SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 088/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1535/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA NIÑO ARTILLERO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1098H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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
6	**6**	**0**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 088/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1535/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA NIÑO ARTILLERO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1098H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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
6	**6**	**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**							

SEGUIMIENTO

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 088/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1535/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA NIÑO ARTILLERO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1098H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

Anexo al oficio sin número, de fecha 28 de marzo de 2012, el Profesor Pablo Gallardo Meza, Director del plantel, remite 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 establecen:

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
IDENTIFICACIONES: Fueron identificadas un total de 27 personas que laboran en el centro de trabajo, de las cuales, 25 concuerdan con las relacionadas en la nómina revisada, determinando que coinciden con sus rasgos fisonómicos y sus firmas autógrafas; fue identificado también el maestro de educación física Romero Tejeda Raúl y la Profra. Madrigal Navarro Cecilia quien aun no aparece en nómina.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA.- El director del centro de trabajo deberá, en lo sucesivo, solicitar la documentación que acredite la presentación de personal al centro de trabajo.
CORRECTIVA.- El director del centro de trabajo deberá acreditar mediante documento idóneo la adscripción o asignación de la Profra. Cecilia Madrigal Navarro quien durante el proceso de esta auditoría no acreditó su presencia en el plantel.

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 Profesor Pablo Gallardo Meza, presentó copia de oficio de adscripción de fecha 03 de enero de 2012, Folio 141100180207, No. de Prelación 1093, firmado por el L.A.E. Héctor Manuel Quintero Rosas encargado del despacho de la Dirección General de Personal, derivada del examen de oposición 2011-2012. También presentó oficio de toma de posesión, con fecha 31 de enero de 2012, donde la Profra. Cecilia Madrigal Navarro informa que tomó posesión de su plaza en el centro de trabajo 14DPR1098H.

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 Pio.

OBSERVACIÓN 2
1.RECURSOS HUMANOS **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Se revisó el registro de asistencia por el mes de octubre de 2011, se detectó que hay 27 personas en el registro, mismo que cumple con los elementos necesarios para el control del personal, sin embargo, se observa que más del 80% de las firmas registradas en la entrada están señaladas a las 8:00 horas y el 100% de las salidas a las 12:30 horas, también se observan espacios intermedios en blanco, como es el caso de los días 13 y 31 de octubre de 2011. En lo que respecta a la revisión efectuada en el mes señalado, se cuantificaron 51 faltas que no fueron justificadas, distribuidas entre 16 servidores públicos, y una licencia económica de la Profra. Moreno González Alejandra que tampoco fue justificada. La información detallada se encuentra en el **anexo 1**. **EFECTO**: Posible daño al erario por jornadas no devengadas.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del Centro de Trabajo deberá solicitar al personal los documentos que justifiquen sus inasistencias para que estas sean consideradas antes de elaborar los reportes de incidencias, de lo contrario deberán incluirse en dichos reportes las inasistencias injustificadas para que se realicen los descuentos correspondientes. **CORRECTIVA**: El Director del centro de trabajo deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las incidencias, mediante los documentos que así lo acrediten, o en su defecto, presentará al Departamento de Control de Asistencia el reporte de incidencias para su respectivo descuento. También deberá, mediante oficio, indicar al personal que tanto al ingreso como a la salida deberán registrar la hora real en que llegan y se retiran, entregando a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio, conteniendo firma de acuse de recibo del personal. 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 Profesor Pablo Gallardo Meza, presentó copia de oficio sin número, de fecha 28 de febrero de 2012, donde indica al personal que tanto al ingreso como a la salida deberán registrar la hora real en que llegan y se retiran, el cual contiene firmas de enterados del personal del plantel. También presentó copia de diversos documentos que justifican algunas de las presuntas faltas que se detectaron en el mes de Octubre, de igual forma presentó copia del reporte de incidencias por inasistencias injustificadas del mismo mes, para efecto de los descuentos salariales procedentes, el cual contiene sello de recibido con fecha 28 de marzo de 2012 por la Dirección de Recursos Humanos DRSE 3. Aún cuando la presente observación se determina como solventada ya que Director de la escuela cumplió con las recomendaciones dictadas, es importante resaltar el caso del **Profr. Miguel Alberto García Diego** de quien el Director envió en el reporte de incidencias para su descuento 5 faltas del mes de octubre: los días 7, 10, 17, 20 y 28, confirmando de esta manera que se tratan de inasistencias injustificadas. Al respecto es importante señalar que la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Capítulo IV denominado “De la terminación de la relación de trabajo” **prevé como causal de cese**, en su artículo 22, Fracción V, Inciso d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviera por **cuatro ocasiones en un lapso de 30 días**, aunque estas no fueren consecutivas. En tal razón, se determina que el precepto legal invocado se configura, incluso en demasía, ya que el señalado Profr. Miguel Alberto García Diego incurrió en 5 inasistencias injustificadas en un lapso de 22 días. Es procedente en consecuencia, recomendar al Director del plantel, que deberá informar oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuando ocurran casos de inasistencias injustificadas similares, tipificados en la legislación antes referida, de no hacerlo, podría incurrir en responsabilidad administrativa por omisión y ser sujeto de sanciones.

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 Pio.

OBSERVACIÓN 3
1.RECURSOS HUMANOS **REPORTE DE INCIDENCIAS:** En la revisión del presente rubro no fueron presentados los reportes de incidencias, aún cuando se determinó la existencia de inasistencias y de licencias médicas y económicas.
PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del Plantel deberá remitir mensualmente al Departamento de Control de Asistencia los reportes de incidencias, informando de las inasistencias y retardos incurridos para efectos de los respectivos descuentos. **CORRECTIVA**: El Director del centro de trabajo deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría la justificación de las incidencias mediante los documentos que así lo acrediten o en su defecto deberá presentar al Departamento de Control de Asistencia 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 del centro de trabajo presentó copia de los reportes de incidencias por concepto de licencias económicas y licencias por incapacidad, mismos que cuentan con sello de recibido por el Departamento de Recursos Humanos de la DRSE Centro 3. Se observa que fueron presentados los reportes correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2011 con el señalamiento de que “no hubo incidencias” por dichos periodos. Al respecto, es importante mencionar, que en este caso, no es necesario presentar dicho reporte ante la DRSE, con elaborarlo y conservarlo en el archivo del plantel es suficiente, toda vez que no existen información relevante que deba conocer la DRSE para su registro y control.

OBSERVACIÓN 4
1.RECURSOS HUMANOS **PERSONAL CON COMISIÓN DE ACTIVIDAD:** En la revisión del presente rubro se encontró al Profesor Arámbula González Luis Alberto, quien funge como asesor técnico, sin embargo, no se acreditó su comisión.
RECOMENDACIÓN O PETICIÓN
CORRECTIVA.- El director del centro de trabajo, mediante oficio deberá formalizar la comisión otorgada al Profr. Luis Alberto Arámbula González como asesor técnico pedagógico, remitiendo a esta Dirección General de la Contraloría copia de dicho oficio, que deberá contener firma de recibido del docente mencionado.
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 del centro de trabajo presentó copia de las comisiones otorgadas al profesor Luis Alberto Arámbula González, para desarrollar las funciones de Asesor Técnico Pedagógico de la Dirección, por los ciclos escolares 2008-2009 y 2011-2012.

OBSERVACIÓN 5
2.RECURSOS FINANCIEROS

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 Pio.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (A.P.F):
Al revisar este rubro se encontró convocatoria, acta circunstanciada y lista de asistencia, verificando que la mesa directiva fue renovada el 28 de septiembre de 2011, sin embargo, se observa que la documentación no se encuentra debidamente elaborada ni firmada por los responsables. Se revisaron los registros contables no observándose irregularidades en el gasto. Por lo que respecta a su registro, se verificó que aún no ha sido presentada ante la DRSE.

Efecto: Falta de representatividad legal de la A.P.F. por su falta de registro ante la DRSE.

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.

CORRECTIVA: El Director del centro de trabajo deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia del acuse de recibo del registro de la A.P.F. ante la DRSE ,correspondiente al ciclo escolar 2011-2012

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 del centro de trabajo presentó copia de la documentación correspondiente a la constitución de la A.P.F. por el ciclo escolar 2011-2012, la cual fue presentada para su registro ante la Unidad de Atención a Padres de Familia de la DRSE Centro 3 con fecha 05 de julio de 2012, según sello de recibido.
Además remite copia de los libros de ingresos y egresos y de los informes financieros: final del ciclo escolar 2010-2011 e inicial y final del ciclo escolar 2011-2012, presentados para su registro ante la Unidad arriba mencionada, con fecha 19 de junio 2012, según sello de recibido.

OBSERVACIÓN 6

2.RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (C.A.S):
Al revisar este rubro se encontró el acta de integración del CAS de fecha 23 de agosto de 2011 recibido por la DRSE el 08 de diciembre de 2011 para su registro y control, sin embargo, el formato respectivo señala como fecha de la reunión para su integración el 23 de agosto de 2010 y establece como ciclo escolar el 2011-2012; también se observa que falta la designación del representante de padres de familia ya que el espacio definido para esta persona se encuentra en blanco. El resto de la documentación que integra el expediente como son listado del programa de prioridades, convocatoria a prestadores de servicio, contrato con particular, listado de activos fijos, etcétera, no fue exhibido. Se revisaron notas y facturas, sin embargo no fue posible determinar la correcta aplicación del gasto ya que los registros contables no estaban actualizados.

EFECTO: Incumplimiento con la normatividad. Falta de información y de transparencia en el manejo de los recursos del C.A.S.

PREVENTIVA: En lo sucesivo el Director del centro de trabajo deberá vigilar que los registros contables del CAS estén actualizados.
CORRECTIVA: El Director del centro de trabajo deberá presentar ante esta Dirección General de la Contraloría copia del libro contable conteniendo los registros actualizados, así como el expediente que integra el resto de los documentos como son: convocatoria a prestadores de servicio, contrato con particular, listado del programa de prioridades, oficio de manejo de fondos, traspaso económico, listado de activos fijos etc., correspondientes al ciclo escolar 211-2012.

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

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 Pio.

solventar esta observación.
COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE
OBSERVACIÓN SOLVENTADA: El Director del centro de trabajo presentó copia del libro contable conteniendo los registros actualizados, así como el expediente que integra el resto de los documentos como son: convocatoria a prestadores de servicio, contrato con particular, listado del programa de prioridades, oficio de manejo de fondos, traspaso económico, listado de activos fijos etc., correspondientes al ciclo escolar 211-2012, mismos que ostentan sello de recibido del Área de Centros de Atención y Servicios de la DRSE Centro 3.

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 Pio.

NORMATIVIDAD

Observación No. 1
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública
Artículo 13.- Las órdenes que autoricen al trabajador a tomar posesión de su empleo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

Observación No. 2
Circular No. 11 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, a la Dirección General de Personal, a través de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación (DRSE) correspondiente.

Observación No. 3
Circular No. 11 De la Coordinación de Administración, fechado el 16 de Marzo de 2006:

Reglamento de la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público
Articulo 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:
fracciones:
I. Los Titulares de las Dependencias o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, tienen la obligación de tramitar ante las Secretarías de Administración y Finanzas, las incidencias de la nómina presenten sus subordinados, dentro de los siete días siguientes a su recepción;
II. Parta 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; y

Observación No. 4
Manual de Organización
Nivel de Educación Primaria
Director de Escuela de Educación Primaria
Dimensión Administrativa
5. Asignar al personal a su cargo las comisiones específicas que sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente, ni los derechos laborales de los trabajadores.

Observación No. 5
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.
Artículo 45. La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, en el que gratuitamente se inscribirán:
I. El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;
II. Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y
III. Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causo tengan lugar.
Artículo 46. Las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados, efectuarán, dentro de sus respectivas circunscripciones, las inscripciones a que se refiere el artículo anterior, una vez que se cercioren del cumplimiento de los requisitos correspondientes y concentrarán la información conforme a las disposiciones que dicte la

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 Pio.

Secretaría de Educación Pública.

Observación No. 6
Lineamientos para Regular las Actividades de Producción y/o Consumo de los Planteles Escolares Públicos en el Estado de Jalisco.
Artículo 25.- El Tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:
I.-Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo;
II.-Organizar y llevar al corriente la documentación contable comprobatoria de los ingresos y egresos por los recursos provenientes del CAS y, en su caso, de las parcelas escolares**,** así como el registro y control de las operaciones financieras, así como elaborar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión, la Comisión o la Dirección;

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 Pio.

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 088/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC/DA-1535/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	23 DE OCTUBRE DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	PRIMARIA NIÑO ARTILLERO
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14DPR1098H
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORIA INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	AGOSTO A OCTUBRE DE 2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	4
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	0
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

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 **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 Pio.