SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	**ADGC-091/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA-1532/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**23 DE NOVIEMBRE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**ESC. PRIMARIA JOSÉ PALOMAR T/M**
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DPR0235N**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**AUDITORIA**
PERÍODO REVISADO	**AGOSTO A NOVIEMBRE 2011**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**5**

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
5	**5**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	**ADGC-091/2011**
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	**DGC/DA-1532/2011**
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	**23 DE NOVIEMBRE 2011**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	**ESC. PRIMARIA JOSÉ PALOMAR T/M**
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	**14DPR0235N**
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	**AUDITORIA**
PERÍODO REVISADO	**AGOSTO A NOVIEMBRE 2011**
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**3**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**1**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**5**

Mediante oficio de esta Dirección, relacionado con la auditoría practicada a este centro de trabajo, se hace de su conocimiento la situación actual que guardan las observaciones determinadas en auditoría como el resultado de la evaluación de la información proporcionada o no a este Órgano de Control de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en este primer seguimiento.

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS
5	**5**	**0**

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	RECOMENDACIÓN		1ER. SEGUIMIENTO		2DO. SEGUIMIENTO		(EN CASO DE PRÓRROGA CONCEDIDA). 3ER. SEGUIMIENTO		EN CASO DE NO HABER SIDO SOLVENTADA TURNAR A:	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	SOLVENTADA	NO SOLVENTADA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CONTRALORÍA DEL ESTADO EN CASO DE SU COMPETENCIA
1		1	1							
2	1	1	1							
3		1	1							
4		1	1							
5		1	1							

GOBIERNO DE JALISCO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-091/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1532/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIMARIA JOSÉ PALOMAR T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0235N
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS.

PLANTILLA DE PERSONAL.- Se revisó la plantilla de personal la cual se conforma por 17 personas incluyendo al profesor de Educación Física, observándose que no se encuentra actualizada debido a que la Profra. Ana Gloria Sánchez Romero es de nuevo ingreso y no está en la plantilla, además de que la docente Eva Romero Ibarra llegó al plantel por permuta en lugar de Diego Amaral Hernández Vaca.

EFECTO.- No se apega a la normatividad, no obstante que se encuentra firmada por el Director del plantel y el supervisor de la zona, no se supervisa la actualización.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- El Director del plantel, deberá de supervisar que la plantilla de personal (Gestión Educativa) se actualice al inicio del ciclo escolar y de acuerdo a los movimientos que se realicen en el transcurso del ciclo, remitiendo copia de de la plantilla debidamente actualizada por el ciclo escolar 2011 – 2012.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Profesor Anselmo Hernández Rodríguez, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante oficio sin número de fecha 02 de Mayo de 2012, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Encargada de la Dirección de Auditoria, por parte del Profr. Anselmo Raúl Hernández Rodríguez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José Palomar”; en el que anexa copia de la Plantilla de Personal (Gestión Educativa), la cual se encuentra actualizada al día 02 de Mayo de 2012.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 1.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS.
REGISTRO DE ASISTENCIAS.- Se revisaron las listas de asistencia detectándose las siguientes observaciones.

a) No se están foliados los registros de asistencia.
b) Se observan registros de hora con alteraciones.
c) No se registran las constancias médicas que presentan los docentes.
d) El día 19 de septiembre la Profra. Martha Teresa Plascencia Campos registró su entrada a las 9:10 a.m. por lo cual se considera falta, misma que no fue reportada en su momento.

EFECTO.- Existe un descontrol administrativo, debido a que el Director del plantel no tiene foliadas las listas de asistencia y posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas y permitir alteraciones en el registro de asistencia.

PREVENTIVA: En lo subsecuente el Director del plantel, deberá de tener más control sobre el registro de asistencia, foliar las hojas, supervisar que no se alteren los registros y reportar las incidencias en su momento, lo anterior para no caer en una posible responsabilidad administrativa.

CORRECTIVA.- El Director del plantel, deberá de foliar las listas de asistencia y revisarlas diariamente, para tal efecto emitirá oficio al personal donde les indique se abstengan de alterar los registros de asistencia, recabando el acuse de recibido por todos los adscritos al plantel y remitir copia del mismo, por otra parte el Director deberá de solicitar el justificante correspondiente a la docente Martha Teresa Plascencia Campos por el día observado y remitir copia de mismo, caso contrario deberá de enviar a descuento la incidencia determinada y enviar copia del reporte correspondiente conteniendo el acuse de recibido por la DRSE a este Órgano de Control Interno.

FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Profesor Anselmo Hernández Rodríguez Director del plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
Mediante oficio sin número de fecha 02 de Mayo de 2012, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Encargada de la Dirección de Auditoria, por parte del Profr. Anselmo Raúl Hernández Rodríguez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José Palomar”; en el que informa mediante oficio sin número de fecha 24 de Abril de 2012, a todo el personal adscrito a este centro de trabajo, registrar su firma y hora de entrada y salida en las de asistencia del personal, para evitar caer en una responsabilidad administrativa. Así mismo y mediante oficio sin Número, de fecha 27 de Abril, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio. Donde remite el justificante de la C. Profra. Teresa Plascencia Campos.

En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 2.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 3
RECURSOS HUMANOS. **REPORTE DE INCIDENCIAS POR LICENCIAS MÉDICAS Y ECONÓMICAS.-** Al revisar el rubro de incidencias, se detectó que el Director del plantel, no envió los reportes de los meses de Agosto a Noviembre del 2011, **EFECTO.-** No se apega a la normatividad, se observa un descontrol administrativo al no acumular los días por licencias médicas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- El Director del plantel, en lo subsecuente deberá de elaborar los reportes de incidencias al final de cada mes y remitirlos a la DRSE correspondiente, si en determinado mes no hay incidencias, se elabora el reporte con la leyenda “Nada que reportar” y se archiva el consecutivo del plantel, debiendo de remitir copia de los reportes observados en el periodo de la auditoría a este Órgano de Control.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Anselmo Hernández Rodríguez, Director del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número de fecha 02 de Mayo de 2012, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Encargada de la Dirección de Auditoria, por parte del Profr. Anselmo Raúl Hernández Rodríguez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José Palomar”; remitiendo a este centro de control interno, copia de los reportes de incidencias (Lic. Medicas, Lic. Económicas y constancias medicas), de los meses de Septiembre a Diciembre de 2011, y de Enero a Marzo de 2012, debidamente selladas de recibido por la DRSE que le corresponde y firmadas por el Director del plantel. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 3.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 4
RECURSOS FINANCIEROS. **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.-** Al revisar este rubro, se detectó que es el Director del plantel el que recibe la aportación por parte del particular, mas no el tesorero de dicho programa como lo establece la norma, de igual forma se observó que el Director del plantel no ingresa el dinero al banco. Por otra parte se observó que el Director no se apegó a la normatividad debido a que integró la comisión del CAS antes del periodo establecido. **EFECTO.-** Se presume una malversación de los fondos de este programa por parte del Director del plantel al no depositar el dinero en la cuenta bancaria que fue asignada por la comisión de CAS.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- El Director del plantel, deberá abstenerse de recoger el dinero del programa de CAS. Invariablemente esta función deberá de realizar el tesorero de la comisión, el que lleve a cabo esta operación como lo establece la normatividad, por otra parte el Director deberá de remitir oficio donde se compromete a no recibir los ingresos obtenidos del CAS función inherente al tesorero, él deberá de firmar el oficio de conocimiento. Así mismo enviar oficio a este Órgano de Control donde se compromete en lo subsecuente a apegarse a la normatividad para integrar la comisión del CAS, todo lo anterior con la finalidad de no ser partícipe de una posible responsabilidad administrativa y se le inicie el procedimiento correspondiente.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Anselmo Hernández Rodríguez Director del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número de fecha 02 de Mayo de 2012, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Encargada de la Dirección de Auditoria, por parte del Profr. Anselmo Raúl Hernández Rodríguez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José Palomar”; en el que anexa copia de oficio de fecha 27 de Abril de 2012, en el cual se compromete con el manejo de fondos, y a cumplir con la normatividad del Centro de Atención y Servicios. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 4.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

OBSERVACIÓN 5
RECURSOS MATERIALES. **INVENTARIO.-** Al revisar la documentación del inventario, se detectó que fue elaborado en el año de 2010, por la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al practicar la auditoría nos entregaron oficio donde se solicitó dar de baja mobiliario en el 2011, por lo anterior el listado proporcionado no está actualizado. **EFECTO.-** Aunque existe un control de los bienes, en caso de robo, perdida, extravío o siniestro, no se encuentra actualizado.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- El Director del plantel, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales de la DRSE correspondiente le proporcionen el listado del activo fijo actualizado, recabando el acuse de recibido y remitiendo copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesor Anselmo Hernández Rodríguez Director del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: Mediante oficio sin número de fecha 02 de Mayo de 2012, dirigido a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio, en su momento Encargada de la Dirección de Auditoria, por parte del Profr. Anselmo Raúl Hernández Rodríguez Director del Plantel, para efectos de solventar esta observación de la Escuela Primaria “José Palomar”; en el cual solicita por medio de oficio de fecha 25 de Abril de 2012, dirigido al C. P. José Ángel Hernández Navarro Jefe de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Listado de Activos Fijos actualizados de este plantel educativo, en virtud de tener en orden los recursos administrativos, este cuenta con sello y firma de recibido por parte del Departamento de Activos Fijos, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fecha 25 de Abril de 2012. En consecuencia y habiéndose dado cumplimiento a las recomendaciones efectuadas y dando validez probatorio a los documentos presentados la observación por este rubro queda solventada. **Observación No. 5.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN Nº 1

Circular de fecha 18 de Agosto de 2008 y oficio despacho del Secretario No SEJ/0841/09 de fecha Julio 2009.

Se deberán de registrar en el sistema Gestión Educativa Jalisco, las actualizaciones de la función del personal derivadas de las altas, bajas y cambios de personal cada vez de que esto suceda. Ya que los datos registrados en este sistema, constituirán la única fuente de información para la programación y validación de reposición de recursos humanos

OBSERVACIÓN Nº 2

Acuerdo No. 96.- Relativo a la Organización y Funcionamiento de las escuelas Primarias.
Art.14, Art. 16, Fracción XXII, Art. 18, Fracción XVII.

Art. **14.-** El Director del plantel, es aquella persona designada o autorizada, en su caso por la Secretaria de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la Escuela y sus anexos.
Art. 16.- Corresponde al Director de la Escuela.
Fracción XXII.- Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en donde se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.
Art. 18.- Corresponde al personal docente.
Fracción XVII.- Asistir puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

OBSERVACIÓN Nº 3

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
4.- Administrar e informar ante la instancia correspondiente sobre los retardos, faltas y licencias, con o sin goce de sueldo del personal asignado al plantel a su cargo.
Circular 11 de la Coordinación de Administración de fecha 16 de Marzo de 2006: Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria apliquen de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencia injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberá ser reportado en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la que se suscite la falta, a la Dirección de Personal.

OBSERVACIÓN Nº 4

Acuerdo C.A.S. emitido por el C.P. Luis Guillermo Martínez Mora, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, de fecha 8 de Febrero de 2005, (Vigente hasta el 23 de Septiembre del 2011).

Art. 17 Secc. J.- Manejar de forma mancomunada con el tesorero los recursos económicos y cuentas bancarias en caso de existir estas.
Art. 18 Secc. C.- Funciones del Tesorero custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión.

Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco.

Artículo 17.- La Comisión es el órgano colegiado dependiente del Consejo Escolar de Participación Social, encargado del cumplimiento y observancia del presente Acuerdo.

Artículo 18.- Antes del inicio de cada ciclo escolar, la Dirección, proporcionará a los Planteles la información necesaria para la integración o renovación de las Comisiones de los CAS, así como la demás requerida para la operación del CAS, entre otros, el formato de contrato a ser utilizado con el Prestador de Servicios. Dicha información podrá ser entregada en forma documental o por los medios electrónicos disponibles.

Artículo 19.- Los Directores de los Planteles, al inicio de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión, dentro de los 05 días siguientes a la integración del Consejo Escolar. Si por alguna razón, en la primer semana del mes de octubre no

se ha realizado la elección de la mesa directiva en los términos establecidos por el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, y por ende no se ha nombrado su representante para que forme parte de la Comisión, o el Consejo Escolar no se ha integrado, el Director del centro escolar invitará a padres o madres de familia para que se integre de manera provisional la Comisión, debiendo de ser ratificada una vez que se hayan constituido el Consejo Escolar y la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;

II. Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares**,** así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección;
III. Custodiar los informes contables, libros y recursos económicos de la Comisión;
IV. Manejar, en forma mancomunada con el Presidente y por medio de cuentas bancarias, los rendimientos económicos producto del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares;
V. Asesorar en todo lo concerniente a los manejos financieros a la persona que lo vaya a sustituir en el cargo de Tesorero;
VI. Elaborar los recibos que correspondan por pago de servicios y de las aportaciones económicas que haga el Prestador de Servicios, y
VII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión y demás inherentes para el cumplimiento de su labor.

OBSERVACIÓN Nº 5

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa
8.- Administrar el activo fijo asignado al plantel escolar a su cargo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio

GOBIERNO DE JALISCO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.
	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA.
SEGUIMIENTO	CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-091/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1532/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIMARIA JOSÉ PALOMAR T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR0235N
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	1
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	5

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
MGD	L.C.P. MARISELA GARCÍA DUEÑAS	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO **DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADA DE LA DIRECCION DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio