SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-092/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1531/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIMARIA MARÍA TRINIDAD NUÑEZ VARGAS T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR 0270S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**4**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
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 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
7	**7**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-092/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1531/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIMARIA MARÍA TRINIDAD NUÑEZ VARGAS T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR 0270S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**4**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
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 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
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							
3		1	1							
4		1	1							
5		1	1							
6		1	1							
7		1	1							

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-092/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1531/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIMARIA MARÍA TRINIDAD NUÑEZ VARGAS T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR 0270S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**4**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

OBSERVACIÓN 1

RECURSOS HUMANOS.
REGISTRO DE ASISTENCIA.- Se revisaron las listas de asistencia, detectándose las siguientes observaciones
1.- No están foliadas.
2.- Borrones y tachaduras.
3.- Doble registro de asistencia de docentes y administrativos el mismo día.

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

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

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

CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá foliar las listas de asistencia y revisar a diario el registro, informar al personal docente y administrativo por medio de oficio con acuse de recibido, se abstengan de borrar, tachar y firmar dos veces el registro, remitiendo copia del oficio a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido al Personal Docente y Administrativo de este Centro Escolar, en el cual les informa de la recomendación correctiva y ordena abstenerse de borrar, tachar, enmendar y firmar dos veces el registro de asistencia, a fin de apegarse a la norma del Art. 18, Fracc. XVII, y evitar caer en una posible sanción administrativa, dicho oficio cuenta con nombre y firma de enterados por cada uno de los trabajadores.

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)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 2

RECURSOS HUMANOS.

REPORTE DE INCIDENCIAS.- Al revisar el rubro de incidencias, se detectó que la Directora del plantel, no envió los reportes de los meses de Agosto a Noviembre del 2011, determinando 43 faltas injustificadas mismas que se detallan en los siguientes anexos: **1, 2, 3 Y 4** las cuales no fueron reportadas en su momento.

Cabe hacer mención que se observaron de igual forma 4 omisiones de firma y son detalladas en los anexos antes referidos.

EFECTO.- Posible afectación al erario al pagar jornadas no devengadas y no justificadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá solicitar por medio de oficio, al personal antes señalado los justificantes de las faltas injustificadas y remitir copia de los mismos, caso contrario, presentar ante la Dirección de Personal, el reporte de incidencias, remitiendo copia del mismo a esta Dirección General de la Contraloría.

Por lo que respecta a las omisiones de las firma de salida la directora, deberá de enviar a todo el personal oficio recordando el registrar su asistencia a diario, remitiendo copia del mismo conteniendo el acuse de recibido por parte de todos los adscritos, así mismo el Supervisor, deberá de revisar que la Directora del plantel, envié tiempo y forma los reportes de incidencias mensualmente.

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

Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido al Personal Docente y Administrativo de este Centro Escolar, en el cual les informa de la recomendación correctiva y ordena registrar su asistencia a diario sin omitir la firma de salida, a fin de apegarnos a la Normatividad del Manual de Organización del Nivel de Educación Primaria de la Dimensión Administrativa 4, y Circular No. 10 de la Coordinación de Administración del 16 de Marzo de 2006.

En lo que respecta a las omisiones de firma, la Directora del Plantel deberá de elaborar los Reportes de Incidencias y presentarlos al Departamento de Control de Asistencia, a fin de no caer en una sanción administrativa.

Cabe hacer mención que solo faltó presentar la justificación del día 25 de Noviembre de 2011, de la **Profra. Audrey Dafne Jacobo Santana** (Educación Física), por lo que solo deberá de informar a su Supervisor del Nivel de Educación Física de las inasistencias que se generen de la profesora antes mencionada.

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)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 3

RECURSOS HUMANOS.
LICENCIAS ECONÓMICAS.- Al revisar las licencias económicas se observó que no fueron autorizadas por la Directora del plantel.

EFECTO.- Al no firmar estos documentos, la Directora del plantel, se pierde el control administrativo y el número de solicitudes de las mismas, de igual forma se presume una afectación al erario al pagar jornadas no devengadas por licencias económicas sin la autorización respectiva.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- En lo subsecuente la Directora del plantel, deberá firmar todas licencias económicas solicitadas por el personal, así mismo enviar oficio con acuse de recibo al personal, informándole de esta observación remitiendo copia de dicho recibo a este Órgano de Control.

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

Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:
La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido al Personal Docente y Administrativo de este Centro Escolar, en el cual les informa que todas las Licencias Económicas solicitadas deberán de estar autorizadas por la Dirección, antes de tramitarlas ante la Secretaría de Educación Jalisco, a fin de cumplir con la aplicación de la Normatividad del Manual de Organización del Nivel de Educación Primaria de la Dimensión Administrativa 4, y Circular No. 10 de la Coordinación de Administración del 16 de Marzo de 2006, a fin de no caer en una sanción administrativa, dicho oficio cuenta con nombre y firma de enterados por cada uno de los trabajadores.

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)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 4

RECURSOS HUMANOS.

EXPEDIENTES DE PERSONAL.- Al revisar los expedientes del personal, se observó que se algunos están incompletos, detectándose los siguientes documentos.

Identificación (credencial de elector).
Copia del formato único de personal.
Copia de acta de nacimiento
Copia de CURP
Comprobante de estudios.

EFECTO.- No es posible conocer el perfil profesional, ni la situación laboral, del personal que labora en este centro de trabajo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- La Directora del plantel, deberá de solicitar al personal que labora en este centro de trabajo, por medio de oficio con acuse de recibo, los documentos faltantes, así mismo remitir copia de los oficios a este Órgano de Control Interno.

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

Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido al Personal Docente y Administrativo de este Centro Escolar, en el cual les informa que deberán de cumplir con la Normatividad del Manual de Organización del Nivel de Educación Primaria de la Dimensión Organizacional punto 8, completando sus expedientes, dichos documentos vienen adjuntos en esta solventación. También se anexa copia de la lista del personal que integra este centro de trabajo, dicha relación cuenta con nombre y firma de enterados por cada uno de los trabajadores.

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)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 5

RECURSOS FINANCIEROS.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.- Al solicitar la documentación de la integración de la Sociedad de Padres de Familia, se detectó que la convocatoria fue hecha el 9 de junio de 2011, al final del ciclo escolar 2010-2011 y se integró hasta el 9 de Septiembre de 2011 dentro del ciclo escolar 2011-2012.

EFECTO.-. Al realizar la convocatoria en otro ciclo escolar, provoca infringir la normatividad ya que la norma establece que debe de realizarse la convocatoria y la integración de la sociedad se padres de Familia en los primeros 15 días de iniciado el ciclo escolar.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá de remitir oficio a esta Dirección General de la Contraloría donde se compromete en lo subsecuente a convocar e integrar las Asociaciones de Padres de Familia como lo establece la normatividad.

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

Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Directora General de la Contraloría, y con atención a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio Directora de Auditoría, en el cual comunica que la convocatoria para la integración de la Asociación de Padres de Familia de este plantel, para nombrar su mesa directiva está fechada con el 9 de Septiembre de 2011, también anexa copia fotostática como evidencia siendo este día el No. 15 hábil, iniciando el Ciclo Escolar.

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)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 6
RECURSOS FINANCIEROS. **CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.-** Al revisar este rubro se detectó que la constitución del Centro de Atención y Servicios, se realizó el 23 de Septiembre de 2011 posterior a la integración de la Sociedad de Padres de Familia. **EFECTO.-** No se apega a la normatividad.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- La Directora deberá de remitir oficio donde se compromete en lo subsecuente, a constituir la Comisión del Centro de Atención y Servicios tal y como lo marca la normatividad.
FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Directora General de la Contraloría, y con atención a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio Directora de Auditoría, en el cual comunica que en lo subsecuente se compromete a constituir la Comisión del Centro de Atención y Servicios, tal como lo marca el acuerdo del CAS, emitido el 8 de Febrero de 2005. 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. 6.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 7

RECURSOS MATERIALES.

INVENTARIO.- En el plantel no se cuenta con el listado oficial del inventario emitido por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.

EFECTO.- No existe un control de los bienes, en caso de robo, pérdida, extravío o siniestro, no se tiene la posibilidad de hacer el reclamo correspondiente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

CORRECTIVA.- La Directora del plantel deberá solicitar por medio de oficio con acuse de recibo, a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco, el listado del inventario y remitir copia del oficio, conteniendo el acuse de recibido a esta Dirección General de la Contraloría.

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

Profesora Ma. Margarita Hernández Andalón, Directora del plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA NO SOLVENTAR

OBSERVACIÓN SOLVENTADA:

La Profra. María Margarita Hernández Andalón Directora del Plantel, presentó copia de oficio sin número de fecha 29 de Marzo de 2012, dirigido a la L.C.P. Estela Gómez Delgado en su momento Directora General de la Contraloría, y con atención a la L.C.P. Liduvina Esther Castro Pio Directora de Auditoría, en el cual hace entrega del listado oficial del Inventario que fue levantado por el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEJ, el día 24 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. 7.**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

NORMATIVIDAD

OBSERVACIÓN 1
Acuerdo No 96.- Relativo a la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias. Art. 14 y 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 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.

Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA.4.
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.

OBSERVACIÓN 2.
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa 4.

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración de 16 de Marzo 2006.
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 No. 10.- Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencias injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberá ser reportada en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la que se suscite la falta, a Dirección de personal de la Secretaria de Educación Jalisco.

OBSERVACIÓN 3.
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria
Funciones:
Dimensión Administrativa 4.

Circular No. 10 de la Coordinación de Administración de 16 de Marzo 2006.
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 No. 10.- Con el propósito de que las unidades operativas de la Secretaria de manera oportuna los descuentos por retardos e inasistencias recuerdo a ustedes que los retardos y/o las faltas de asistencias injustificadas en las que incurra el personal adscrito a cada centro de trabajo, deberá ser reportada en un plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha en la que se suscite la falta, a Dirección de personal de la Secretaria de Educación Jalisco.

OBSERVACIÓN 4.
Manual de Organización Nivel de Educación Primaria.
DIMENSIÓN ORGANIZACIONAL
8.- Organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas y anexos escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

OBSERVACIÓN 5.
Reglamento de la Asociación de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus mesas Directivas,
Art. 11.- Los Directores de las escuelas de Educación Preescolar, Primarias y Secundarias, convocaran a las personas que señala el Art. 9 de este reglamento. Dentro de los primeros 15 días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que reunidos en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de la escuela y elijan a la mesa directiva, levantándoselas actas correspondientes.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

OBSERVACIÓN 6.
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, Art. 7.
Art. 7.- Los Directores de las escuelas señaladas en el artículo anterior , oficiales y particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial, en donde se desarrollen actividades de venta de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar deberá de integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los 5 días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia, y elección de su mesa directiva.

OBSERVACIÓN 7.
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)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva

JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO	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-092/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1531/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE NOVIEMBRE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESC. PRIMARIA MARÍA TRINIDAD NUÑEZ VARGAS T/M
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR 0270S
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A NOVIEMBRE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	**4**
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	**2**
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	**1**
OBSERVACIONES EN TOTAL	**7**

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

Fecha Informe	Fecha Conclusión

Sello de la Dirección General de Contraloría

AUTORIZO:
L.A.P. JUAN MONTAÑO GONZÁLEZ **ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
L.C.P. Marisela García Dueñas	L.C.P. Salvador Sánchez Silva	L.C.P. Salvador Sánchez Silva