SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 016/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-290/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 de Marzo de 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | Secundaria Técnica Nº 10 “República Italiana” Turnos matutino y vespertino |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EST0001J |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | Integral |
| PERÍODO REVISADO | Ciclo Escolar 2010- 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 2 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 10 |

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 |
|---|---|---|
| **10** | **10** | **0** |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 016/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-290/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 de Marzo de 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | Secundaria Técnica Nº 10 “República Italiana” Turnos matutino y vespertino |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EST0001J |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | Integral |
| PERÍODO REVISADO | Ciclo Escolar 2010- 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 2 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 10 |

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 |
|---|---|---|
| **10** | **10** | **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** | | | | | | | |
| **8** | **1** | **1** | **1** | | | | | | | |
| **9** | **1** | **1** | **1** | | | | | | | |
| **10** | **1** | **1** | **1** | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NO. DE EXPEDIENTE | ADGC 016/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-290/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 de Marzo de 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | Secundaria Técnica Nº 10 “República Italiana” Turnos matutino y vespertino |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EST0001J |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | Integral |
| PERÍODO REVISADO | Ciclo Escolar 2010- 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 2 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 10 |

**Anexo a oficio sin número, de fecha 18 de junio de 2012, el Prof. Felipe Neri Reynaga Castañeda, director encargado de esta escuela, remite aclaración y 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**
**NÓMINA**
La nómina revisada corresponde a la quincena del 16 al 28 de febrero de 2011 y está integrada por 94 servidores públicos, corroborando que las firmas estampadas en la nómina correspondan a las de sus identificaciones oficiales, observando diferencia en los rasgos de firma de 8 servidores públicos siendo los C.C. Alberto Carrillo Pérez, Francisco Javier García Garrido, Guadalupe Estela Ocio Osuna, Regina Paola Ramírez Huerta, María Elena Rodríguez Bernaga, Juan Manuel Rosales Estrada, Imaltzin Alicia Soto Zavala y María Guadalupe Tovar Ulloa.

Se verificó que la nómina se encuentra debidamente firmada por el Director del plantel y por el habilitado pagador, así mismo se constató que los habilitados cuentan con el poder para recoger y entregar las nóminas, registrado ante la Secretaría de Finanzas y cubierto mediante recibo oficial A 3164332 de fecha 23 de abril de 2010.

La nómina se compone de la siguiente manera: 1 Director, 1 Subdirector, 1 Contralor, 2 Coordinadores Académicos, 4 Prefectos, 2 Trabajadoras Sociales, 8 Secretarias, 5 Tecnólogos, 56 Docentes 1 Bibliotecario, 2 Ayudantes Administrativos, 2 Ayudantes de laboratorio y 9 Auxiliares de Servicio.

**EFECTOS:** El habilitado pagador no verifica que la persona que realiza el cobro de nómina, firme igual o similar a la firma que ostenta su identificación oficial.
Posibilidad de conflictos legales por la diferencia en las firmas.

## RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**CORRECTIVA.-**
La Directora y el habilitado pagador deberán de informar a través de oficio o memorándum a todo el personal del plantel escolar que la firma que estampan en la nómina deberá ser igual o similar a la firma de su credencial expedida por el I.F.E. Dicho oficio deberá contener la firma de enterado de todo el personal, remitiendo copia a esta Dirección General de la Contraloría.
**PREVENTIVA:** En lo sucesivo la Directora del centro escolar y el habilitado pagador deberán

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

supervisar que la firma del beneficiario en la nómina coincida con la firma de su identificación.

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

Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**

El Director presentó copia de oficio sin número, de fecha 05 de junio de 2012, dirigido al personal que labora en el plantel escolar informando que la firma que estampan en la nómina, lista de asistencia, etc. deberá ser igual o similar a la firma de su credencial expedida por el I.F.E. Anexa relación de firmas de enterado de todo el personal.

**OBSERVACIÓN 2**

**1.RECURSOS HUMANOS**

**HORARIOS GENERALES.E INDIVIDUALES**

Se revisaron los horarios individuales proporcionados del personal docente del ciclo escolar 2010-2011 de ambos turnos, observando que algunos de ellos no cuentan la firma de la Directora ni de los docentes que indiquen la conformidad de los horarios asignados.

Durante nuestra permanencia en el plantel se recabaron las firmas de los horarios del personal docente de ambos turnos.

Por otra parte, de conformidad con las listas de asistencia revisadas de la semana del 28 de febrero al 04 de marzo de 2011, se observó a 2 docentes que tienen asignados dos grupos en una misma hora siendo los siguientes:

| N o m b r e | Grupos | Horario | Materia | Día |
|---|---|---|---|---|
| Cordero Pérez Jorge Octavio | 3 D y 2 A | 12:30 a 13:15 | Historia | Martes |
| Cordero Pérez Jorge Octavio | 3 D y 2 A | 12:30 a 13:15 | Historia | Miércoles |
| Fonseca Munguía Gerardo | 3 B y 2 D | 19:15 a 20:15 | Formación Cívica y Ética | Jueves |

**EFECTOS:** Horarios sin validez por falta de firma de las autoridades del plantel y de conformidad o aceptación por parte del personal, así como descontrol del personal docente.

Afectación al desarrollo y a la calidad del servicio educativo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**CORRECTIVA:**

El Director del plantel deberá enviar a ésta Dirección General de la Contraloría copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2011-2012 los cuales deben contar con su firma y la firma de recibido del personal docente.

**PREVENTIVA:**

En lo sucesivo el Director del plantel deberá vigilar que los horarios individuales se elaboren en tiempo y se formalicen con las firmas de autorización de los directivos y de conformidad de los docentes.

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

Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**<br>El Director presentó copia de los horarios individuales del ciclo escolar 2011-2012 los cuales cuentan con su rúbrica y firma de recibido de conformidad por el personal docente de ese centro de trabajo. También menciona que ya se está trabajando en la elaboración de los horarios del ciclo escolar 2011-2012 en tiempo y forma. |

| **OBSERVACIÓN 3** |
|---|
| **1.RECURSOS HUMANOS**<br>**REPORTE DE INCIDENCIAS**<br>De la revisión a este rubro se determinó que se elaboró mas no se presentó ante el Departamento de Control de Asistencia el reporte de incidencias por el mes de febrero de 2011, observando que el personal docente incurrió en inasistencias por un total de **197 horas** y el personal administrativo y de servicios por un total de **25 jornadas**. **(Ver Anexo No. 1)**.<br>Así mismo se observó que por el ciclo escolar 2010-2011, fueron elaborados los reportes de incidencias correspondientes a los meses de agosto a diciembre de 2010 y enero de 2011, de los cuales únicamente se presentó para su descuento el mes de noviembre 2010.<br>**EFECTO:**<br>Afectación al erario por pagos al personal docente y administrativo por horas y jornadas no laboradas. |
| |
| **PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director del plantel deberá elaborar y remitir mensualmente al Departamento de Control de Asistencia, los reportes de incidencias por las inasistencias injustificadas y retardos en que incurra el personal, para efecto de la aplicación del descuento respectivo.<br>**CORRECTIVA:** El Director del plantel deberá enviar a esta Dirección General de la Contraloría los documentos que justifiquen plena y legalmente las inasistencias incurridas por el personal, señaladas en el Anexo No. 1, caso contrario, deberá enviar los reportes de incidencias al Departamento de Control de Asistencia para los descuentos correspondientes, remitiendo a esta Dirección copia que contenga el sello de recibido, como evidencia de su cumplimiento. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana.. |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**<br>El director del plantel remitió diversa documentación tendiente a solventar la presente observación. Presentó oficios personalizados, de fecha 08 de junio de 2012, mediante los cuales informó a los servidores públicos observados las inasistencias determinadas y solicitó los documentos que las justificaran, dichos oficios cuentan con firma de recibido.<br>Remitió copia de reportes de faltas y retardos por las inasistencias injustificadas en que incurrió el personal, para efecto del trámite de los descuentos salariales correspondientes, los cuales cuentan con sello de recibido por el Departamento de Control de Asistencia con fecha 14 de abril de 2011.<br>Remitió copia de diversos documentos de justificación por el resto de las inasistencias detectadas, como copia de formatos de licencias económicas; licencias, constancias y comprobantes de atención médica; listas de asistencia con evidencia de cumplimiento y algunos escritos con argumentos jurídicos. Si bien algunos documentos no son los idóneos para justificar legalmente las inasistencias, si permiten conocer que dichas inasistencias se debieron a necesidades de atención médica del personal del plantel.<br>Por lo que corresponde a las inasistencias incurridas debido a horarios cruzados, es de considerar que no son causa imputable a los docentes ya que no son ellos quienes los elaboran.<br>Del análisis realizado a los documentos presentados, se determina solventada esta observación. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

**OBSERVACIÓN 4**

**1.RECURSOS HUMANOS**
**LICENCIAS SINDICALES C/GOCE DE SUELDO**
Se verificó que durante el periodo revisado el plantel presento diez solicitudes de licencia económica con goce de sueldo, de las cuales se observan las siguientes irregularidades

| Cantidad | Irregularidad |
|---|---|
| 3 | No se tramitaron con la anticipación requerida |
| 5 | No cuentan con la firma de Vo. Bo o autorización de la directora del plantel |
| 1 | Con fecha de solicitud posterior a los días autorizados |
| 1 | Sin fecha de solicitud |

**EFECTO:**
Falta de revisión y supervisión por parte de la dirección en el otorgamiento de licencias económicas al personal adscrito al plantel.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA**: En lo sucesivo el Director del plantel deberá vigilar que las solicitudes de licencia económica cuenten con los requisitos que establece la normatividad y sean presentadas en tiempo y forma y que concedidas cuenten con su firma de autorización.

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

Prof. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**
El Director presentó copia del oficio sin número, de fecha 07 de junio de 2012, en el cual se compromete a estar pendiente de que las licencias económicas sean presentadas en tiempo y forma por el personal del plantel, así mismo, que cuenten con los requisitos que establece la normatividad.

**OBSERVACIÓN 5**

**1.RECURSOS HUMANOS**
**EXPEDIENTES DE PERSONAL**
Los expedientes del centro escolar auditado no están integrados en su totalidad, al detectarse diversa documentación faltante en algunos de ellos, tales como formato único de personal o nombramiento, acta de nacimiento, C.U.R.P., entre otros. **Ver Anexo No. 2**
**EFECTO:** Expedientes incompletos, carentes de documentos y datos de identificación general del personal, que permitan determinar y corroborar el historial laboral del servidor público.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**CORRECTIVA:** El Director del plantel deberá de emitir oficio solicitando al personal los documentos detallados en el anexo No. 2, remitiendo copia simple del oficio a esta Dirección General de la Contraloría la cual deberá contar con firma de enterado del personal señalado.
**PREVENTIVA:** En lo sucesivo los expedientes de personal deberán de mantenerse debidamente integrados y actualizados.

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

Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**<br>El Director presentó copia de oficio sin número, de fecha 12 de junio de 2012, dirigido a todo el personal solicitando la documentación para integrar su expediente. Dicho oficio acompañado de la relación del personal conteniendo firmas de enterado de la solicitud en mención. A la vez anexa copia de 21 expedientes cubriendo la documentación sugerida para su integración. |

**OBSERVACIÓN 6**

**1.RECURSOS HUMANOS**

**PERFILES.**

De acuerdo a la información contenida en los expedientes del personal se detectó que 13 servidores públicos no cubren el perfil necesario para la impartición de su asignatura según su preparación profesional, siendo los siguientes:

| **Nombre** | **Materia que no cubre perfil** | **Preparación académica** |
|---|---|---|
| Anda Beltrán Rodolfo de | Historia y Orientación Educativa. | Técnico en Sistemas Computacionales. |
| Cherán Romero Jaime | Educación Física | Lic. En Admón. de Empresas |
| Cruz Madrigal José Pablo | Artes | Bachillerato |
| García Sáinz Rubén | Español | Pasante Ing. Agrícola |
| Gómez Valadez Leandra | Formación Cívica y Ética | Cirujano Dentista |
| Hernández Barajas María Esther | Historia | Lic. Ciencias de la Comunicación |
| Jiménez Vargas Eduardo | Ciencias y Geografía | Tecnólogo Control Automático, Especialidad en Instrumentos y Control de Procesos. |
| Lara Sánchez Margarita | Español | Lic. En Intervención Educativa |
| Magaña Guzmán Luis Humberto | Trabajador Social | Lic. En Educación Primaria |
| Martínez Lizárraga César Leonardo | Artes | Programador y Lic. Informática Administrativa. |
| Ocio Osuna Jesús Guillermo | Artes | Lic. En Informática |
| Pérez Vidaurri Graciela | Tecnológicas | Certificado parcial de Lic. en Educación |
| Rico Román José Fernando | Ciencias y Orientación Educativa | Lic. Geografía, 3er. Semestre Maestría en Educación |
| Rodríguez Berlanga María Elena | Contralor | Técnico en Admón. de Empresas Turísticas |
| Sánchez Hernández Gpe. Argelia | Historia, Español y Orientación Educativa. | Lic. Trabajo Social |
| Soto Zavala Imaltzin Alicia | Secretaria de Apoyo | Bachillerato |
| Vallesteros Pérez Faustino | Geografía | Lic. En Educación Media en el Área de Ciencias Naturales. |
| Valdivia Vázquez Efraín | Trabajo Social y Formación Cívica y Ética | Médico Cirujano Partero. |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

Así mismo de 16 servidores públicos no fue posible verificar si cubren el perfil, por no contar con el comprobante de estudios que acredite su escolaridad siendo los siguientes:

| Nombre | Función | Nombre | Función |
|---|---|---|---|
| Carmona Medina David | Docente | Rosas Contreras Noemí Gpe. | Docente |
| Camacho Rábago Lucía Elena | Docente | Contreras Muñoz Judit | Secretaria |
| Cordero Pérez Jorge Octavio | Docente | Esparza Guzmán Maribel | Docente |
| García Garrido Fco. Javier | Tecnólogo G | González Arana Alejandra | Docente |
| De Luna Chávez Martha Catalina | Secretaria | Orozco González Ma. Guadalupe | Secretaria |
| Orozco Orozco Marisol | Docente | Reos Cruz Luis Enrique | Docente |
| Bertrán Rosales Renata Lucía | Prefecto C | Sandoval Presa Elva | Docente |
| Salazar Reveles Susana Margarita | Docente | Valencia Pelayo Pedro Alberto | Docente y Prefecto C. |

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**CORRECTIVA:** Enviar a esta Dirección General de Contraloría copia de los documentos de acreditación de estudios o de las constancias de Certificación de Competencias del personal observado que les califique para impartir las materias señaladas. En su defecto, en medida de lo posible asignar al personal docente materias afines a su perfil.

**PREVENTIVA**: En lo sucesivo el personal directivo deberá asignar a los servidores públicos materias acordes su perfil.

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

Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**

El Director presentó oficios personalizados, de fecha 13 de junio de 2012, dirigidos a cada uno de los servidores públicos listados en la presente observación, mediante los cuales solicita la documentación que acredite la falta de perfil observado. Dichos oficios cuentan con firma de recibido por el personal notificado.

**OBSERVACIÓN 7**

**2.RECURSOS FINANCIEROS**

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)**

El centro escolar no cuenta con documentación de la A.P.F. de los ciclos escolares 2009-2010 y 2010-2011 aún cuando se conoció que ambas asociaciones fueron debidamente constituidas. De igual forma se verificó que tampoco se encuentran en la escuela, el sello, el libro de ingresos y egresos, el cuaderno de facturas y el libro de actas de dicha Asociación, mismos que deben estar en el plantel.

Por otra parte se desconoce si se efectuó el registro de las mesas directivas ante la Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de familia de la DRSE.

**EFECTO:** Falta de validez de los actos, acuerdos y compromisos que realice la APF por la falta de registro oportuno.

Retraso en la integración de la comisión del CAS que debe realizarse posteriormente de constituida la A.P.F.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
|---|
| **CORRECTIVA:** El Director del plantel deberá asesorar al comité de la A.P.F. para que se lleve a cabo el registro ante la DRSE correspondiente, por los ciclos escolares 2010-2011 y 2011-2012. De igual manera informar por escrito a los integrantes de la mesa directiva de la A.P.F. que los libros de actas, ingresos y egresos, cuaderno de facturas y el sello, deben permanecer a su disposición pero bajo resguardo del plantel, proporcionándoles para tal efecto un espacio en el centro escolar, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del registro por los ciclos mencionados y del escrito dirigido a la mesa directiva.<br>**PREVENTIVA:** En lo sucesivo la Directora del plantel deberá vigilar que se registre oportunamente la A.P.F. y se mantengan en el plantel escolar los libros, documentos y sello, antes descritos. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**<br>El director presentó copia del oficio sin número, con fecha 7 de junio de 2012, donde manifiesta que ya están integradas las Asociaciones de Padres de Familia del ciclo escolar 2011-2012 de ambos turnos. También remite oficios de fecha 07 de junio de 2012 donde informa a las mesas directivas de la A.P.F. de ambos turnos que los libros de actas, de ingresos y egresos, los cuadernos de facturas y los sellos, deberán quedar bajo resguardo del plantel, y que estarán a su disposición para cuando los requieran.<br>Presento copia de las actas de constitución de la Asociación de Padres de Familia de ambos turnos, por el ciclo escolar 2011-2012, las cuales fueron presentadas para su registro ante la DRSE Región Centro 2, con fecha 22 de mayo de 2012. |

| **OBSERVACIÓN 8** |
|---|
| **2.RECURSOS FINANCIEROS**<br>**CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S.)**<br>Se verificó que la Comisión del C.A.S. correspondiente al ciclo escolar 2010-2011 a la fecha de la auditoría no se encuentra integrada ni registrada ante la Dirección de los CAS.<br>Se observa que la venta de productos en el plantel las realiza el prestador de servicios establecido en el contrato del ciclo escolar 2009-2010, con una aportación diaria de $ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)<br>Se observa que fueron revisados por parte de la Dirección del Centro de Atención y Servicios los informes semestrales de ingresos y egresos del primer y segundo semestre del ciclo escolar 2009-2010 los cuales cuentan con sellos de recibido con fechas 10 de marzo y 02 de julio de 2010, respectivamente.<br>Por lo que respecta al libro contable se encontró actualizado.<br>**EFECTO:** Incumplimiento a la normatividad y riesgo de no aplicar los recursos en beneficio del plantel y del estudiantado. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **CORRECTIVA:** El Director del plantel deberá de remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia del documento de la integración y registro de la Comisión del CAS y los contratos establecidos con los prestadores de servicios, por los ciclos escolares 2010 - 2011 y 2011 - 2012. Dichos documentos deben contar con los sellos de recibido de la Dirección de Centros de Atención y Servicios<br>**PREVENTIVA:** En lo sucesivo el Director al inicio de cada ciclo escolar deberá integrar la Comisión del CAS y registrarla ante la Dirección de Centros de Atención y Servicios, de conformidad a lo que establece la normatividad vigente. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
|---|
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**<br>El Director presentó copia del documento de la integración y registro de la Comisión del CAS y los contratos establecidos con los prestadores de servicios por los ciclos escolares 2010 - 2011 y 2011 - 2012. Dichos documentos cuentan con sellos de recibido de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, de fechas 26 de mayo de 2011 y 30 de marzo de 2012, respectivamente. |

| OBSERVACIÓN 9 |
|---|
| **MOBILIARIO Y EQUIPO**<br>**3.- RECURSOS MATERIALES**<br>**MOBILIARIO Y EQUIPO (INVENTARIOS)**<br>Al llevar a cabo la revisión a este rubro se observó que el inventario de activos fijos no se encuentra actualizado, lo anterior en virtud de detectar mobiliario que no se encontró registrado y verificar que falta dar de baja mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto o en desuso.<br><br>**EFECTOS**: Falta de información que permita el control y ubicación del mobiliario y equipo existente en el plantel educativo.<br>Posibilidad de pérdida o sustracción de mobiliario.<br>Mobiliario no incluido en la póliza global de aseguramiento. |
| RECOMENDACIÓN O PETICIÓN |
| **PREVENTIVA:**<br>En lo sucesivo el Director del plantel, deberá informar con oportunidad al área de Recursos Materiales todos los movimientos de alta o baja de inventario a efecto de mantenerlo actualizado.<br>**CORRECTIVA:**<br>El Director del Plantel, deberá girar oficio al Departamento de Activos Fijos de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEJ solicitando se actualice el inventario y remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia del oficio con el sello de recibido por dicho departamento. |
| FECHA COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN, NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
| Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana..- |
| COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE |
| **OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**<br>El Director presentó oficio sin número, de fecha 07 de junio de 2012, donde hace de conocimiento que los inventarios están actualizados: Acompaña de acta circunstanciada de levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles de fecha 01 de marzo de 2012, referencia número 081/12. Señala además que la documentación entregada, amparada por el acta descrita, precisa todos los recursos del centro de trabajo, consta de aproximadamente 200 hojas y está a disposición en el Centro de Trabajo para cualquier duda o aclaración. |

| OBSERVACIÓN 10 |
|---|
| **3I.- RECURSOS MATERIALES**<br>**EDIFICIO**<br>De la inspección física realizada a las instalaciones del centro escolar, se observó que las aulas de clases se encuentran sucias, con vidrios rotos y pintura de graffiti, y las áreas aledañas con basura acumulada.<br><br>Durante el periodo de revisión, el personal actuante emitió recomendación directa al Profr. Humberto Horacio de Alba Padilla Encargado de la Dirección del plantel quien instruyó al personal de servicios |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

para realizar las tareas de limpieza a dichas áreas.

Con fecha 24 de octubre de 2011 se recibió en esta Dirección General de la Contraloría, escrito emitido por los docentes Rodolfo de Anda Beltrán, Margarita Lara Sánchez, Dalila Venegas Uribe, Teresita de Jesús Arreola Chávez y Fernando Rico Román, mediante el cual manifiestan su inconformidad de laborar en aulas sucias, además de que por cuestiones de higiene realizan actividades de limpieza junto con los alumnos, lo que ocasiona molestia a los padres de familia.

Por lo anterior, esta dirección de control de acuerdo a la recomendación que emite en este informe, verificará que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de limpieza e higiene en la etapa de seguimiento.

**EFECTO:**

Falta de control y supervisión al personal de servicios, incomodidad en el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje por parte del alumnado y personal docente.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

**PREVENTIVA:**

El director del plantel deberá vigilar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como de instruir y vigilar que el personal a su cargo desempeñe las actividades de acuerdo de su cargo o nombramiento.

**CORRECTIVA:**

El director mediante oficio dará instrucciones al personal de servicios a su cargo, de las actividades de limpieza a desempeñar en el centro escolar. Así mismo remitir a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio conteniendo las firmas de conocimiento de los servidores públicos involucrados.

Esta observación será solventada toda vez que el personal de este órgano de control interno, verifique las condiciones en que se encuentre el plantel.

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

Profr. Felipe Neri Reynaga Castañeda. Director de la Secundaria Técnica No. 10 República Italiana..-

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE

**OBSERVACIÓN SOLVENTADA:**

El Director presentó oficios personalizados, sin número, de fecha 04 de mayo de 2012, donde asigna a cada uno de los Auxiliares de Servicios y Mantenimiento las aéreas que les corresponden. Firmando de enterados cada uno de los servidores públicos notificados. A la vez informa el Director que las condiciones de limpieza del plantel ya son aceptables.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

| NORMATIVIDAD |
|---|
| **Observación 1**<br>**REGLAMENTO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO**<br>**Artículo 20**. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley, la Secretaría procederá a realizar los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias del Poder Ejecutivo, para lo que se deberá cumplir con los siguientes trámites y requisitos:<br>**II.** Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo.<br>ACUERDO **NÚMERO 97**. QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS**.**<br>**ARTÍCULO 18.-**El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata, tanto del funcionamiento general de la institución, como de uno de los aspectos inherentes a la vida del plantel.<br><br>**Observación 2**<br>ACUERDO **NÚMERO 97**, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.<br>**ARTÍCULO 18.-** El director es la máxima autoridad de la escuela, y asumirá la responsabilidad directa e inmediata, tanto del funcionamiento general de la institución, como de uno de los aspectos inherentes a la vida del plantel.<br>**ARTÍCULO 19.-** Corresponde al director:<br>VI.- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales, preservarla contra todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;<br>**ARTICULO 21.-** Corresponde al subdirector<br>I.- Colaborar con el director en la planeación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades del plantel;<br><br>**Observación 3**<br>**LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**<br>**Art. 55**.- Son obligaciones de los servidores públicos:<br>**V.** Asistir puntualmente a sus labores*;*<br>ACUERDO **NÚMERO 97,** QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.<br>**Art. 14.-**Corresponde al personal escolar:<br>**IV.-**Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el horario asignado por la Dirección del plantel.<br>**Circular No. 11 de la Coordinación de Administración**, con fecha 16 de marzo de 2006, dirigido a: C.C. Directores Generales, Directores de Área, Directores de los Niveles Educativos y Jefes de Departamento del Subsistema Estatal, que establece:<br>“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, a la Dirección General de Personal a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

correspondiente.

**Observación 4**
**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO.**
**Artículo 86.-** Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos
**Fracc. XI.-** Por cualquier otro motivo, hasta por días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.
**LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.**
**Artículo 61**. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:
**I.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

**Observación 6**
**LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO**
**Art. 10** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaria y al trabajador al cumplimiento reciproco de las disposiciones contenidas en el estatuto jurídico y en el presente reglamento así como a las derivadas de la buena fe la costumbre y el uso .
**Art. 55** frac. I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco que estipula la obligación al servidor público de desempeñar sus labores sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos.
**Profesiograma** emitido con fecha 9 de marzo de 2006, autorizado y firmado con fecha de 22 de marzo de 2006 por representantes de la Secretaría de Educación Jalisco y de las secciones 16 y 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (S.N.T.E.)

**Observación 7**
**REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A SUS MESAS DIRECTIVAS.**
**ARTÍCULO 16** El domicilio de las Asociaciones de las escuelas será el mismo de los establecimientos escolares en que estén constituidas.
**Art. 37** Los Directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.
**Art. 50** Los registros serán tramitados por los representantes de las mesas directivas, a través de las autoridades escolares y educativas competentes en la localidad de que se trate.
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.**
**5.-** Para el cumplimento de su objeto, la asociación tendrá las siguientes atribuciones:
**VII.-** Proporcionar a la Unidad de Atención a Padres de Familia, dependiente de la Secretaría de Educación, la información que sobre sus actividades le solicite, **particularmente la correspondiente para la preparación del Registro Estatal de Asociaciones de Padres de Familia**; así como el Programa de Trabajo, Libro de Actas, Libro de Caja, Cuaderno de Notas, Informe de Actividades y Estatutos.
**27.-** Corresponde al presidente:
**VII.-**Informar a las autoridades educativas de los programas de trabajo, acuerdos de asamblea y estados financieros, cada vez que lo soliciten.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

**Observación 8**
**ACUERDO DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS)**
**Art. 1** La presente disposición regirá la organización y funcionamiento de las Comisiones Escolares de los Centros de Atención y Servicios que sean integradas, así como los Centros de Atención y Servicios autorizados en las escuelas de educación especial, indígena, preescolar, primaria y secundarias en sus diversas modalidades, dependientes de la Secretaría de Educación del Estado y en las escuelas de este tipo que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial.
**Art. 2** Las Comisiones integradas en las escuelas, deberán constituirse y registrarse en las Delegaciones Regionales de los Servicios Educativos correspondientes, o en la Dirección de Centros de Atención y Servicios, de conformidad a este ordenamiento y en los términos establecidos para tal efecto.
**Art. 6** En cada establecimiento de educación básica que imparta educación especial, indígena, preescolar primaria y secundarias dependientes de la Secretaría de Educación del Estado y en aquellos que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial; que realicen actividades de servicio, consumo y otras actividades que generen una utilidad económica para la escuela, se conformará un Centro de Atención y Servicio (CAS), por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios prestadores de servicios, por actividades determinadas de la comisión, en los términos del contrato que se firme de conformidad a las disposiciones establecidas en el presente acuerdo .
**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 ventas de alimentos, de material didáctico, de útiles escolares, uniformes, etc. Se brinden servicios como fotografías, gafetes, y otras actividades que representen una utilidad económica para la escuela, previa iniciación de cada ciclo escolar, deberán integrar la Comisión de los Centros de Atención y Servicios, dentro de los 05 días siguientes a la integración de la Sociedad de Padres de Familia y elección de su mesa directiva.
**Art. 33** La Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Dirección de los Centros de Atención y Servicios, llevará y mantendrá actualizado el registro de las Comisiones integradas en las escuelas para realizar las actividades descritas en el presente acuerdo. De igual manera, registrará los Centros de Atención y Servicios que desarrollen actividades en los mismos centros escolares.
**Art. 34** Las Delegaciones Regionales de los Servicios Educativos recibirán, para efecto del registro, la documentación que a continuación se detalla:
I.- El acta de integración de la Comisión del Centro de Atención y Servicios;
II.- El listado del Programa de Prioridades;
III.- El listado de activos fijos;
IV.- EL Contrato de prestación de servicios acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales de los prestadores de servicios;
V.- Una Copia del contrato de depósito bancario en caso de existir, o en su defecto, el oficio de autorización para el manejo de fondos en efectivo

**Observación 9**
ACUERDO **NÚMERO 97,** QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.
**CAPITULO III Personal Escolar, SECCION II Personal Directivo, Artículo 19.- Corresponde al Director:**
IV. Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
XIV.-Colaborar para que se haga uso debido del edificio escolar y sus anexos, instalaciones, mobiliario

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

y equipo, y cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, así como **informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir**.

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2011.**
**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**
6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventaríales, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
6.60. Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar:
a. Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.
b. Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro.
c. A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recolección, se procederá a la cancelación total de la solicitud de baja.
d. Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible
**ASEGURAMIENTO**
6.106. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.
6.107. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.

**Observación 10**
ACUERDO **NÚMERO 97,** QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS.
**CAPITULO III Personal Escolar, SECCION II Personal Directivo, Artículo 19.- Corresponde al Director:**
IV. Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
XIV.-Colaborar para que se haga uso debido del edificio escolar y sus anexos, instalaciones, mobiliario y equipo, y cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, así como **informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir**.

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |

| | |
|---|---|
| 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 016/2011 |
| NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA | DGC-290/2011 |
| FECHA OFICIO DE AUDITORÍA | 03 de Marzo de 2011 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| PLANTEL EDUCATIVO | Secundaria Técnica Nº 10 “República Italiana” Turnos matutino y vespertino |
| CLAVE CENTRO DE TRABAJO | 14EST0001J |
| ORGANO DESCONCENTRADO | |
| TIPO DE AUDITORÍA | Integral |
| PERÍODO REVISADO | Ciclo Escolar 2010- 2011 |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUM. | 6 |
| OBSERVACIONES RECURSOS FIN. | 2 |
| OBSERVACIONES RECURSOS MAT. | 2 |
| OBSERVACIONES EN TOTAL | 10 |

| 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.C.P. ESTELA GÓMEZ DELGADO**<br>**DIRECTORA GENERAL DE LA CONTRALORÍA** |

| AUDITOR RESPONSABLE | COORDINADOR | DIRECTORA DE AUDITORIA |
|---|---|---|
| T.A.E. Teresa de Jesús Barragán Romo. | L.C.P. José Manuel Castillo Ocaranza. | L.C.P. Liduvina Esther Castro Pío. |