SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 018/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-291/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 227 “FRANCISCO SILVA ROMERO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1089Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 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
6	6	0

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

SEGUIMIENTO.

GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA.

CÓDIGO

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC 018/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-291/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 227 “FRANCISCO SILVA ROMERO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1089Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
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 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
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	1							
2.-	1		1							
		1	1							
3.-	1		1							
		1	1							
4.-	1		1							
		1	1							
5.-	1		1							
		1	1							
6.-	1		1							
		1	1							

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-018/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-291/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 227 "FRANCISCO SILVA ROMERO"
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1089Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

OBSERVACIÓN 1

1.RECURSOS HUMANOS
REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS
Se observó que no se realizaron reportes de incidencias durante el periodo revisado y se detecto una falta del día 17 de Enero de 2011 del servidor público RUTH RAMOS HERNANDEZ y una omisión de salida el día 8 de Febrero del 2011 del servidor público JUAN MANUEL DÍAZ PALOMARES.

EFECTO.- Posible afectación al erario por jornadas no laboradas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo subsecuente la Directora deberá de elaborar cada mes el reporte de incidencias y entregarlo a la Dirección General de Recursos Humanos.

CORRECTIVA:
La Directora deberá elaborar los reportes de las incidencias detectadas en la auditoría, recabando en los mismos el sello de recibido por parte de la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal y en su caso mandar a descuento a quienes incurran en faltas.
Remitir copia de dichos reportes a esta Contraloría como solventación de esta observación.

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

Profra. Betty Judith Sierra Sierra Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

SOLVENTADA Con la elaboración de los reportes de incidencias por concepto de faltas y la presentación de dichos reportes ante el Departamento de Control y Asistencia el día 06 de Mayo de 2011, para proceder al descuento de las inasistencias detectadas. (día 17 de Enero de 2011 del servidor público RUTH RAMOS HERNANDEZ y una omisión de salida el día 8 de Febrero del 2011 del servidor público JUAN MANUEL DÍAZ PALOMARES).

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 2

1.LICENCIAS MÉDICAS

Las licencias médicas que nos proporcionaron reúnen los requisitos y justifican debidamente las inasistencias del personal docente y de servicios del plantel escolar auditado.

No obstante lo anterior, se observa que los servidores Ma. Altagracia Lira Carrillo cuenta con una supuesta licencia médica del día 16 de febrero de 2011 la cual no se nos proporcionó, Ma. Elena Ramírez Rodríguez de los días 11, 12,13 y 14 de enero del 2011 y Martin de Jesús Aceves González del día 25 de febrero de 2011, los cuales se encuentran en el mismo caso.

EFECTO.- Posible cargo al erario por jornadas no devengadas.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

La Directora del plantel deberá pedirle a su personal le entregue original de las licencias médicas inmediata mente después de regresar de dicha incapacidad.

CORRECTIVA:

La Directora del plantel deberá pedirle a su personal le entregue original de las licencias médicas y presentarlas al Departamento de Control y Asistencia, enviando a esta Dirección General de Contraloría copia que contenga sello del acuse de recibo correspondiente.

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

Profra. Betty Judith Sierra Sierra Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

SOLVENTADA Con la elaboración y presentación del reporte mensual de Licencias Médicas correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2011, mismos que cuentan con sello de recibido del día 06 de Mayo de 2011, por la Oficina de Afiliación y Tramites ante el I.M.S.S..

Es importante señalar que los días que no se justificaron con licencias médicas se enviaron para su descuento en los reportes de incidencias por concepto de faltas relacionándose a continuación:

1.- Ma. Altagracia Lira Carrillo cuenta con una supuesta licencia médica del día **16 de febrero de 2011.**

2.- Ma. Elena Ramírez Rodríguez del día **11de enero del 2011.**

3.- Martin de Jesús Aceves González del día **25 de febrero de 2011.**

OBSERVACIÓN 3

1.EXPEDIENTES DE PERSONAL

Se detectó que de los expedientes revisados, no todos están completos faltando en su mayoría el formato único de personal.

EFECTO.- Falta de control administrativo por parte de la Dirección del plantel**.**

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:

La Directora deberá de supervisar en lo subsecuente, que los expedientes del personal estén actualizados y contenga la documentación mínima, como son fotocopias del Acta de nacimiento, del CURP, de últimos estudios, del Formato Único de Personal y de identificación para tener elementos de consulta y verificación de su perfil laboral.

CORRECTIVA:

La Directora debe turnar a cada trabajador de los que se detectaron faltantes de documentación, oficios para que aporten la documentación faltante, y de esos oficios ya con la firma de enterado enviará copia a esta Dirección General de la Contraloría para verificar el cumplimiento.

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

Profra. Betty Judith Sierra Sierra Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

SOLVENTADA Con oficio 07/2011 de fecha 14 de abril del año en curso a través del cual la que suscribe directora del plantel escolar Betty Judith Sierra Sierra, solicita a personal bajo su cargo la presentación de los documentos faltantes en su expediente.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 4

2.RECURSOS FINANCIEROS
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
Se observa que la convocatoria para conformar la asociación de padres de familia se realizó el día 28 de septiembre de 2010 de forma extemporánea.

EFECTO.- No existe representación alguna por parte de los padres de familia ante la autoridad.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel deberá apegarse a las disposiciones del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

CORRECTIVA:
La Directora del plantel deberá realizar un oficio en el cual se comprometa a convocar en cada inicio de ciclo escolar, la constitución de la mesa directiva dentro de los primeros 15 días siguientes al inicio de clases para cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente.

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

Profra. Betty Judith Sierra Sierra Directora del Plantel.

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

SOLVENTADA Con oficio 08/2011, emitido por la Directora del Plantel Escolar Profra. Betty Judith Sierra Sierra, mediante el cual se compromete a realizar o llevar a cabo la constitución de la Mesa Directiva dentro de los próximos 15 día posteriores al inicio del ciclo escolar.

OBSERVACIÓN 5

2.RECURSOS FINANCIEROS
CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
Al revisar la documentación correspondiente a este rubro se observa que la integración de la comisión del centro de atención y servicios (CAS) fue constituido el día 17 de Septiembre de 2010, con sello de recibido por parte de la Dirección de Centros de Atención y Servicios con fecha del 18 de octubre de 2010, dicha constitución se realizó con 11 días de anticipación a la integración de A.P.F. por lo cual se infringe la norma.

EFECTO.- Desapego de la normatividad por parte de la Directora del plantel, así como posible falta de validez en la constitución del mismo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora del plantel deberá de apegarse a la normatividad vigente e integrar la comisión de CAS dentro de los 5 días posteriores a la integración de la mesa directiva de APF.

CORRECTIVA:
La Directora deberá entregar carta compromiso a la Dirección General de la Contraloría comprometiéndose a realizar la asamblea dentro del periodo que marca la normatividad vigente.

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

Profra. Betty Judith Sierra Sierra Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

SOLVENTADA Con oficio 09/2011, a través del cual la Directora del plantel escolar Profra. Betty Judith Sierra Sierra, se compromete a llevar acabo la asamblea de integración de la comisión del Centro de Atención y Servicios (C.A.S.).

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

OBSERVACIÓN 6

3.RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO
El plantel no cuenta con un inventario oficial de los bienes asignados al centro de trabajo que contengan el número de P.E.S.A. para su revisión y cotejo.

EFECTO.- Falta de control de los bienes asignado al centro de trabajo.

RECOMENDACIÓN O PETICIÓN

PREVENTIVA:
En lo sucesivo la Directora deberá de contar con el inventario oficial de los bienes de activo fijo entregados al centro de trabajo debidamente actualizado.

CORRECTIVA:
El titular de la Dirección del centro escolar solicitará mediante el oficio correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que a través del Departamento de Activos Fijos de la D.R.S.E. correspondiente, se proceda a la actualización del inventario de los bienes asignados al plantel, debiendo enviar a esta Dirección General de Contraloría copia del oficio mencionado conteniendo la comprobación mediante sello o firma del acuse de recibo correspondiente.
En igual forma remitirá copia del inventario de bienes una vez actualizado.

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

Profra. Betty Judith Sierra Sierra Directora del Plantel

COMENTARIOS DEL AUDITOR RESPONSABLE PARA SOLVENTAR

SOLVENTADA Con oficio 06/2011 de fecha 09 de Marzo del 2011, emitido por la Directora del plantel escolar Profra. Betty Judith Sierra Sierra, mismo que envía a la Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales C. Diana Julieta Rodríguez García para solicitarle que se lleve a cabo el levantamiento del Inventario existente en el Plantel educativo. Cabe señalar que dicho oficio cuenta con sello de recibido por la Dirección en comento el día 14 de Abril del 2011.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

NORMATIVIDAD

Acuerdo 96, *Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.*

Art. 16, Fracc. II.-Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel:
III.-Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de las autoridades competentes.

CIRCULAR 020 del 21 de abril de 2005, emitida por el C.P. José Antonio Vega Vizcaíno, Coordinador de Administración, dirigida a:
Coordinador de Educación Básica, Coordinador de Formación y Actualización de Docentes, Directores Generales y Directores de los Niveles Educativos y Directores de Área, que establece:
Que los Centros de Trabajo escolares y las áreas administrativas sin excepción, notifiquen oportunamente y sin retroactividad las incidencias o movimientos de altas, bajas y promociones, así como los cambios de adscripción del personal, a las Delegaciones Regionales y a las Subdelegaciones Regionales tratándose de los trabajadores del Subsistema Federalizado y a la Subdirección de Recursos Humanos del Subsistema Estatal en el caso de los trabajadores Estatales.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
Art. 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:
I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.
Art. 69 Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurre en retardo el trabajador que excede este lapso.
Art. 70 Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.
Art. 71 Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor a una falta.
*Artículo 72**.-** Se considerará como falta injustificada:*
I.- Cuando el trabajador que no registre su entrada, sin causa justificada.
II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.
*III.- Cuando en trabajador abandone sus labores antes de la horas de salida reglamentaría, sin autorización de la superioridad**.***
IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

CIRCULAR No. 19 Expedido por la coordinación de Administración con fecha 05 de Octubre de 2009.
En lo cual comunica lo siguiente: A partir de la fecha de la presente toda constancia suscrita por el IMSS, ISSSTE, SSEJ, o cualquier organismo de salud federal, estatal o médico particular legalmente autorizado para ejercer su profesión, en la que indique que existen inicios de que el trabajador ha contraído alguna de las enfermedades de referencia, será considerado como un justificante válido de su ausencia en el centro de trabajo, por el tiempo indicado en la mencionada constancia. Lo anterior independientemente de que el trabajador deberá de informar, de tal circunstancia, a la brevedad posible y a través de los medios a su alcance, al titular del centro de trabajo de su adscripción. Esta medida prevalecerá durante la contingencia y en tanto la Secretaría de Educación no dé el correspondiente aviso de conclusión.

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
CAPITULO III DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS
Artículo 44.- *Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:*

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.
Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Del Acuerdo Número 96, Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias. ***Art. 16,*** *VI.-Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riegos y mantenerla actualizada.*

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y Disposiciones Generales Aplicables a sus Mesas Directivas.
Art. 11.- Los Directores de las Escuelas de educación Preescolar, Primaria y Secundaria. Convocaran a las personas que señala 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 Padres de Familia de la escuela 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.
Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas Directivas, designaran una Mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos.

Acuerdo del C. P. LUIS GUILLERMO MARTINEZ MORA, Secretario de Educación del Estado de Jalisco
De fecha 08 de Febrero de 2005 ARTÍCULO 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.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-
Artículo 121. Fracción II.- Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación; (Modificado por la reimpresión de la constitución, publicada en el diario oficial de la federación del 6 de octubre de 1986.)

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.-
Artículo 22.- Son atribuciones específicas del poder ejecutivo, las siguientes.
Fracción XVII.- La Administración de los Recursos Humanos y Materiales del Gobierno del Estado.
Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la Administración pública y de la ejecución de una adecuada política de Administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:
Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.
El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Control Patrimonial, estableció la metodología a seguir para llevar a cabo el levantamiento y actualización del Inventario. En la Secretaría de Educación Jalisco, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Activos Fijos tiene la responsabilidad de elaborar el control a Inventariar, el levantamiento de información y la actualización del inventario general, patrimonio de la Secretaría de Educación. Es responsabilidad de la Dirección de cada Centro de Trabajo el levantamiento y Control de su propio Inventario, ya que para el desempeño de sus funciones requiere utilizar los bienes muebles necesarios y adecuados. Por ello, cada Centro de Trabajo tiene la obligación Jurídica y Administrativa de llevar un Control de sus bienes muebles a través de un Inventario.

Acuerdo Nº 96. Relativo a la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias. Artículo 16. Corresponde al Director de la Escuela. Fracción XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

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

NO. DE EXPEDIENTE	ADGC-018/2011
NO. DE OFICIO DE AUDITORÍA	DGC-291/2011
FECHA OFICIO DE AUDITORÍA	03 DE MARZO DE 2011
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PLANTEL EDUCATIVO	ESCUELA PRIMARIA URBANA No. 227 “FRANCISCO SILVA ROMERO”
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	14EPR1089Z
ORGANO DESCONCENTRADO	
TIPO DE AUDITORÍA	INTEGRAL
PERÍODO REVISADO	2010-2011
OBSERVACIONES RECURSOS HUM.	3
OBSERVACIONES RECURSOS FIN.	2
OBSERVACIONES RECURSOS MAT.	1
OBSERVACIONES EN TOTAL	6

INICIAL	NOMBRE	CARGO	ANTEFIRMA	FIRMA

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado

AGZ	ÁNGELES GARCÍA ZARAGOZA	AUDITOR		

Sello de la Dirección General de Contraloría

Fecha Informe	Fecha Conclusión
	19 DE MAYO DE 2011

AUTORIZO:
LIC. ALBERTO CARDENAS VÁZQUEZ DEL MERCADO **DIRECTOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA**

AUDITOR RESPONSABLE	COORDINADOR (A)	DIRECTORA DE AUDITORIA
L.C.P. Ángeles García Zaragoza	L.C.P. Karina García Ávalos	L.C.P. Estela Gómez Delgado