etapa del Procedimiento</li> </ul>
<p><b>FUM 05.-</b></p> <p><b>Claves de acceso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sistema u objeto que se resguarda.</li> <li>• Ubicación física de resguardo de claves.</li> <li>• Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad.</li> <li>• Nombre de la persona autorizada para conocer u obtener claves.</li> <li>• Objeto de resguardo.</li> </ul>
<p><b>FUM 06.-</b></p> <p><b>Caja Chica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre(s) del responsable de su manejo o resguardo.</li> <li>• Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo.</li> <li>• Importe del fondo en efectivo.</li> <li>• Importe de pagos realizados.</li> <li>• Importe total del fondo.</li> <li>• Fecha de último corte o arqueo.</li> </ul>
<p><b>FUM 07.-</b></p> <p><b>Caja de Cobro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre(s) de la(s) persona(s), responsable(s) de su manejo.</li> <li>• Nombre de la persona responsable de recibir los cortes de ingresos.</li> <li>• Fecha de los cortes</li> <li>• Importe de la caja de cobro.</li> <li>• Destino de los ingresos</li> </ul>

<p><b>FUM 08.-</b></p> <p><b>Cuentas y Conciliaciones Bancarias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o número de cuenta.</li> <li>• Tipo de cuenta.</li> <li>• Objeto o manejo de la cuenta.</li> <li>• Nombre de la Institución Bancaria.</li> <li>• Fecha del vencimiento de la inversión.</li> <li>• Nombre o número de sucursal.</li> <li>• Saldo en Libros.</li> <li>• Saldo en Bancos.</li> <li>• Importe de depósitos no considerados por la Entidad.</li> <li>• Importe de depósitos no considerados por el Banco.</li> <li>• Importe de retiros no considerados por la Entidad</li> <li>• Importe de retiros no considerados por el Banco.</li> </ul>
<p><b>FUM 09.-</b></p> <p><b>Flujo de Efectivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Saldo inicial</li> <li>• Ingreso</li> <li>• Egresos</li> <li>• Saldo Final</li> </ul>
<p><b>FUM 10.-</b></p> <p><b>POA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eje Rector.</li> <li>• Línea Estratégica.</li> <li>• Metas Específicas.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Unidad de Medida.</li> </ul>
<p><b>FUM 11.-</b></p> <p><b>Presupuesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicial Autorizado.</li> <li>• Ampliaciones.</li> <li>• Reducciones.</li> <li>• Ejercido.</li> <li>• Pendiente de Ejercer.</li> </ul>
<p><b>FUM 12.-</b></p> <p><b>Estados Financieros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General.</li> <li>• Estado de Ingresos y Egresos.</li> <li>• Estado de Origen y Aplicación de Recursos.</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio.</li> </ul>
<p><b>FUM 13.-</b></p> <p><b>Padrón</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o moral.</li> <li>• Número de clave de la persona física o moral.</li> <li>• Fecha de alta.</li> </ul>
<p><b>FUM 14.-</b></p> <p><b>Formas Valoradas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la forma.</li> <li>• Número de folios en existencia.</li> <li>• Número de la última forma usada.</li> <li>• Número de la siguiente forma en blanco.</li> <li>• Nombre del resguardante de cada una de las formas.</li> <li>• Nombre de la persona responsable del inventario</li> <li>• Fecha de último corte de formas.</li> </ul>
<p><b>FUM 15.-</b></p> <p><b>Seguros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o tipo de seguro.</li> <li>• Número de la póliza.</li> <li>• Nombre de la aseguradora.</li> <li>• Periodo de vigencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura.</li> <li>• Importe de la suma asegurada.</li> <li>• Ubicación física de cada una de las pólizas.</li> <li>• Nombre del resguardante de la póliza.</li> <li>• Reclamaciones.</li> </ul>
<b>FUM 16.-</b>  <b>Depósitos en Garantía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito.</li> <li>• Importe de depósito.</li> <li>• Objeto del depósito.</li> <li>• Vigencia.</li> <li>• Documento soporte o respaldo del depósito entregado.</li> </ul>
<b>FUM 17.-</b>  <b>Pagos Anticipados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del beneficiario.</li> <li>• Importe total de la operación.</li> <li>• Importe del pago realizado.</li> <li>• Importe pendiente de pagar.</li> <li>• Objeto de pago.</li> </ul>
<b>FUM 18.-</b>  <b>Sellos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del área que lo utiliza.</li> <li>• Impresión del sello.</li> <li>• Uso / fin.</li> <li>• Nombre del responsable de su uso o resguardo.</li> </ul>
<b>FUM 19.-</b>  <b>Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del archivo.</li> <li>• Fecha de la última actualización.</li> <li>• Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información.</li> <li>• Ubicación física de los archivos.</li> <li>• Nombre del resguardante.</li> <li>• Identificación de los archivos como vigentes o históricos.</li> <li>• Se deben de considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo.</li> </ul>
<b>FUM 20.-</b>  <b>Acervo Bibliográfico / Hemerográfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número con el que se identifica el material</li> <li>• Autor</li> <li>• Título</li> <li>• Editorial</li> <li>• Ubicación</li> <li>• Número de volúmenes</li> </ul>
<b>FUM 21.-</b>  <b>Asuntos en Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o descripción del asunto o juicio</li> <li>• Número de expediente</li> <li>• Responsable de su seguimiento o ejecución</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha compromiso de conclusión (No aplica para juicios)</li> <li>• Áreas involucradas</li> <li>• Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio</li> <li>• Situación actual</li> <li>• Prestaciones demandadas (para el caso de juicios pendientes)</li> </ul>

<b>FUM 22.-</b>  <b>Relación de informes periódicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del informe</li> <li>• Objetivo del informe</li> <li>• Responsable de su elaboración</li> <li>• Periodicidad</li> <li>• Instancia que recibe</li> </ul>
<b>FUM 23.-</b>  <b>Relación de sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sistema.</li> <li>• Descripción (Utilidad).</li> <li>• Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema.</li> <li>• Lenguaje.</li> <li>• Código Fuente (sí/no)</li> <li>• Respaldo.</li> <li>• Periodicidad.</li> <li>• Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.)</li> </ul>
<b>FUM 24.-</b>  <b>Procedimientos de Remate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del Bien.</li> <li>• Procedimiento del que deriva.</li> <li>• Fecha de entrada.</li> <li>• Ubicación física del bien.</li> <li>• Responsable de su custodia.</li> <li>• Avalúo.</li> </ul>
<b>FUM 25.-</b>  <b>Contratos o Convenios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo (contrato o convenio).</li> <li>• Objeto.</li> <li>• Nombre de la persona contratante.</li> <li>• Garantía para su cumplimiento.</li> <li>• Vigencia.</li> <li>• Monto del contrato.</li> </ul>
<b>FUM 26.-</b>  <b>Nombramientos o representaciones inherentes al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Organismo.</li> <li>• Cargo designado.</li> <li>• Atribuciones con las que asiste.</li> <li>• Periodicidad de las reuniones.</li> <li>• Nombre del Suplente.</li> </ul>
<b>FUM 27.-</b>  <b>Multas Federales no Fiscales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que impone la multa.</li> <li>• Importe de la Multa.</li> <li>• Fecha de notificación.</li> <li>• Fecha de vencimiento.</li> <li>• Causa u origen de la multa.</li> </ul>
<b>FUM 28.-</b>  <b>Obras y acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la obra o acción.</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Número de oficio de aprobación.</li> <li>• Techo de inversión.</li> <li>• Monto contratado.</li> <li>• Periodo de ejecución.</li> <li>• Avance físico.</li> <li>• Avance financiero.</li> <li>• Nombre, denominación o razón social del adjudicado.</li> <li>• Dependencias y unidades administrativas involucradas.</li> </ul>

<p><b>FUM 29.-</b> <b>Almacén</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación del bien.</li> <li>• Unidad.</li> <li>• Cantidad.</li> <li>• Fecha de último levantamiento de inventario.</li> <li>• Responsable de custodia (nombre y cargo).</li> </ul>
<p><b>FUM 30.-</b> <b>Bienes Muebles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de inventario.</li> <li>• Nombre del bien.</li> <li>• Características del bien.</li> </ul>
<p><b>FUM 31.-</b> <b>Bienes Inmuebles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de bien (Urbano, rústico).</li> <li>• Características (Terreno, construcción).</li> <li>• Ubicación.</li> <li>• Clave Catastral.</li> <li>• Área de terreno (aplica para terreno y construcción).</li> <li>• Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos).</li> <li>• Número de escritura o título que ampare la propiedad.</li> <li>• Utilización actual.</li> <li>• Valor de escritura/catastrales.</li> </ul>
<p><b>FUM 32.-</b> <b>Plantilla de Personal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Adscripción.</li> <li>• Puesto del empleado.</li> <li>• Sueldo base.</li> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, temporal).</li> <li>• Fecha de Alta.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>
<p><b>FUM 33.-</b> <b>Estructura Orgánica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trate.</li> </ul>
<p><b>FUM 34.-</b> <b>Manuales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave de identificación del Manual.</li> <li>• Tipo de Manual.</li> <li>• Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.</li> <li>• Fecha de autorización.</li> <li>• Responsable de resguardo.</li> </ul>
<p><b>FUM 35.-</b> <b>Servidores Públicos Inhabilitados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que sancionó.</li> <li>• Nombre del servidor público.</li> <li>• Puesto del servidor público.</li> <li>• Unidad Administrativa de adscripción.</li> <li>• Periodo de la sanción.</li> </ul>
<p><b>FUM 36.-</b> <b>Sueldos No Cobrados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• Nombre del puesto que ocupa el empleado.</li> <li>• Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo al que corresponde el sueldo.</li> <li>• Importe</li> </ul>
<b>FUM 37.-</b> <b>Registro de Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• Nombre del puesto que ocupa el empleado.</li> <li>• Nombre del Departamento al que se encuentra asignado.</li> <li>• Tipo de garantía.</li> <li>• Importe.</li> </ul>
<b>FUM 38.-</b> <b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Descripción.</li> </ul>
<b>Programas estratégicos y generales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Programa (estratégico o general).</li> <li>• Presentación.</li> <li>• Objetivo.</li> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Síntesis Ejecutiva.</li> <li>• Acciones realizadas durante el periodo de la Administración.</li> <li>• Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración.</li> <li>• Manual para garantizar la continuidad del programa.</li> <li>• Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa.</li> </ul>

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Previa solicitud del servidor público obligado según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, la Contraloría, según su competencia, determinará sobre la no aplicabilidad de algún FUM o información mínima indispensable que se exija en el SER.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Con objeto de dar cumplimiento a la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, las Dependencias u Organismos Descentralizados deberán prestar todas las facilidades a los servidores públicos salientes para integrar la información requerida por el SER, debiendo, en su caso, nombrar al servidor público que auxilie en dicha tarea.

Lo anterior será igualmente aplicable en el caso previsto por el artículo 11 fracción III de la Ley.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Una vez recabada la información solicitada en el SER, ésta deberá ser adjuntada al acta circunstanciada que señala el artículo 19 de la Ley, a través de medios electrónicos, de manera que pueda ser fácilmente consultada, analizada y evaluada.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Cuando el servidor público entrante solicite aclaración del proceso de entrega recepción, el servidor público saliente, previa notificación, podrá hacer uso de los medios electrónicos utilizados en el procedimiento de entrega recepción, para hacer la contestación, adición o aclaraciones respectivas, en caso de negativa, la Contraloría, a petición del servidor público entrante, fijará día y hora para celebrar el acto de aclaraciones.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** En los casos de terminación o inicio de un periodo constitucional, para la renovación del Municipio de Colón, Querétaro, con objeto de coordinar los esfuerzos de Dependencias u Organismos Descentralizados que integran la administración pública saliente, la Contraloría establecerá con la anticipación debida, la organización del proceso de entrega recepción, las comisiones que habrán de integrarse y el calendario de actividades que permitan la mejor planeación.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** La información a que se refiere el lineamiento Vigésimo Tercero, así como sus respectivos soportes de carácter administrativo, financiero, contable y contractual, según sea el caso, deberá ser conservada por un periodo no menor a 5 cinco años contados a partir de la fecha de su registro o en su defecto, a la fecha de su expedición.

Lo anterior no resultará aplicable cuando exista disposición expresa en contrario o bien, que por la naturaleza jurídica del documento, requiera su conservación por mayor tiempo.

**TRIGÉSIMO.-** En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, que impida conservar en el término legal la documentación aludida en el lineamiento que antecede, procederá la depuración y destrucción de la documentación, previo acuerdo y autorización que emita a Contraloría o la Secretaría, en su caso, quién deberá realizar una revisión física, levantando acta circunstanciada del hecho.

De igual forma, en los casos que la información se encuentre duplicada, por existir antecedentes documentales en otros archivos de la misma Dependencia u Organismo Descentralizado, también será factible su depuración realizando el mismo procedimiento.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** La Contraloría resolverá las dudas en caso de controversia en la interpretación y cumplimiento de los presentes Lineamientos, estableciendo, en su caso, los procedimientos, formatos, medios, instructivos o instrucciones que deban realizarse, de manera que los servidores públicos obligados, den cuenta y razón oportuna de la gestión desempeñada, a efecto de garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación e información de las Dependencias u Organismos Descentralizados de la administración pública.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** En todo tiempo, el Ayuntamiento de Colón, Querétaro podrá modificar o adicionar las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito que corresponde al Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Para los casos de incumplimiento a los presentes Lineamientos, por parte de los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de entrega recepción, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en "La Sombra de Arteaga".

**SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO., A LOS 24 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012.**

**ATENTAMENTE**  
**"VA POR TI, VA POR TODOS"**

**C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**  
Rúbrica

**UNICA PUBLICACION**

# GOBIERNO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COLÓN, QRO.

**El Suscrito Ciudadano TSU. en C. Víctor Alonso Moreno, Presidente Municipal Constitucional de Colón, del Estado de Querétaro, a sus habitantes hace saber:**

**Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Municipio por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento de Colón, Querétaro, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 veintisiete de junio de 2012, dos mil doce, y:**

## CONSIDERANDO

1. Que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, autónomo para organizar la administración pública municipal.
2. Que la Administración Pública Municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
3. Que dentro de los límites de su territorio, el Ayuntamiento de Colón, Qro., tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
4. Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal.
5. Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las Sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las Comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.
6. Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, referentes a la administración local.
7. Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.
8. Que es preciso establecer los tiempos, formas y lugares, así como las formalidades esenciales y de protocolo que deben llevarse en las Sesiones que realice el Ayuntamiento reunido en Cabildo, además de evaluar y fijar condiciones de quienes participan en las Sesiones, el carácter de éstas y las obligaciones de aquellos.
9. Que las Comisiones son los espacios de coordinación necesarios para la realización de trabajos por parte de los miembros del Ayuntamiento y por tanto, deben ser consideradas como instrumento esencial, es así, que debe establecerse con claridad el procedimiento a seguir para el adecuado desempeño de las actividades del Ayuntamiento.



10. Que los proyectos de acuerdo son los documentos que emanan de los trabajos de las Comisiones, integrando las ideas, principios y orientando el sentido de las propuestas que se toman, siendo parte fundamental de los trabajos.
11. Asimismo, las discusiones al interior de las sesiones que los miembros del Ayuntamiento celebran reunidos en Cabildo, son la parte que da vida e identidad democrática al mismo como un órgano transparente con ideales fuertes, en todo momento respetuoso de la multiplicidad política y social reflejada en sus miembros.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro, aprobaron en la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 27 de Junio de 2012, el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**

### **TITULO I CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., el desarrollo de las sesiones que se celebren reunidos en Cabildo, las Comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

**ARTÍCULO 2.-** El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento deberá residir en la Cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el Palacio Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Para atender los asuntos de interés común concernientes a la Administración Pública Municipal que le corresponden al Ayuntamiento, éste celebrará Sesiones de Cabildo en las cuales podrán tomar decisiones vía proyectos de acuerdo; así mismo, mediante acuerdos, bandos, circulares y reglamentos aprobarán sus determinaciones que las disposiciones legales le establezcan.

**ARTÍCULO 5.-** Las sesiones se celebrarán en el Recinto Oficial denominado "Salón de Cabildos", y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se designe como recinto oficial para tal efecto.

**ARTÍCULO 6.-** El Salón de Cabildos será el lugar en el que se lleven a cabo las sesiones de cabildo y reuniones que de acuerdo a su importancia así se requiera, guardando el debido respeto a dicho recinto oficial.

### **TÍTULO II CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE**

**ARTÍCULO 7.-** El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años y se instalará el día primero de octubre del año correspondiente a su renovación, en Sesión Solemne y pública que deberá llevarse a cabo en el Salón de Cabildos o en el lugar que haya sido previamente declarado como recinto oficial para tal efecto.

**ARTÍCULO 8.-** Aprobada la elección del nuevo Ayuntamiento y publicados en el bando solemne los nombres de la planilla electa, el Ayuntamiento en funciones, por conducto de la Comisión de Entrega del Ayuntamiento Electo, que para tal efecto se integre, convocará para Sesión Solemne de instalación del nuevo Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento se instalará con la presencia del Presidente, del Síndico y de los Regidores Propietarios y en caso de que no acuda cualquiera de los miembros del Ayuntamiento electo, los presentes llamarán a los ausentes para que se presenten en el término improrrogable de tres días a tomar protesta y si no lo hicieren, se citará en igual plazo a los suplentes y se entenderá que los propietarios renuncian a su cargo.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente Municipal electo, rendirá ante la presencia del Ayuntamiento saliente y de la Ciudadanía del Municipio de Colón, Qro., su protesta, la cual externará en los siguientes términos:

*“Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y todas las leyes que de ellas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo me ha conferido, por el bien y prosperidad del Estado y de este Municipio”*

“Si así no lo hiciere, que este municipio y la nación me lo demanden”

**ARTÍCULO 11.-** Inmediatamente después, el Presidente Municipal una vez que haya rendido la protesta preguntará a los miembros del Ayuntamiento, el siguiente texto, en los siguientes términos:

*“Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y todas las leyes que de ellas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido, por el bien y prosperidad del Estado y de este Municipio”*

“Si así no lo hicieren, que este municipio y la nación se lo demanden”

A lo que deberán contestar: “SI, PROTESTO”.

**ARTÍCULO 12.-** Una vez rendida la protesta de Ley, el Ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, en los términos de la Ley de Entrega Recepción Administrativa del Estado de Querétaro.

### TÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS INTEGRANTES

#### CAPÍTULO I FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 13.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento de Colón, Qro., las que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, este Reglamento y las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o Acuerdos del propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.-** Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento; guardar el debido respeto dentro del desarrollo de las sesiones que se lleven a cabo, absteniéndose de utilizar teléfono celular y realizar actividades ajenas a la sesión.

#### CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y el encargado de llevar a cabo la administración del Municipio, con base en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, además de las que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro:

- I. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento;

- II. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten y cuantas veces sea requerida;
- IV. Conducir los debates y deliberaciones, cuidando la eficiencia de los trabajos y la respetabilidad del Ayuntamiento y llamar al orden al Síndico y Regidor que faltare a él;
- V. Ordenar la intervención de la fuerza pública cuando considere necesario, para garantizar el buen funcionamiento de las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenamientos y circulares que el Ayuntamiento apruebe;
- VII. Informar al Ayuntamiento respecto de sus ausencias por más de tres días consecutivos fuera del territorio del Municipio;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Presidente presidir las sesiones del Ayuntamiento, en ausencia de éste, serán presididas por quien designe el propio Ayuntamiento de entre sus miembros presentes, quien no tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 18.-** El Síndico Municipal es el Funcionario Público en el cual reside la Representación Legal del Municipio de Colón, Qro.

**ARTÍCULO 19.-** El Síndico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar que en la aplicación de los gastos se cumplan los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- II. Asistir a las visitas de inspección que realicen a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- III. Asistir a las reuniones de las Comisiones, en las que se traten asuntos relacionados con los intereses patrimoniales del Municipio, así como a las comisiones de las que forme parte.
- IV. Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designado.
- V. Coadyuvar con las comisiones permanentes cuando se trate de emitir dictámenes o resoluciones de interés para el Municipio.
- VI. Las demás que le señalen el presente reglamento, los ordenamientos legales aplicables a la materia y el propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** La representación conferida al Síndico, se entiende sin más limitaciones que las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro y las que resulten de considerar dicha representación legal sólo con las facultades del mandatario general para pleitos y cobranzas, con cláusula para absolver posiciones e interponer o desistirse del juicio de amparo, en los términos del Código Civil del Estado de Querétaro, la Ley de Amparo y demás disposiciones legales vigentes. El Síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros ni hacer cesión de bienes municipales, salvo autorización expresa que en cada caso otorgue el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 21.-** Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Formar parte de cuando menos tres Comisiones Permanentes y cumplir con las encomiendas que le asigne el Ayuntamiento;
- II. Solicitar al Presidente Municipal, el uso de la palabra, esperando el turno para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Proporcionar al Ayuntamiento, todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones de las que formen parte;
- V. Las demás que le señalen el presente reglamento, los ordenamientos legales aplicables a la materia y el propio Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 22.-** El Ayuntamiento contará con una instancia auxiliar para el despacho de los asuntos de su competencia, siendo el titular de la misma, el Secretario del Ayuntamiento, quien no será miembro del mismo, debiendo estar presente en todas las sesiones que se celebren, solo con voz informativa.

**ARTÍCULO 23.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento, se requiere cumplir con los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 24.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada, para el inicio de la sesión a fin de corroborar que el lugar se encuentre en las condiciones necesarias para la celebración de la sesión;
- II. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento y comprobar que existe el quórum legal requerido;
- III. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones de cabildo;
- IV. Expedir las actas de las Sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quienes participen, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las Sesiones; cuidando que las actas se sometan a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Solicitar la publicación de los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y acuerdos del Cabildo en su caso;
- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los poderes del Estado;
- VII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- VIII. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los asuntos de competencia de la administración y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
- IX. Facilitar a los miembros del ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- X. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos; y
- XI. Presentar al Ayuntamiento los asuntos de su competencia que reciba mediante oficio;

- XII. Cuidar que se tenga con toda oportunidad previa a la sesión los proyectos de acuerdo de las comisiones, las iniciativas o proposiciones que las motive y demás documentación que se requiera para llevar a cabo el correcto desahogo de las sesiones, a fin de que se anexas a las convocatorias respectivas;
- XIII. Conservar el archivo de cabildo, debidamente ordenado por expedientes numerados, teniendo índice de los mismos;
- XIV. Tener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo, que contendrá las convocatorias, los asuntos tratados y acuerdos tomados conforme al orden del día, debiendo registrar en orden cronológico las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- XV. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, copia de reglamentos, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- XVI. Tener actualizado el Libro de debates del ayuntamiento
- XVII. Tener actualizado el Libro de visitantes distinguidos;
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables a la materia, este Reglamento o Acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.-** El Secretario del Ayuntamiento, ocupará el lugar a la derecha del Presidente Municipal en la mesa de sesiones y desde ahí dará cuenta de todos los asuntos.

## **TÍTULO VI DE LAS COMISIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO TIPOS, FORMAS DE INTEGRACIÓN Y NOMBRES DE COMISIONES**

**ARTÍCULO 26.-** Las Comisiones del Ayuntamiento son cuerpos colegiados que atenderán los asuntos que les sean presentados de los distintos ramos de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 27.-** El Síndico y Regidores son los funcionarios públicos que colegiadamente en la Comisión Permanente y Transitoria a la cual pertenezcan, deliberarán, analizarán, resolverán, controlarán y vigilarán los actos de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, proponiendo las medidas convenientes para su debida atención.

**ARTÍCULO 28.-** Las comisiones podrán ser de dos tipos:

- I. Permanentes: Aquellas que se señalan en el presente instrumento legal, y que se integran dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento, para el estudio, examen y resolución de los asuntos municipales, la vigilancia respecto de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del propio Cabildo, así como para la atención permanentemente de los asuntos concernientes a la administración pública municipal.
- II. Transitorias: Aquellas que se constituyen por Acuerdo de Cabildo, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento y en el que se establecerá el motivo por el cual fueron creadas, las facultades de que gozarán y las obligaciones que tendrán a su cargo durante el tiempo de su existencia, así como la determinación de este último.

**ARTÍCULO 29.-** Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento, se elegirán a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuyo número siempre será impar. Acto seguido, uno de los integrantes de la Comisión de que se trate será elegido Presidente de la misma por quienes la conforman, con excepción de las Comisiones de la de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, la de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y la Comisión de Gobernación, las cuales serán presididas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** La designación de los Regidores que habrán de formar las comisiones, se hará por votación nominal y se tendrá por electo al que reúna la mayoría absoluta de votos de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 31.-** Las comisiones podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, sin embargo el número siempre deberá ser impar.

**ARTÍCULO 32.-** Los miembros del ayuntamiento que no sean integrantes de una comisión podrán asistir a las reuniones de otras comisiones, previo acuerdo de la comisión respectiva, sin derecho a voto y sin que alteren el orden de las mismas.

**ARTÍCULO 33.-** Son Comisiones Permanentes de Dictamen, las siguientes:

I.- Comisión de Gobernación.- Cuya competencia será: garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus bienes dentro de su territorio; elecciones municipales; estadística municipal; legalización de firmas de servidores públicos municipales; registro civil; aplicación de sanciones por infracciones previstas en los reglamentos municipales; inspectoria municipal; asociaciones religiosas y culto público; supervisión de funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de protección civil y el otorgamiento de auxilios extraordinarios en casos de incendios, terremotos, inundaciones, escasez de víveres y demás sucesos de emergencia y rescate; y los demás asuntos que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

II.- Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.- Cuya competencia será: presupuestos, iniciativas de reforma a la legislación hacendaría municipal; funcionamiento de las oficinas receptoras; examen de cuenta pública, y los demás asuntos señalados en las leyes y los reglamentos.

III.- Comisión de Obras y Servicios Públicos.- Cuya competencia será: dotación, distribución y tratamiento de aguas; desagüe, drenaje y red de alcantarillado; calles, parques, jardines y su equipamiento, y alumbrado público; zonas y monumentos de valor arquitectónico e histórico; inspección de construcciones particulares; obras peligrosas; saneamiento, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y limpia de las poblaciones; construcción, mantenimiento, reparación y conservación de edificios municipales, tales como panteones, rastros, mercados y escuelas; rótulos, letreros y carteleras, y los demás asuntos que le señalen las leyes y los reglamentos.

IV.- Comisión de Seguridad Pública, Transito y Policía Preventiva.- Cuya competencia será supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal; vigilar el funcionamiento de comisarías de correccionales; emitir opinión sobre los programas de seguridad pública y tránsito; velar por la preservación del orden público, y los demás que le señalen las leyes y los reglamentos.

V.- Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico.- Cuya competencia será coadyuvar con las autoridades competentes en la regulación, promoción, fomento y mejoramiento del desarrollo agropecuario, así como lo relativo al desarrollo comercial, industrial, agroindustrial, minero artesanal y de servicios turísticos; la inspección de asuntos relacionados con el orden y funcionamiento de fondas, restaurantes, bares, cantinas centros nocturnos, moteles, hoteles, casas de huéspedes, mesones, salas de espectáculos y bazares; y en los demás asuntos previstos en las leyes y los reglamentos.

VI.- Comisión de Salud Pública.- Cuya competencia será procurar e implementar acciones para garantizar la higiene y la salubridad en el municipio, así como las demás que establezcan las leyes.

VII.- Comisión de Desarrollo Social y Derechos Humanos.- Cuya competencia será coadyuvar con las autoridades competentes en la regulación y protección de los derechos humanos, además de procurar la equidad de género y a grupos vulnerables y, en general, las demás obligaciones que les señalen las leyes y los reglamentos.

VIII.- Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología.- Cuya competencia será: la Formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas por lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IX.- Comisión de Educación y Cultura.- Cuya competencia será: fomentar y promover el desarrollo educativo y cultural de los habitantes del municipio; atender las necesidades educativas de las comunidades campesinas, indígenas y grupos marginados del municipio; realizar actividades tendientes a la defensa de nuestra identidad nacional preservando nuestras costumbres y tradiciones, y las demás obligaciones que le señalen las leyes y los reglamentos.

X.- Comisión de Asuntos de la Juventud.- Tendrá a su cargo fomentar, contribuir e impulsar en las jóvenes y los jóvenes la promoción de los programas del Gobierno Municipal; la participación de las actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas; de orientación vocacional, para el empleo; actividades científicas y tecnológicas, el sano esparcimiento; la realización de actividades tendientes a su formación y capacitación, y demás acciones encaminadas a lograr la superación y desarrollo integral de la población juvenil.

XI.- Comisión de Asuntos Indígenas.- Tendrá a su cargo promover el desarrollo de este sector de la población, así como preservar las lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social.

XII.- Comisión de Trabajadores Migrantes.- Tendrá a su cargo proteger a los trabajadores migrantes; la participación de las actividades políticas, sociales y los servicios de información en materia de derechos de los trabajadores migrantes; procurará establecer garantías y mecanismos para que se respeten sus derechos al entrar y salir del país, garantizando y promoviendo su reintegración y contacto con sus familias, promover acciones para el empleo e incorporación al mercado laboral local, así como los envíos de dinero que realicen y demás acciones encaminadas a lograr la superación y desarrollo integral de los trabajadores migrantes.

XIII.- Las demás, permanentes o transitorias, que a juicio del Ayuntamiento resulten necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 34.-** En caso de no considerarse necesaria la creación de una nueva comisión, los asuntos no comprendidos en la enumeración vertida, serán competencia de la Comisión de Gobernación.

**ARTÍCULO 35.-** Las comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competen a dos o más de ellas.

**ARTÍCULO 36.-** Si uno o más de los integrantes de una comisión, su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado, tuvieren interés personal en algún asunto de su competencia, darán inmediata cuenta al Ayuntamiento, y se abstendrá de votar tanto en la Comisión como en la Sesión donde se despache el asunto.

**ARTÍCULO 37.-** Las Comisiones no tendrán facultades ejecutivas y para que sesionen válidamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes y en el caso de que no se reúna el quórum requerido, se convocará para que dicha reunión, tenga verificativo dentro de las veinticuatro horas siguientes, levantando el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 38.-** Las comisiones para el debido funcionamiento de su encargo, tienen la facultad de solicitar por conducto de su Presidente a los funcionarios, empleados o servidores públicos de la administración municipal, la información que requieran.

**ARTÍCULO 39.-** Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la comisión;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión a reunión con cuando menos un día hábil anterior, para efecto del conocimiento, estudio, discusión y elaboración de los proyectos que les sean turnados;
- III. Dar a conocer a los demás miembros de la comisión, los asuntos turnados a la misma;
- IV. Promover las visitas, entrevistas y todas aquellas acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- V. Fomentar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión;

- VI. Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio a la comisión permanente que preside;
- VII. Entregar al Secretario del Ayuntamiento, copia del proyecto de acuerdo, con una anticipación de cuando menos 2 días hábiles al día de la entrega de convocatorias para sesión ordinarias, excepto tratándose de sesiones extraordinarias;
- VIII. Llenar la minuta que para el desahogo de la comisión se elabore.
- IX. Convocar a comisión dentro de las 24 horas siguientes y en caso de que no se lleve a cabo la sesión se levantara acta de no verificativo.

**ARTÍCULO 40.-** Las comisiones se reunirán periódicamente dependiendo de la importancia y el número de asuntos que tuvieren que resolver y se reunirán con el objetivo de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones y normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como vigilar y reportar al Ayuntamiento sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los acuerdos que dicte el Cabildo, debiendo sesionar la comisión por lo menos una vez al mes.

**ARTÍCULO 41.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la comisión que se encontraren presentes.

**ARTÍCULO 42.-** Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. Tratándose de asuntos relacionados con la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, o la de iniciar leyes o decretos, la iniciativa deberá elaborarse y presentarse ante el Ayuntamiento hasta en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la comisión, en que hubiesen tratado el asunto respectivo y que se encuentre debidamente integrado el expediente;
- II. Cuando se trate de proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas de carácter general, las comisiones gozarán de hasta un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la primera reunión de trabajo de la comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo, y que se cuente con el total de la documentación requerida.
- III. Para la elaboración y presentación de decretos, proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas de alcance particular, las comisiones gozarán de un plazo de hasta cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la comisión, en que hubiesen tratado el asunto respectivo;
- IV. En el caso de que los asuntos tengan el carácter de acuerdos de urgente resolución, estos serán analizados y resueltos dentro de la misma sesión de Cabildo en que se presenten, salvo a petición de dos o más miembros de la Comisión de que se trate.

A petición de la Comisión de que se trate, los plazos señalados podrán prorrogarse por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento hasta por una ocasión y por un periodo igual al original o bien, relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión. La solicitud deberá presentarse y someterse a la consideración del Cabildo dentro de la sesión que debió entregarse el proyecto de acuerdo, resolución o propuesta que se trate.

**ARTÍCULO 43.-** Durante el desarrollo de las comisiones podrán comparecer a solicitud de sus integrantes, los funcionarios de la administración municipal a fin de que les sea brindada asesoría de los diferentes ramos de su encargo.

**ARTÍCULO 44.-** Una vez llevado a cabo, el análisis de los asuntos, elaborado y revisado el proyecto de acuerdo y siendo aprobados los mismos, deberán ser debidamente firmados por los integrantes de la comisión, que hayan votado a favor del mismo, para efecto de ser presentados posteriormente ante el Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 45.-** Una vez que un algún integrante de la comisión hubiese firmado de aprobación el proyecto de acuerdo, no podrá abstenerse de votar o hacerlo en contra del mismo durante la celebración de la Sesión de Cabildo en la que se presentare.

**ARTÍCULO 46.-** El proyecto de acuerdo deberá contener por lo menos los siguientes puntos

- I. Nombre del documento en el que se mencione detallada y concretamente el contenido del mismo;
- II. Numeración progresiva de las hojas que conforman el documento;
- III. Fundamento legal;
- IV. Datos del solicitante;
- V. Fecha de recepción de la comisión, descripción de los actos realizados por las comisiones conforme los cuales normaron su criterio para la emisión del documento (considerandos);
- VI. Resolutivos;
- VII. Transitorios; y
- VIII. Nombre y firma de los integrantes de la Comisión concedora.

**ARTÍCULO 47.-** Los decretos, proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas aprobados por las Comisiones serán turnados inmediatamente a la Secretaría del Ayuntamiento, con el debido tiempo a efecto de que se inserte en el Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo, con la finalidad de que sean presentados ante el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 48.-** Las comisiones estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos.

## **TÍTULO V DE LAS SESIONES**

### **CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE SESIONES**

**ARTÍCULO 49.-** Para efectos de ejercer y resolver asuntos de su competencia, el Ayuntamiento celebrará Sesiones de Cabildo, las cuales iniciarán a la hora para la cual fue convocada.

**ARTÍCULO 50.-** Las Sesiones que celebre el Ayuntamiento, podrán tener el carácter de:

- I. Ordinarias; son aquellas que deben de celebrarse periódicamente durante las funciones de cada Ayuntamiento;
- II. Extraordinarias; son aquellas en que se trate de un asunto que por su naturaleza, o suma importancia y/o urgencia de resolución no pueda ser tratado en una ordinaria;
- III. Solemnes; aquellas que revisten un carácter especial.

**ARTÍCULO 51.-** Las Sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces al mes, de acuerdo al calendario que para tal efecto proponga el Presidente Municipal y sea aprobado por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 52.-** Las Sesiones Extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario por el Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento, mediante comunicado dirigido al Secretario del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

**ARTÍCULO 53.-** Las Sesiones Solemnes son aquellas en las que se desahoguen los siguientes asuntos:

- I. La protesta de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante;
- III. La lectura del informe anual del Presidente Municipal;
- IV. La entrega del Premio al Mérito Cívico;
- V. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República, el Gobernador del Estado, miembros de los poderes públicos federal o estatal y/o personalidades distinguidas; y
- VI. Las demás que acuerde el propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS**

**ARTÍCULO 54.-** Para efectos de proceder a la celebración de Sesiones de Cabildo, deberá convocarse a los integrantes del Ayuntamiento, mediante escrito expedido por el Secretario del Ayuntamiento, previa instrucción del Presidente Municipal, atendiendo al acuerdo que determine su calendarización, escrito en el cual se indicará la fecha, hora y lugar en que se lleve a cabo la celebración de la sesión y el orden del día a desahogar, además de anexar los documentos técnico-jurídicos a desarrollar en dicha reunión colegiada, misma que será notificada a cada miembro del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 55.-** Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, se convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, a la fecha y hora que se fije para la celebración de la Sesión.

**ARTÍCULO 56.-** Las Sesiones Extraordinarias deberán ser convocadas cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, por el Presidente Municipal o bien por escrito en el que conste la firma de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y en ellas solamente será tratado el punto para el que sea convocado y por ningún motivo se incluirá o discutirá otra cuestión o asunto no previsto en el orden del día.

En caso de la celebración de Sesiones Extraordinarias de Cabildo, a petición de las dos terceras partes de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria, misma que deberá ser firmada por todos los convocantes y ser notificada al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y a los demás miembros del Ayuntamiento no convocantes.

**ARTÍCULO 57.-** Las convocatorias para las sesiones solemnes serán entregadas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma.

**ARTÍCULO 58.-** El orden del día deberá contener los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de existencia legal del quórum;
- III. Apertura de la sesión;
- IV. Lectura del orden del día propuesto;
- V. Los asuntos a tratar en la sesión, y

VI. Clausura de la Sesión.

### **CAPÍTULO III. DEL QUÓRUM EN LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 59.-** Para que los integrantes del Ayuntamiento puedan sesionar válidamente, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente la mayoría absoluta de los mismos.

**ARTÍCULO 60.-** El Secretario del Ayuntamiento, tomará lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento en cada sesión, para comprobar que existe el quórum legal necesario para sesionar.

**ARTÍCULO 61.-** Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne la mayoría absoluta, el Secretario levantará una constancia de este hecho, anexando la lista de asistencia y por instrucciones del Presidente Municipal, convocará para celebrar dicha Sesión dentro de las veinticuatro horas y setenta y dos horas siguientes dependiendo el tipo de Sesión de Cabildo a desarrollar.

### **CAPÍTULO IV. DE LA INASISTENCIA**

**ARTÍCULO 62.-** Cuando sin causa justificada los regidores falten a las sesiones de Cabildo o a las reuniones de la Comisión a la que pertenezcan, provocará el descuento a su dieta, conforme a lo siguiente:

- I. Se considerará ausente de la reunión de comisión o de sesión, el miembro del Ayuntamiento que no esté presente en cualquiera de los siguientes momentos: al pasarse lista cuando inicie la sesión; cuando abandone sin causa justificada a criterio del Ayuntamiento o Comisión permanente una reunión o Sesión de Cabildo, o cuando se verifique una votación y no se encuentre presente al momento de emitir su voto.
- II. El Secretario del Ayuntamiento, mediante escrito solicitará y comunicará respecto de esta incidencia a la Oficialía Mayor del Municipio y a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, con el objeto de que se aplique dicho descuento.

**ARTÍCULO 63.-** Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a la sesión de Cabildo, se le aplicará como sanción un descuento correspondiente a dos días de dieta; cuando la inasistencia se presente en sesión de Comisión el descuento será lo correspondiente a un día de dieta.

**ARTÍCULO 64.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán, en forma previa o dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración de Sesión de Cabildo o reunión de la Comisión a la que pertenezcan, remitir su justificación por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de sus inasistencias, acompañado de los documentos que la ratifiquen y en el caso de la Fracción V del artículo 65 del presente reglamento, se tendrá que justificar la asistencia a más tardar al momento del pase de lista de la sesión o comisión correspondiente.

**ARTÍCULO 65.-** Se podrá justificar la inasistencia a las sesiones de Cabildo o a la de su Comisión que pertenezca, por las siguientes causas:

- I. Sufrir cualquier miembro del Ayuntamiento, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado, en línea recta o colateral, accidente de cualquier naturaleza que ponga en peligro la vida o la integridad física;
- II. Padecer cualquier miembro del Ayuntamiento enfermedad que impida el desempeño normal y adecuado de sus facultades y funciones ante el Ayuntamiento, o padecerla gravemente su cónyuge o alguno de sus parientes hasta segundo grado en línea recta o colateral;
- III. Fallecer el cónyuge de cualquier miembro del Ayuntamiento o alguno de sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado, en línea recta o colateral;

- IV. Ocurrir en el lugar donde habitualmente radique cualquier miembro del Ayuntamiento, algún desastre natural o circunstancia grave que impida su traslado al recinto oficial donde se verifique la sesión; y
- V. Atender con el carácter que les corresponda, compromisos oficiales de carácter oficial, en representación del Ayuntamiento, o de las Comisiones que por su naturaleza tengan prioridad.

**ARTÍCULO 66.-** Cualquier miembro del Ayuntamiento podrá incorporarse y separarse después de iniciada una Sesión de Cabildo, mediante solicitud que deberán realizar al Presidente Municipal, o a la persona que este dirigiendo la Sesión en ausencia de éste, quien inmediatamente de a conocer esta circunstancia, deberá someter para su aprobación ante el Ayuntamiento, sometiendo al igual, si la integración es con derecho a voz y a voto.

**ARTÍCULO 67.-** En caso de inasistencia del Presidente a cualquier tipo de Sesión, las sesiones se celebraran con la asistencia de cuando menos la mitad mas uno de sus miembros y será presidida por quien designe el ayuntamiento de entre sus miembros presentes, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento mediante votación económica, el cual ejercerá sus funciones únicamente en dicha sesión y contará con voto de calidad.

**ARTÍCULO 68.-** Cuando la inasistencia sea del Secretario del Ayuntamiento, lo suplirá el Secretario Particular del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 69.-** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta algún o algunos miembros del Ayuntamiento, y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente Municipal, dará instrucción al Secretario de verificar y hacer constar esta situación, debiendo suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los presentes decidan otro plazo para continuarla, misma que no excederá de setenta y dos horas.

#### **CAPÍTULO V. DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

**ARTÍCULO 70.-** En las sesiones públicas, los espectadores deberán guardar el debido respeto sin permitir y hacer demostraciones de ningún género.

**ARTÍCULO 71.-** El Presidente Municipal conminará al público, a guardar el orden en el Salón de Cabildos y en su caso, podrá ordenar el desalojo de la misma, haciendo uso de la fuerza pública en caso de ser necesario.

**ARTÍCULO 72.-** Las Sesiones serán siempre públicas y sólo serán privadas cuando lo acuerde el Ayuntamiento por las siguientes causas:

- I. Cuando se trate de la acusación, el desahogo de diligencias y la imposición de sanciones a un servidor público municipal;
- II. Cuando se advierta un peligro para la seguridad, tranquilidad o la salud pública; y
- III. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden.

Declarada la Sesión Privada, el Presidente Municipal lo anunciará para que quede desalojado el Salón de Cabildos.

**ARTÍCULO 73.-** El Ayuntamiento podrá acordar la suspensión de una sesión bajo las causas señaladas en las fracciones II y III del artículo anterior, debiendo señalar día, lugar y hora para la continuación de la misma.

**ARTÍCULO 74.-** Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes se seguirán de conformidad al orden del día propuesto por el Presidente Municipal en la convocatoria.

**ARTÍCULO 75.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, o la persona designada para suplirlo en caso de ausencia, quien para abrir y levantar éstas usará las siguientes fórmulas “Se abre la Sesión” y una vez agotados los puntos del orden del día, el Presidente Municipal o la persona designada para suplirlo declarará clausurada la sesión procediendo a utilizar la frase: “Se levanta la sesión”, para lo cual los miembros del Ayuntamiento tendrán que estar de pie.

**ARTÍCULO 76.-** El Secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistencia a los integrantes del Cabildo para comprobar que se encuentra reunido el quórum necesario, para lo cual deberán estar presentes la mitad mas uno de los mismos; hecho lo anterior, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que declare instalada la Sesión.

**ARTÍCULO 77.-** Una vez verificado el quórum legal e instalada la sesión, se dará cuenta de los puntos a tratar con estricto apego al orden del día.

**ARTÍCULO 78.-** Podrá dispensarse de la lectura de los asuntos a desahogarse, si el Secretario del Ayuntamiento remitió previamente a los integrantes del Cabildo copia simple de los asuntos turnados; si al momento de entregarles la convocatoria no se entrega la documentación técnico-jurídica de algún asunto en particular, el mismo no será considerado dentro del orden día.

**ARTÍCULO 79.-** Una vez instalada la Sesión, no podrá suspenderse, sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y
- II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 80.-** Cuando se acuerde suspender temporalmente una Sesión, se declarará un receso por parte del Presidente Municipal, notificando a los integrantes del Cabildo, el tiempo en que deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que los presentes decidan otro plazo para continuarla, misma que no excederá de setenta y dos horas.

**ARTÍCULO 81.-** Las razones por las cuales se pueden declarar recesos durante las Sesiones de Cabildo, son las siguientes:

- I. Por causa justificada para mantener el orden durante la Sesión;
- II. A solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los demás miembros del Ayuntamiento; y
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del Presidente.

**ARTÍCULO 82.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta podrá diferirse cuando lo solicite la mayoría absoluta de sus miembros mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal;

**ARTÍCULO 83.-** Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocándolos a efecto de celebrar la sesión dentro del término que al respecto marca la ley y respecto del tipo de sesión que se difirió.

## CAPITULO VI DE LA DISCUSIONES

**ARTÍCULO 84.-** No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no hubiese sido integrado en el Orden del Día, en los términos que establece el presente Reglamento, a menos que dicha petición sea aprobada por las dos terceras partes del Ayuntamiento y el documento deberá ser leído de manera íntegra por el autor.

**ARTÍCULO 85.-** No podrá ser puesto a discusión ningún proyecto, sin que previamente se hayan repartido a los miembros del Ayuntamiento las copias que describan y conste el asunto a resolver.

**ARTÍCULO 86.-** El Funcionario o cualquiera de los integrantes de la Comisión autor de los documentos que se hubieren enviado junto con la convocatoria, leerá únicamente los puntos resolutivos que resuman el sentido de los proyectos de acuerdo.

**ARTÍCULO 87.-** Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión del Pleno por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 88.-** El Presidente, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes solicitados por los integrantes del Ayuntamiento que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 89.-** Durante la discusión de un asunto, los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra cuantas veces sea solicitada, mientras no se declare por el Presidente Municipal que el asunto ha sido suficientemente discutido.

**ARTÍCULO 90.-** Ningún integrante podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Presidente en los siguientes casos:

- I. Exhortarlo a que se concentre en el tema de discusión; y
- II. Llamarlo al orden, cuando su intervención implique ofensa, diatriba injuria o calumnia en contra de algún integrante del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 91.-** Si al ponerse a discusión una proposición no hubiere quien tomare la palabra en contra, se procederá a tomar la votación por parte del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 92.-** Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión, el Presidente Municipal preguntará a los integrantes de la Comisión autora si están de acuerdo con la modificación; en caso afirmativo, se someterá a votación el documento con la modificación aprobada por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 93.-** Tratándose de acuerdos, reglamentos u cualquier disposición de observancia general, el Secretario del Ayuntamiento los someterá a discusión primero en lo general y después en lo particular.

**ARTÍCULO 94.-** Cuando una iniciativa de reglamento fuere aprobada en lo general y no hubiere discusión en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Secretario del Ayuntamiento al respecto.

## **CAPÍTULO VII DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 95.-** Finalizada la exposición de un asunto, hubieren o no habido intervenciones o cuando se considere suficientemente discutido, a juicio de quien presida la sesión, este será sometido a votación.

**ARTÍCULO 96.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Unanimidad: Cuando el voto del total de los asistentes del Ayuntamiento sea en un mismo sentido;
- II. Mayoría Absoluta: Aquella que implique más de la mitad de los integrantes;
- III. Mayoría Calificada: La que requiere cuando menos el voto de las dos terceras partes de los integrantes en un mismo sentido; y
- IV. Mayoría Simple: La que alcance el mayor número de votos, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta antes mencionada.

**ARTÍCULO 97.-** Las formas en que los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer el voto al interior del Cabildo son las siguientes:

- I. Votación nominal; la cual consiste en preguntar a cada uno de los integrantes presentes del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho del Secretario de Ayuntamiento, si aprueba el dictamen, moción, proposición, acuerdo o resolución;

- II. Votación por cédula; consiste en escribir en forma secreta el sentido del voto en una papeleta, haciendo el respectivo recuento de manera posterior; y
- III. Votación económica, aquella que consiste en que los miembros del Ayuntamiento levanten la mano, en caso de que apruebe el acuerdo o resolución sometido a votación o se abstengan de hacerlo, si no están de acuerdo con el sentido de la misma.

**ARTÍCULO 98.-** Se harán votaciones nominales en los siguientes casos:

- I. La aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Cuando se discuta sobre la aprobación de reglamentos en lo general, circulares, disposiciones administrativas o iniciativas de ley propuestas por el Ayuntamiento;
- III. En todos aquellos casos en que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Cabildo, así lo acuerden.

**ARTÍCULO 99.-** La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

- I. El Secretario del Ayuntamiento dirá en voz alta el nombre y apellido de cada miembro del Ayuntamiento, iniciando siempre con el Presidente Municipal;
- II. Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario del Ayuntamiento anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y
- III. Concluida la votación, el Secretario del Ayuntamiento procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de votos emitidos a favor, el total emitidos en contra y las abstenciones, señalando si el asunto a desahogar dependiendo la mayoría que requiera se aprueba o no.

**ARTÍCULO 100.-** Las votaciones por cédula se efectuarán para elegir y destituir personas, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar la secrecía del voto. El Secretario del Ayuntamiento, procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el sentido de cada voto.

**ARTÍCULO 101.-** La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y en su caso, las abstenciones.

**ARTÍCULO 102.-** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Cabildo serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano quienes estén a favor y se tomarán por mayoría absoluta de votos, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de votación calificada.

**ARTÍCULO 103.-** El sentido del voto cualquiera que sea su votación, deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 104.-** Para la abrogación, derogación o revocación de cualquier proveído del Ayuntamiento, se requerirá del mismo tipo de votación que para su aprobación.

**ARTÍCULO 105.-** Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

**ARTÍCULO 106.-** Los integrantes del Ayuntamiento no podrán abandonar, ni deberán estar ausentes, en el lugar donde se celebren las sesiones mientras se realice la votación.

**ARTÍCULO 107.-** Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviera interés personal en el negocio, y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 108.-** El integrante del Ayuntamiento que quiera salvar su voto mediante la abstención tendrá que manifestarlo expresamente.

**ARTÍCULO 109.-** Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate, y se tendrá como de calidad el voto del Síndico.

#### **TÍTULO VI DE LA MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE ACUERDOS.**

**ARTÍCULO 110.-** Los Ayuntamientos podrán modificar o revocar sus Acuerdos, en aquellos casos en que se consideren, contrarios al bienestar colectivo o al interés municipal.

**ARTÍCULO 111.-** Las modificaciones o revocaciones respecto de proveídos del Ayuntamiento podrán resolverse, en la misma sesión en la que se presentaren o en su caso cuando sea necesario.

#### **TÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 112.-** Corresponde al Ayuntamiento la creación, aprobación, derogación o abrogación de los Reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 113.-** Tienen el derecho de proponer iniciativas de creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales:

- I. Presidente Municipal;
- II. Regidores y Síndico Municipal;
- III. Las Comisiones del Ayuntamiento;
- IV. Los Consejos Municipales de Participación Social; y
- V. Los habitantes del Municipio de Colón, Qro.

**ARTÍCULO 114.-** Las propuestas de iniciativa a las disposiciones reglamentarias municipales, deberán presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y revisión, Dependencia que en un término improrrogable de 10 días hábiles deberá dar respuesta con las observaciones que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 115.-** La discusión y aprobación de las iniciativas de disposiciones reglamentarias municipales, deberán realizarse en sesión de cabildo a la cual, para su validez asistirán las dos terceras partes de sus miembros.

**ARTÍCULO 116.-** Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo ordenará publicar a más tardar en los 30 días siguientes a su aprobación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

#### **TÍTULO VIII DEL PROTOCOLO**

**ARTÍCULO 117.-** En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, ocupará el lugar central y el Secretario del Ayuntamiento se sentará a su derecha; los regidores ocuparán los lugares que les correspondan.

**ARTÍCULO 118.-** Cuando se trate de la asistencia del C. Presidente de la República o el C. Gobernador del Estado de Querétaro a alguna sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará una comisión de cinco integrantes a fin de acompañarlo al recinto de sesiones y al final de la misma cuando se retire.

**ARTÍCULO 119.-** En el lugar de sesiones del Cabildo, el Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del Gobernador. Si asistiera el Presidente de la República, ocupará el lugar central, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás integrantes del Ayuntamiento se reservarán lugares especiales.



**ARTÍCULO 120.-** En las sesiones de carácter solemne, los miembros integrantes del Ayuntamiento deberán asistir vestidos de manera formal, de preferencia de color oscuro.

#### **DE LAS LICENCIAS, SUPLENCIAS E INHABILITACIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 121.-** Por cada miembro propietario del Ayuntamiento habrá un suplente, el cual podrá entrar en funciones, siempre y cuando concurren los siguientes supuestos:

- a) Por Ausencia Temporal, derivada de la Licencia aprobada por el Ayuntamiento;
- b) Por Ausencia Definitiva, derivada por Muerte, Inhabilitación que al efecto determine la Legislatura del Estado, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como en el supuesto de Declaración de Ausencia o Presunción de Muerte legalmente declarada, enfermedad grave o terminal que impida el legal cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 122.-** En caso de ausencia temporal o absoluta del Presidente Municipal por más de tres días hábiles, se suplirá con el Sindico Municipal y/o Regidor Propietario que designe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 123.-** En caso de enfermedad debidamente acreditada que impida a cualquiera de los Regidores y/o Síndico Municipal en el desempeño de sus funciones por más de 30 días naturales, a petición de éste o de cualquier otro regidor, el Ayuntamiento otorgará la licencia respectiva y llamará al suplente, gozando tanto el regidor y/o sindico propietario y el regidor y/o sindico suplente de un cincuenta por ciento del sueldo.

**ARTÍCULO 124.-** Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento instruirá a las dependencias administrativas que correspondan, para implementar las medidas conducentes a atender las necesidades de sustento del regidor enfermo, así como los gastos de atención médica y medicinas que se requieran. Dichas erogaciones no podrán exceder al periodo constitucional para el que dicho regidor fue electo.

**ARTÍCULO 125.-** Si antes de concluir el ejercicio constitucional del Ayuntamiento en funciones, desapareciera el impedimento a que se refiere este artículo, el Ayuntamiento en su caso, podrá llamar nuevamente al propietario para que se incorpore a sus funciones.

Para valorar el grado de impedimento o su extinción, podrá requerirse la opinión de expertos en la materia.

**ARTÍCULO 126.-** Si alguna regidora y/o síndico municipal solicitara licencia por causa de su embarazo, podrá disfrutar de dicha licencia con el goce de su dieta al cincuenta por ciento a que tenga derecho, por treinta días naturales anteriores a la fecha que médicamente se estime por el parto y por otros treinta días posteriores al mismo.

Durante el goce de la licencia se llamará al suplente, quien gozará de una dieta al cincuenta por ciento, así mismo tendrá los derechos y las obligaciones inherentes al cargo.

**ARTÍCULO 127.-** En caso de fallecimiento de algún miembro del Ayuntamiento, se instruirá a las dependencias administrativas respectivas, para disponer de las medidas pertinentes para que se brinde a la familia la orientación y asesoría necesarias para la gestión de los trámites funerarios y demás apoyos de tipo administrativo que se requieran para hacer frente a la situación.

**ARTÍCULO 128.-** El presupuesto anual de egresos del Municipio de Colón, Qro., contendrá una partida especial de contingencia para cubrir las erogaciones previstas por esta Ley en materia de enfermedad o deceso de los miembros del Ayuntamiento.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento legal.

**QUINTO.** De acuerdo a lo ordenado en el referido Acuerdo del Ayuntamiento, publíquese el presente y difúndase para su debido conocimiento y observación.

**TSU. en C. Víctor Alonso Moreno, Presidente Municipal de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 27 veintisiete días del mes de Junio del año 2012, dos mil doce, para su publicación y debida observancia.**

**TSU. en C. Víctor Alonso Moreno  
Presidente Municipal  
Rúbrica**

**C. José Guadalupe Barrón Montoya  
Secretario del Ayuntamiento  
Rúbrica**

**COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
“LA SOMBRA DE ARTEAGA”**

*Ejemplar o Número del Día	0.5 Medio salario mínimo	\$ 29.54
*Ejemplar Atrasado	1.5 Salario y medio	\$ 88.62

\*De conformidad con lo establecido en el Artículo 146 Fracción IX de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

**ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 200 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.**

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.**