SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 033/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-430/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 906 “CUAUHTÉMOC”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1352I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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 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
7	**7**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 033/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-430/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 906 “CUAUHTÉMOC”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1352I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

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 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
7	**7**	**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	1							
2	1	1	1							
3	1	1	1							
4	1	1	1							
5	1	1	1							
6	1	1	1							
7	1	1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	AIDGC 49/2010
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-1121/2010
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	30 DE ABRIL DE 2010
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 906 “CUAUHTÉMOC”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1352I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

Anexo a oficios sin número, de fechas 28 de octubre y 28 de noviembre de 2011, el Profesor Luis Jorge González Avalos, Director de la Escuela, remitió documentación referente a la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada al centro de trabajo.
Del estudio y análisis a los documentos presentados se derivan las conclusiones que en cada uno de los respectivos rubros de observación se presenta:

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE ASISTENCIA: Al revisar el periodo en cuestión se verificó que hay 19 personas en el registro, mismo que cumple con los elementos necesarios para el control de personal, firmado por el Director del centro de trabajo. Se detectó que el mes de **febrero** la profesora Hernández Dueñas Norma Elizabeth no firmó la salida del día 16; con relación al mes de **marzo** se detectó que la Profesora Curiel Barajas Gloria gozó de licencia económica los días 22, 23 y 24 mismos que no se acreditaron; de igual manera las Profesoras Sandoval Vélez Emérita y Sánchez Martínez María Eugenia no acreditaron los días económicos que gozaron los días 14,15, 16 y 22, 23 y 24 respectivamente; la Profesora Rosas Zaragoza Estela Silva registra falta el día 17.

EFECTO: Posible daño al erario por jornadas no devengadas

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA: El Director del centro de trabajo deberá aclarar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las incidencias mediante los documentos que así lo acrediten y/o en su defecto deberá presentar a la DRSE correspondiente el reporte de incidencias para su respectivo descuento, entregando a esta Dirección General de Contraloría copia con acuse de recibo. Lo anterior acorde al resultado del **anexo 1.**

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

El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
El director presentó copia de constancia de asistencia médica para justificar la falta de firma de salida de la Profra. Hernández Dueñas Norma Elizabeth del día 16 de febrero 2011. Por lo que corresponde a las Profras. Gloria Curiel Barajas, Emérita Sandoval Vélez y María Eugenia Sánchez Martínez, fueron presentadas copias de los formatos de solicitud de las licencias económicas ya mencionadas, verificando que se encuentran autorizadas por Lic. Dante Alberto Brito Sabido, Jefe del Depto. Recursos Humanos. Finalmente, por lo que corresponde a la inasistencia de la Profra. Estela Silva Rosas Zaragoza de fecha 17 de marzo de 2011, se presentó oficio de fecha 31 de marzo de 2011, mediante el cual el Director del Plantel notifica al Profr. Pablo Edgardo Delgado Hernández Supervisor Técnico de Zona Escolar 117 de dicha inasistencia.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE DE INCIDENCIAS:** En la revisión del presente rubro se verificó que no se elaboraban los reportes de incidencias del periodo revisado, sin embargo, derivado de recomendación dictada al Director, durante el proceso de la presente auditoría fueron elaborados y presentados a la DRSE Región Centro 2, desde el mes de octubre de 2010 al mes de marzo de 2011
PREVENTIVA: En Lo sucesivo el Director del Plantel deberá remitir mensualmente a la DRSE el reporte de incidencias, informando de las inasistencias y retardos incurridos para efectos de los respectivos descuentos. **CORRECTIVA**: Con el propósito de verificar el puntual cumplimiento de la presente recomendación, el Director del Plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de los reportes de incidencias de los 2 últimos meses previos a la fecha de presentación de la solventación, mismos que deberán contar con sello de acuse de recibo de la DRSE señalada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: El Director del plantel elaboró los reportes de incidencias correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011. Al respecto, es necesario aclarar que por lo que corresponde exclusivamente a las licencias económicas, no es necesario incluirlas en el reporte de incidencias respectivo. Siendo obligatorio informar de las inasistencias injustificadas, de los retardos y de las licencias médicas.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO:** En la revisión del presente rubro, en el periodo revisado se encontraron 15 licencias económicas otorgadas, debidamente autorizadas por el director las cuales cumplen con los requisitos para su autorización. No obstante lo anterior, se verificó que no se presentaban a la DRSE para su registro y control. Derivado de la recomendación dictada al Director del plantel durante los trabajos de la auditoría, fueron presentadas dichas licencias ante la DRSE Región Centro 2. Sin embargo no se pudo recabar copias de las mismas ya que el centro de trabajo entregó a la DRSE las licencias originales sin obtener previamente fotocopias, quedando como evidencia de su entrega solo los oficios de presentación conteniendo el sello y firma de acuse de recibo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el director del centro de trabajo deberá presentar ante la DRSE respectiva las licencias otorgadas, vigilando obtener previamente copia de las mismas. **CORRECTIVA:** Con el propósito de verificar el puntual cumplimiento de la presente recomendación, el Director del Plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de las licencias económicas otorgadas así como de los oficios de su presentación ante la DRSE, de los 2 últimos meses previos a la fecha de presentación de la solventación, mismos que deberán contar con sello de acuse de recibo de la DRSE señalada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El director presentó copias de las licencias económicas otorgadas las cuales cuentan con su sello de su presentación ante la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de los 2 últimos meses, verificándose que cumplen adecuadamente con los lineamientos normativos en la materia. Respecto a la observación dictada de que deberán presentarse los reportes por licencias económicas, ante la DRSE, es imprescindible señalar que dicha obligación aplica solo para las escuelas de sostenimiento federal, no así para las escuelas de sustento estatal, con es el presente caso.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **LICENCIAS MÉDICAS:** En el periodo revisado se detectaron 5 incapacidades médicas expedidas por Instituto Mexicano del Seguro Social y firmadas por el médico tratante. No obstante lo anterior, se verificó que no se presentaban a la DRSE para su registro y control. Derivado de la recomendación dictada al Director del plantel durante los trabajos de la auditoría, fueron presentadas dichas licencias ante la DRSE Región Centro 2. Sin embargo no se pudo recabar copias de las mismas ya que el centro de trabajo las entregó a la DRSE sin obtener previamente fotocopias, quedando como evidencia de su entrega solo los oficios de presentación conteniendo el sello y firma de acuse de recibo.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el director del centro de trabajo deberá presentar ante la DRSE respectiva las licencias médicas otorgadas, vigilando obtener previamente copia de las mismas. **CORRECTIVA:** Con el propósito de verificar el puntual cumplimiento de la presente recomendación, el Director del Plantel deberá remitir a esta Dirección General de la Contraloría, copia de las licencias médicas otorgadas así como de los oficios de reporte de los 2 últimos meses previos a la fecha de presentación de la solventación, mismos que deberán contar con sello de acuse de recibo de la DRSE señalada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: El director presentó copia de las licencias médicas otorgadas al personal por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de los oficios de reporte de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2011, mismos que cuentan con sello de acuse de recibo del área de Oficina de Afiliación y Trámites ante el I.M.S.S. de la Dirección de Recursos Humanos.

OBSERVACIÓN 5
1.RECURSOS HUMANOS **PERSONAL COMISIONADO DE ADSCRIPCIÓN:** En la revisión del presente rubro se detectó a 1 persona en esta situación, el Profesor Nicolás Cruz Aguilar quien se encuentra comisionado a la Zona Escolar 117 según datos obtenidos de la "Solicitud de Asignación Temporal" de fecha 16 de agosto de 2010 firmada por el interesado así como por el Profesor Pablo Edgardo Delgado Hernández Supervisor de la Zona Escolar 117 en su calidad de solicitante, con sello de recibido del 10 de septiembre por la Dirección General de Educación Primaria. Sin embargo, no fue presentado el oficio de comisión autorizado por la Coordinación de Administración. **EFECTO:** Descontrol administrativo del recurso humano y afectación al servicio educativo al cambiar al personal de su adscripción sin verificar que se cuente con la debida autorización.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del plantel deberá de solicitar a las personas comisionadas, el oficio correspondiente, autorizado por la Coordinación de Administración, a fin de avalar dicha comisión. **CORRECTIVA:** El Director del plantel deberá de solicitar al Profr. Nicolás Cruz Aguilar presente su oficio de comisión del ciclo escolar 2010-2011 firmado y sellado por la Coordinación de Administración o en su defecto deberá incorporarse a su centro de trabajo, entregando a esta Dirección General de la Contraloría copia simple de la comisión autorizada.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: El director envió copia de solicitud de la comisión temporal del profesor Nicolás Cruz Aguilar, a las oficinas de la Zona Escolar No. 117, de la cual solo cuenta con las firmas del interesado, del Profesor Roberto Hernández y del Director de la DRSE de Adscripción Mtro. Abel Ojeda Salazar. Verificando en las oficinas de la Dirección General de Personal que ya se encuentra autorizada por su titular el Lic. Mario Alberto Salazar Madera.

OBSERVACIÓN 6
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F): Al revisar este rubro se verificó convocatoria para realizar la renovación de la mesa directiva el 24 de septiembre de 2010, acta de constitución de padres de familia, registro de mesas directivas, acta circunstanciada, resumen de programa de trabajo, traspaso económico, presentándose a la DRSE el 12 de mayo de 2011 para su registró. No se cumple con lo establecido en artículo 11 de la Asociación de Padres de Familia donde se establece que después de iniciado el ciclo escolar y dentro de los primeros 15 días deberán renovarse los comités de padres de familia. **Efecto:** Incumplimiento con la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el director del plantel en su carácter de asesor de la asociación de padres de familia, deberá vigilar que se cumpla con el procedimiento que señala el reglamento de las asociaciones de padres de familia relativas a la renovación y registró de las mesas directivas ante la DRSE.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: El director presentó copia del documento denominado Registro de Mesas Directivas correspondiente al ciclo escolar 2011/2012, verificándose que cuenta con sello de recibido por la DRSE con fecha 08 de Nov. de 2011.

OBSERVACIÓN 7
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S) Al revisar este rubro se encontró que el Centro de Trabajo cuenta con este servicio y se apega a la normatividad vigente. Se verifico acta de integración, convocatoria a prestadores de servicio, contrato con particular, oficio de manejo de fondos, traspaso económico, listado de activos fijos, presentándose para su registro a la DRSE el 4 de noviembre de 2010. Se revisaron notas, facturas y gastos en general verificando que se apega al programa de prioridades, sin embargo no cumple con los requisitos fiscales y normativos correspondientes ya que las facturas se encuentran a nombre de la escuela como es el caso de la factura A175123 de la empresa Mi PC COM S.A. de C.V. por un monto de $ 218.16. No se encontró irregularidades en la aplicación del gasto de los recursos. **EFECTO:** Incumpliendo con la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo la Director del centro de trabajo deberá tener cuidado de que las facturas se soliciten a nombre de la “Secretaria de Finanzas”. **CORRECTIVA:** Para efecto de verificar el cumplimiento de la presente recomendación, es necesario que se remita a esta Dirección General de Contraloría copia de algunos gastos amparados con facturas expedidas correctamente a nombre de la Secretaría de Finanzas.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
El Director del centro de trabajo deberá aclarar documentalmente sobre las acciones realizadas al respecto para solventar esta observación.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACION SOLVENTADA: El director presentó copia de factura número POSA22, 810, 214 generada por la Empresa Office Depot, donde se puede constatar que fue emitida a nombre de la “Secretaría de Finanzas”.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006, que a la letra dice: con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaría 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, deberán ser reportadas en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que se suscite la falta, al Departamento de Control de Asistencia de la Secretaría de Educación Jalisco.

Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
Artículo 45.- Sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

Circular No. 039 del 11 de junio de 2003, dirigida a:
Coordinadores de área, Directores generales, Directores de área y de los niveles educativos, Directores de las delegaciones regionales, Jefes de sector educativo, Supervisores e inspectores escolares, Directores de los planteles educativos oficiales, Comisión estatal mixta de escalafón, Comisión mixta estatal de promociones, Jefes de departamento, subdelegados regionales de la secretaría de educación en Jalisco.
Me permito enviar a ustedes el documento "PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO POR PERIODO DETERMINADO", el cual sustenta las acciones que deberán llevarse a cabo en lo sucesivo y en coordinación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, como única instancia para realizar las gestiones correspondientes.

Circular No. 019 del 19 de abril de 2005, dirigida a:
Coordinadores de Área, Directores Generales, Directores de Área y de los Niveles Educativos, Directores de las Delegaciones Regionales, Jefes de Departamento y Jefes de las Subdelegaciones Regionales, que menciona:
Les recuerdo que está estrictamente prohibido el que todos los niveles educativos, comisionen internamente al personal bajo su dirección, de los planteles educativos a otras áreas o a otras escuelas, caso contrario, se procederá a imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, por desacatar las instrucciones difundidas a través de la Circular No. 039 de fecha 11 de junio de 2003, girada por el suscrito.

REGLAMENTO DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 11. Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9° de este reglamento, dentro de los 15 primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

ACUERDO C.A.S.
ARTÍCULO 42. Los gastos autorizados a que se refiere el Artículo 40 deberán de ser justificados y comprobados con facturas y notas que contengan la Razón Social del establecimiento, así como el registro de la Secretaria de Hacienda correspondiente, y:
Aquellos gastos que por su naturaleza no se puede obtener comprobante con Razón Social o facturas; se utilizarán el formato C.A.S. 06, siempre y cuando se utilice para pago de mano de obra en general, recolección de basura.
No será aceptado ningún gasto que no esté previamente justificado en su programa de Prioridades, y para el caso de que

se requiera efectuar algún gasto fuera del programa de Prioridades, deberá ser autorizado por la Comisión de los Centros

de Atención y Servicios de cada Plantel, y asentándolo en el libro de Actas.

Las Facturas deberán estar a nombre de la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, con el R.F.C. SFI-890301-DUO, con Domicilio Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, Guadalajara Jalisco, Código Postal No. 44100. La Comisión de los Centros de Atención y Servicio conservará las facturas originales y remitirá las copias a la Dirección de recursos Materiales para su registro.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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 033/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-430/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	24 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA URBANA 906 “CUAUHTÉMOC”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1352I
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO DE 2010 A ABRIL DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	5
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	7

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA
TJBR	TERESA DE JESÚS BARRAGÁN ROMO	AUDITOR		

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de la Contraloría

AUTORIZÓ:
L.A.E. HÉCTOR MANUEL QUINTERO ROSAS **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR	DIRECTORA DE AUDITORÍA
T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo	L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza	L.C.P. Estela Gómez Delgado